

भाग—III

हरियाणा सरकार

शहरी स्थानीय विभाग

अधिसूचना

दिनांक 20 मई, 2025

हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, 2025

हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973

एवं

हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 के अंतर्गत

भाग—I

संख्या का०आ० 45/ह०अ०24/1973/धा० 257/2025.— हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) की धारा 257 की उप-धारा (1) और (3) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और हरियाणा सरकार, शहरी स्थानीय निकाय विभाग, अधिसूचना संख्या का०आ० 7/ह०अ०/1973/धा० 257/2025, दिनांक 3 फरवरी, 2025 के प्रतिनिर्देश, हरियाणा के राज्यपाल, इसके द्वारा हरियाणा राज्य में आने वाले सभी नगर निगमों, नगर परिषदों और नगर पालिका समितियों की लेखा प्रक्रियाओं को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नगरपालिका लेखा संहिता बनाते हैं, अर्थात्—

अध्याय 1

सामान्य

संक्षिप्त नाम, लागूकरण तथा प्रारम्भ

- 1.1 यह संहिता हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, 2025 कही जा सकती है।
- 1.2 यह हरियाणा राज्य में आने वाली सभी नगरपालिकाओं पर लागू होगी।
- 1.3 यह राजपत्र में इसके प्रकाशन की तिथि से लागू होगी।

1.4 परिभाषाएँ—

इस संहिता में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,

- 1.(4.1) “लेखा” से अभिप्राय है, राशि या माप की किसी अन्य इकाई में व्यक्त और किसी बही खाते में रखे गए किसी विशेष प्रकार के संव्यवहार के औपचारिक अभिलेख;
- 1.(4.2) “लेखाकार” से अभिप्राय है, नगरपालिका का कोई भी वरिष्ठ कर्मचारी, जिसे नगरपालिका की आय, व्यय और परिसंपत्तियों और देनदारियों के लेखांकन की जिम्मेदारी सौंपी गई है, चाहे कर्मचारी किसी भी संवर्ग का हो;
- 1.(4.3) “लेखा प्रविष्टि” से अभिप्राय है, लेखा पुस्तिका जैसे जर्नल, खाता बही, रोकड़ बही इत्यादि में वित्तीय संव्यवहार का अभिलेख;
- 1.(4.4) “लेखा शाखा का मुखिया” से अभिप्राय है, ऐसा कोई भी अधिकारी, जो नगरपालिका की लेखा शाखा का प्रभारी है, जिसे नगरपालिका की आय, व्यय, परिसंपत्तियों और देनदारियों के लेखांकन की जिम्मेदारी सौंपी गई है;
- 1.(4.5) “भुगतानयोग्य राशि” से अभिप्राय है, खरीदे गए माल या प्राप्त सेवाओं के मद्दे या संविदात्मक दायित्वों के संबंध में नगरपालिका के स्वामित्वाधीन राशि और इसमें व्यापार लेनदार या विविध लेनदार भी शामिल हैं;
- 1.(4.6) “लेखा अवधि” से अभिप्राय है, ऐसी अवधि, जिसके लिए प्रथागत रूप से लेखा विवरण तैयार किया जाता है (सामान्यतः प्रथम अप्रैल से 31 मार्च तक);
- 1.(4.7) “लेखांकन सिद्धांत” से अभिप्राय है, ऐसा सामान्य सिद्धांत और प्रक्रिया, जिसके अधीन नगरपालिका के लेखे बनाए रखे जाते हैं। लेखांकन सिद्धांत, किसी नगरपालिका की विशिष्टताओं या उसके प्रबन्धन प्रबंधन की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए आवश्यक किसी सिद्धांत का अनुकूलन या विशेष अनुप्रयोग;
- 1.(4.8) “प्राप्य राशि” से अभिप्राय है, किसीव्यक्ति की तरफ देय राशियां, जिसकी तरफ बेचे गए मालों या प्रदान की गई सेवाओं या वैधानिक उदग्रहणों के संबंध में या संविदात्मक दायित्वों के संबंध में राशियां देय है और इसमें ऋण, व्यापार देनदार और विविध देनदार भी शामिल हैं। ‘प्राप्य’ और ‘देनदार’ शब्द एक दूसरे के स्थान पर प्रयोग किए जाते हैं;

- 1.(4.9) "लेखा इकाई" से अभिप्राय है, नगरपालिका द्वारा लेखांकन अभिलेख के रखरखाव के लिए एक इकाई के रूप में चिह्नित अंचल, सर्कल, मण्डल, परियोजना या वार्ड कार्यालय;
- 1.(4.10) "लेखा वर्ष" से अभिप्राय है, राज्य सरकार द्वारा निर्धारित वित्तीय वर्ष;
- 1.(4.11) "संचय" से अभिप्राय है, राजस्व और लागतों की उसी रूप में पहचान, जैसे वे अर्जित और खर्च की जाती हैं और इसमें वास्तविक प्राप्तियां या भुगतान के बिना परिसंपत्तियों और देनदारियों से संबंधित संव्यवहार की स्वीकृति भी शामिल है;
- 1.(4.12) "लेखांकन का संचयन आधार" से अभिप्राय है, लेखांकन की विधि, जिसके द्वारा राजस्व और व्यय की पहचान मास या वर्ष जैसी विशिष्ट अवधियों के रूप में की जाती है और इसे अर्जित परिसंपत्तियों के साथ संचित या खर्च के रूप में दर्ज किया जाता है चाहे नकदी आधार से अलग नकदी की प्राप्ति या भुगतान की तिथि कोई भी हो;
- 1.(4.13) किसी परिसंपत्ति या देनदारी के संबंध में "संचित या देय" से अभिप्राय है, कोई दावा, जो मालों/सेवाओं की बिक्री या खरीद, संविदात्मक/वैधानिक दायित्व से या अन्यथा से लागू हो गया है और किसी आय या व्यय के संबंध में प्राप्य या भुगतानयोग्य हो गया है, इसका अर्थ है कि उस लेखांकन अवधि में अर्जित या खर्च की गई राशि, जिसके लिए दावा लागू हो गया है और यह मालों/सेवाओं की बिक्री या खरीद, संविदात्मक दायित्व से या संवैधानिक शक्ति या सरकार या विधि द्वारा स्थानीय शासन को सौंपे गए कार्य या अन्यथा से उत्पन्न होता है और प्राप्य या भुगतानयोग्य हो गया है;
- 1.(4.14) किसी परिसंपत्ति या देनदारी के संबंध में "संचित किंतु देय नहीं" से अभिप्राय है, कोई दावा, जो अभी तक लागू नहीं हुआ है जो समय बीतने के साथ संचित होता है या मालों की बिक्री, खरीद या सेवाएं प्रदान करने से उत्पन्न होता है, जो अवधि की समाप्ति की तिथि को आंशिक रूप से निष्पादित किया गया है और अभी तक प्राप्य या भुगतानयोग्य नहीं है और किसी आय या व्यय के संबंध में, इसका अर्थ है कि किसी लेखांकन अवधि में अर्जित या खर्च की गई राशि, लेकिन जिसके लिए उस अवधि में कोई प्रवर्तनीय दावा देय नहीं हुआ है। यह समय बीतने के साथ संचित होता है या मालों/सेवाओं की बिक्री या खरीद से उत्पन्न होता है, जो लेखांकन की तिथि पर आंशिक रूप से निष्पादित किया गया है और अभी तक प्राप्य या भुगतानयोग्य नहीं है;
- 1.(4.15) "संचित अवमूल्यन" से अभिप्राय है, खरीद/उपयोग की तिथि से अवमूल्यन योग्य परिसंपत्तियों पर नियतकालिक अवमूल्यन प्रभारों की तिथि तक कुल;
- 1.(4.16) "अधिनियम" से अभिप्राय है, हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) या हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 (1994 का 16), जैसी भी स्थिति हो;
- 1.(4.17) "पर्याप्त निधि" से अभिप्राय है, नगरपालिकाओं द्वारा अपनी वित्तीय स्थिरता और अपने कर्मचारियों को तीन मास के वेतन और भत्तों का नियमित भुगतान सुनिश्चित करने के लिए बनाए रखे जाने वाली न्यूनतम नगरपालिका निधि अधिशेष;
- 1.(4.18) "प्रशासकीय विभाग" से अभिप्राय है, हरियाणा सरकार में शहरी स्थानीय निकाय विभाग;
1. (4.19) "प्रशासकीय अनुमोदन" से अभिप्राय है, अभियांत्रिकी शाखा या किसी अन्य शाखा, जिसे कार्य सौंपा गया है, द्वारा विभाग के लिए किए जाने वाले किसी मूल कार्य (छोटे मोटे कार्य को छोड़कर) के प्रस्ताव की संबंधित विभाग से औपचारिक स्वीकृति;
1. (4.20) "अग्रिम" से अभिप्राय है, संविदा के निष्पादन से पूर्व या मालों के अर्जन से पूर्व या सेवाओं की प्राप्ति से पूर्व इस मद से अग्रिम में किया गया भुगतान;
- 1.(4.21) "परिशोधन" से अभिप्राय है, किसी परिसंपत्ति या लेखे को उचित अवधि में क्रमिक और क्रमबद्ध रूप से बट्टे खाते में डालना। वह राशि, जिस पर परिशोधन प्रदान किया जाता है, परिशोधन योग्य राशि के रूप में निर्दिष्ट है। अवमूल्यन लेखांकन, अवमूल्यनयोग्य परिसंपत्तियों पर लागू परिशोधन के रूप में है। क्षय लेखांकन, परिशोधन का दूसरा रूप है जो अपशिष्ट परिसंपत्तियों पर लागू होता है। परिशोधन क्रमिक समापन या क्रमिक विमोचन द्वारा ऋण समापन के लिए व्यवस्था या शोधन-विधि भुगतान या अग्रणीत विविध व्यय के राजस्व में क्रमिक रूप से बट्टे खाते में डालने को भी निर्दिष्ट करता है;
- 1.(4.22) "वार्षिक रिपोर्ट" से अभिप्राय है, किसी नगरपालिका की वित्तीय स्थिति और प्रचालन परिणामों के विवरण, जो हितबद्ध पक्षकारों को प्रस्तुत करने के लिए वार्षिक रूप से तैयार किया जाता है; इसमें नगरपालिका के पूर्व वर्ष के अपने कार्यों का सारांश होता है और इसमें एक तुलन पत्र, आय और व्यय

- विवरण, नकदी प्रवाह विवरण और प्रायः प्राप्तियाँ और भुगतान विवरण और लेखा परीक्षक की रिपोर्ट के साथ-साथ वर्ष के प्रचालनों पर मुख्य नगरपालिका अधिकारी/अध्यक्ष की टिप्पणियाँ भी शामिल हैं;
- 1.(4.23) "परिसंपत्ति" से अभिप्राय है, नगरपालिका के स्वामित्वाधीन मूर्त परिसंपत्तियाँ, वस्तुतः या अमूर्त अधिकार और इनसे संभावित भावी लाभ;
- 1.(4.24) "समनुदेशित राजस्व" से अभिप्राय है, राजस्व में कतिपय हानि की भरपाई करने और नगरपालिकाओं की प्रशासनिक और विकास लागत को पूरा करने के लिए संसाधनों की व्यवस्था करने हेतु राज्य सरकार के राजस्वों में हिस्सेदारी के रूप में राजस्व और इसे नगरपालिकाओं द्वारा एकत्र किए गए राजस्व और राज्य वित्त आयोगों की सिफारिशों और नगरपालिकाओं को राशि के हस्तांतरण के आधार पर निर्धारित किया जाता है;
- 1.(4.25) "परिसंपत्ति प्रतिस्थापन निधि" से अभिप्राय है, किसी परिसंपत्ति के प्रतिस्थापन के लिए बनाई गई निधि, आम तौर पर यह निधि स्थाई परिसंपत्तियों की अवमूल्यन की राशि के बराबर होगी और इसका उपयोग केवल उन स्थाई परिसंपत्तियों के प्रतिस्थापन या नगरपालिकाओं द्वारा यथा निर्धारित किसी अन्य उद्देश्य के लिए किया जाएगा;
- 1.(4.26) "लेखा परीक्षक" से अभिप्राय है, नगरपालिका के लेखों की संपरीक्षा करने के लिए परीक्षक, स्थानीय निधि लेखा परीक्षक, हरियाणा (अब निदेशक, स्थानीय लेखा-परीक्षा) के प्रतिष्ठान या राज्य सरकार के वित्त विभाग में लेखा परीक्षक;
- 1.(4.27) "अशोध ऋण" से अभिप्राय है, नगरपालिकाओं को देय देयताएँ जिन्हें वसूली योग्य नहीं माना जाता है, उदाहरणार्थ, कर, फीस और वसूल न किया गया और जिसे वसूली योग्य नहीं माना गया अन्य राजस्व;
- 1.(4.28) "शेष" से अभिप्राय है, किस खाते में शेष डेबिट और क्रेडिट, जिसका कुल योग अलग किया जाता है और अंतर का पता लगाया जाता है। इस अन्तर को खाते के दोनों तरफ की प्रविष्टियों को संतुलित करने के लिए उस तरफ दर्ज किया जाता है, जो कम हो;
- 1.(4.29) "तुलन-पत्र" से अभिप्राय है, किसी तिथि विशेष पर किसी नगरपालिका की वित्तीय स्थिति के विवरण, जो इसकी परिसंपत्तियों, देनदारियों, पूंजी, आरक्षित भंडार और उनकी संबंधित बही मूल्य में अन्य खाता शेष दर्शाता है;
- 1.(4.30) "बैंक बुक" से अभिप्राय है, नगरपालिका के बैंक खातों के बारे में संव्यवहार दर्ज करने के लिए मूल प्रविष्टि की पुस्तिका;
- 1.(4.31) "बैंक समाधान विवरण" से अभिप्राय है, ऐसे विवरण, जो संव्यवहार के स्वरूप और राशि को दर्शाता है, जिस पर किसी तिथि विशेष पर नगरपालिका या बैंक द्वारा प्रतिक्रिया न दी गई हो। ऐसा विवरण नगरपालिका और बैंक के बीच संव्यवहार की रिकॉर्डिंग में त्रुटियों/चूक को भी दर्शाया जा सकता है;
- 1.(4.32) "मूल प्रविष्टि बही" से अभिप्राय है, विधि या प्रथा द्वारा मान्य अभिलेख बही, जिसमें संव्यवहार क्रमिक रूप से दर्ज किए जाते हैं, और जो बहीखातों में विवरण दर्ज करने का स्रोत है; मूल प्रविष्टि बहियों में सामान्य और विशेष जर्नल, जैसे रोकड़ और बैंक बुक शामिल हैं;
- 1.(4.33) "बजट" से अभिप्राय है, परिसंपत्तियों, देनदारियों, राजस्व और व्यय के संबंध में राशि से संबंधित अभिव्यक्त गतिविधियों और कार्यक्रमों की मात्रात्मक योजना; और इसमें विशिष्ट वित्तीय और प्रचालन उद्देश्यों के संबंध में नगरपालिका के लक्ष्यों को दर्शाया जाएगा। बजटयथा निर्धारित प्ररूपों में तैयार किया जाएगा;
- 1.(4.34) "बजट अनुदान" से अभिप्राय है, किसी मुख्य शीर्ष के अधीन बजट अनुमान के व्यय भाग में दर्ज की गई और नगरपालिका द्वारा अपनाई गई कुल धनराशि, और इसमें ऐसी अन्य राशि भी शामिल है जिससे ऐसे बजट अनुदान को हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) और हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 (1994 का 16) और उनके अधीन बनाए गए नियमों और विनियमों के उपबंधों के अनुसार अन्य शीर्षों से या अन्य मदों में अंतरित करके बढ़ाया या घटाया जाता है;
- 1.(4.35) "सीएजी" से अभिप्राय है, भारत के संविधान के अनुच्छेद 148 के अधीन नियुक्त भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक;

- 1.(4.36) "पूँजीकरण" से अभिप्राय है, किसी स्थायी परिसंपत्ति या उसमें परिवर्धन के लिए व्यय, जिसमें भौतिक आयामों को बढ़ाने, उत्पादकता बढ़ाने, भावी जीवन में वृद्धि करने या भावी लागत को कम करने का प्रभाव निहित होता है;
- 1.(4.37) "पूँजीगत व्यय" से अभिप्राय है, स्थायी परिसंपत्ति के निर्माण और उसमें परिवर्धन के लिए उपगत व्यय, जिसमें वह व्यय भी शामिल है जो स्थायी परिसंपत्तियाँ इकाइयों में वृद्धि करता है या जिसमें किसी मौजूदा परिसंपत्ति के प्रचालन की क्षमता, दक्षता, जीवन काल या अर्थव्यवस्था बढ़ाने का प्रभाव निहित होता है;
- 1.(4.38) "चालू पूँजीगत कार्य" से अभिप्राय है, उन पूँजीगत परिसंपत्तियों पर व्यय, जो निर्माण या समापन प्रक्रिया में हैं;
- 1.(4.39) "रोकड़ बही" से अभिप्राय है, नकद प्राप्तियों, संवितरण/भुगतान या दोनों की मूल प्रविष्टि की बही;
- 1.(4.40) "नकदी प्रवाह विवरण" से अभिप्राय है, किसी उद्यम के नकदी और नकदी के समतुल्य समान रूपों के प्रवाह और बहिर्वाह को दर्शाने के लिए लेखांकन अवधि के लिए तैयार किए गए वित्तीय विवरण। इसमें प्रचालन, निवेश और वित्तपोषण कार्यकलापों का अलग-अलग विवरण होता है, जिसमें नकदी प्रवाह की रिपोर्ट होती है;
- 1.(4.41) "लागत निर्धारण" से अभिप्राय है, लेखा बहियों में राशियों का कुल योग;
- 1.(4.42) "आकस्मिक रिक्ति" से अभिप्राय है, किसी सदस्य के कार्यालय में या किसी अन्य निर्वाचित कार्यालय में कार्यकाल समाप्त होने को छोड़कर किसी अन्य रूप में होने वाली रिक्ति;
- 1.(4.43) "अध्यक्ष" से अभिप्राय है, नगर निगम के मामले में महापौर या नगर परिषद या नगरपालिका समिति के मामले में अध्यक्ष;
- 1.(4.44) "चार्टर्ड अकाउंटेंट" से अभिप्राय है, चार्टर्ड अकाउंटेंट अधिनियम, 1949 (1949 का केन्द्रीय अधिनियम 38) के अर्थ के भीतर चार्टर्ड अकाउंटेंट;
- 1.(4.45) "मुख्य प्रशासक" से अभिप्राय है, हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) की धारा 5क में यथा परिभाषित बोर्ड का मुख्य प्रशासक या हरियाणा गंदी बस्ती समाशोधन बोर्ड और हरियाणा शहरी ढांचागत विकास बोर्ड का मुख्य प्रशासक;
- 1.(4.46) "मुख्य अभियंता" से अभिप्राय है, राज्य सरकार द्वारा ऐसे रूप में नियुक्त मुख्य अभियंता;
- 1.(4.47) "मुख्य नगरपालिका अधिकारी" से अभिप्राय है, नगर निगम के मामले में आयुक्त, जिला मुख्यालय, नगर परिषदों के मामले में मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ), अन्य सभी नगर परिषदों के मामले में कार्यकारी अधिकारी और नगरपालिकाओं के मामले में सचिव;
- 1.(4.48) "लेखा चार्ट" से अभिप्राय है, वर्गीकरण और रिकोर्डिंग को सुकर बनाने के लिए प्रत्येक खाते को दी गई एक विशिष्ट संख्यात्मक या अक्षरांकिय पहचान;
- 1.(4.49) "आयुक्त" से अभिप्राय है, राज्य सरकार द्वारा नियुक्त निगम आयुक्त;
- 1.(4.50) "आकस्मिक देयता" से अभिप्राय है, ऐसी किसी मौजूदा स्थिति या अवस्था से संबंधित दायित्व, जो भविष्य में एक या एक से अधिक अनिश्चित भावी घटना या घटनाओं के घटित होने या न होने से उत्पन्न हो सकता है;
- 1.(4.51) "विपरीत प्रविष्टि" से अभिप्राय है, किसी खाते के एक तरफ दर्ज की गई राशि, जो उसी खाते के दूसरी तरफ दर्ज की गई एक या एक से अधिक राशियों का सम्पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से समायोजन है;
- 1.(4.52) "नियंत्रण लेखा" से अभिप्राय है, सामान्य खाता यही में लेखा, जिसमें संबंधित उप-लेखे शामिल होते हैं। संबंधित उप-लेखों का कुल योग संबंधित नियंत्रण लेखा में शेष राशि से मेल खाता हो;
- 1.(4.53) "भ्रष्ट आचरण" से अभिप्राय है, हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) के अधीन बनाए गए हरियाणा नगरपालिका निर्वाचन नियम, 1978 के नियम 73 के अंतर्गत या हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 (1994 का 16) की धारा 22 के अधीन निर्दिष्ट कोई भी आचरण;
- 1.(4.54) "लागत" से अभिप्राय है, किसी निर्दिष्ट माल, उत्पाद और कार्यकलाप पर किए गए या उसके मद्दे होने वाले व्यय की राशि;

- 1.(4.55) "अधिग्रहण की लागत" से अभिप्राय है, किसी परिसंपत्ति की लागत, जिसमें उसका खरीद मूल्य भी शामिल है और इसमें आयात फीस और अन्य गैर-प्रतिदेय करों और परिसंपत्ति को उसके इच्छित उपयोग के लिए उसकी कार्यशील स्थिति में लाने की कोई भी प्रत्यक्ष रूप से जिम्मेदार लागत शामिल है। खरीद मूल्य निकालने के लिए किसी भी व्यापार रियायत और छूटों को कम कर दिया जाता है;
- 1.(4.56) "निवेश की लागत" से अभिप्राय है, किसी निवेश की खरीद/अधिग्रहण पर किए गए या उसके मददे होने वाले व्यय की राशि और इसमें दलाली, फीस और शुल्क जैसे अधिग्रहण प्रभार शामिल हैं;
- 1.(4.57) "क्रेडिट" से अभिप्राय है, किसी परिसंपत्ति के सृजन या व्यय या इसमें वृद्धि या किसी देनदारी को कम करने या समाप्त करने, या शुद्ध मूल्य या राजस्व की मद को दर्ज करने वाली बही खाता प्रविष्टि इस प्रकार दर्ज की गई राशि की प्रविष्टि खाते के दाईं ओर की जाएगी;
- 1.(4.58) "चालू परिसंपत्तियां" से अभिप्राय है, नकदी और अन्य परिसंपत्तियां, जिन्हें आम तौर पर बारह मास के भीतर नकद में बदले जाने या नगरपालिकाओं के प्रचालनों की सामान्य प्रक्रिया में सेवाएं प्रदान करने में उपभोग किए जाने की संभावना है;
- 1.(4.59) "चालू देयता" से अभिप्राय है, ऋण, जमा और बैंक ओवरड्राफ्ट सहित देयता, जिसका अपेक्षाकृत कम अवधि में भुगतान देय हो जाता है, जो सामान्यतः बारह मास से अधिक नहीं है;
- 1.(4.60) "ऋणपत्र" से अभिप्राय है, कोई औपचारिक दस्तावेज, जो आमतौर पर नगर पालिका की सामान्य मुहर के अधीन इसके ऋण की अभिस्वीकृति होती है और इसमें आम तौर पर ब्याज के भुगतान, मूलराशि और प्रतिभूति के भुगतान, यदि कोई हो, के संबंध में प्रावधान होते हैं और यह उचित तरीके से हस्तांतरणीय होता है;
- 1.(4.61) "डेबिट" से अभिप्राय है, किसी संव्यवहार से प्राप्त माल या लाभ, जो किसी परिसंपत्ति के सृजन या व्यय या इसमें वृद्धि या किसी देनदारी को कम करने या समाप्त करने, या शुद्ध मूल्य या राजस्व की मद को दर्ज करने वाली एक बही-खाता प्रविष्टि, इस प्रकार दर्ज की गई राशि की प्रविष्टि खाते के बाईं ओर की जाएगी;
- 1.(4.62) "आस्थगित राजस्व व्यय" से अभिप्राय है, ऐसा व्यय, जिसके लिए भुगतान किया गया है या दायित्व उपगत हुआ है, लेकिन जिसे इस धारणा पर अग्रणीत किया जाता है कि यह बाद की अवधि या अवधियों में लाभकारी होगा; इसे आस्थगित व्यय के रूप में निर्दिष्ट किया जाता है;
- 1.(4.63) "घाटा" से अभिप्राय है, विचाराधीन लेखांकन अवधि के लिए नगरपालिका की आय की तुलना में अधिक व्यय;
- 1.(4.64) "अवमूल्यन योग्य राशि" से अभिप्राय है, वित्तीय विवरणों में किसी अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति की ऐतिहासिक लागत या ऐतिहासिक लागत की एवज में अन्य राशि में से अनुमानित शेष मूल्य को घटाकर बची लागत;
- 1.(4.65) "अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति" से अभिप्राय है, ऐसी परिसंपत्ति, जिसका उपयोग एक से अधिक लेखांकन वर्ष के दौरान होना सम्भावित है, जिसका सीमित उपयोगी जीवन है, और यह मालों और सेवाओं की आपूर्ति में उपयोग के लिए, दूसरों को किराये पर देने के लिए रखी जाती है, या प्रशासनिक उद्देश्यों के लिए, न कि नगरपालिका के सामान्य कामकाज में बिक्री के उद्देश्य से नगरपालिकाओं के अधिकार में रहती है;
- 1.(4.66) "अवमूल्यन" से अभिप्राय है, प्रौद्योगिकी और बाजार परिवर्तनों के माध्यम से उपयोग, समय बीतने या अप्रचलन से उत्पन्न होने वाली किसी अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति के क्षीण होने, उपभोग होने या उसके मूल्य में या अन्य कमी होने का माप; इसे परिसंपत्ति के उपयोगी जीवनकाल के दौरान प्रत्येक लेखांकन अवधि में उचित अनुपात में वसूलने के लिए आबंटित किया जाता है। इसमें उन परिसंपत्तियों, जिनका उपयोगी जीवनकाल पूर्व निर्धारित है, का ऋण परिशोधन और बेकार हो रही परिसंपत्तियों का निःशेषीकरण भी शामिल है;
- 1.(4.67) "अवमूल्यन विधि" से अभिप्राय है, अवमूल्यन (एक व्यय) के प्रावधान को निर्धारित करने और संचित शेष को बनाए रखने में अपनाई जाने वाली अंकगणितीय प्रक्रिया;
- 1.(4.68) "जिला नगर आयुक्त" से अभिप्राय है, हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) के अधीन यथा परिभाषित जिला नगर आयुक्त;
- 1.(4.69) "अवमूल्यन दर" से अभिप्राय है, ऐसी प्रतिशतता, जिसे अवमूल्यन योग्य राशि पर लागू करने पर एक वर्ष के लिए अवमूल्यन व्यय निकल आएगा;

- 1.(4.70) "लाभांश आय" से अभिप्राय है, नगरपालिका द्वारा शेयरों/इकाइयों में निवेश से प्राप्त आय;
- 1.(4.71) "मंडलायुक्त" से अभिप्राय है, उस मंडल का आयुक्त, जिसमें निगम स्थित है और इसमें इस अधिनियम के अधीन मंडलायुक्त के सभी या किसी भी कार्य को करने के लिए राज्य सरकार द्वारा नियुक्त कोई अन्य अधिकारी भी शामिल है;
- 1.(4.72) "निदेशक" से अभिप्राय है, महानिदेशक/निदेशक, शहरी स्थानीय निकाय हरियाणा;
- 1.(4.73) "आहरण एवं संवितरण अधिकारी" से अभिप्राय है, कार्यालय का प्रमुख या राज्य सरकार या किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा आहरण एवं संवितरण अधिकारियों की शक्ति का प्रयोग करने के लिए नामनिर्दिष्ट कोई व्यक्ति;
- 1.(4.74) "निर्धारित निधि" से अभिप्राय है, ऐसी निधियाँ, जो विशिष्ट प्रयोजनों के लिए उपयोग में लाने हेतु विशेष निधियों के रूप में रखी गई है;
- 1.(4.75) "कर्मचारी" से अभिप्राय है, सरकार/निदेशक, द्वारा नियुक्त अधिकारी या कर्मचारी/जिला नगर आयुक्त/उपायुक्त/नगरपालिका का मुख्य नगरपालिका अधिकारी और इसमें नगरपालिकाओं के अंतर्गत विदेश सेवा में कोई भी सरकारी सेवक शामिल है परंतु इसमें निर्वाचित/मनोनित शामिल नहीं हैं;
- 1.(4.76) "मनोरंजन" से अभिप्राय है, हरियाणा नगरपालिका मनोरंजन शुल्क अधिनियम, (2019 का 30) के अधीन यथा परिभाषित मनोरंजन;
- 1.(4.77) "कार्यकारी अभियंता" से अभिप्राय है, सरकार द्वारा ऐसे रूप में नियुक्त कार्यकारी अभियंता;
- 1.(4.78) "व्यय" से अभिप्राय है, एक लेखांकन अवधि के प्रचालनों या उस अवधि के दौरान अर्जित राजस्व से संबंधित लागत या वह लाभ, जो उस अवधि के बाद नहीं मिलता है;
- 1.(4.79) "वित्त आयोग" से अभिप्राय है, भारत के संविधान के अनुच्छेद 243झ और 243म के अधीन हरियाणा सरकार द्वारा गठित वित्त आयोग;
- 1.(4.80) "वित्तीय विवरण" से अभिप्राय है, निधि आधारित दोहरी प्रविष्टि संग्रहण लेखा प्रणाली के अधीन तैयार की गई वार्षिक लेखा रिपोर्ट, जिसमें एक तुलन-पत्र, आय और व्यय विवरण, नकदी प्रवाह विवरण, प्राय प्राप्ति और भुगतान विवरण या कोई अन्य सहायक विवरण या लेखांकन अभिलेख से प्राप्त वित्तीय डेटा की अन्य प्रस्तुति शामिल है;
- 1.(4.81) "तैयार माल" से अभिप्राय है, कार्य की सामान्य प्रक्रिया में बिक्री के लिए रखा गया माल;
- 1.(4.82) "स्थायी परिसंपत्ति" से अभिप्राय है, सेवाएं प्रदान करने के लिए रखी गई परिसंपत्ति और जो नगरपालिका के प्रचालन की सामान्य प्रक्रिया में पुनर्विक्रय के लिए नहीं रखी जाती है;
- 1.(4.83) "सावधि जमा" से अभिप्राय है, किसी निर्दिष्ट अवधि के लिए और निर्दिष्ट ब्याज दर पर जमा;
- 1.(4.84) "जिल्द संदर्भ" से अभिप्राय है, किसी बही या मूल या अंतिम प्रविष्टि के दस्तावेज में पृष्ठ संख्या या वाउचर या किसी अन्य संख्या, जो प्रविष्टि या इन्दराज की प्रकृति या स्रोत को दर्शाता है;
- 1.(4.85) "प्ररूप" से अभिप्राय है, इस संहिता से सलग्न प्ररूप;
- 1.(4.86) "निधि" से अभिप्राय है, हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 (1994 का 16) के अधीन गठित नगर निगम की निधि या हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) के अधीन गठित सभी परिषदों और समितियों की नगरपालिका निधि या सरकार के आदेशों के अनुसार किसी ऐसे कार्यकलाप के लिए सृजित एक अलग निधि, जिसके लिए अलग से लेखा बहियाँ और वित्तीय विवरण तैयार किया जाना अपेक्षित है;
- 1.(4.87) "माल" से अभिप्राय है, हर प्रकार की चल संपत्ति, और इसमें स्टॉक और शेयर, बढ़ती फसलें, घास और जमीन से जुड़ी या उसका हिस्सा बनने वाली वस्तुएँ भी शामिल हैं, जिन्हें बिक्री से पहले या बिक्री के अनुबंध के अधीन अलग करने पर सहमति होती है। माल की परिभाषा में अनुयोग्य दावों और राशि को शामिल नहीं किया गया है;
- 1.(4.88) "माल और सेवा कर" से अभिप्राय है, भारत के संविधान के अनुच्छेद 366 (12क) में परिभाषित मानव उपभोग के लिए मादक शराब की आपूर्ति पर करों को छोड़कर मालों या सेवाओं या दोनों के प्रदाय पर कोई कर;

- 1.(4.89) "सरकार" से अभिप्राय है, प्रशासकीय विभाग में हरियाणा राज्य की सरकार;
- 1.(4.90) "अनुदान" से अभिप्राय है, सरकार या केन्द्रीय सरकार या किसी संगठन, प्राधिकरण द्वारा किसी नगरपालिका को कतिपय शर्तों के साथ विगत या भावी अनुपालन के लिए नकद या माल के रूप में दी गई सहायता। इनमें सरकारी सहायता के उन रूपों को बाहर रखा गया है, जिनका उचित मूल्य नहीं लगाया जा सकता है और सरकार के साथ संव्यवहार जिन्हें नगरपालिका के सामान्य संव्यवहार से अलग नहीं किया जा सकता है;
- 1.(4.91) "सकल राशि (ब्लॉक)" से अभिप्राय है, नगरपालिका की सभी स्थाई परिसंपत्तियों के अधिग्रहण खरीद की कुल लागत;
- 1.(4.92) "विभागाध्यक्ष" से अभिप्राय है, महानिदेशक/निदेशक, शहरी स्थानीय निकाय, हरियाणा;
- 1.(4.93) "भाड़ाक्रय करार पर खरीद समझौता" से अभिप्राय है, ऐसा अनुबंध, जिसमें कोई व्यक्ति किसी निर्दिष्ट अवधि के लिए और निश्चित किराए पर माल भाड़े पर लेता है, जिसमें अतिरिक्त शर्त होती है कि यदि वह पूरी अवधि के लिए सामान अपने पास रखेगा और देय होने पर किराए की सभी किश्तों का भुगतान करता रहेगा। अनुबंध यह निर्धारित करेगा कि स्वामित्व पूरी तरह से उसी में निहित होगा;
- 1.(4.94) "आईसीएआई" से अभिप्राय है, भारतीय चार्टर्ड अकाउंटेंट संस्थान;
- 1.(4.95) "अचल संपत्ति" से अभिप्राय है, भूमि सहित अचल संपत्ति, भूमि से उत्पन्न लाभ और जमीन से जुड़ी वस्तुएं, या जमीन से स्थायी रूप से जुड़ी किसी वस्तु से जुड़ी हुई वस्तुएं भी शामिल हैं;
- 1.(4.96) "आय" से अभिप्राय है, किसी लेखांकन अवधि के दौरान अर्जित या संग्रहित राशि या उसके बराबर की राशि, जो पहले से मौजूद शुद्ध परिसंपत्तियों की कुल मात्रा में वृद्धि करती है और जो किसी भी प्रकार की सेवाओं की प्रदायगी, संवैधानिक शक्ति, वैधानिक उद्ग्रहण और किराये के प्रावधान से उत्पन्न होती है। आय में न केवल प्राप्त राशि या प्राप्तियां शामिल हैं, बल्कि संग्रहण लेखांकन प्रणाली के अधीन प्राप्य राशि भी शामिल है;
- 1.(4.97) "आय और व्यय विवरण" से अभिप्राय है, ऐसा वित्तीय विवरण, जो नगरपालिकाओं द्वारा किसी लेखांकन अवधि के लिए अपने राजस्व और व्यय को प्रस्तुत करने और उस अवधि के लिए व्यय की तुलना में राजस्व की अधिकता या राजस्व की तुलना में व्यय की अधिकता दिखाने के लिए तैयार किया जाता है। यह लाभ और हानि विवरण के समान है और इसे राजस्व और व्यय विवरण भी कहा जाता है;
- 1.(4.98) "ब्याज" से अभिप्राय है, राशि या पूंजी के उपयोग के लिए सेवा प्रभार, जिसका उपयोगकर्ता द्वारा सहमत अंतराल पर भुगतान किया जाता है, और आमतौर पर इसे बकाया मूलराशि के वार्षिक प्रतिशतता के रूप में दर्शाया जाता है;
- 1.(4.99) "निवेश" से अभिप्राय है, ऐसी परिसंपत्तियाँ, जो प्रचालन उद्देश्यों या सेवाएं प्रदान करने के लिए धारित नहीं की जाती, अर्थात् स्थायी परिसंपत्तियों या चालू परिसंपत्तियों को छोड़कर परिसंपत्तियां (जैसे प्रतिभूतियां, शेयर, ऋणपत्र, अचल संपत्ति);
- 1.(4.100) "अन्तर इकाई संव्यवहार" से अभिप्राय है, शहरी स्थानीय निकायों की एक या एक से अधिक लेखा इकाइयों के बीच संव्यवहार;
- 1.(4.101) "अवसंरचना परिसंपत्तियाँ" से अभिप्राय है, ऐसी परिसंपत्तियां, जो किसी व्यवस्था या नेटवर्क का हिस्सा होने के साथ, विशिष्ट स्वरूप की होती हैं और इनका कोई वैकल्पिक उपयोग नहीं है, अचल हैं, और बेचे जाने पर इनसे संबंधित कुछ प्रतिबंध हैं;
- 1.(4.102) "बहीखाता" से अभिप्राय है, मूल प्रविष्टि की बही, जिसमें ऐसे संव्यवहार अभिलिखित किए जाते हैं, जिनकी विशेष खाताबही में व्यवस्था नहीं होती है;
- 1.(4.103) "संयुक्त उद्यम" से अभिप्राय है, ऐसी संविदात्मक व्यवस्था, जिसके अधीन दो या दो से अधिक पक्षकार किसी एकल परिभाषित परियोजना में विशेषज्ञता साझा करने के लिए आर्थिक गतिविधि करते हैं, जो संयुक्त नियंत्रण के अधीन होती है;
- 1.(4.104) "व्यपगत जमा" से अभिप्राय है, ऐसी जमा राशि, जिसके संबन्ध में अधिनियम या नगरपालिकाओं को शासित करने वाले उपबन्धों में परिभाषित ऐसी अवधियों या अवधि से अधिक समय से कोई दावा नहीं किया जाता है;

- 1.(4.105) "पट्टा" से अभिप्राय है, ऐसा करार, जिसके अधीन पट्टादाता भुगतान या भुगतान की श्रंखला के बदले में पट्टेदार को किसी सहमत अवधि के लिए संपत्ति का उपयोग करने का अधिकार देता है। किसी पट्टा करार में किराया खरीद करार भी शामिल होता है। किसी पट्टे को वित्तीय पट्टे के रूप में वर्गीकृत किया जाता है यदि इससे अंधिकाश जोखिमों और पुरस्कार मामलों का स्वामित्व अंतरण में हो जाता है। अन्य सभी पट्ट प्रचालनशील पट्टों के रूप में वर्गीकृत हैं;
- 1.(4.106) "खाताबही" से अभिप्राय है, लेखांकन उद्देश्यों के लिए उपयोग किए जाने वाले सभी खातों का संकलन;
- 1.(4.107) "देयता" से अभिप्राय है, नगरपालिका द्वारा किसी अन्य व्यक्ति को देय राशि, जो राशि, या मालों या सेवाओं के रूप में देय है: प्राप्त परिसंपत्ति या सेवा या उपगत या प्रोद्भूत हानि का परिणाम: विशेषकर कोई भी ऋण जो,—
- (क) देय या पूर्व देय (चालू देयता); या
- (ख) भविष्य में किसी निर्दिष्ट समय पर देय (उदाहरण के लिए वित्त पोषित ऋण, संचित देयता); या
- (ग) केवल भविष्य के कार्य करने में विफलता पर देय (आकस्मिक देयता)।
- 1.(4.108) "दीर्घकालिक निवेश" से अभिप्राय है, ऐसा निवेश, जो वर्तमान निवेशों के दायरे से बाहर है;
- 1.(4.109) "न्यूनतम शेष" से अभिप्राय है, प्रत्येक वित्तीय वर्ष की शुरुआत में, सक्षम प्राधिकारी द्वारा घोषित किए जाने वाले एक मास के वेतन और मजदूरी, जैसी भी स्थिति हो, के बराबर राशि;
- 1.(4.110) "बंधक" से अभिप्राय है, भूमि, भवन, मशीनरी, उपकरण और अन्य संपत्ति, अचल या चल, पर पुनः धारणाधिकार, जो किसी उधारकर्ता द्वारा अपने ऋण के लिए प्रतिभूति के रूप में ऋणदाता को दिया जाता है;
- 1.(4.111) "चल संपत्ति" से अभिप्राय है, अचल संपत्तियों को छोड़कर अन्य संपत्तियां;
- 1.(4.112) "नगरपालिका" अभियंता से अभिप्राय है, सरकार द्वारा ऐसे रूप में नियुक्त नगरपालिका अभियंता;
- 1.(4.113) "नगरपालिका" से अभिप्राय है, हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) की धारा 2क या भारत के संविधान में अनुच्छेद 243थ के अधीन गठित कोई स्वशासन संस्था, जो नगरपालिका समिति या नगर परिषद या एक नगर निगम हो सकती है;
- 1.(4.114) "राष्ट्रीय नगरपालिका लेखा निर्देशिका" से अभिप्राय है, शहरी विकास मंत्रालय, अब आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा समय-समय पर यथासंशोधित जारी की गई निर्देशिका;
- 1.(4.115) "वर्णन" से अभिप्राय है, लेखांकन प्रविष्टि के नीचे दर्ज किया गया संक्षिप्त विवरण; यह आम तौर पर कोष्ठक में लिखा जाता है। यह बताता है कि प्रविष्टि क्यों दर्ज की गई है और प्रविष्टि के अन्य संबंधित पहलू क्या हैं;
- 1.(4.116) "शुद्ध परिसंपत्ति" से अभिप्राय है, बाहरी व्यक्तियों को देय इसकी देनदारियों की तुलना में किसी लेखांकन इकाई की परिसंपत्ति के बही मूल्य के अधिक;
- 1.(4.117) "शुद्ध राशि (ब्लॉक)" से अभिप्राय है, सकल राशि (ब्लॉक) जिसमें से नगरपालिका की सभी स्थायी संपत्तियों का संचित अवमूल्यन घटा दिया जाता है;
- 1.(4.118) "भुगतान" से अभिप्राय है, वर्ष के दौरान वास्तव में भुगतान की गई और लेखाबद्ध की गई राशियां;
- 1.(4.119) "अवधि की समाप्ति" से अभिप्राय है, किसी भी लेखांकन अवधि का अंतिम दिन, उदाहरणार्थ, तिमाही, अर्ध-वर्ष और वर्ष की समाप्ति;
- 1.(4.120) "ब्याज की पूलिंग विधि" से अभिप्राय है, समामेलन के लिए लेखांकन विधि, जिसका उद्देश्य समामेलन का लेखा-जोखा रखना है माना हस्तांतरिती, संस्था द्वारा समामेलित संस्थाओं के अलग-अलग प्रचालनों को जारी रखने आशयित थे। तदनुसार, समामेलित संस्थाओं के अलग-अलग वित्तीय विवरणों का कुल योग निकालने में केवल न्यूनतम परिवर्तन किए जाते हैं;
- 1.(4.121) "इन्दराज" से अभिप्राय है, बही में अनुरक्षित संबंधित बातों के संबंध में मूल प्रविष्टि की बहियों से संव्यवहारों के क्रेडिट और डेबिट के पहलू को अलग से दर्ज करने का कार्य;

- 1.(4.122) "प्रीपेड व्यय" से अभिप्राय है, किसी लेखांकन अवधि में व्यय के लिए भुगतान, जिसका लाभ बाद की लेखांकन अवधि में संचित होगा;
- 1.(4.123) "व्यय का प्रावधान" से अभिप्राय है, परिसंपत्तियों के मूल्य में अवमूल्यन या कमी का प्रावधान करके बट्टे खाते या किसी डाली गई या रखी गई ज्ञात देनदारी के लिए प्रावधान के माध्यम से रखी गई राशि, जिसकी राशि पर्याप्त सटीकता के साथ निर्धारित नहीं की जा सकती है;
- 1.(4.124) "अप्राप्त राजस्व के लिए प्रावधान" से अभिप्राय है, वसूली के लिए संदिग्ध माने गए राजस्व के लिए किए गए प्रावधान;
- 1.(4.125) "लोक सेवक" से अभिप्राय है, नगरपालिका का प्रत्येक निर्वाचित सदस्य/नामांकित व्यक्ति और कर्मचारी, जिसे भारतीय न्याय संहिता, 2023 (2023 का केंद्रीय अधिनियम 45) की धारा 2 (28) के अर्थ के भीतर लोक सेवक माना जाएगा;
- 1.(4.126) "अर्हक स्थायी परिसंपत्ति" से अभिप्राय है, ऐसी परिसंपत्ति, जो अपने लक्षित उपयोग या बिक्री के लिए तैयार होने में पर्याप्त समय लेती है। आमतौर पर, तब तक बारह मास की अवधि को एक महत्वपूर्ण अवधि माना जाता है जब तक कि मामले के तथ्य और परिस्थितियां छोटी या लंबी अवधि को उचित न ठहरा सकें। अवधि का अनुमान लगाते समय, उस समय पर विचार किया जाना चाहिए जो किसी परिसंपत्ति को उसके इच्छित उपयोग या बिक्री के लिए तैयार करने में तकनीकी और व्यावसायिक रूप में लगना है;
1. (4.127) "प्राप्ति" से अभिप्राय है, विचाराधीन अवधि के दौरान प्राप्त और लेखा में दर्ज की गई राशि;
- (4.128) "प्राप्तियां एवं भुगतान विवरण" से अभिप्राय है, वित्तीय स्थिति में परिवर्तन को दर्शाने और कुछ शीर्षों के अधीन प्राप्त और भुगतान की गई नकदी को किसी भी रूप में (नकद, चेक, आदि) प्रस्तुत करने के लिए किसी लेखा अवधि के लिए तैयार किए गए वित्तीय विवरण; इस विवरण को तैयार करते समय सभी गैर-नकद और गैर-चेक संबंधी संव्यवहार को शामिल नहीं किया जाता है;
- 1.(4.129) "समाधान" से अभिप्राय है, दो मदों (जैसे, राशि, शेष, खाते या विवरण) के बीच अंतर को समायोजित करना ताकि आंकड़े मिल जाए;
- 1.(4.130) "निदेशक, स्थानीय लेखापरीक्षा की रिपोर्ट" से अभिप्राय है, नगरपालिका के वित्तीय विवरणों, खातों की पुस्तकों और संव्यवहार पर निदेशक, स्थानीय लेखापरीक्षा द्वारा प्रस्तुत लेखापरीक्षा रिपोर्ट;
- 1.(4.131) "राजस्व व्यय" से अभिप्राय है, ऐसा परिव्यय, जिसका लाभ केवल चालू वर्ष में मिलता है इसे राजस्व के अधीन किए जाने वाले व्यय के रूप में माना जाता है;
- 1.(4.132) "सचिव" से अभिप्राय है, राज्य सरकार और/या सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसे रूप में नियुक्त नगरपालिका का सचिव;
- 1.(4.133) "अल्पकालिक निवेश" से अभिप्राय है, ऐसा निवेश, जो आसानी से वसूल किया जा सकता है, और जो निवेश की तिथि से बारह मास से अधिक समय तक नहीं रखा जाना होता है;
- 1.(4.134) "ऋण शोधन निधि" से अभिप्राय है, देयता के भुगतान या किसी परिसंपत्ति के प्रतिस्थापन के लिए बनाई गई निधि;
- 1.(4.135) "विशेष निधि" से अभिप्राय है, किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए अलग से रखी गई राशि, जो विशेष रूप से निर्धारित परिसंपत्तियों के लिए होती है;
- 1.(4.136) "सीधी रेखा विधि (एसएलएम)" से अभिप्राय है, ऐसी विधि, जिसके अधीन अवमूल्यन के लिए आवधिक प्रभार की गणना अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति की अवमूल्यन राशि को उसके उपयोगी जीवनकाल के वर्षों की अनुमानित संख्या से विभाजित करके की जाती है;
- 1.(4.137) "उप खाता" से अभिप्राय है, एक या एक से अधिक खाते, जिनसे नियंत्रण खाता बनता है। ये उप-खाते नियंत्रण खाते से संबंधित होते हैं और इनसे नियंत्रण खाते का अधिक विवरण प्राप्त होता है। संबंधित उप-खातों का कुल योग संबंधित नियंत्रण खाते के बराबर होगा;
- 1.(4.138) "अधिशेष" से अभिप्राय है, विचाराधीन लेखांकन अवधि के लिए नगरपालिका के व्यय की तुलना में अधिक आय;

- 1.(4.139) "अधीक्षण अभियंता" से अभिप्राय है, सरकार द्वारा ऐसे रूप में नियुक्त अधीक्षण अभियंता;
- 1.(4.140) "कोषागार" से अभिप्राय है, सरकारी खजाने या उपकोषागार या राष्ट्रीयकृत बैंक या इस संबंध में हरियाणा सरकार द्वारा अनुमोदित कोई भी बैंक;
- 1.(4.141) "कोषागार अधिकारी" से अभिप्राय है, खजाने का प्रभारी अधिकारी, और इसमें बैंकर या बैंकर के रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति भी शामिल है। जिसके पास हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) की धारा 59 के उपबन्धों और हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 (1994 का 16) की धारा 73 के उपबन्धों के अधीन नगरपालिका निधि जमा की जाती है;
- 1.(4.142) "ट्रायल बैलेंस" से अभिप्राय है, किसी बहीखाता में शेष राशि या खातों के कुल डेबिट और कुल क्रेडिट की सूची या सार, जिसका उद्देश्य इन्द्राज किए गए डेबिट और क्रेडिट की समानता निर्धारित करने और वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए आवश्यक बुनियादी सारांश तैयार करना है;
- 1.(4.143) "उपयोगी जीवनकाल" से अभिप्राय है, ऐसी अवधि, जिसके दौरान नगरपालिका द्वारा अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति का उपयोग किया जाना सम्भावित है या नगरपालिका द्वारा परिसंपत्ति के उपयोग से उत्पादन की संख्या या इतनी ही इकाइयां प्राप्त होने की सम्भावना है;
- 1.(4.144) "वाउचर" से अभिप्राय है, ऐसे दस्तावेज, जो किसी भी वित्तीय लेनदेन के लिए प्राधिकार प्रदान करता है और यह मूल प्रविष्टि की पुस्तकों में संव्यवहार के लिए लेखांकन प्रविष्टि को अभिलेख करने का आधार बनाता है, उदाहरणार्थ, नकद प्राप्ति/भुगतान वाउचर, बैंक रसीद/भुगतान वाउचर और वाउचर;
- 1.(4.145) "चालू कार्य" से अभिप्राय है, माल की बिक्री या उपयोग के लिए उसके उत्पादन की प्रक्रिया;
- 1.(4.146) "हासित मूल्य (डब्ल्यूडीवी)" से अभिप्राय है, किसी स्थायी परिसंपत्ति के संबंध में संचित अवमूल्यन को कम करके अधिग्रहण की लागत या प्रतिस्थापन मूल्य;
- 1.(4.147) "हासित मूल्य विधि" से अभिप्राय है, ऐसी विधि, जिसके अधीन किसी परिसंपत्ति के अवमूल्यन के लिए आवधिक प्रभार की गणना उसकी ऐतिहासिक लागत या प्रतिस्थापित राशि पर एक निश्चित प्रतिशत लागू करके की जाती है, जिसमें से संचित अवमूल्यन (नेट बुक वैल्यू) को घटा दिया जाता है। इसे "हासमान संतुलन विधि" भी कहा जाता है;
- 1.(4.148) "क्षेत्रीय कराधान अधिकारी" से अभिप्राय है, सरकार द्वारा नियुक्त ऐसा व्यक्ति, जो निगम द्वारा उद्ग्रहणीय/भुगतान किए जाने वाले सभी प्रकार के करों जैसे माल और सेवा कर, गृह कर, जल प्रभार और संपत्ति कर, किराया और विज्ञापन इत्यादि के कर निर्धारण के लिए जिम्मेदार होगा;
- 1.5 **अपरिभाषित शब्द:** इस संहिता में प्रयुक्त किन्तु अपरिभाषित शब्दों तथा अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा, जो उन्हें अधिनियम में दिया गया है।
- 1.6 **कार्य दिवस:** जहां भी इस लेखा संहिता में, किसी भी कार्य या कार्यवाही को करने का निर्देश दिया जाता है या इसे किसी निश्चित दिन को करने की अनुमति दी जाती है या उस दिन यह किया जाता है, तो यदि कार्यालय उस दिन बंद है, तो उस कार्य या कार्यवाही को एक निर्धारित समय पर किया हुआ माना जाएगा, यदि यह अगले दिन किया जाता जिस दिन कार्यालय खुला होता।
- 1.7 **शक्तियां:** इस संहिता द्वारा नगरपालिका के किसी अधिकारी को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग आयुक्त/जिला नगर आयुक्त या मुख्य कार्यकारी अधिकारी या कार्यकारी अधिकारी या सचिव, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा किया जा सकता है।
- 1.8 **अनिर्दिष्ट विवरणों के लिए उपाय:** इस संहिता में उपबंधित नहीं किए गए खातों से संबंधित विवरणों के मामले में, नगरपालिका, शहरी स्थानीय निकाय विभाग, हरियाणा और निदेशक, लेखा परीक्षा, हरियाणा के निर्देशों का पालन करेगी:

परंतु सभी रसीद बही, तहबाजारी और बूचड़खाने के टिकट, अनुज्ञप्ति प्ररूप, कर रसीद प्ररूप, पशु काँजी हाउस और पशु मेला रसीद बही सचिव/अधीक्षक/लेखाकार/प्रधान लिपिक की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जाएंगी। मुद्रित संख्या को प्ररूपों की स्टॉक बुक में नोट किया जाएगा। एक समय में जारी की गई बहियों या प्ररूपों की संख्या तत्काल उपयोग के लिए अपेक्षित संख्या से अधिक नहीं होनी चाहिए और जब तक लेखा कार्य की दृष्टि से पूर्ण रूप से भरी गई बहियाँ वापस नहीं कर दी जाती या अन्यथा उनका लेखा-जोखा नहीं रखा जाता, तब तक कोई नई बही या प्ररूप जारी नहीं किया जाना चाहिए। नगरपालिका ऐसी सभी रसीदों और अभिलेखों को ई-रसीद या इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में भी रख सकती है।

- (क) खातों में आंकड़े अंग्रेजी अक्षरों में होंगे और धनराशि के लिए दी गई रसीद के मामले में, इसे स्थानीय भाषा के अक्षरों में भी लिखा जाएगा, और प्रथम श्रेणी के नगरपालिकाओं के मामले में सभी खातों और रजिस्ट्रों में, जहां तक संभव हो, इन्हें पूर्णतः अंग्रेजी में रखा जाएगा।
- (ख) खाता बहियों, प्ररूप और रजिस्ट्रों को उपयोग में लाने से पहले उन पर पर्याप्त रूप से जिल्द चढ़ाई जाएगी और उन्हें पृष्ठांकित किया जाएगा।
- (ग) किसी भी खाता बही, रजिस्टर प्ररूप, वाउचर या चेक में कोई काट-छाट नहीं की जाएगी और यदि कोई गलती ठीक की जानी है, तो इसे सफाई से लाल स्याही से किया जाएगा और इसे विभाग के प्रमुख या संबंधित अधिकारी से दिनांक सहित हस्ताक्षर द्वारा सत्यापित करवाया जाएगा, या चेक के मामले में, चेक पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर से सत्यापित करवाया जाएगा और वाउचर के मामले में, इसे भुगतानकर्ता द्वारा भी सत्यापित करवाया जाएगा।
- (घ) कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में रखी गई रसीद/अभिलेख और रजिस्टर, अभिलेख के रखरखाव और परिसंरक्षण से संबंधित सभी प्रकार का अनुपालन कर रहा है।
- (ङ) खातों/अभिलेखों का रखरखाव और अनुरक्षण की जिम्मेदारी नगरपालिका के संबंधित/अधिकृत अधिकारी की है। संबंधित शाखा/विभाग के प्रमुख को यह सुनिश्चित करना होगा कि यह खाते/वाउचर/अभिलेख के रखरखाव और सुरक्षा के संबंध में अधिनियम के उपबंधों का अनुपालन किया जा रहा है।
- 1.9 निदेशक, स्थानीय लेखा परीक्षा, हरियाणा के अनुमोदन के सिवाय, नगरपालिका द्वारा इस संहिता में विहित प्ररूप से भिन्न किसी अन्य प्ररूप का उपयोग नहीं किया जाएगा। किंतु, इस संहिता के भाग-II में दिए गए प्ररूप में नगरपालिका द्वारा समन रजिस्टर रखा जाएगा। इस संहिता के अधीन अपेक्षित खाता बही और अन्य संगत बहियां, अभिलेख, प्ररूप और दस्तावेजों को इलेक्ट्रॉनिक ढंग में तब तक रखा जा सकता है, जब तक अन्यथा किसी अन्य लागू अधिनियम के उपबंधों द्वारा अपेक्षित या निर्दिष्ट न हो।
- 1.10 हरियाणा नगरपालिका (अभिलेखों का विनाश) नियम, 1976 के उपबंधों या राज्य सरकार द्वारा, समय-समय पर, जारी किए गए निर्देशों के अधीन रिकार्ड को अलग या नष्ट नहीं किया जाएगा।

अध्याय-2

महत्वपूर्ण लेखांकन सिद्धांत

2.1 लेखांकन नीतियों और सिद्धांतों की प्रस्तावना

- (क) लेखांकन नीतियों को "विशिष्ट लेखांकन सिद्धांतों और वित्तीय विवरणों को तैयार और प्रस्तुत करते समय संगठन द्वारा अपनाए गए उन सिद्धांतों को लागू करने की पद्धति के रूप में परिभाषित किया गया है।
- (ख) इस अध्याय में हरियाणा में नगरपालिकाओं के खातों को तैयार करने में अपनाई जाने वाली महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों का संकलन शामिल है। ये लेखांकन नीतियां सरकारी लेखा मानक बोर्ड (जीएएसबी), घोषणाओं, इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाउंटेंट्स ऑफ इंडिया (आईसीएआई) के विभिन्न प्रासंगिक लेखांकन मानकों, इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाउंटेंट्स ऑफ इंडिया (आईसीएआई) के स्थानीय निकायों के लेखांकन मानकों, आईसीएआई द्वारा जारी शहरी स्थानीय निकायों द्वारा लेखांकन और वित्तीय रिपोर्टिंग पर तकनीकी मार्गदर्शिका और शहरी स्थानीय निकायों पर नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट को ध्यान में रखकर तैयार की गई हैं।
- (ग) नगरपालिकाओं के वित्तीय विवरणों में ऐसी सूचना तैयार करने और प्रस्तुत करने में अपनाई गई महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों के संबंध में लेखांकन टिप्पणियों के रूप में महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों का विवरण शामिल होगा। इस अध्याय में उल्लिखित महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों का प्रत्येक वर्ष लगातार पालन किया जाएगा।
- (घ) जहां नगरपालिकाओं द्वारा अपने वित्तीय विवरण तैयार के लिए अपनाई गई कोई भी लेखांकन नीति इस अध्याय में निर्धारित नीतियों के अनुरूप नहीं है और लेखांकन नीतियों से विचलन का प्रभाव भौतिक है, तो उसे यह बताना चाहिए कि प्रभाव क्या है, ऐसा किस कारण से हुआ और यह वित्त को कैसे प्रभावित करता है, सिवाय इसके कि जहां ऐसा प्रभाव सुनिश्चित नहीं किया जा सकता है। यदि इसका वित्तीय प्रभाव पूरी तरह या आंशिक रूप से सुनिश्चित नहीं किया जा सकता है, तो इसे स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए। किन्हीं भी लेखांकन नीतियों, जो संहिता में उपबंधित नहीं हैं, का उपयोग इस संहिता के पैरा 1.9 के अनुसार अनुमोदन के बाद ही किया जाना चाहिए।
- (ङ) इसी तरह, लेखांकन नीतियों में कोई भी परिवर्तन जिसका वर्तमान अवधि के लिए वित्तीय विवरणों पर कोई भौतिक प्रभाव नहीं पड़ता है, लेकिन बाद की अवधि में जिसका भौतिक प्रभाव होने की पर्याप्त संभावना है, ऐसे परिवर्तन के तथ्य को उस अवधि के वित्तीय विवरण में उचित रूप से प्रकट किया जाना चाहिए जिसमें परिवर्तन अपनाया गया है।
- (च) लेखांकन नीतियों का सभी 'निधियों' में समान रूप से पालन किया जाएगा। यदि हरियाणा में शहरी स्थानीय निकाय के लिए लेखांकन नीतियां कुछ पहलुओं पर मौन हैं, तो राष्ट्रीय नगरपालिका लेखा निर्देशिका में अनुशंसित लेखांकन नीतियां लागू होगी।
- (छ) निम्नलिखित लेखांकन नीतियां नीचे दिए गए अनुसार विभिन्न गतिविधियों से संबंधित लेनदेन को लेखबद्ध करने, लेखांकन और प्रबंधन को नियंत्रित करेंगी। जबकि लेखांकन नीतियां, सैद्धांतिक रूप से, हरियाणा के सभी शहरी स्थानीय निकायों पर लागू होती हैं, उनकी प्रयोज्यता व्यक्तिगत नगरपालिका द्वारा निष्पादित गतिविधियों की विशिष्ट प्रकृति और भौतिकता पर निर्भर करेगी।
- (ज) लेखांकन सिद्धांत विभिन्न गतिविधियां से संबंधित संव्यवहार को लेखबद्ध करने, लेखांकन और प्रबंधन को नियंत्रित करेंगे।

2.2 संपत्ति और अन्य करों के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) संपत्ति और अन्य करों से प्राप्त राजस्व की गणना उस समयावधि में की जाएगी जब वे भुगतान के लिए देय हो जाएगी और जब मांग निर्धारित की जा सकती हो।
- (ख) यदि नए कर या आकलन में परिवर्तन होता है, तो इसे उस मास में देय माना जाएगा जब मांग प्राप्त होती है।
- (ग) सरकार की ओर से एकत्र किए जाने वाले संग्रहण अर्थात् जिसे संपत्ति कर की मांग में शामिल किया गया है, को संपत्ति कर मांग के साथ गिना जाएगा और "राज्य सरकार करों में उद्ग्रहण-नियंत्रण खाता" संज्ञात एक विशिष्ट खाते में जमा किया जाएगा।
- (घ) सरकार की ओर से संग्रहण के लिए बकाया राशि के प्रति देनदारी को तभी दर्ज किया जाएगा जब भी वे एकत्र किए जाएंगे।
- (ङ) मांग में ब्याज घटक और जुर्माना, यदि कोई हो, की गणना प्राप्त होने पर ही की जाएगी।

- (च) नोटिस फीस, वारंट फीस और प्रभारित की गई अन्य फीसों के संबंध में राजस्व तभी माना जाएगा जब इसके लिए बिल जारी किए जाएं।
- (छ) संपत्ति हस्तांतरण प्रभारों से प्राप्त राजस्व तभी दर्ज किया जाएगा जब भुगतान वास्तव में प्राप्त हो जाता है।
- (ज) सरकार की ओर से किए गए संग्रहण के लिए उससे छूट प्राप्त के संबंध में राजस्व को सरकार को भुगतानयोग्य देयता बनाते समय सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर मान्यता दी जाएगी।
- (झ) दो वर्षों से अधिक की बकाया मांग के संबंध में, नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित प्रावधानन मानदंडों के आधार पर अपनी अपेक्षित मांग के अनुसार आय की सीमा तक प्रावधान किया जाएगा। ये प्रावधान विशेष रूप से लेखांकन प्रयोजनों के लिए बनाए जाएंगे। कर और गैर-कर राजस्व के लिए किए गए प्रावधान, मांग और संग्रहण रजिस्टर के प्रारंभिक/समापन शेष पर कोई प्रभाव नहीं डालेंगे। नगरपालिका बकाया राशि को वसूल करने में अपने प्रयास कम नहीं करेगी। यह इस संहिता में जहां कहीं उल्लिखित हो, सभी प्रकार के प्रावधान, सृजन पर लागू होगा।

• दो वर्ष से अधिक का बकाया लेकिन जो तीन वर्ष से अधिक न हो:	25 प्रतिशत
• तीन वर्ष से अधिक का बकाया लेकिन जो चार वर्ष से अधिक न हो:	50 प्रतिशत (25 प्रतिशत अतिरिक्त)
• चार वर्ष से अधिक का बकाया लेकिन जो पांच वर्ष से अधिक न हो:	75 प्रतिशत (25 प्रतिशत अतिरिक्त)
• पाँच वर्षों से अधिक का बकाया :	100 प्रतिशत (25 प्रतिशत अतिरिक्त)

- (अ) उपरोक्त कथित प्राप्तियों के लिए प्रावधान करते समय, संपत्ति कर-नियंत्रण खाते में सरकार के उपकर/उद्ग्रहण का प्रासंगिक अनुपात भी एक अलग खाते में डेबिट करके प्रदान किया जाएगा।
- (ट) वर्ष के दौरान बकाया मांग (समग्र आधार पर शुद्ध) के लिए आवश्यक किसी भी अतिरिक्त प्रावधान को व्यय माना जाएगा और यदि वर्ष के दौरान किसी भी अतिरिक्त प्रावधान को वापस किया जाता है, तो इसे नगरपालिका की आय के रूप में गिना जाएगा।
- (ठ) चालू वर्ष के लिए किए गए प्रतिदाय और करों की छूट को आय के सापेक्ष समायोजित किया जाएगा और यदि यह पिछले वर्ष से संबंधित है, तो इसे पूर्व अवधि मद के रूप में माना जाएगा।
- (ड) बट्टे खाते में डाले गए करों को किए गए प्रावधानों के अनुसार और उस सीमा तक समायोजित किया जाएगा, जैसा सरकार उचित समझे; और वसूली गई राशि तक कम किया जाएगा। बाद में प्राप्त किया जाने वाला कोई संग्रहण या वसूली, जिसे पहले ही बट्टे खाते में डाल दिया गया था, को 'पूर्व अवधि की आय के रूप में गिना जाएगा।
- (द) पूर्वव्यापी प्रभाव से की गई मांगों को पहले के वर्षों से संबंधित सीमा तक पूर्व अवधि की आय के रूप में माना जाएगा।
- (ण) संपत्ति और अन्य कर उद्ग्रहण के संबंध में प्राप्त आंशिक भुगतान राज्य के लागू अधिनियम के अनुसार समायोजित किया जाएगा।
- (त) जहां भी करों का स्व-मूल्यांकन किया जाता है, वहां हरियाणा नगरपालिका अधिनियमों के प्रावधानों के अनुसार इसके देय होने पर स्थानीय निकाय के पास उपलब्ध अभिलेख के आधार पर आय अर्जित की जा सकती है। इसके अलावा, स्व-मूल्यांकन से उत्पन्न होने वाले परिवर्तनों को मांग में परिवर्तन के रूप में माना जाएगा और तदनुसार गणना की जाएगी।

2.3 अनुमति फीस के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) अनुमति फीस से प्राप्त आय का निर्धारण, समय-समय पर, संशोधित हरियाणा नगरपालिका विज्ञापन उप-विधियां, 2022 के उपबंधों के आधार पर किया जाएगा।

- (ख) विज्ञापन से प्राप्त आय और साधनों को निम्नलिखित श्रेणी में वर्गीकृत किया गया है:
- बड़े प्ररूप वाले विज्ञापन, जो मुख्य रूप से सूचनापट्टों/एकध्रुव और पुलों और फ्लाइओवर पैनल पर लगाए जाते हैं।
 - सार्वजनिक सुविधाओं जैसे सार्वजनिक शौचालय, कूड़ा संग्रहण स्थल आदि में विज्ञापन लगाया जाना।
 - बेड़ा और परिवहन संबंधी अवसंरचना।
 - व्यावसायिक क्षेत्रों में स्व-विज्ञापन के लिए विज्ञापन साधन।
- (ग) अनुमति फीस वार्षिक आधार पर अग्रिम में एकत्र की जाएगी और इसे उस अवधि के लिए माना जाएगा जिसमें वे देय हो जाएं और जब भुगतान की जाने वाली राशि स्पष्ट हो जाए।
- (घ) यदि अनुमति फीस नीलामी के माध्यम से बाहरी कंपनियों को दी जाती है, तो इसे करार की शर्तों के अनुसार माना जाएगा।
- (ङ) किसी भी अनधिकृत विज्ञापन या होर्डिंग्स को हटाने से संबंधित खर्च संबंधित पक्षकारों से वसूला जाएगा और वास्तव में प्राप्त होने पर मान्य होगा।

2.4 उप-कर के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) विवरणी के साथ उपकर आय के संग्रहण के संबंध में राजस्व (डीलरों द्वारा विवरणी दाखिल करने पर) वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर ही दर्ज किया जाएगा।
- (ख) मूल्यांकन पर उप-कर आय से संबंधित राजस्व को उस अवधि में दर्ज किया जाएगा जिसमें वे देय हो जाते हैं, अर्थात् जब मांग प्रस्तुत की जाती है।
- (ग) उप-कर, पंजीकरण फीस, ब्याज और मूल्यांकन पर लगाए गए जुर्माने पर संग्रहण फीस के संबंध में राजस्व वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर ही दर्ज किया जाएगा।
- (घ) यदि दो वर्षों से अधिक के बकाया का भुगतान नहीं किया गया है, तो नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित मानदंडों के आधार पर, उससे अर्जित होने वाली राशि के बराबर राशि का अलग से प्रावधान किया जाएगा:

• दो वर्ष से अधिक का बकाया लेकिन जो तीन वर्ष से अधिक न हो	50 प्रतिशत
• तीन वर्ष से अधिक का बकाया	100 प्रतिशत (50 प्रतिशत अतिरिक्त)

- (ङ) वर्ष के दौरान बकाया मांग (समग्र आधार पर शुद्ध) के लिए आवश्यक किसी भी अतिरिक्त प्रावधान व्यय के रूप में मान्य होगा और वर्ष के दौरान वापस लिखे गए किसी भी अतिरिक्त प्रावधान नगरपालिका की आय के रूप में मान्य होगी।
- (च) चालू वर्ष के लिए किए गए प्रतिदाय और उप-कर की छूट को आय के विरुद्ध समायोजित किया जाएगा और यदि यह पिछले वर्ष से संबंधित है, तो इसे पूर्व अवधि की मद के रूप में माना जाएगा।
- (छ) बट्टे खाते में डाले गए उप-कर को किए गए प्रावधानों के विरुद्ध और उस सीमा तक वसूली योग्य राशि कम करके समायोजित किया जाएगा।
- (ज) 'उप-कर आय पर संग्रहण प्रभारों की प्राप्य राशि' का कोई भी बाद का संग्रहण या वसूली, जिसे पहले ही बट्टे खाते में डाल दिया गया था, को 'पूर्व अवधि की आय' के रूप में मान्य होगी।
- (झ) पूर्वव्यापी प्रभाव से की गई मांगों को पहले के वर्षों से संबंधित सीमा तक पूर्व अवधि की आय के रूप में माना जाएगा।

2.5 जल आपूर्ति के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) जल प्रभार, जल लाभ कर, जल आपूर्ति प्रभार, जल मीटर किराया, सीवरेज प्रभार और निपटान प्रभारों के संबंध में राजस्व उस अवधि में मान्य होगा, जिसमें वे देय हो जाते हैं. अर्थात्, जब बिल जारी किए जाते हैं। यह नोट किया जाए कि संपत्ति कर के लिए बनाए गए बिल में जल प्रभार और अन्य संबंधित कर भी शामिल किए जा सकते हैं।

- (ख) नोटिस फीस, वारंट फीस, अन्य फीसों के संबंध में राजस्व तभी मान्य होगा जब इसके लिए बिल जारी किए जाएंगे।
- (ग) जल आपूर्ति के लिए कनेक्शन प्रभारों के संबंध में राजस्व वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर मान्य होगा।
- (घ) जल टैंकर प्रभार और सड़क क्षति वसूली प्रभार और जुर्माने के संबंध में राजस्व वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर मान्य होगा।
- (ङ) यदि दो वर्ष से अधिक के बकाया का भुगतान नहीं किया गया है, तो नगरपालिका द्वारा उससे अर्जित होने वाली राशि के बराबर राशि के लिए अलग से प्रावधान किया जाएगा। यदि जल प्रभारों को संपत्ति कर में एक घटक के रूप में एकत्र किया जाता है, तो प्राप्त नहीं हुए संपत्ति कर के बराबर राशि के लिए प्रावधान किया जाएगा, जो इस प्रकार है:

• दो वर्ष से अधिक का बकाया लेकिन जो तीन वर्ष से अधिक न हो:	25 प्रतिशत
• तीन वर्ष से अधिक का बकाया लेकिन जो चार वर्ष से अधिक न हो:	50 प्रतिशत (25 प्रतिशत अतिरिक्त)
• चार वर्ष से अधिक का बकाया लेकिन जो पांच वर्ष से अधिक न हो:	75 प्रतिशत (25 प्रतिशत अतिरिक्त)
• पाँच वर्षों से अधिक का बकाया :	100 प्रतिशत (25 प्रतिशत अतिरिक्त)

यदि जल प्रभारों की मांग अलग से की जाती है, तो कर और प्रभार निम्नानुसार प्रदान किए जाएंगे:

• दो वर्ष से अधिक का बकाया लेकिन जो तीन वर्ष से अधिक न हो:	50 प्रतिशत
• तीन वर्ष से अधिक का बकाया	100 प्रतिशत (50 प्रतिशत अतिरिक्त)

वर्ष के दौरान बकाया मांग (समय आधार पर शुद्ध) के लिए आवश्यक कोई भी अतिरिक्त प्रावधान व्यय के रूप में मान्य होगा और वर्ष के दौरान लिखे गए कोई भी अतिरिक्त प्रावधान नगरपालिका की आय के रूप में मान्य होगी।

- (च) चालू वर्ष के लिए किए गए प्रतिदाय और करों की छूट को आय के विरुद्ध समायोजित किया जाएगा और यदि यह पिछले वर्ष से संबंधित है, तो इसे पूर्व अवधि की मद के रूप में माना जाएगा।
- (छ) करों को बट्टे खाते में डालने को उस सीमा तक, न किए गए प्रावधानों के विरुद्ध समायोजित किया जाएगा; इनकी वसूली होने पर उतनी ही राशि कम कर दी जाएगी।
- (ज) जल आपूर्ति आय की प्राप्तियों का कोई भी बाद का संग्रहण या वसूली, जिसे पहले ही बट्टे खाते में डाला जा चुका है, 'पूर्व अवधि की आय' के रूप में मान्य होगी।

2.6 निर्दिष्ट राजस्वों के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) अचल संपत्तियों के हस्तांतरण पर मनोरंजन कर और फीस/अधिभार जैसे निर्दिष्ट राजस्व का हिसाब वर्ष के दौरान वास्तविक संग्रहण पर ही लगाया जाएगा। तथापि, केवल वर्ष के अंत में, यदि स्वीकृति आदेश (या कार्यवाही) पारित हो जाता है और राशि सुनिश्चित हो जाती है, तो इन्हें अर्जित राशि माना जाएगा।
- (ख) 'निर्धारित राजस्व की प्राप्य राशि' की वसूली योग्य स्थिति की समीक्षा के आधार पर, प्रदान किए जाने वाले या बट्टे खाते में डाले जाने वाले बकाया आबंटित राजस्व की राशि का पता लगाया जाएगा और प्रासंगिक अनुमोदन प्राप्त होने पर तदनुसार गणना की जाएगी।

2.7 किराए, फीसों और आय के अन्य स्रोतों के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) विज्ञापन अधिकारों के संबंध में राजस्व, या तो मांग के आधार पर या अनुबंध के आधार पर उपार्जित होगा।
- (ख) व्यापार अनुज्ञापित फीसों के संबंध में राजस्व, उस वर्ष में उपार्जित के रूप में मान्य होगा, जिससे यह संबंधित है और जहां राज्य के लागू अधिनियमों के आधार पर मांग उठाई गई है।
- (ग) संगठनों/संस्थाओं पर व्यवसाय के संबंध में राजस्व, उस वर्ष में उपार्जित के रूप में मान्य होगा, जिससे यह संबंधित है और जहां राज्य कर के लागू अधिनियमों के आधार पर मांग उठाई गई है।
- (घ) संपत्तियों से किराए के संबंध में राजस्व, करार की शर्तों के आधार पर उपार्जित के रूप में मान्य होगा।
- (ङ) अन्य आय, जिसके संबंध में मांग सुनिश्चित है और नगरपालिका द्वारा नियमित रूप से इसकी मांग की जा सकती है, तो ये उस अवधि में मान्य होगी, जिसमें वे देय होती हैं, अर्थात् जब बिल जारी किए जाते हैं।
- (च) अन्य आय जो अनिश्चित प्रकृति की है या जिनके लिए राशि का पता नहीं लगाया जा सकता है या जहां नगरपालिका द्वारा नियमित रूप से इसकी मांग नहीं की जा सकती है, तो वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर मान्य होगी।
- (छ) नोटिस फीस वारंट फीस, अन्य फीसों आदि के संबंध में राजस्व तब मान्य होगा, जब इसके लिए बिल जारी किए जाएंगे।
- (ज) मांग में ब्याज घटक और जुर्माना, यदि कोई हो, की गणना केवल पास होने पर की जाएगी।
- (झ) यदि दो वर्षों से अधिक के बकाया का भुगतान नहीं किया गया है, तो नगरपालिका द्वारा उससे अर्जित होने वाली राशि के बराबर राशि के लिए निम्नलिखित प्रावधान मानदंडों के आधार पर अलग से प्रावधान किया जाएगा:

<ul style="list-style-type: none"> दो वर्ष से अधिक का बकाया लेकिन जो तीन वर्ष से अधिक न हो: 	50 प्रतिशत
<ul style="list-style-type: none"> तीन वर्ष से अधिक का बकाया 	100 प्रतिशत (50 प्रतिशत अतिरिक्त)

- (ञ) वर्ष के दौरान बकाया मांग के लिए किए जाने वाले किसी भी अतिरिक्त प्रावधान को व्यय के रूप में माना जाएगा और वर्ष के दौरान लिखे गए किसी भी अतिरिक्त प्रावधान को नगरपालिका की आय के रूप में माना जाएगा।
- (ट) चालू वर्ष के लिए किए गए प्रतिदाय और अन्य आय की छूट को आय के विरुद्ध समायोजित किया जाएगा और यदि यह पिछले वर्ष से संबंधित है, तो इसे पूर्व अवधि की मद के रूप में माना जाएगा।
- (ठ) बट्टे खाते में डाली गई अन्य आय को किए गए प्रावधानों के विरुद्ध समायोजित किया जाएगा और इसकी वसूली होने पर उस सीमा तक राशि कम कर दी जाएगी।
- (ड) किराए, फीसों और अन्य आय की प्राप्तियों का कोई भी बाद का संग्रहण या वसूली, जो पिछले वर्ष में बट्टे खाते में डाली गई थी, को 'पूर्व अवधि की आय के रूप में माना जाएगा।

2.8 लोक निर्माण/नगरपालिका कार्यों के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) स्थाई परिसंपत्तियों की लागत में स्थाई परिसंपत्तियों को प्राप्त करने या स्थापित करने या निर्माण करने में उस तिथि तक खर्च की गई लागत/धनराशि, परिसंपत्तियों के चालू होने की तिथि तक योग्य स्थाई परिसंपत्तियों के अधिग्रहण या निर्माण के कारण उधार पर ब्याज और अन्य आकस्मिक खर्च शामिल होंगे।
- (ख) स्थाई परिसंपत्ति में कोई भी वृद्धि या सुधार, जिसके परिणामस्वरूप परिसंपत्ति की उपयोगिता या क्षमता या उपयोगी जीवन में वृद्धि होती है, उसे पूंजीकृत किया जाएगा और परिसंपत्ति की लागत में शामिल किया जाएगा। परिसंपत्ति का रख-रखाव और उसे कार्यशील बनाए रखने के लिए मरम्मत और रखरखाव पर किए गए राजस्व व्यय या जिसका लाभ एक वर्ष से कम है, प्रभारित किया जाएगा।

- (ग) मौजूदा परियोजनाओं पर निर्माण/स्थापना के अधीन परिसंपत्तियाँ और नई परियोजनाओं पर पूंजीगत व्यय (पूँजीगत कार्यों और परियोजना भंडार के अग्रिम सहित) को "चालू पूँजीगत कार्य—" के रूप में दर्शाया जाएगा। प्राप्त अग्रिम जमा राशि और प्रतिभूति राशि, यदि जब्त कर ली जाती है, तो जमा राशि को प्रतिदाय का दावा करने का अधिकार समाप्त होने पर इसे आय के रूप में माना जाएगा।
- (घ) जमा कार्यों के अधीन प्राप्त जमा राशि को तब तक देनदारी के रूप में माना जाएगा जब तक कि जिन परियोजनाओं के लिए धन प्राप्त हुआ है, ये पूरी नहीं हो जाती हैं। परियोजनाओं के पूरा होने पर उस पर उपगत लागत देनदारी से घटा दी जाएगी।
- (ङ) जमा कार्यों के संबंध में राजस्व (प्रतिशतता प्रभार) को जमा कार्यों के व्यय के साथ उपाजित के रूप में माना जाएगा।

2.9 भंडारों के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) वितरित की गई सामग्री, उपकरण आदि के संबंध में नगरपालिका द्वारा बिल को स्वीकृत करने पर प्रदाय सामग्री, उपकरण आदि के संबंध में व्यय को संचयी आधार पर माना जाएगा।
- (ख) नियत तिथि पर प्राप्त और स्वीकृत मालों, लेकिन कोई बिल प्राप्त न होने पर, का लेखांकन खरीद आदेशों के आधार पर किया जाएगा।
- (ग) अवधि समाप्त होने पर पड़े स्टॉक का मूल्यांकन पहले आओ, पहले पाओ (फीफो) पद्धति के अनुसार लागत पर किया जाएगा।
- (घ) सामग्री के निपटान के संबंध में राजस्व वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर मान्य होगा।
- (ङ) बिक्री के लिए उत्पादित उत्पादन से संबंधित तैयार माल और चालू कार्य का मूल्यांकन लागत पर किया जाएगा। तैयार और बनाए जा रहे माल की लागत में उत्पाद को उसकी वर्तमान स्थिति और स्थान पर पहुंचाने के लिए सभी प्रत्यक्ष खर्च और उत्पाद बनाने से संबंधित अतिरिक्त लागत शामिल हैं।

2.10 कर्मचारी संबंधी संव्यवहार के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) वेतन और अन्य भत्तों पर व्यय तब मान्य होगा जब उसका भुगतान देय होगा (अगले मास के प्रथम कार्य दिवस को)।
- (ख) आयकर, व्यवसाय कर, भविष्य निधि अंशदान आदि सहित वेतन से सांविधिक कटौती को उसी अवधि में दायित्व के रूप में माना जाएगा, जिसमें संबंधित वेतन को व्यय के रूप में माना गया है।
- (ग) भविष्य निधि की धनराशि, किसी कर्मचारी भविष्य निधि पर लागू दिशानिर्देशों के अनुसार निवेश की जाएगी।
- (घ) पेंशन और उपदान और अवकाश नकदीकरण भुगतान सहित अन्य सेवानिवृत्ति लाभों को पूरा करने के लिए अलग निधियां बनाई जा सकती हैं। राज्य सरकार इस पर निर्णय लेगी और कार्यप्रणाली भी परिभाषित करेगी। सरकार, या तो राज्य स्तर पर या नगरपालिका स्तर पर न्यास बना सकती है।
- (ङ) पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ निधियों के लिए देय अंशदान को व्यय के साथ-साथ देयता के रूप में माना जाएगा।
- (च) कर्मचारियों को दिए गए ऋण पर प्राप्त ब्याज को उस अवधि की समाप्ति पर राजस्व के रूप में माना जाएगा, जिसमें वे उपाजित हुए हैं।
- (छ) कर्मचारियों को दिए गए ऋण के संबंध में, मूलधन को चुकाने या ब्याज के भुगतान में चूक पर देय शास्ति ब्याज को संचय के आधार पर माना जाएगा।
- (ज) कर्मचारियों को बोनस, अनुग्रह राशि, समयोपरि भत्ता, अन्य भत्ते और प्रतिपूर्ति को व्यय के रूप में माना जाएगा जब उनका भुगतान देय होगा।

2.11 स्वास्थ्य और स्वच्छता के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) निम्नलिखित के संबंध में राजस्व वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर मान्य होगा:—

- अस्पताल फीस, प्रसूति गृह फीस, निदान केंद्र फीस और औषधालय फीस।
 - अस्पताल प्रशिक्षण फीस।
 - रोगी वाहन अनुभाग इकाई, मीट वैन और रोड़ रोलर आदि के संबंध में किराया और/या किराया प्रभार।
 - उर्वरकों और अपशिष्टों की बिक्री, पशुओं की बिक्री और कबाड़ की बिक्री।
- (ख) व्यापार अनुज्ञप्ति फीस के संबंध में राजस्व उस वर्ष में उपार्जित माना जाएगा जिससे यह संबंधित है और जहां राज्य के लागू अधिनियमों के आधार पर मांग प्रस्तुत की गई है।
- (ग) संविदाकारों को प्रदान किए गए उपकरणों के किराए के संबंध में राजस्व उनके बिलों से काटे गए राजस्व की कटौती किए जाने पर माना जाएगा।
- (घ) उपगत सभी राजस्व व्यय को नगरपालिका द्वारा भुगतान के लिए बिलों के स्वीकृत होने पर माना जाएगा।
- (ङ) प्राप्त सभी बिलों के लिए वर्ष की समाप्ति पर प्रावधान किया जाएगा।

2.12 अन्य राजस्व व्ययों के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) अन्य राजस्व व्यय को उस अवधि में व्यय के रूप में माना जाएगा, जिसमें वे खर्च किए गए हैं।
- (ख) अंतिम तिथि तक प्राप्त सभी बिलों के लिए वर्ष की समाप्ति पर प्रावधान किए जाएंगे।
- (ग) कोई भी व्यय जिसका भुगतान वर्तमान अवधि में किया गया है लेकिन जिसका लाभ और/या सेवा भविष्य की अवधि में उत्पन्न होने की संभावना है, उसे उस अवधि के लिए व्यय माना जाएगा जिसमें इसका लाभ उत्पन्न होता है और/या सेवाएं प्राप्त होती हैं।
- (घ) वर्तमान अवधि के व्यय में वर्तमान अवधि में उत्पन्न होने वाले लाभों और/या सेवाओं का आनुपातिक मूल्य शामिल होगा, भले ही इसका भुगतान पूर्व अवधि में किया गया हो।

2.13 अनुदान के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) सामान्य अनुदान, जो राजस्व प्रकृति के हैं, वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर मान्य होंगे।
- (ख) व्यय होने से पूर्व प्राप्त राजस्व व्यय के प्रति अनुदान को व्यय होने तक देनदारी के रूप में माना जाएगा।
- (ग) विशिष्ट राजस्व व्यय के संबंध में प्राप्त या प्राप्य अनुदान को लेखांकन अवधि में आय के रूप में माना जाएगा जिसमें संबंधित राजस्व व्यय, आय एवं व्यय लेखा में दर्ज किए जाते हैं।
- (घ) पूंजीगत व्यय के लिए प्राप्त अनुदान को उस समय तक देनदारी के रूप में माना जाएगा जब तक कि स्थाई परिसंपत्ति का निर्माण या अधिग्रहण नहीं हो जाता। इस प्रकार प्राप्त अनुदान में से किसी स्थाई परिसंपत्ति के निर्माण/अर्जन पर, इस प्रकार निर्मित/अर्जित परिसंपत्ति के मूल्य के अनुरूप देनदारी की सीमा कम हो जाएगी और राशि को पूंजीगत प्राप्ति के रूप में माना जाएगा और संबंधित विशिष्ट अनुदान खाते से पूंजी रिजर्व में स्थानांतरित कर दिया जाएगा।
- (ङ) किसी वांछित प्रयोजन के लिए नोडल एजेंसी या कार्यान्वयन एजेंसी के रूप में प्राप्त पूंजीगत अनुदान, जिसके परिणामस्वरूप नगरपालिका के लिए स्वामित्व अधिकार के साथ परिसंपत्तियों का सृजन नहीं होता है, उसे तब तक देनदारी के रूप में माना जाएगा जब तक कि इसका उपयोग वांछित प्रयोजन के लिए नहीं किया जाता है। वांछित प्रयोजन के लिए उपयोग करने पर, ऐसे उपयोग के मूल्य से देनदारी की सीमा तक देनदारी कम हो जाएगी और पूंजीगत प्राप्ति के रूप में आगे किसी कार्यवाही की आवश्यकता नहीं होगी।
- (च) गैर-मौद्रिक परिसंपत्तियों (उदाहरणार्थ रियायती दर पर दी गई स्थाई परिसंपत्तियों) के रूप में अनुदान की गणना अधिग्रहण लागत के आधार पर की जाएगी। यदि कोई गैर-मौद्रिक परिसंपत्ति निःशुल्क प्राप्त होती है, तो इसे नाममात्र मूल्य (उदाहरणार्थ एक रुपया) पर माना जाएगा।
- (छ) अग्रिम में प्राप्त विशिष्ट अनुदान के निवेश से आय अर्जित होने पर उसे आय के रूप में दर्ज माना जाएगा और जब भी ऐसा होता है, तो उसे विशिष्ट अनुदान में जोड़ा जाएगा। 'अग्रिम में प्राप्त विशिष्ट अनुदान से

किए गए निवेश के निपटान पर उत्पन्न होने वाले लाभ/हानि, यदि कोई हो, के रूप में माना जाएगा और विशिष्ट अनुदान में क्रेडिट/डेबिट किया जाएगा।

2.14 उधार या प्राप्त ऋण के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) ऋण पर ब्याज व्यय संचय के आधार पर माना जाएगा।
- (ख) दीर्घावधि स्थाई परिसंपत्तियों के अधिग्रहण या निर्माण हेतु लिए गए उधार पर दिए जाने वाले ब्याज को परिसंपत्तियों के चालू होने की तिथि तक उन परिसंपत्तियों की लागत में जोड़ा जाएगा जब तक कि परिसंपत्ति उपयोग के लिए तैयार न हो जाए।
- (ग) ब्याज के अंतिम भुगतान की तिथि और वित्तीय विवरण की तिथि के बीच अर्जित ब्याज के लिए एक प्रावधान किया जाएगा और उसे वर्तमान अवधि के आय एवं व्यय विवरण में दर्ज किया जाएगा।
- (घ) ऋणपत्र या बॉण्ड जारी करते समय किए गए खर्च (निर्गम व्यय) को पांच वर्ष की अवधि या ऋण की अवधि, जो भी पहले हो, में समान किस्तों में आस्थगित और परिशोधित किया जाएगा। यदि ऋणपत्र और बॉण्ड, समय से पहले भुनाए जाते हैं, तो वर्ष के दौरान बकाया निर्गम व्यय की राशि को बट्टे खाते में डाला जाएगा और ऐसा होने पर इसे वर्ष के व्यय के रूप में आय एवं व्यय विवरण में दर्ज किया जाएगा। तथापि, निर्गम व्यय के रूप में विचार में लाए गए ऋणों के अलावा, अन्य सभी खर्च उस वर्ष में दर्ज किए जाएंगे, जिसमें ये खर्च किए गए हैं।

2.15 विशेष निधियों के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) विशेष निधियों को उनके सृजन पर देनदारी के रूप में माना जाएगा।
- (ख) विशेष निधि से किए गए निवेश पर प्राप्त आय के रूप में मान्य होगी और जब भी यह अर्जित होगी, इसे विशेष निधि में जमा किया जाएगा। विशेष निधि से किए गए निवेश के निपटान पर प्राप्त होने वाले लाभ हानि, यदि कोई हो, के रूप में माना जाएगा और विशेष निधि खाते में क्रेडिट/डेबिट किया जाएगा।
- (ग) राजस्व प्रकृति का कोई भी व्यय, जो विशेष रूप से उस योजना/परियोजना पर खर्च किया जाता है, जिसके लिए विशेष निधि बनाई गई है, उसे उस विशेष निधि से वसूला जाएगा।
- (घ) किसी स्थाई परिसंपत्ति के निर्माण के पूरा होने पर और/या किसी विशेष निधि से स्थाई परिसंपत्ति के अधिग्रहण पर, ऐसी स्थाई परिसंपत्ति की लागत के बराबर राशि संबंधित विशेष निधि से विशेष निधि (उपयोग की गई) में अन्तरित की जाएगी।

2.16 निवेश के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) निवेश, निवेश की लागत पर मान्य होगा। निवेश की लागत में निवेश करने में खर्च की गई लागत और इसके अधिग्रहण के लिए किए गए अन्य आकस्मिक खर्च शामिल होंगे।
- (ख) सभी दीर्घकालिक निवेशों को उनकी लागत पर बही खातों में दर्ज किया जाएगा/लिखा जाएगा। तथापि, तुलन-पत्र की तिथि के अनुसार उनके मूल्य में किसी भी स्थायी कमी की स्थिति में, इन्हें प्रदान किया जाएगा।
- (ग) अल्पकालिक निवेश उनकी लागत या बाजार मूल्य (यदि उद्धृत किया गया है), जो भी कम हो, पर किया जाएगा/लिखा जाएगा।
- (घ) निवेश पर ब्याज देय होने पर माना जाएगा। अवधि की समाप्ति पर, ब्याज को आनुपातिक रूप से अर्जित आय माना जाएगा।
- (ङ) निवेश पर लाभांश वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर माना जाएगा।
- (च) नगर निगम निधि से निवेश के निपटान (कमीशन, ब्रोकरेज आदि जैसे बिक्री व्यय का शुद्ध) से प्राप्त होने वाला लाभ/हानि, यदि कोई हो, उस वर्ष में मान्य होगा जब ऐसा निपटान होता है।
- (छ) विशेष निधि और विशिष्ट योजना के अधीन अनुदान से किए गए निवेश से प्राप्त आय मान्य होगी और जब भी यह अर्जित होगी, इसे क्रमशः विशिष्ट योजना के अधीन विशेष निधि और अनुदान में जमा किया जाएगा। विशेष योजना के अधीन विशेष निधि और अनुदान से किए गए निवेश (कमीशन, दलाली आदि

जैसे बिक्री व्यय का शुद्ध) के निपटान से प्राप्त होने वाले लाभ-हानि, यदि कोई हो, के रूप में माना जाएगा और क्रमशः विशेष निधि खाते में क्रेडिट/डेबिट किया जाएगा और विशिष्ट योजना खाता के अधीन अनुदान दिया जाएगा। तथापि, प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त अनुदान से किए गए निवेश से ब्याज या लाभ, अनुदान खाते के बजाय नगरपालिका/नगरपालिका की सामान्य निधि में जमा किया जाएगा।

2.17 स्थाई परिसंपत्तियों के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) सभी स्थाई परिसंपत्तियों की लागत को संचित अवमूल्यन की राशि घटाने के बाद दर्ज किया जाएगा। स्थाई परिसंपत्तियों की लागत में उन्हें खरीदने, स्थापित करने या निर्माण करने में खर्च की गई धनराशि में दीर्घावधि स्थाई परिसंपत्तियों के अधिग्रहण या निर्माण हेतु लिए गए उधार पर उस मास तक ब्याज और अन्य प्रासंगिक और अप्रत्यक्ष खर्च शामिल होंगे।
- (ख) स्थाई परिसंपत्तियों में कोई भी वृद्धि या सुधार, जिसके परिणामस्वरूप परिसंपत्ति की उपयोगिता या उपयोगी जीवन में वृद्धि होती है, तो इस वृद्धि या सुधार की लागत को स्थाई परिसंपत्ति की लागत में जोड़ा जाएगा।
- (ग) कोई भी स्थाई परिसंपत्ति, जो निःशुल्क अर्जित की गई हो या जिसके संबंध में कोई भुगतान नहीं किया गया हो ₹ 1/- के नाममात्र मूल्य या परिसंपत्तियों के उचित मूल्य पर मान्य होगी।
- (घ) 5.000/- रुपए (पांच हजार रुपए) से कम लागत वाली सभी परिसंपत्तियों को खरीद के वर्ष में आय एवं व्यय लेखा में खर्च/प्रभारित किया जाएगा।
- (ङ) पुनर्मूल्यांकन पर उत्पन्न शुद्ध बही मूल्य में वृद्धि को पुनर्मूल्यांकन रिजर्व खाते के रूप में नगरपालिका निधि के अधीन एक आरक्षित खाते में जमा किया जाएगा। स्थाई परिसंपत्तियों के पुनर्मूल्यांकन पर उत्पन्न होने वाले शुद्ध बही मूल्य में कमी को आय एवं व्यय लेखा से प्रभारित किया जाता है।
- (च) परिसंपत्तियों के किसी वर्ग के पुनर्मूल्यांकन के परिणामस्वरूप उस वर्ग का शुद्ध बही मूल्य उस वर्ग की परिसंपत्तियों की वसूली योग्य राशि से अधिक नहीं होगा।
- (छ) पुनर्मूल्यांकन रिजर्व को स्थाई परिसंपत्तियों की लागत के पुनर्मूल्यांकित भाग से प्रभारित अवमूल्यन की समतुल्य राशि का अंतरण करके कम किया जाएगा।
- (ज) अवमूल्यन, राज्य द्वारा निर्धारित दरों पर प्रदान किया जाएगा। सभी स्थाई परिसंपत्तियों पर अवमूल्यन या तो लिखित मूल्य या सीधी रेखा विधि पर लगातार प्रदान किया जाना चाहिए।
- (झ) उन परिसंपत्तियों के लिए अवमूल्यन पूर्ण दरों पर प्रदान किया जाएगा, जो किसी लेखा वर्ष के प्रथम अक्टूबर से पहले खरीदे/निर्मित/प्राप्त/अधिगृहीत की गई हों। उन परिसंपत्तियों के लिए आधी दरों पर अवमूल्यन प्रदान किया जाएगा, जो किसी लेखा वर्ष के प्रथम अक्टूबर को या उसके बाद खरीदी/निर्मित की जाती हैं।
- (ञ) परिसंपत्तियों के लिए अवमूल्यन पूर्ण दरों पर प्रदान किया जाएगा, जिनका निपटान किसी लेखा वर्ष के प्रथम अक्टूबर को या उसके बाद किया जाता है। उन परिसंपत्तियों के लिए आधी दरों पर अवमूल्यन प्रदान किया जाएगा, जिनका निपटान किसी लेखा वर्ष के प्रथम अक्टूबर से पहले किया जाता है।
- (ट) रजिस्टर में दर्ज लेकिन भौतिक रूप से उपलब्ध नहीं होने वाली परिसंपत्तियों को राज्य/नगरपालिका अधिनियम या नगरपालिका को शासित करने वाले नियमों द्वारा परिभाषित एक निर्दिष्ट अवधि के बाद बट्टे खाते में डाल दिया जाएगा। संबंधित राज्य/नगरपालिका अधिनियम या नियम यह निर्दिष्ट करेंगे कि बट्टे खाते में डालने की स्वीकृति देने का प्राधिकार किसके पास है।

2.18 पट्टे और भाड़ाकर के लिए लेखांकन सिद्धांत

(क) पट्टा अवधि के प्रारंभ में पट्टेदार के खाते में वित्त पट्टा:-

वित्त पट्टे को एक परिसंपत्ति और देनदारी के रूप में दर्ज किया जाएगा। ऐसी मान्यता लागत के बराबर राशि पर होगी। वित्त पट्टा भुगतान को वित्त प्रभार और बकाया देनदारी में कमी के बीच विभाजित किया जाएगा। वित्त प्रभार प्रत्येक अवधि के लिए देनदारी की बकाया राशि पर ब्याज की स्थिर आवधिक दर उत्पन्न करने के लिए इसे आबंटित किया जाएगा। ऐसी परिसंपत्तियों पर अवमूल्यन स्वामित्व वाली परिसंपत्तियों के मामले में समान दरों पर प्रदान किया जाएगा।

(ख) पट्टादाता की बही में परिचालन पट्टा

परिचालन पट्टे के अधीन दी गई परिसंपत्तियों को नगरपालिका द्वारा स्वामित्व और उपयोग की जाने वाली किसी भी अन्य स्थाई परिसंपत्ति के समान ही अपनी परिसंपत्ति के रूप में हिसाब में लिया जाएगा। परिचालन पट्टों से प्राप्त पट्टा आय को पट्टा अवधि के दौरान सीधी रेखा के आधार पर अर्थात् समान रूप से विभाजित करके आय के रूप में दर्ज किया जाएगा। पट्टा आय से संबंधित देय तिथियों पर अर्जित की जाएगी। परिचालन पट्टे के अधीन परिसंपत्तियों के उपयोगी जीवन में सुधार या विस्तार के परिणामस्वरूप उपगत खर्च की किसी भी राशि को नगरपालिका द्वारा अपने स्वयं के संचालन के लिए उपयोग की जाने वाली किसी भी अन्य परिसंपत्ति की तरह पूंजीकृत किया जाएगा: ऐसी परिसंपत्तियों पर अवमूल्यन स्वामित्व वाली परिसंपत्तियों की तरह ही समान दरों पर प्रदान किया जाएगा।

(ग) खरीदार की बही में भाड़ाकर

खरीद मूल्य को स्थाई परिसंपत्तियों की लागत के रूप में पूंजीकृत किया जाएगा। भाड़ाकर, की किस्तों को वित्त प्रभार और मूल बकाया में कमी के बीच विभाजित किया जाएगा। वित्त प्रभार को आबंटित किया जाएगा ताकि देनदारी के शेष बकाया पर ब्याज की निरंतर आवधिक दर उत्पन्न हो सके; 'भुगतानयोग्य भाड़ाकर में से ब्याज के हिस्से की कुल राशि की गणना चालू परिसंपत्तियों के अधीन एक विशेष खाते में डेबिट करके की जाएगी। यह राशि वित्त प्रभार के लेखांकन करने पर समायोजित की जाएगी। भाड़ाकर के अधीन खरीदी गई परिसंपत्तियों के लिए अवमूल्यन सिद्धांत, स्वामित्व वाली परिसंपत्तियों के अनुरूप होगा।

(घ) विक्रेता की बही में भाड़ाकर

बिक्री मूल्य (ब्याज के भाग सहित) को भाड़ाकर करार की गणना प्राप्य के रूप में की जाएगी; भाड़ाकर किस्तों को ब्याज आय और प्राप्य मूल राशि में कमी के बीच विभाजित किया जाएगा (वित्त आय आबंटित की जाएगी ताकि प्राप्त राशि के शेष बकाया पर ब्याज की निरंतर आवधिक दर उत्पन्न हो सके)। 'प्राप्य भाड़ाकर में से ब्याज के हिस्से की कुल राशि की गणना, चालू परिसंपत्तियों के अधीन एक विशेष खाते में जमा करके की जाएगी। इस राशि को वित्त प्रभारों के लेखांकन के दौरान समायोजित किया जाएगा।

2.19 ऋणों के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) ऋणों पर ब्याज/शास्तिक ब्याज देय होने पर मान्य होगा। अवधि की समाप्ति पर, ब्याज को अवधि की समाप्ति की तिथि तक जमा किया जाएगा।
- (ख) विशिष्ट निधि/अनुदान से दिए गए ऋण पर अर्जित ब्याज/शास्तिक ब्याज प्रत्यक्ष रूप से विशिष्ट निधि/अनुदान खाते में जमा किया जाएगा।
- (ग) इस संबंध में सरकार द्वारा जारी मानदंडों या दिशानिर्देशों के आधार पर नगरपालिका के नीतिगत सिद्धांत के अनुसार अमान्य और संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान किया जाएगा।
- (घ) वर्ष के दौरान किए जाने वाले बकाया ऋणों (समग्र आधार पर शुद्ध) के लिए कोई भी अतिरिक्त प्रावधान, व्यय के रूप में मान्य होगा और वर्ष के दौरान लिखे गए कोई भी अतिरिक्त प्रावधान, नगरपालिका की आय के रूप में मान्य होगा।
- (ङ) अमान्य और संदिग्ध ऋणों को बट्टे खाते में डालने हेतु किए गए प्रावधानों के अनुसार समायोजित किया जाएगा और उस सीमा तक बकाया ऋण घटाया जाएगा। अपर्याप्त प्रावधानों के मामले में, बट्टे खाते में डाली गई राशि, व्यय के रूप में मान्य होगी।

2.20 उन्नयन के लिए स्थानीय निकायों के परिवर्धन/विलय के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) विलय होने वाले स्थानीय निकायों के वित्तीय विवरणों को ब्याज की पूलिंग पद्धति के अधीन कट-ऑफ तिथियों पर समेकित किया जाएगा। विलय होने वाले स्थानीय निकायों की परिसंपत्तियां, देनदारियां, आरक्षित और निधि शेष उनकी मौजूदा राशि पर दर्ज किए जाते हैं। तथापि, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि विलय करने वाले स्थानीय निकायों के वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए अपनाए गए लेखांकन सिद्धांत समान होने चाहिए।
- (ख) समेकन पर तैयार किए गए वित्तीय विवरणों से निम्नलिखित का पता चलेगा—

- विलय किए गए स्थानीय निकायों के नाम।
- प्राधिकारी जिसके अधीन विलय हुआ है।
- विलय की प्रभावी तिथि।
- समेकन के लिए अपनाए गए सिद्धांत।

2.21 अंतर इकाई संव्यवहार के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) सभी अंतर इकाई संव्यवहार लागत के आधार पर मान्य होगा और अंतर इकाई संव्यवहार में कोई अतिरिक्त फीस या लाभ (मार्क अप) शामिल नहीं होगा।
- (ख) वर्ष के अंत में, अंतर-इकाई खातों को नगरपालिका के समेकित खातों में बंद/समायोजित कर दिया जाता है।

2.22 नगरपालिका विद्यालयों के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) प्राथमिक/माध्यमिक विद्यालयों से प्राप्त फीस और जुर्माना वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर मान्य होगा।
- (ख) अन्य स्थानीय निकायों/नगरपालिकाओं/सरकार से प्राप्त होने वाले अंशदान, उस अवधि में मान्य होंगे, जिसमें वे देय होंगे।

2.23 नगरपालिका परिवहन के लिए लेखांकन सिद्धांत

- (क) टिकट प्रभार और मासिक पास के संबंध में राजस्व, वास्तविक रूप से प्राप्त होने पर मान्य होगा।
- (ख) परिवहन उपक्रम द्वारा नगरपालिका निधि को किए जाने वाले भुगतान की गणना वास्तविक भुगतान पर की जाएगी।

अध्याय-3

लेखों का चार्ट

3.1 अर्थ

खातों का चार्ट (सीओए) सभी खाता शीर्षों की एक सूची है। प्रत्येक खाते को एक खाता नाम और एक संदर्भ संख्या द्वारा दर्शाया जाता है। खाते के नाम को "खाता शीर्ष" के रूप में जाना जाता है, और संदर्भ संख्या को "खाता कोड" के रूप में जाना जाता है। खातों के चार्ट में विभिन्न स्तरों पर समूहों और उप-समूहों के रूप में समान प्रकृति के खातों का समूह शामिल होता है (मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष और संबंधित कोड के साथ विस्तृत शीर्ष)। स्तरों की संख्या और लेखा कोड की अवधि, संगठन की आवश्यकताओं पर निर्भर करती है। लेखों का चार्ट (सीओए) उन शीर्षों को परिभाषित करता है, जिनके अधीन स्थानीय निकायों के संव्यवहार को वर्गीकृत किया जाता है। इनसे खातों का रखरखाव करने और वित्तीय विवरण तैयार करने में आसानी होती है। अच्छी तरह से तैयार किया गया खातों का चार्ट न केवल लेखांकन संबंधी आवश्यकताओं को पूरा करेगा बल्कि बजट और प्रबंधन सूचना प्रणाली (एमआईएस) आवश्यकताओं को भी पूरा करेगा तथा यह विभिन्न सूचना रिपोर्ट बनाने के लिए डेटा को समेकित और मिलान करने के लिए काफी लचीला होगा।

3.2 लेखों के चार्ट के लाभ

वित्तीय लेनदेन के लिए प्रविष्टि पारित करने हेतु उपयुक्त खाता शीर्षों की पहचान करने में प्रमाणिक होने का प्रमाण लेखाकार की बहुत मदद करता है। यह लेखांकन और वित्तीय लेनदेन की रिपोर्टिंग की एकरूपता भी प्रदान करता है। खाता शीर्षों की सामान्य जानकारी और उपयोग न केवल विभिन्न समयावधियों की तुलना करने की सुविधा प्रदान करता है बल्कि विभिन्न नगरपालिकाओं में तुलना भी करता है।

3.3 संहिताकरण तर्क एवं संरचना

प्रस्तावित संहिताकरण संरचना, नगरपालिका के भीतर सभी प्रकार की वित्तीय जानकारी प्राप्त करने की सुविधा प्रदान करती है, जो सरकारी ढांचे के लिए आवश्यक हैं। प्रत्येक प्रकार के वर्गीकरण को एक समूह माना जाता है। स्थानीय निकायों की क्षमता और आकार को ध्यान में रखते हुए, जिनसे यह संहिता संबंधित है और विभिन्न हितधारकों की न्यूनतम आवश्यकताओं के बारे में कुछ अनिवार्य जानकारी निर्धारित की गई है। सभी स्थानीय निकायों के लिए अनिवार्य समूह हैं:

- कृत्य
- खाता शीर्ष

कृत्य, नगरपालिका द्वारा कार्यान्वित विभिन्न कृत्यों या सेवाओं को प्रस्तुत करते हैं। खाता शीर्ष में आय, व्यय देयता या परिसंपत्ति की प्रकृति शामिल होती है। नगरपालिकाओं में बजट इसके कृत्यों पर केंद्रित होते हैं। कृत्यों को शाखाओं नामक विभिन्न उत्तरदायित्व केंद्रों के माध्यम से प्रदान किया जाता है। विभिन्न क्षेत्रों, विशेषकर वार्ड, वार्ड समितियों और अन्य विकेंद्रीकरण उपायों के संदर्भ में इन गतिविधियों के भौगोलिक फैलाव की भी अधिक निगरानी की जा सकती है। नगरपालिकाएँ, कृत्य, पदाधिकारी और क्षेत्र स्तर पर अपनी आय और व्यय बजट की पहचान कर सकती हैं।

कुछ विशिष्ट उद्देश्यों की पूर्ति के लिए स्थापित निधियों को अलग निधि में रखा जाना चाहिए। इन निधियों के अधीन आय और व्यय की पहचान और प्रकटीकरण अलग से किया जाना चाहिए। तथापि, प्रकटीकरण का तरीका भिन्न हो सकता है। जब वे अभिन्न अवधारणा को अपनाते हैं, तो निधियों के लिए अलग-अलग बही खाते नहीं रखे जाते हैं। ऐसी प्रत्येक निधि के लिए आय और व्यय का पता लगाने के लिए अलग-अलग खाता शीर्ष बनाए जाते हैं। कुछ नगरपालिकाओं में, इसे एक अलग लेखांकन इकाई मानकर अलग-अलग बही खाते और वित्तीय विवरण रखे जाते हैं। ऐसे मामलों में, अतिरिक्त वर्गीकरण के रूप में निधि (इकाई) की पहचान रखी जाती है।

इस प्रकार, इसके अलावा, कृत्य और लेखा शीर्ष के अनिवार्य समूहों के अलावा तीन अन्य वैकल्पिक समूह भी होंगे।

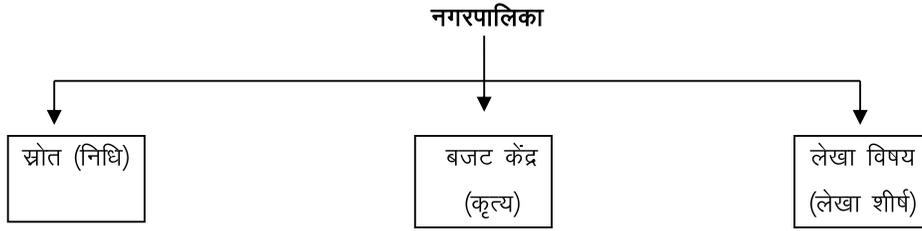
- कार्यक्षमता (जिम्मेदारी केंद्र/शाखाएं)
- क्षेत्र (भौगोलिक केंद्र)
- निधि

कुल मिलाकर, पाँच समूह हो सकते हैं, कृत्य, लेखा शीर्ष, पदाधिकारी, क्षेत्र और निधि। कृत्य, पदाधिकारी और क्षेत्र को बजटिंग केंद्र कहा जाता है। प्रत्येक समूह के पास अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए विभिन्न स्तर हो सकते

हैं। आवश्यकताओं के आधार पर अनिवार्य समूहों में भी स्तर, अनिवार्य या वैकल्पिक हो सकते हैं। कृत्य और लेखा शीर्ष में पहला स्तर सभी नगरपालिकाओं के लिए अनिवार्य है और अन्य स्तर सरकार द्वारा तय किए जाएंगे। इसका अर्थ यह होगा कि सभी नगरपालिकाओं को केवल इस संहिता में परिभाषित कृत्य कोड और लेखा कोड का उपयोग करना होगा। इसी प्रकार, जिन नगरपालिकाओं के पास विकेन्द्रीकृत लेखा क्षेत्र/सर्कल आदि हैं और वे इन स्तरों पर बजट तैयार करते हैं, उन्हें क्षेत्रीय ग्रुप का उपयोग अनिवार्य रूप से करना होगा।

अनिवार्य सूचना और समग्र संरचना के लिए सुझाई गई संरचना का संक्षिप्त विवरण नीचे दिया गया है:—

अनिवार्य संरचना



3.4 लेखा चार्ट के घटक

3.4.1 नगरपालिका के कृत्यों में तीन स्तर हो सकते हैं। इस समूह के अंतर्गत पहले स्तर में अनिवार्य और विवेकाधीन दोनों प्रकार के विभिन्न कृत्य शामिल होंगे। कृत्यों के दूसरे स्तर में किसी कृत्य के अधीन विशेष प्रकार की सेवाएं शामिल होंगी और तीसरे स्तर में एक विशेष लागत केंद्र शामिल होगा, जो सेवाएं प्रदान करता है। सभी नगरपालिकाओं के लिए प्रथम स्तर के कृत्य/कोड अनिवार्य हैं। नगरपालिकाओं के सभी कृत्यों को मुख्य रूप से दस मुख्य समूहों के अधीन वर्गीकृत किया गया है। इसके अंदर कृत्यों की एक लंबी सूची बनाई गई है। ये कृत्य समूह में शामिल किए गए हैं, प्रत्येक समूह में नौ उप-कृत्यों तक शामिल किए जा सकते हैं। ऊपर उल्लिखित प्रत्येक कृत्य के लिए विस्तृत कोड इस संहिता के परिशिष्ट-1 के रूप में परिभाषित किए गए हैं, जो इस अध्याय के साथ संलग्न है।

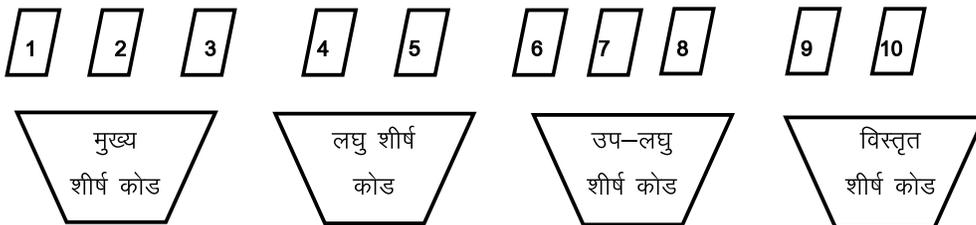
3.4.2 लेखांकन विषयों को दो स्तरों अर्थात् प्राथमिक और माध्यमिक स्तर में विभाजित किया जाएगा। प्राथमिक लेखा कोड में आय और व्यय के विषय शामिल होंगे।

(क) प्राथमिक लेखा कोड: लेखा शीर्ष का कोड संख्यात्मक होगा और दस अंकों का होगा। नए कोड जोड़ने और इसकी कुछ विशिष्ट आवश्यकताओं को परिभाषित करने की सुविधा के लिए दस अंकों के कोड का सुझाव दिया गया है। कोड इस प्रकार बनाए गए हैं:

- (i) मुख्य शीर्ष कोड;
- (ii) लघु शीर्ष कोड;
- (iii) उप-लघु शीर्ष कोड; और
- (iv) विस्तृत शीर्ष कोड।

मुख्य, लघु और विस्तृत शीर्ष कोड का संयोजन नीचे दर्शाया गया है। जैसा कि चित्र से देखा जा सकता है। समग्र लेखा कोड, मुख्य, लघु और विस्तृत कोड का 10 अंकों का संयोजन है।

चित्र: कोडिंग तर्क



(i) मुख्य शीर्ष कोड:

(क) मुख्य शीर्ष कोड का पहला अंक लेखा की प्रकृति या प्रकार को दर्शाएगा। लेखा की प्रकृति के आधार पर पहले अंक को निम्नलिखित में से एक संख्या दी जाएगी:

- '1' 'राजस्व आय' से संबंधित लेखा को निरूपित करेगा;
- '2' 'राजस्व व्यय' से संबंधित लेखा को निरूपित करेगा;
- '3' 'पूंजीगत प्राप्तियों और देयताओं' से संबंधित लेखा को निरूपित करेगा;
- '4' 'पूंजीगत व्यय और परिसंपत्तियों' से संबंधित लेखा को निरूपित करेगा।

(ख) मुख्य शीर्ष कोड के अगले 2 अंक विभिन्न लेखा शीर्ष के लिए समूह कोड को निरूपित करेंगे। उदाहरणार्थ:-

- कोड 1-10 'कर राजस्व' से संबंधित लेखा को निरूपित करेगा;
- कोड 2-10 'स्थापना व्यय' से संबंधित लेखा को निरूपित करेगा;
- कोड 3-50 'अन्य देयताओं' से संबंधित लेखा को निरूपित करेगा;
- कोड 4-10 'स्थायी संपत्तियों' से संबंधित लेखा को निरूपित करेगा।

यह नोट किया जाए कि नगरपालिका के वित्तीय विवरण, लेखा के मुख्य शीर्ष कोड के अनुसार तैयार किए जाते हैं और इसलिए यह जानकारी का एक अनिवार्य स्तर है। इसमें कोई मुख्य कोड जोड़ने की संभावना नहीं होती, क्योंकि यह प्रारूप अंतिम है। यदि इसकी आवश्यकता होती है, तो इसे केवल राष्ट्रीय स्तर पर नगरपालिका द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए।

(ii) लघु शीर्ष कोड

(1) लघु शीर्ष कोड 2 अंकों का होगा। लघु शीर्ष कोड द्वारा कवर की गईं मदै मुख्य शीर्ष कोड का एक उप-समुच्चय है। इस प्रकार, संबंधित मुख्य शीर्ष कोड के साथ लघु शीर्ष कोड को संदर्भित करना आवश्यक होगा।

(2) लघु शीर्ष कोड उस मुख्य शीर्ष कोड के संबंध में संव्यवहार का अधिक विवरण प्रदान करता है जिससे यह जुड़ा हुआ है। उदाहरणार्थ:-

- 'कर राजस्व' से संबंधित मुख्य शीर्ष कोड 110 के अधीन, लघु शीर्ष कोड 01 'संपत्ति कर' को दर्शाएगा।
- 'स्थापना व्यय' से संबंधित मुख्य शीर्ष कोड 210 के अधीन, उन्हें या शीर्ष कोड 10 में "वेतन और भत्ते" दर्शाया जाएगा।
- 'अन्य देयताओं' से संबंधित मुख्य शीर्ष कोड 350 के अधीन, लघु शीर्ष कोड 10 'लेनदारों' को दर्शाता है।
- 'स्थिर संपत्तियों' से संबंधित मुख्य शीर्ष कोड 410 के अधीन, लघु शीर्ष कोड 20 'भवनों' को दर्शाता है।

(3) नगरपालिका के वित्तीय विवरणों की अनुसूचियां लेखा के लघु शीर्ष कोड पर तैयार की जाती हैं और इसलिए यह जानकारी का एक अनिवार्य स्तर है। कोड में दिए गए लघु कोड अनिवार्य हैं। लघु कोडों में वृद्धि सरकार द्वारा की जा सकती है। लघु कोड के नीचे पैरा 3.9 (ड) में निहित प्रावधानों के अनुसार, लेखा चार्ट में विस्तृत शीर्ष के ऊपर एक तीन अंकों का उप लघु कोड रखा गया है।

(iii) उप-लघु शीर्ष कोड

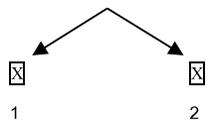
(1) उप-लघु शीर्ष कोड 3 अंकों का होगा। उप-लघु शीर्ष कोड द्वारा कवर की गईं मदै मुख्य शीर्ष कोड का एक उप-समुच्चय है। इस प्रकार, संबंधित मुख्य उप-शीर्ष कोड के साथ लघु शीर्ष कोड को संदर्भित करना आवश्यक होगा।

- (2) उप-लघु शीर्ष कोड उस मुख्य शीर्ष कोड के संबंध में संव्यवहार का अधिक विवरण प्रदान करता है जिससे यह जुड़ा हुआ है।
- (iv) विस्तृत शीर्ष कोड
- (1) विस्तृत शीर्ष कोड 2 अंकों का होगा। विस्तृत शीर्ष कोड द्वारा कवर की गई मदे उनमें से एक उप-समूह या शीर्ष कोड होता है। इस प्रकार, संबंधित लघु शीर्ष कोड के साथ विस्तृत शीर्ष कोड का उल्लेख करना आवश्यक होगा।
- (2) विस्तृत शीर्ष कोड उससे जुड़े लघु शीर्ष कोड के संबंध में संव्यवहार का अधिक विवरण प्रदान करता है। उदाहरणार्थ,
- (i) संपत्ति कर को कवर करने वाले मुख्य शीर्ष कोड का लेखा 110-01 के तहत, विस्तृत शीर्ष कोड 01 'आवासीय संपत्तियों' से संपत्ति कर को निरूपित करेगा। इस प्रकार, संपत्ति कर से कर राजस्व के संबंध में लेखा के लघु शीर्ष कोड 110-01 के तहत, विस्तृत शीर्ष कोड 01 'आवासीय संपत्तियों से संपत्ति कर' को निरूपित करेगा। इसके लिए लेखा कोड 110-01-01 होगा।
- (ii) 'वेतन, मजदूरी और बोनस के तहत स्थापना व्यय को कवर करने वाला लघु शीर्ष कोड 210-10, विस्तृत शीर्ष कोड 01 'वेतन और भत्ते-अधिकारी' को निरूपित करेगा।
- (iii) लेनदारों को कवर करने वाला लेखा का लघु शीर्ष कोड 350-10 के तहत, विस्तृत शीर्ष कोड 01 'आपूर्तिकर्ताओं' नियंत्रण लेखा को निरूपित करेगा।
- (iv) भवनों को कवर करने वाले लेखा का शीर्ष कोड 410-20 के अधीन, विस्तृत शीर्ष कोड 01 कार्यालय भवन को निरूपित करेगा।
- (3) शहरी स्थानीय निकाय विभाग, हरियाणा द्वारा पहचाने गए लघु और विस्तृत कोड। नगरपालिकाएं, सरकार के पूर्व अनुमोदन से नए लघु कोड जोड़ सकती हैं और निदेशक, शहरी स्थानीय निकाय, हरियाणा के पूर्व अनुमोदन से विस्तृत शीर्ष कोड जोड़े जा सकते हैं। शीर्ष कोड के अंतर्गत लघु और विस्तृत कोड की सूची इस संहिता के परिशिष्ट-2 में दी गई है।
- (ख) गौण लेखा कोड: यह वैकल्पिक है और यह नगरपालिका की आवश्यकताओं पर निर्भर करेगा। इसमें आम तौर पर सहायक बहियां और अन्य विश्लेषण बहियां शामिल होंगी। इसलिए, इसके लिए कोई कोड संरचना प्रस्तावित नहीं की गई है।

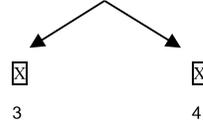
3.5 निधियां

- 3.5.1 आवश्यकताओं के आधार पर, स्तर लागू किए जा सकते हैं। निधियों में उप-स्तर हो सकते हैं। निधियों के लिए कोड संरचना में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं:-
- मुख्य निधि; और
- लघु निधि;
- 3.5.2 मुख्य निधि कोड में निधियों का व्यापक वर्गीकरण शामिल होगा और इसमें शामिल लघु निधि एक विशेष निधि को दर्शाएगा।
- 3.5.3 किसी निधि का कोड संख्यात्मक होगा और यह 4 अंकों का हो सकता है। निधि के लिए कोड की संरचना योजनाबद्ध रूप से नीचे प्रस्तुत की गई है

मुख्य निधि कोड (2)



लघु निधि कोड (3)



उदाहरणार्थ, कर्मचारी निधि एक मुख्य निधि हो सकती है और पेंशन निधि उसके साथ लघु निधि हो सकती है।

3.6 पदाधिकारी

सरकारी ढांचे में, कृत्यों का निर्वहन करने के लिए विभाग द्वारा व्यय मांग तैयार की जाती है और यह सौंपे गए कार्यों का जिम्मेदारी केंद्र बन जाता है। इसे कार्यात्मक समूह कहा जाता है। इस समूह में प्रत्येक उप-स्तर आम तौर पर

नगरपालिका में संगठनात्मक संरचना को दर्शाता है। इस स्तर का उपयोग केवल नगरपालिका के आंतरिक नियंत्रण के लिए किया जाता है। इसलिए, इसके लिए कोई कोड संरचना निर्धारित करने का प्रस्ताव नहीं है।

3.7 क्षेत्रीय

क्षेत्रीय नगरपालिकाओं की भौगोलिक स्थिति को संरेखित करने के तरीके को दर्शाता है। इस समूह में उप-स्तर बड़े क्षेत्रों से लेकर छोटे क्षेत्रों तक दर्शाए जाते हैं। स्थानीय निकाय के आकार के आधार पर प्रत्येक स्तर पर अंकों की संख्या 1-3 तक हो सकती है। यह लेखांकन इकाई से भिन्न होता है जैसा कि इस अध्याय के अवलोकन अनुभाग के अधीन उल्लेख किया गया है। क्षेत्र, व्यय या भुगतान से संबंधित क्षेत्र को दर्शाता है। स्थान या लेखा इकाई उस इकाई को दर्शाती है जिस पर इसकी गणना की जाती है। इस स्तर की आवश्यकता केवल नगरपालिका के आंतरिक नियंत्रण के लिए है। इसलिए, इसके लिए कोई कोड संरचना निर्धारित करने का प्रस्ताव नहीं है।

3.8. नगरपालिका कोड

राज्य स्तरीय एकीकरण को सुविधाजनक बनाने के लिए, प्रत्येक नगरपालिका को एक कोड दिया जाएगा। यह कोड उस राज्य को दर्शाएगा, जिससे यह जुड़ा है और यह राज्य द्वारा निर्दिष्ट विशिष्ट कोड होगा। यह निम्नलिखित प्ररूप में होगा:-

राज्य – जिला – श्रेणी – कोड

(श्रेणी राज्य में स्थानीय निकायों जैसे नगरपालिकाओं को वर्गीकृत करने के तरीके को दर्शाएगी)

3.9 लेखा चार्ट के उपयोग के लिए सामान्य दिशानिर्देश और अनुदेश

लेखा चार्ट का उपयोग करते समय निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाएगा:

- (क) संहिता में दिए गए कार्य कोड, मुख्य और लघु शीर्ष कोड सभी शहरी स्थानीय निकायों पर समान रूप से लागू होंगे।
- (ख) प्रत्येक प्रकार के कोड के लिए शहरी स्थानीय निकाय, हरियाणा से आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करने के बाद कोड बदले जा सकते हैं।
- (ग) इसमें कोई बड़ा कोड जोड़ने की संभावना नहीं है क्योंकि यह प्ररूप कुल मिलाकर अंतिम है। यदि इसकी आवश्यकता पड़ती है, तो इसे केवल राष्ट्रीय स्तर की समिति द्वारा अनुमोदित किया जा सकता है।
- (घ) नगरपालिकाएं लेखांकन प्रयोजनों के लिए समान विवरण और कोड संख्या के साथ चालू विस्तृत शीर्षों की पहचान करेंगी। इन मदों का उपयोग आमतौर पर राज्य की सभी नगरपालिकाओं में किया जाएगा। यदि किसी विशेष नगरपालिका को विशिष्ट विस्तृत शीर्ष जोड़ने की आवश्यकता है, तो ये सरकार की अनुमति से ऐसा कर सकती है।
- (ङ) कुछ नगरपालिकाओं को अपनी गतिविधियों में विस्तृत शीर्षों से ऊपर के स्तर पर उप-शीर्षों की आवश्यकता हो सकती है। नगरपालिकाएं लघु शीर्ष के अंतर्गत उप-शीर्ष शामिल करेंगी और उसके बाद, सरकार के अनुमोदन से विस्तृत शीर्ष उपयुक्त रूप से खोले जाएंगे।
- (च) लेखा शाखा, नगरपालिका निकाय द्वारा उपयोग किए जा रहे सभी लेखा कोड का एक मास्टर इंडेक्स बनाएगी।
- (छ) लेखा कोड के अनुरूप बही खाता नगरपालिका द्वारा केवल उन संव्यवहारों के संबंध में खोला जाना चाहिए जो उस नगरपालिका में उत्पन्न होते हैं। इस प्रकार, इस रिपोर्ट में दिए गए सभी लेखा कोडों का उपयोग प्रत्येक नगरपालिका द्वारा नहीं किया जाएगा।

3.10 परिवर्तन अनुरोध प्ररूप

इस प्ररूप का उपयोग नगरपालिकाओं द्वारा लेखांकन कोड में परिवर्धन/परिवर्तन के लिए शहरी स्थानीय निकाय विभाग या किसी अन्य प्राधिकारी, जो शहरी स्थानीय निकाय विभाग द्वारा अधिकृत किया जाए, को अपना अनुरोध भेजने के लिए किया जाएगा। इस लेखा संहिता के भाग- II में परिवर्तन अनुरोध प्ररूप का एक प्रारूप प्रदान किया गया है।

3.11 अधिकृत प्ररूप बदलना

इस प्ररूप का उपयोग शहरी स्थानीय निकाय विभाग या किसी अन्य प्राधिकारी, जो शहरी स्थानीय निकाय विभाग द्वारा अधिकृत किया जाए, द्वारा नगरपालिकाओं द्वारा मांगे गए लेखांकन कोड में परिवर्तन को स्वीकृति देने के लिए किया जाएगा। इसका प्ररूप इस लेखा संहिता के भाग-II में प्रदान किया गया है।

लेखों का चार्ट

(क) कार्य कोड

परिशिष्ट - 1 (देखिए खण्ड 3.4.1)

कार्य समूह		कार्य समूह कोड		कार्य विवरण
0	0	0	0	सामान्य प्रशासन
0	0	0	1	नगर निकाय (उदाहरणार्थ महापौर, अध्यक्ष, कार्यकारी अधिकारी आदि)
0	0	0	2	प्रशासन (उदाहरणार्थ सामान्य प्रशासन, जन संपर्क आदि)
0	0	0	3	वित्त, लेखा, लेखा-परीक्षा
0	0	0	4	निर्वाचन
0	0	0	5	अभिलेख कक्ष
0	0	0	6	सम्पदा
0	0	0	7	भंडार एवं खरीद
0	0	0	8	कार्यशाला
0	0	0	9	जनगणना
1	0	0	0	आयोजना तथा विनियम
1	0	1	1	शहर और नगर आयोजना
1	0	1	2	भवन विनियम
1	0	1	3	आर्थिक योजना
1	0	1	4	अतिक्रमण हटाना
1	0	1	5	व्यापार अनुज्ञप्ति / विनियम
2	0	0	0	लोक निर्माण संकर्म
2	0	2	1	सड़कें और फुटपाथ
2	0	2	2	पुल और फ्लाईओवर
2	0	2	3	भूमिगत मार्ग और पक्की सड़क
2	0	2	4	सड़क लाइटें
2	0	2	5	बरसाती जल नालियां

कार्य समूह		कार्य समूह कोड		कार्य विवरण
2	0	2	6	यातायात सिग्नल
2	0	2	7	विश्राम गृह
3	0	0	0	स्वास्थ्य
3	0	3	1	सार्वजनिक स्वास्थ्य (उदाहरणार्थ प्रतिरक्षण, पोलियो)
3	0	3	2	महामारी/रोकथाम नियंत्रण (उदाहरणार्थ मलेरिया नियंत्रण)
3	0	3	3	परिवार नियोजन
3	0	3	4	प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल
3	0	3	5	अस्पताल सेवाएँ
3	0	3	6	कब्रगाह और दाह संस्कार
3	0	3	7	महत्वपूर्ण आंकड़ें
3	0	3	8	खाद्य मिलावट की रोकथाम
3	0	3	9	रोगी वाहन/शव वाहन सेवाएँ
4	0	0	0	स्वच्छता तथा ठोस अपशिष्ट प्रबंधन
4	0	4	1	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन
4	0	4	2	सार्वजनिक सुविधा
4	0	4	3	पशु चिकित्सा सेवाएँ
4	0	4	4	मवेशी बाड़ा
4	0	4	5	बूचड़खाने
5	0	0	0	नागरिक सुविधाएँ
5	0	5	1	जलापूर्ति
5	0	5	2	सिवरेज
5	0	5	3	अग्निशमन सेवाएँ
5	0	5	4	कला और संस्कृति
5	0	5	5	सामुदायिक/विवाह केंद्र
5	0	5	6	मनोरंजन

कार्य समूह		कार्य समूह कोड		कार्य विवरण
5	0	5	7	संग्रहालय

कार्य समूह		कार्य समूह कोड		कार्य विवरण
5	0	5	8	नगरपालिका बाजार
6	0	0	0	शहरी वानिकी
6	0	6	1	पार्क, उद्यान
6	0	6	2	खेल के मैदान
6	0	6	3	झील और तालाब
6	0	6	4	शहरी वानिकी
6	0	6	5	पर्यावरण संरक्षण
6	0	6	6	चिड़ियाघर
7	0	0	0	शहरी गरीबी उन्मूलन और सामाजिक कल्याण
7	0	7	1	महिला कल्याण
7	0	7	2	बाल कल्याण
7	0	7	3	वृद्ध कल्याण
7	0	7	4	विकलांग कल्याण
7	0	7	5	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़े वर्ग कल्याण
7	0	7	6	गन्दी बस्ती सुधार
7	0	7	7	आवासन
7	0	7	8	शहरी गरीबी उन्मूलन
7	0	7	9	अन्य
8	0	0	0	अन्य सेवाएं
8	0	8	1	बिजली
8	0	8	2	शिक्षा
8	0	8	3	परिवहन

कार्य समूह		कार्य समूह कोड		कार्य विवरण
8	0	8	4	तीर्थ यात्रियों के लिए सुविधा
9	0	0	0	राजस्व
9	0	9	1	संपत्ति कर
9	0	9	2	चुंगी/प्रवेश उपकर
9	0	9	3	अनुमति फीस
9	0	9	4	व्यावसायिक कर
9	0	9	5	पशुओं पर कर
9	0	9	6	वाहनों पर कर
9	0	9	7	पथकर
9	0	9	8	अन्य कर

ख) प्राथमिक लेखा शीर्ष – राजस्व आय

परिशिष्ट-2 (देखिए खण्ड 3.4.2(क)(iv)(3))

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	कर राजस्व
1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	संपत्ति कर
1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	आवासीय भवनों से संपत्ति कर
1	1	0	0	1	0	0	0	0	2	वाणिज्यिक भवनों से संपत्ति कर
1	1	0	0	1	0	0	0	0	3	खाली भूमि पर संपत्ति कर
1	1	0	0	1	0	0	0	0	4	संस्थागत भवन पर संपत्ति कर
1	1	0	0	1	0	0	0	0	5	धार्मिक भवन पर संपत्ति कर
1	1	0	0	1	0	0	0	0	6	राज्य सरकार के भवनों पर संपत्ति कर
1	1	0	0	1	0	0	0	0	7	केन्द्रीय सरकार के भवनों पर संपत्ति कर के बदले सेवा प्रभार
1	1	0	0	1	0	0	0	0	8	बंद एवं रुग्ण उद्योगों पर संपत्ति कर

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	1	0	0	1	0	0	0	0	9	मुकदमाधीन उद्योगों पर संपत्ति कर
1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	संपत्ति कर पर अधिभार
1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	संपत्ति कर पर ब्याज
1	1	0	0	3	0	0	0	0	0	सीवरेज कर
1	1	0	0	3	0	0	0	0	1	सीवरेज कर
1	1	0	0	4	0	0	0	0	0	सफाई कर/शौचालय कर
1	1	0	0	4	0	0	0	0	1	सफाई कर/शौचालय कर
1	1	0	0	5	0	0	0	0	0	प्रकाश व्यवस्था कर
1	1	0	0	5	0	0	0	0	1	प्रकाश व्यवस्था कर
1	1	0	0	6	0	0	0	0	0	शिक्षा कर
1	1	0	0	6	0	0	0	0	1	शिक्षा कर
1	1	0	0	7	0	0	0	0	0	वाहन कर
1	1	0	0	7	0	0	0	0	1	वाहन कर
1	1	0	0	8	0	0	0	0	0	पशुओं पर कर
1	1	0	0	8	0	0	0	0	1	पशुओं पर कर
1	1	0	0	9	0	0	0	0	0	बिजली कर
1	1	0	0	9	0	0	0	0	1	बिजली कर
1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	व्यावसायिक कर
1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	व्यावसायिक कर
1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	तीर्थयात्रा कर
1	1	0	1	2	0	0	0	0	1	तीर्थयात्रा कर
1	1	0	1	3	0	0	0	0	0	प्रदर्शनी कर
1	1	0	1	3	0	0	0	0	1	प्रदर्शनी कर
1	1	0	1	4	0	0	0	0	0	किस्ती पर कर
1	1	0	1	4	0	0	0	0	1	किस्ती पर कर

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	1	0	1	5	0	0	0	0	0	कुत्तों पर कर
1	1	0	1	5	0	0	0	0	1	कुत्तों पर कर
1	1	0	1	6	0	0	0	0	0	अग्निशमन कर
1	1	0	1	6	0	0	0	0	1	अग्निशमन कर (वर्तमान में नगरपालिका प्राप्ति का हिस्सा नहीं)
1	1	0	1	7	0	0	0	0	0	स्वच्छता कर
1	1	0	1	7	0	0	0	0	1	स्वच्छता कर
1	1	0	1	8	0	0	0	0	0	सामान्य कर
1	1	0	1	8	0	0	0	0	1	सामान्य कर
1	1	0	1	9	0	0	0	0	0	विकास कर
1	1	0	1	9	0	0	0	0	1	विकास कर
1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	अचल संपत्ति के अंतरण पर शुल्क यदि आबंटित राजस्व आधार पर संग्रहण नहीं किया गया हो
1	1	0	2	0	0	0	0	0	1	अचल संपत्ति के अंतरण पर शुल्क यदि आबंटित राजस्व आधार पर संग्रहण नहीं किया गया हो
1	1	0	2	1	0	0	0	0	0	चालन अनुज्ञप्तिधारी पर कर
1	1	0	2	1	0	0	0	0	1	चालन अनुज्ञप्तिधारी पर कर
1	1	0	5	1	0	0	0	0	0	चुंगी और पथकर
1	1	0	5	1	0	0	0	0	1	चुंगी और पथकर
1	1	0	5	2	0	0	0	0	0	उपकर के संग्रहण पर प्रभाव
1	1	0	5	2	0	0	0	0	1	शिक्षा उपकर
1	1	0	5	2	0	0	0	0	2	रोजगार उपकर
1	1	0	5	2	0	0	0	0	3	स्वास्थ्य उपकर
1	1	0	8	0	0	0	0	0	0	अन्य कर
1	1	0	8	0	0	0	0	0	1	कैरिज और छकड़ा पर कर
1	1	0	8	0	0	0	0	0	2	भवन कर
1	1	0	8	0	0	0	0	0	3	जल निकासी कर

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	1	0	8	0	0	0	0	4	विशेष स्वच्छता कर	
1	1	0	8	0	0	0	0	5	साइकिल कर	
1	1	0	8	0	0	0	0	6	टर्मिनल कर	
1	1	0	9	0	0	0	0	0	कर छूट और प्रतिदाय	
1	1	0	9	0	0	0	1	0	संपत्ति कर	
1	1	0	9	0	0	0	1	0	आवासीय भवनों से संपत्ति कर	
1	1	0	9	0	0	0	1	0	वाणिज्यिक भवनों से संपत्ति कर	
1	1	0	9	0	0	0	1	0	खाली भूमि पर संपत्ति कर	
1	1	0	9	0	0	0	1	0	संस्थागत भवनों पर संपत्ति कर	
1	1	0	9	0	0	0	1	0	धार्मिक भवनों पर संपत्ति कर	
1	1	0	9	0	0	0	1	0	राज्य सरकार के भवनों पर संपत्ति कर	
1	1	0	9	0	0	0	1	0	केन्द्रीय सरकार के भवनों पर संपत्ति कर के बदले सेवा प्रभार	
1	1	0	9	0	0	0	1	0	बंद एवं रुग्ण उद्योगों पर सम्पत्ति कर	
1	1	0	9	0	0	0	1	0	मुकदमाधीन उद्योगों पर संपत्ति कर	
1	1	0	9	0	0	0	1	1	0	संपत्ति कर पर अधिभार
1	1	0	9	0	0	0	1	1	1	संपत्ति कर पर ब्याज
1	1	0	9	0	0	0	2	0	0	अन्य राजस्व कर छूट और प्रतिदाय
1	1	0	9	0	0	0	2	0	1	सीवरेज कर
1	1	0	9	0	0	0	2	0	2	सफाई कर/शौचालय कर
1	1	0	9	0	0	0	2	0	3	प्रकाश व्यवस्था कर
1	1	0	9	0	0	0	2	0	4	शिक्षा कर
1	1	0	9	0	0	0	2	0	5	वाहन कर
1	1	0	9	0	0	0	2	0	6	पशुओं पर कर
1	1	0	9	0	0	0	2	0	7	बिजली कर
1	1	0	9	0	0	0	2	0	8	व्यावसायिक कर

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	1	0	9	0	0	0	2	0	9	तीर्थयात्रा कर
1	1	0	9	0	0	0	2	1	0	चुंगी और पथराव
1	1	0	9	0	0	0	2	1	1	अन्य कर
1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	आबंटित राजस्व और मुआवजा
1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	अन्य द्वारा संग्रहण किए गए कर और शुल्क
1	2	0	1	0	0	0	0	0	1	स्टाम्प शुल्क हिस्सेदारी
1	2	0	1	0	0	0	0	0	2	मोटर/वाहन कर
1	2	0	1	0	0	0	0	0	3	संपत्ति के अंतरण पर फीस
1	2	0	1	0	0	0	0	0	4	मनोरंजन कर
1	2	0	1	0	0	0	0	0	5	माल और सेवा कर में राज्य का हिस्सा
1	2	0	1	0	0	0	0	0	6	माल और सेवा कर पर उपकर का संग्रहण प्रभार
1	2	0	1	0	0	0	0	0	7	बिजली उपभोग प्रभार/उपयोगकर्ता प्रभार
1	2	0	1	0	0	0	0	0	8	राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर यथा अनुशंसित अन्य कर/प्रभार।
1	2	0	2	0	0	0	0	0	0	करों/शुल्कों के बदले मुआवजा
1	2	0	2	0	0	0	0	0	1	चुंगी के बदले मुआवजा
1	2	0	2	0	0	0	0	0	2	बिजली के बदले मुआवजा
1	2	0	3	0	0	0	0	0	0	रियासतों के बदले मुआवजा
1	2	0	3	0	0	0	0	0	1	कतिपय कर दाताओं को छूट देने के कारण संपत्ति कर मुआवजा
1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	नगरपालिका संपत्तियों से किराए की आय
1	3	0	1	0	0	0	0	0	0	नागरिक सुविधाओं से किराया
1	3	0	1	0	0	0	0	0	1	बाजारों से किराया
1	3	0	1	0	0	0	0	0	2	शोपिंग कोम्प्लेक्स से किराया
1	3	0	1	0	0	0	0	0	3	सभागारों से किराया
1	3	0	1	0	0	0	0	0	4	कला वीथियों से किराया

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	3	0	1	0	0	0	0	0	5	विवाह हॉल, सामुदायिक केन्द्रों से किराये की आय
1	3	0	1	0	0	0	0	0	6	खेल के मैदानों से किराये की आय
1	3	0	1	0	0	0	0	0	7	नर्सरी से किराये की आय
1	3	0	1	0	0	0	0	0	8	अन्य से किराये की आय
1	3	0	2	0	0	0	0	0	0	कार्यालय भवनों से किराया
1	3	0	2	0	0	0	0	0	1	कर्मचारी क्वार्टरों से किराया
1	3	0	2	0	0	0	0	0	2	कार्यालय भवन-अन्य से किराया
1	3	0	3	0	0	0	0	0	0	विश्राम गृह से किराया
1	3	0	3	0	0	0	0	0	1	विश्राम गृह से किराया
1	3	0	4	0	0	0	0	0	0	भूमि के पट्टे से किराया
1	3	0	4	0	0	0	0	0	1	भूमि के पट्टे से किराया-एकमुश्त
1	3	0	4	0	0	0	0	0	2	भूमि के पट्टे से किराया-किस्तें
1	3	0	4	0	0	0	0	0	3	विकास प्राधिकरणों से
1	3	0	8	0	0	0	0	0	0	अन्य किराये
1	3	0	8	0	0	0	0	0	1	पार्किंग स्थल को पट्टे पर देने से आय
1	3	0	9	0	0	0	0	0	0	किराए में छूट और प्रतिदाय
1	3	0	9	0	0	0	0	0	1	नागरिक सुविधाओं से किराया
1	3	0	9	0	0	0	0	0	2	कार्यालय भवनों से किराया
1	3	0	9	0	0	0	0	0	3	विश्राम गृहों से किराया
1	3	0	9	0	0	0	0	0	4	भूमि के पट्टे से किराया
1	3	0	9	0	0	0	0	0	5	अन्य किराये
1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	फीसों और उपयोगकर्ता प्रभार
1	4	0	1	0	0	0	0	0	0	पैनल में रखने और पंजीकरण प्रभार
1	4	0	1	0	0	0	0	0	1	गाड़ियों का पंजीकरण
1	4	0	1	0	0	0	0	0	2	संविदाकारों का पंजीकरण

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	4	0	1	0	0	0	0	0	3	रोगियों का पंजीकरण
1	4	0	1	0	0	0	0	0	4	व्यावसायियों का पंजीकरण/भर्ती फीस
1	4	0	1	0	0	0	0	0	5	नगरपालिका संकर्म संविदाकारों का पंजीकरण
1	4	0	1	0	0	0	0	0	6	उपकर पंजीकरण
1	4	0	1	0	0	0	0	0	7	विद्यालय के लिए पंजीकरण प्रभार
1	4	0	1	0	0	0	0	0	8	कुत्तों पर पंजीकरण
1	4	0	1	1	0	0	0	0	0	अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	0	1	पशु वध के लिए अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	0	2	कसाई और मांस के व्यापारियों के लिए अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	0	3	मुर्गी पालन के लिए अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	0	4	मवेशी बाड़े के लिए अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	0	5	बाजारों-पशु मेले के लिए अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	0	6	खाद्य अपमिश्रण निवारण और नियम के अधीन अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	0	7	फेरीवालों के लिए अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	0	8	दुकानों के लिए अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	0	9	नलसाजी के लिए अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	1	0	मछली बेचने वालों के लिए अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	1	1	होटलों के लिए अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	1	2	सिनेमाहॉल के लिए अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	1	3	क्लीनिक के लिए अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	1	4	गैर-आवासीय प्रयोजनों के लिए परिसर के उपयोग के लिए अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	1	5	आपत्तिजनक और खतरनाक व्यापार के लिए अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	1	0	0	0	1	6	अन्य के लिए अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	1	2	0	0	0	0	0	परमिट देने के लिए फीस

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	4	0	1	2	0	0	0	0	1	भवन निर्माण
1	4	0	1	2	0	0	0	0	2	ट्रांजिट परमिट
1	4	0	1	2	0	0	0	0	3	एस्कोर्ट परमिट
1	4	0	1	2	0	0	0	0	4	अभिन्दास परमिट
1	4	0	1	2	0	0	0	0	5	उप-विभाजन परमिट फीस
1	4	0	1	2	0	0	0	0	6	योजना स्वीकृति फीस
1	4	0	1	3	0	0	0	0	0	प्रमाण-पत्र और उद्धरण हेतु फीस
1	4	0	1	3	0	0	0	0	1	प्रतिलिपि के लिए फीस
1	4	0	1	3	0	0	0	0	2	जन्म एवं मृत्यु प्रमाण पत्र हेतु फीस
1	4	0	1	3	0	0	0	0	3	अधिभोग प्रमाणपत्र के लिए फीस
1	4	0	1	3	0	0	0	0	4	प्रमाणपत्र-अन्य के लिए फीस
1	4	0	1	4	0	0	0	0	0	विकास प्रभार
1	4	0	1	4	0	0	0	0	1	विकास फीस
1	4	0	1	4	0	0	0	0	2	सुधार फीस
1	4	0	1	4	0	0	0	0	3	तोड़-फोड़ प्रभार
1	4	0	1	4	0	0	0	0	4	खुले स्थल योगदान फीस
1	4	0	1	4	0	0	0	0	5	पार्किंग फीस
1	4	0	1	4	0	0	0	0	6	स्थल खाली करवाने की फीस
1	4	0	1	4	0	0	0	0	7	खाली स्थल सेवा प्रभार
1	4	0	1	5	0	0	0	0	0	नियमितीकरण फीस
1	4	0	1	5	0	0	0	0	1	अतिक्रमण फीस
1	4	0	1	5	0	0	0	0	2	निर्मित भवन का नियमितीकरण
1	4	0	1	5	0	0	0	0	3	निर्मित कच्ची बस्ती का नियमितीकरण
1	4	0	1	5	0	0	0	0	4	कृषि भूमि उपयोग परिवर्तन फीस
1	4	0	1	5	0	0	0	0	5	नियमितीकरण फीस-अन्य

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	4	0	1	5	0	0	0	0	6	लीजहोल्ड जोत भूमि से फ्रीहोल्ड भूमि हेतु परिवर्तन प्रभार
1	4	0	1	6	0	0	0	0	0	जल प्रभार
1	4	0	1	6	0	0	0	0	1	आवासीय भवनों पर जल प्रभार
1	4	0	1	6	0	0	0	0	2	वाणिज्यिक भवनों पर जल प्रभार
1	4	0	1	6	0	0	0	0	3	राज्य सरकार के भवनों पर जल प्रभार
1	4	0	1	6	0	0	0	0	4	बंद एवं रुग्ण उद्योगों पर जल प्रभार
1	4	0	1	6	0	0	0	0	5	मुकदमाधीन या विवादाधीन उद्योगों पर जल प्रभार
1	4	0	1	7	0	0	0	0	0	अनुमति फीस (विज्ञापन)
1	4	0	1	7	0	0	1	0	1	अनुमति फीस (नगरपालिका संपत्तियाँ)
1	4	0	1	7	0	0	1	0	1	अनुमति प्रभार—भूमि जमाखोरी
1	4	0	1	7	0	0	1	0	2	अनुमति प्रभार—बस शेल्टर
1	4	0	1	7	0	0	1	0	3	अनुमति प्रभार—सार्वजनिक परिवहन
1	4	0	1	7	0	0	1	0	4	अनुमति प्रभार—नियॉन, संकेत और दुकानें
1	4	0	1	7	0	0	1	0	5	ट्री गार्ड पर अनुमति प्रभार
1	4	0	1	7	0	0	1	0	6	शौचालयों पर अनुमति प्रभार
1	4	0	1	7	0	0	1	0	7	यातायात सिग्नल, पुलिस बूथ, छतरियों पर अनुमति प्रभार
1	4	0	1	7	0	0	1	0	8	फुटपाथ, रेलिंग, पोल आदि पर अनुमति प्रभार
1	4	0	1	7	0	0	1	0	9	अनुमति प्रभार—अन्य (वाटर एटीएम, गुब्बारा आदि)
1	4	0	1	7	0	0	2	0	0	अनुमति प्रभार (निजी भूमि और भवनों पर विज्ञापन)
1	4	0	1	7	0	0	2	0	1	नीजि जोत भूमि पर अनुमति प्रभार
1	4	0	2	0	0	0	0	0	0	शास्ति और जुर्माना
1	4	0	2	0	0	0	0	0	1	हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973/हरियाणा नगर निकाय अधिनियम, 1994 के अधीन शास्ति और जुर्माना
1	4	0	2	0	0	0	0	0	2	अन्य अधिनियमों के अधीन शास्ति और जुर्माना
1	4	0	2	0	0	0	0	0	3	समझौता अधिसंधान के अधीन शास्ति और जुर्माना
1	4	0	2	0	0	0	0	0	4	चुंगी

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	4	0	2	0	0	0	0	0	5	उपकर
1	4	0	2	0	0	0	0	0	6	शास्ति और जुर्माना-अन्य
1	4	0	4	0	0	0	0	0	0	अन्य फीस
1	4	0	4	0	0	0	0	0	1	ट्यूशन फीस
1	4	0	4	0	0	0	0	0	2	घर के लिए जल कनेक्शन
1	4	0	4	0	0	0	0	0	3	कनेक्शन काटने की फीस
1	4	0	4	0	0	0	0	0	4	नोटिस फीस
1	4	0	4	0	0	0	0	0	5	वारंट फीस
1	4	0	4	0	0	0	0	0	6	नामांतरण फीस
1	4	0	4	0	0	0	0	0	7	संपत्ति अंतरण फीस
1	4	0	4	0	0	0	0	0	8	खेल फीस
1	4	0	4	0	0	0	0	0	9	पुस्तकालय फीस
1	4	0	4	0	0	0	0	1	0	सर्वेक्षण फीस
1	4	0	4	0	0	0	0	1	1	भवन निर्माण फीस
1	4	0	4	0	0	0	0	1	2	प्रवेश फीस-शिक्षा
1	4	0	4	0	0	0	0	1	3	भवन/विकास फीस
1	4	0	4	0	0	0	0	1	4	घर के लिए सीवरेज कनेक्शन
1	4	0	4	0	0	0	0	1	5	जलयान पर लंगर डालना
1	4	0	5	0	0	0	0	0	0	उपयोगकर्ता प्रभार
1	4	0	5	0	0	0	0	0	1	पट्टा किराया वार्षिक प्रीमियम
1	4	0	5	0	0	0	0	0	2	दवाइयों, एक्स-रे आदि की बिक्री।
1	4	0	5	0	0	0	0	0	3	परीक्षा प्रभार
1	4	0	5	0	0	0	0	0	4	एम्बुलेंस प्रभार
1	4	0	5	0	0	0	0	0	5	अंत्येष्टि वैन सेवाएँ
1	4	0	5	0	0	0	0	0	6	कचरा संग्रहण फीस

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	4	0	5	0	0	0	0	0	7	सेप्टिक टैंक सफाई प्रभार
1	4	0	5	0	0	0	0	0	8	सीवरेज सफाई प्रभार
1	4	0	5	0	0	0	0	0	9	भुगतान करें और शौचालय का उपयोग करें—प्रभार
1	4	0	5	0	0	0	0	1	0	अतिरिक्त जल की आपूर्ति/विशेष जल आपूर्ति/जल के टैंकर
1	4	0	5	0	0	0	0	1	1	जल आपूर्ति के लिए मीटर किराया
1	4	0	5	0	0	0	0	1	2	कनेक्शन—प्रभार, बिजली
1	4	0	5	0	0	0	0	1	3	पार्किंग फीस
1	4	0	5	0	0	0	0	1	4	सामान प्रभार
1	4	0	5	0	0	0	0	1	5	टिकट प्रभार
1	4	0	5	0	0	0	0	1	6	कब्रिस्तान प्रभार
1	4	0	5	0	0	0	0	1	7	अग्निशमन प्रभार
1	4	0	5	0	0	0	0	1	8	कूड़ा—करकट और मलबा संग्रहण फीस
1	4	0	5	0	0	0	0	1	9	श्मशान प्रभार
1	4	0	5	0	0	0	0	2	0	उपयोगकर्ता प्रभार—अन्य
1	4	0	5	0	0	0	0	2	1	सीवरेज रुकावट और सीवरेज निरीक्षण फीस
1	4	0	6	0	0	0	0	0	0	प्रवेश फीस
1	4	0	6	0	0	0	0	0	1	पार्क प्रवेश फीस
1	4	0	6	0	0	0	0	0	2	पुस्तकालय के लिए प्रवेश फीस
1	4	0	6	0	0	0	0	0	3	खेल के मैदानों के लिए प्रवेश फीस
1	4	0	6	0	0	0	0	0	4	चिड़ियाघर के लिए प्रवेश फीस
1	4	0	6	0	0	0	0	0	5	स्विमिंगपूल के लिए प्रवेश फीस
1	4	0	6	0	0	0	0	0	6	प्रवेश फीस—अन्य
1	4	0	6	0	0	0	0	0	7	संग्रहालय के लिए प्रवेश फीस
1	4	0	7	0	0	0	0	0	0	सेवा/प्रशासनिक प्रभार
1	4	0	7	0	0	0	0	0	1	सेवा प्रभार

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	4	0	7	0	0	0	0	0	2	जमा पर प्रतिशतता
1	4	0	7	0	0	0	0	0	3	योजना बनाना-प्रभार
1	4	0	7	0	0	0	0	0	4	सड़क क्षति वसूली
1	4	0	7	0	0	0	0	0	5	स्टैकिंग फीस
1	4	0	7	0	0	0	0	0	6	राज्य सरकार से छूट
1	4	0	7	0	0	0	0	0	7	सेवा / प्रशासनिक प्रभार-अन्य
1	4	0	8	0	0	0	0	0	0	अन्य प्रभार
1	4	0	8	0	0	0	0	0	1	अन्य प्रभार
1	4	0	9	0	0	0	0	0	0	छूट और प्रतिदाय
1	4	0	9	0	0	0	1	0	0	अनुमति फीस (विज्ञापन)
1	4	0	9	0	0	0	1	0	1	अनुमति प्रभार-भूमि जमाखोरी
1	4	0	9	0	0	0	1	0	2	अनुमति प्रभार-बस शेल्टर
1	4	0	9	0	0	0	1	0	3	अनुमति प्रभार-सार्वजनिक परिवहन
1	4	0	9	0	0	0	1	0	4	अनुमति प्रभार-नियॉन, संकेत और दुकानें
1	4	0	9	0	0	0	1	0	5	निजी भूमि जोत पर अनुमति प्रभार
1	4	0	9	0	0	0	1	0	6	शौचालयों पर अनुमति प्रभार
1	4	0	9	0	0	0	1	0	7	यातायात सिग्नल, पुलिस बूथ, छतरियों पर अनुमति प्रभार
1	4	0	9	0	0	0	1	0	8	फुटपाथ, रेलिंग, पोल ओद पर अनुमति प्रभार
1	4	0	9	0	0	0	1	0	9	ट्री गार्ड पर अनुमति प्रभार
1	4	0	9	0	0	0	1	0	10	अनुमति प्रभार-अन्य (वाटर एटीएम, गुब्बारे आदि)
1	4	0	9	0	0	0	2	0	0	जल प्रभार
1	4	0	9	0	0	0	2	0	1	आवासीय भवनों पर जल प्रभार
1	4	0	9	0	0	0	2	0	2	वाणिज्यिक भवनों पर जल प्रभार
1	4	0	9	0	0	0	2	0	3	राज्य सरकार के भवनों पर जल प्रभार
1	4	0	9	0	0	0	2	0	4	बंद एवं रुग्ण उद्योगों पर जल प्रभार

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	4	0	9	0	0	0	2	0	5	मुकदमाधीन या विवादाधीन उद्योगों पर जल प्रभार
1	4	0	9	0	0	0	3	0	0	अन्य फीस एवं उपयोगकर्ता प्रभार
1	4	0	9	0	0	0	3	0	1	मनोनयन और पंजीकरण प्रभार
1	4	0	9	0	0	0	3	0	2	अनुज्ञप्ति फीस
1	4	0	9	0	0	0	3	0	3	अन्य फीस और प्रभार
1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	बिक्री और भाड़ा प्रभार
1	5	0	1	0	0	0	0	0	0	उत्पादों की बिक्री
1	5	0	1	0	0	0	0	0	1	ट्री गार्ड की बिक्री
1	5	0	1	0	0	0	0	0	2	कूड़े की बिक्री
1	5	0	1	0	0	0	0	0	3	कूड़ाखाद की बिक्री
1	5	0	1	0	0	0	0	0	4	कूड़े की बिक्री
1	5	0	1	0	0	0	0	0	5	खाद की बिक्री
1	5	0	1	0	0	0	0	0	6	पेड़ों की बिक्री
1	5	0	1	0	0	0	0	0	7	फूलों की बिक्री
1	5	0	1	0	0	0	0	0	8	फलों की बिक्री
1	5	0	1	0	0	0	0	0	9	नर्सरी पौधों की बिक्री
1	5	0	1	0	0	0	0	1	0	घास की बिक्री
1	5	0	1	1	0	0	0	0	0	प्ररूपों और प्रकाशनों की बिक्री
1	5	0	1	1	0	0	0	0	1	निविदा प्ररूपों की बिक्री
1	5	0	1	1	0	0	0	0	2	नक्शों की बिक्री
1	5	0	1	1	0	0	0	0	3	योजनाओं की बिक्री
1	5	0	1	1	0	0	0	0	4	खाद्य अनुज्ञप्ति प्ररूप
1	5	0	1	1	0	0	0	0	5	गैर आवासीय प्ररूप
1	5	0	1	1	0	0	0	0	6	बिक्री अनुमति प्ररूप
1	5	0	1	1	0	0	0	0	7	कर समीक्षा प्ररूप

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	5	0	1	1	0	0	0	0	8	जल कनेक्शन आवेदन पत्र
1	5	0	1	1	0	0	0	0	9	जन्म प्रमाणपत्र प्ररूप
1	5	0	1	1	0	0	0	1	0	मृत्यु प्रमाणपत्र प्ररूप
1	5	0	1	1	0	0	0	1	1	अनंतिम प्रमाणपत्र प्ररूप
1	5	0	1	1	0	0	0	1	2	सेप्टिक टैंक की सफाई अनुमति प्ररूप
1	5	0	1	1	0	0	0	1	3	प्ररूपों और प्रकाशनों की बिक्री अन्य
1	5	0	1	2	0	0	0	0	0	भण्डार और पुर्जों की बिक्री
1	5	0	1	2	0	0	0	0	1	अप्रचलित भंडार
1	5	0	1	2	0	0	0	0	2	अप्रचलित परिसंपित्त
1	5	0	3	0	0	0	0	0	0	अन्य की बिक्री
1	5	0	3	0	0	0	0	0	1	पुराने अखबारों की बिक्री
1	5	0	3	0	0	0	0	0	2	जब्त पशुओं की बिक्री
1	5	0	3	0	0	0	0	0	3	अन्य की बिक्री
1	5	0	4	0	0	0	0	0	0	वाहनों के लिए भाड़ा प्रभार
1	5	0	4	0	0	0	0	0	1	बस के लिए भाड़ा प्रभार
1	5	0	4	0	0	0	0	0	2	एम्बुलेंस का भाड़ा प्रभार
1	5	0	4	0	0	0	0	0	3	अन्य वाहन का भाड़ा प्रभार
1	5	0	4	1	0	0	0	0	0	उपकरणों पर भाड़ा प्रभार
1	5	0	4	1	0	0	0	0	1	रोलर्स के लिए भाड़ा प्रभार
1	5	0	4	1	0	0	0	0	2	औजारों और उपकरणों के लिए भाड़ा प्रभार
1	5	0	4	1	0	0	0	0	3	चिकित्सा उपकरणों के लिए भाड़ा प्रभार
1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी
1	6	0	1	0	0	0	0	0	0	राजस्व अनुदान
1	6	0	1	0	0	0	0	0	1	शिक्षा विभाग से अनुदान
1	6	0	1	0	0	0	0	0	2	सामान्य अनुदान

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	6	0	1	0	0	0	0	0	3	परिवार कल्याण अनुदान
1	6	0	1	0	0	0	0	0	4	सड़क विकास अनुदान
1	6	0	1	0	0	0	0	0	5	राज्य वित्त आयोग अनुदान से राजस्व अनुदान
1	6	0	1	0	0	0	0	0	6	केन्द्रीय वित्त आयोग अनुदान से राजस्व अनुदान
1	6	0	1	0	0	0	0	0	7	जनगणना अनुदान
1	6	0	1	0	0	0	0	0	8	सरकारी एजेंसियों से राजस्व अनुदान
1	6	0	1	0	0	0	0	0	9	वित्तीय संस्थानों से राजस्व अनुदान
1	6	0	1	0	0	0	0	1	0	कल्याण निकायों से राजस्व अनुदान
1	6	0	1	0	0	0	0	1	1	अंतर्राष्ट्रीय संगठनों से राजस्व अनुदान
1	6	0	1	0	0	0	0	1	2	अन्य से राजस्व अनुदान
1	6	0	2	0	0	0	0	0	0	व्यय की प्रतिपूर्ति
1	6	0	2	0	0	0	0	0	1	व्यय की प्रतिपूर्ति
1	6	0	3	0	0	0	0	0	0	स्कीमों में अंशदान
1	6	0	3	0	0	0	0	0	1	स्कीमों में अंशदान
1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	निवेश से आय
1	7	0	1	0	0	0	0	0	0	ब्याज
1	7	0	1	0	0	0	0	0	1	सावधि जमा से ब्याज
1	7	0	1	0	0	0	0	0	2	सरकारी जमा पर ब्याज
1	7	0	1	0	0	0	0	0	3	डाकघर जमा पर ब्याज
1	7	0	1	0	0	0	0	0	4	ब्याज-अन्य
1	7	0	2	0	0	0	0	0	0	लाभांश
1	7	0	2	0	0	0	0	0	1	बचत खाता
1	7	0	2	0	0	0	0	0	2	लाभांश-अन्य
1	7	0	3	0	0	0	0	0	0	वाणिज्यिक आधार पर ली गई परियोजनाओं से आय
1	7	0	3	0	0	0	0	0	1	स्थानीय निकायों के स्वामित्व वाली नावों के चलाने से आय

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	7	0	3	0	0	0	0	0	2	स्थानीय निकायों के स्वामित्व वाले संक्रमों से आय
1	7	0	3	0	0	0	0	0	3	अन्य स्रोतों से आय
1	7	0	4	0	0	0	0	0	0	निवेश की बिक्री पर लाभ
1	7	0	4	0	0	0	0	0	1	निवेश की बिक्री पर लाभ
1	7	0	8	0	0	0	0	0	0	निवेश से अन्य आय
1	7	0	8	0	0	0	0	0	1	निवेश के मूल्य में वृद्धि
1	7	1	0	0	0	0	0	0	0	अर्जित ब्याज
1	7	1	1	0	0	0	0	0	0	बैंक खातों से ब्याज
1	7	1	1	0	0	0	0	0	1	पर्सनल डिपोजिट (पीडी) खाते से ब्याज
1	7	1	1	0	0	0	0	0	2	बचत खाते से ब्याज
1	7	1	2	0	0	0	0	0	0	कर्मचारियों को दिए गए ऋण और अग्रिम पर ब्याज
1	7	1	2	0	0	0	0	0	1	गृह निर्माण ऋण/अग्रिम पर ब्याज
1	7	1	2	0	0	0	0	0	2	वाहन अग्रिम पर ब्याज
1	7	1	2	0	0	0	0	0	3	कंप्यूटर ऋण/अग्रिम पर ब्याज
1	7	1	2	0	0	0	0	0	4	त्योहार अग्रिम पर ब्याज
1	7	1	2	0	0	0	0	0	5	वाहन अग्रिम पर ब्याज
1	7	1	2	0	0	0	0	0	6	खाद्यान्न पर ब्याज
1	7	1	2	0	0	0	0	0	7	कर्मचारियों को दिए गए ऋण और अग्रिम पर ब्याज अन्य
1	7	1	3	0	0	0	0	0	0	अन्य को दिए गए ऋण और अग्रिम पर ब्याज
1	7	1	3	0	0	0	0	0	1	अन्य को दिए गए ऋण और अग्रिम पर ब्याज
1	7	1	8	0	0	0	0	0	0	अन्य ब्याज
1	7	1	8	0	0	0	0	0	1	भाड़ाकरणों पर ब्याज
1	7	1	8	0	0	0	0	0	2	प्राप्य संपत्ति कर पर ब्याज
1	7	1	8	0	0	0	0	0	3	प्राप्य जल प्रभार पर ब्याज
1	7	1	8	0	0	0	0	0	4	प्राप्य किराये की आय पर ब्याज

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	8	0	0	0	0	0	0	0	0	अन्य आय
1	8	0	1	0	0	0	0	0	0	जब्त जमा राशि
1	8	0	1	0	0	0	0	0	1	संविदाकार
1	8	0	1	0	0	0	0	0	2	आपूर्तिकर्ता
1	8	0	1	0	0	0	0	0	3	जल आपूर्ति जमा राशि
1	8	0	1	0	0	0	0	0	4	किराया जमा राशि
1	8	0	1	1	0	0	0	0	0	व्यपगत जमा
1	8	0	1	1	0	0	0	0	1	संविदाकार
1	8	0	1	1	0	0	0	0	2	आपूर्तिकर्ता
1	8	0	1	1	0	0	0	0	3	जल आपूर्ति जमा राशि
1	8	0	1	1	0	0	0	0	4	किराया जमा राशि
1	8	0	1	1	0	0	0	0	5	व्यपगत जमा-अन्य
1	8	0	2	0	0	0	0	0	0	बीमा दावा वसूली
1	8	0	2	0	0	0	0	0	1	बीमा दावा वसूली
1	8	0	3	0	0	0	0	0	0	स्थायी परिसंपत्तियों को बेचने से लाभ
1	8	0	3	0	0	0	0	0	1	भूमि
1	8	0	3	0	0	0	0	0	2	भवन
1	8	0	3	0	0	0	0	0	3	सड़कें और पुल
1	8	0	3	0	0	0	0	0	4	पलाईओवर
1	8	0	3	0	0	0	0	0	5	सीवरेज और जल निकासी
1	8	0	3	0	0	0	0	0	6	जल मार्ग
1	8	0	3	0	0	0	0	0	7	प्लांट और मशीनरी
1	8	0	3	0	0	0	0	0	8	वाहन
1	8	0	3	0	0	0	0	0	9	कार्यालय और अन्य उपकरण
1	8	0	3	0	0	0	0	1	0	फर्नीचर, फिक्स्चर, फिटिंग और इलेक्ट्रिक उपकरण

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
1	8	0	3	0	0	0	0	1	1	अमूर्त परिसंपत्ति
1	8	0	4	0	0	0	0	0	0	कर्मचारियों से वसूली
1	8	0	4	0	0	0	0	0	1	कर्मचारियों से वसूली
1	8	0	5	0	0	0	0	0	0	दावा न किया गया भुगतानयोग्य प्रतिदाय/देनदारियाँ पुनरांकित
1	8	0	5	0	0	0	0	0	1	पुराने चेक
1	8	0	6	0	0	0	0	0	0	पुनरांकित अतिरिक्त प्रावधान
1	8	0	6	0	0	0	0	0	1	संपत्ति कर पर पुनरांकित प्रावधान
1	8	0	6	0	0	0	0	0	2	जल प्रभार पर पुनरांकित प्रावधान
1	8	0	6	0	0	0	0	0	3	प्राप्य किराये की आय पर पुनरांकित प्रावधान
1	8	0	6	0	0	0	0	0	4	अतिक्रमित भूमि पर पुनरांकित प्रावधान
1	8	0	6	0	0	0	0	0	5	अवमूल्यन के लिए पुनरांकित प्रावधान
1	8	0	8	0	0	0	0	0	0	विविध आय
1	8	0	8	0	0	0	0	0	1	टीवी ओपरेटरों से आय
1	8	0	8	0	0	0	0	0	2	हरियाणा नगरपालिका अधिनियमों के अधीन वसूली
1	8	0	8	0	0	0	0	0	3	अन्य अधिनियमों के अधीन वसूली
1	8	0	8	0	0	0	0	0	4	अन्य अधिनियमों संविदाओं के अधीन जुर्माना
1	8	0	8	0	0	0	0	0	5	निजी व्यक्तियों को प्रदान की गई सेवाओं के मद्दे वसूली
1	8	0	8	0	0	0	0	0	6	अशोध्य ऋणों की वसूली
1	8	0	8	0	0	0	0	0	7	स्कैप और सामग्री की बिक्री
1	8	0	8	0	0	0	0	0	8	संविदाकारों से शास्ति/क्षतिपूर्ति
1	8	0	8	0	0	0	0	0	9	आपूर्तिकर्ताओं से शास्ति/क्षतिपूर्ति
1	8	0	8	0	0	0	0	1	0	संविदाकारों से वसूली
1	8	0	8	0	0	0	0	1	1	आपूर्तिकर्ताओं से वसूली
1	8	0	8	0	0	0	0	1	2	अन्य विविध आय

लेखांकन शीर्ष राजस्व व्यय

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	स्थापना व्यय
2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	वेतन, मजदूरी और बोनस
2	1	0	1	0	0	0	0	0	1	वेतन और भत्ते—अधिकारी
2	1	0	1	0	0	0	0	0	2	वेतन और भत्ते—कर्मचारी
2	1	0	1	0	0	0	0	0	3	मजदूरी
2	1	0	1	0	0	0	0	0	4	कार्य निष्पादन बोनस
2	1	0	1	0	0	0	0	0	5	अनुग्रह राशि
2	1	0	2	0	0	0	0	0	0	लाभ और भत्ते
2	1	0	2	0	0	0	0	0	1	चिकित्सा प्रतिपूर्ति
2	1	0	2	0	0	0	0	0	2	शिक्षा भत्ता
2	1	0	2	0	0	0	0	0	3	ट्यूशन फीस
2	1	0	2	0	0	0	0	0	4	वाहन भत्ता
2	1	0	2	0	0	0	0	0	5	कर्मचारियों को वर्दी
2	1	0	2	0	0	0	0	0	6	वर्दी भत्ता
2	1	0	2	0	0	0	0	0	7	पार्षद भत्ता
2	1	0	2	0	0	0	0	0	8	मानव संसाधन विकास व्यय
2	1	0	2	0	0	0	0	0	9	कर्मचारी कल्याण व्यय
2	1	0	2	0	0	0	0	1	0	कर्मचारी/अधिकारी प्रशिक्षण
2	1	0	2	0	0	0	0	1	1	अधिकारियों/कर्मचारियों को मानदेय
2	1	0	2	0	0	0	0	1	2	परिषद के सदस्यों को मानदेय
2	1	0	2	0	0	0	0	1	3	छुट्टी यात्रा रियायत
2	1	0	2	0	0	0	0	1	4	समयोपरि भत्ता
2	1	0	2	0	0	0	0	1	5	कर्मचारियों को मुआवजा

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	1	0	2	0	0	0	0	1	6	अध्यक्ष/महापौर/कार्यकारी अधिकारी को भत्ते
2	1	0	2	0	0	0	0	1	7	कार्यालय आकस्मिकताएँ
2	1	0	2	0	0	0	0	1	8	अन्य पार्षदों को भत्ते
2	1	0	2	0	0	0	0	1	9	अन्य
2	1	0	3	0	0	0	0	0	0	पेंशन
2	1	0	3	0	0	0	0	0	1	कर्मचारी पेंशन
2	1	0	3	0	0	0	0	0	2	पारिवारिक पेंशन
2	1	0	3	0	0	0	0	0	3	पेंशन निधि अंशदान
2	1	0	3	0	0	0	0	0	4	प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के लिए पेंशन अंशदान
2	1	0	3	0	0	0	0	0	5	पेंशन घाटा योगदान
2	1	0	3	0	0	0	0	0	6	अन्य निधियों में पेंशन अंशदान
2	1	0	4	0	0	0	0	0	0	अन्य टर्मिनल और सेवानिवृत्ति लाभ
2	1	0	4	0	0	0	0	0	1	छुट्टी नकदीकरण
2	1	0	4	0	0	0	0	0	2	छुट्टी वेतन अंशदान
2	1	0	4	0	0	0	0	0	3	प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के लिए अवकाश वेतन अंशदान
2	1	0	4	0	0	0	0	0	4	मृत्यु एवं सेवानिवृत्ति उपदान
2	1	0	4	0	0	0	0	0	5	उपदान निधि में अंशदान
2	1	0	4	0	0	0	0	0	6	भविष्य निधि में अंशदान
2	1	0	4	0	0	0	0	0	7	अन्य
2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	प्रशासनिक व्यय
2	2	0	1	0	0	0	0	0	0	किराया, दरें और कर
2	2	0	1	0	0	0	0	0	1	कार्यालय-भवन किराया
2	2	0	1	0	0	0	0	0	2	अन्य किराये
2	2	0	1	0	0	0	0	0	3	दरें और कर

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	2	0	1	1	0	0	0	0	0	कार्यालय रखरखाव
2	2	0	1	1	0	0	0	0	1	बिजली व्यय खर्च
2	2	0	1	1	0	0	0	0	2	जल प्रभार
2	2	0	1	1	0	0	0	0	3	सुरक्षा व्यय
2	2	0	1	2	0	0	0	0	0	संचार व्यय
2	2	0	1	2	0	0	0	0	1	टेलीफोन व्यय
2	2	0	1	2	0	0	0	0	2	सेलफोन व्यय
2	2	0	1	2	0	0	0	0	3	डाक और टेलीग्राम
2	2	0	1	2	0	0	0	0	4	फैक्स व्यय
2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	बहियां और पत्रिकाएँ
2	2	0	2	0	0	0	0	0	1	पत्रिका
2	2	0	2	0	0	0	0	0	2	समाचार-पत्र
2	2	0	2	0	0	0	0	0	3	जर्नल
2	2	0	2	0	0	0	0	0	4	बहियां
2	2	0	2	1	0	0	0	0	0	मुद्रण एवं लेखन सामग्री
2	2	0	2	1	0	0	0	0	1	मुद्रण
2	2	0	2	1	0	0	0	0	2	लेखन सामग्री
2	2	0	2	1	0	0	0	0	3	कंप्यूटर उपभोज्य सामान
2	2	0	3	0	0	0	0	0	0	यात्रा और वाहन
2	2	0	3	0	0	0	0	0	1	यात्रा एवं परिवहन-अध्यक्ष/महापौर/कार्यकारी अधिकारी
2	2	0	3	0	0	0	0	0	2	यात्रा एवं वाहन-पार्षद बोर्ड
2	2	0	3	0	0	0	0	0	3	यात्रा और वाहन-अन्य
2	2	0	3	0	0	0	0	0	4	ईंधन

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	2	0	3	0	0	0	0	0	5	पेट्रोल और डीज़ल
2	2	0	4	0	0	0	0	0	0	बीमा
2	2	0	4	0	0	0	0	0	1	बीमा-वाहन
2	2	0	4	0	0	0	0	0	2	समूह बीमा योजना
2	2	0	5	0	0	0	0	0	0	लेखा-परीक्षा फीस
2	2	0	5	0	0	0	0	0	1	वैधानिक लेखापरीक्षा के लिए फीस
2	2	0	5	0	0	0	0	0	2	आंतरिक लेखापरीक्षा फीस
2	2	0	5	0	0	0	0	0	3	विशेष लेखापरीक्षा फीस
2	2	0	5	1	0	0	0	0	0	विधिक व्यय
2	2	0	5	1	0	0	0	0	1	विधिक फीस
2	2	0	5	1	0	0	0	0	2	कर राजस्व की वसूली की लागत
2	2	0	5	1	0	0	0	0	3	मुकदमें में समझौता
2	2	0	5	2	0	0	0	0	0	व्यावसायिक एवं अन्य फीस
2	2	0	5	2	0	0	0	0	1	व्यावसायिक फीस-वास्तुकला
2	2	0	5	2	0	0	0	0	2	व्यावसायिक फीस-अभियंता
2	2	0	5	2	0	0	0	0	3	तकनीकी फीस
2	2	0	5	2	0	0	0	0	4	परामर्श फीस
2	2	0	6	0	0	0	0	0	0	विज्ञापन एवं प्रचार
2	2	0	6	0	0	0	0	0	1	आतिथ्य व्यय
2	2	0	6	0	0	0	0	0	2	विज्ञापन एवं प्रचार
2	2	0	6	0	0	0	0	0	3	सेमीनार एवं कार्यशाला
2	2	0	6	0	0	0	0	0	4	सांस्कृतिक कार्यक्रम
2	2	0	6	1	0	0	0	0	0	सदस्यता और अंशदान
2	2	0	6	1	0	0	0	0	1	व्यावसायिक समाज
2	2	0	8	0	0	0	0	0	0	अन्य

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	2	0	8	0	0	0	0	0	1	औषधि, फिनाइल आदि
2	2	0	8	0	0	0	0	0	2	अन्य आकस्मिकताएं (शाखा/विभाग वार विस्तृत कोड निदेशक शहरी स्थानीय निकाय से अनुमोदन के बाद नगरपालिका द्वारा उपयोग किया जा सकता है)
2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	प्रचालन और रखरखाव
2	3	0	1	0	0	0	0	0	0	बिजली और ईंधन
2	3	0	1	0	0	0	0	0	1	बिजली व्यय
2	3	0	1	0	0	0	0	0	2	डीजल व्यय
2	3	0	1	0	0	0	0	0	3	पेट्रोल व्यय
2	3	0	2	0	0	0	0	0	0	थोक खरीद
2	3	0	2	0	0	0	0	0	1	बिजली की थोक खरीद
2	3	0	2	0	0	0	0	0	2	जल की थोक खरीद
2	3	0	3	0	0	0	0	0	0	भंडार की खपत
2	3	0	3	0	0	0	0	0	1	सैंट्रल स्टोर
2	3	0	3	0	0	0	0	0	2	इंजीनियरिंग स्टोर
2	3	0	3	0	0	0	0	0	3	ऑटो स्टोर
2	3	0	3	0	0	0	0	0	4	मेडिकल स्टोर
2	3	0	3	0	0	0	0	0	5	स्वास्थ्य भंडार
2	3	0	3	0	0	0	0	0	6	लेखन सामग्री की दुकान
2	3	0	3	0	0	0	0	0	7	बरसाती जल स्टोर
2	3	0	3	0	0	0	0	0	8	जल निकासी भंडार
2	3	0	3	0	0	0	0	0	9	सीवरेज भंडार
2	3	0	3	0	0	0	0	1	0	स्वच्छता एवं भंडार सफाई
2	3	0	3	0	0	0	0	1	1	जल आपूर्ति भंडार
2	3	0	3	0	0	0	0	1	2	बिजली की दुकान
2	3	0	3	0	0	0	0	1	3	मशीनी पुर्जे

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	3	0	4	0	0	0	0	0	0	भाड़ा-प्रभार
2	3	0	4	0	0	0	0	0	1	भाड़ा-प्रभार-एम्बुलेंस
2	3	0	4	0	0	0	0	0	2	भाड़ा-प्रभार-रोड़ रोलर
2	3	0	4	0	0	0	0	0	3	भाड़ा-प्रभार-मशीनरी किराया
2	3	0	4	1	0	0	0	0	0	मरम्मत और रखरखाव-मूर्तियाँ और विरासत परिसंपत्तियाँ
2	3	0	4	1	0	0	0	0	1	मरम्मत और रखरखाव-मूर्तियाँ और विरासत परिसंपत्तियाँ
2	3	0	5	0	0	0	0	0	0	मरम्मत और रखरखाव-अवसंरचना परिसंपत्ति
2	3	0	5	0	0	0	0	0	1	मरम्मत और रखरखाव-सड़कें एवं फुटपाथ
2	3	0	5	0	0	0	0	0	2	मरम्मत और रखरखाव-पुल और फ्लाईओवर
2	3	0	5	0	0	0	0	0	3	मरम्मत और रखरखाव-जल आपूर्ति
2	3	0	5	0	0	0	0	0	4	मरम्मत और रखरखाव-सीवरेज और जल निकासी
2	3	0	5	0	0	0	0	0	5	मरम्मत और रखरखाव-स्ट्रीट लाइट खम्बे
2	3	0	5	0	0	0	0	0	7	मरम्मत और रखरखाव-बरसाती जल निकासी
2	3	0	5	0	0	0	0	0	8	मरम्मत और रखरखाव-पार्क, उद्यान और खेल के मैदान
2	3	0	5	1	0	0	0	0	0	मरम्मत और रखरखाव-नागरिक सुविधाएं
2	3	0	5	1	0	0	0	0	1	मरम्मत और रखरखाव-पार्क, उद्यान और खेल के मैदान
2	3	0	5	1	0	0	0	0	2	मरम्मत और रखरखाव-झील
2	3	0	5	1	0	0	0	0	3	मरम्मत और रखरखाव-पार्किंग स्थल
2	3	0	5	1	0	0	0	0	4	मरम्मत और रखरखाव-बाजार, वाणिज्यिक परिसर
2	3	0	5	1	0	0	0	0	5	मरम्मत और रखरखाव-खेल सामग्री
2	3	0	5	1	0	0	0	0	6	मरम्मत और रखरखाव-सार्वजनिक शौचालय
2	3	0	5	1	0	0	0	0	7	मरम्मत और रखरखाव-स्विमिंग पूल
2	3	0	5	1	0	0	0	0	8	मरम्मत और रखरखाव-स्टेडियम
2	3	0	5	1	0	0	0	0	9	मरम्मत और रखरखाव-नर्सरी
2	3	0	5	1	0	0	0	1	0	मरम्मत और रखरखाव-मकान

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	3	0	5	1	0	0	0	1	1	मरम्मत और रखरखाव—अस्पताल
2	3	0	5	1	0	0	0	1	2	मरम्मत और रखरखाव—विद्यालय

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	3	0	5	2	0	0	0	0	0	मरम्मत एवं रखरखाव – भवन
2	3	0	5	2	0	0	0	0	1	मरम्मत एवं रखरखाव—कार्यालय भवन
2	3	0	5	2	0	0	0	0	2	मरम्मत एवं रखरखाव—आवासीय भवन
2	3	0	5	2	0	0	0	0	3	अन्य
2	3	0	5	3	0	0	0	0	0	मरम्मत एवं रखरखाव—वाहन
2	3	0	5	3	0	0	0	0	1	एंबुलेंस
2	3	0	5	3	0	0	0	0	2	बस
2	3	0	5	3	0	0	0	0	3	कार
2	3	0	5	3	0	0	0	0	4	जीप
2	3	0	5	3	0	0	0	0	5	क्रैन
2	3	0	5	3	0	0	0	0	6	ट्रक
2	3	0	5	3	0	0	0	0	7	टैंकर
2	3	0	5	3	0	0	0	0	8	रोड—रोलर्स
2	3	0	5	9	0	0	0	0	0	मरम्मत और रखरखाव—अन्य
2	3	0	5	9	0	0	0	0	1	मरम्मत और रखरखाव—फर्नीचर एवं फिक्स्चर
2	3	0	5	9	0	0	0	0	2	मरम्मत और रखरखाव—इलेक्ट्रिक उपकरण
2	3	0	5	9	0	0	0	0	3	मरम्मत और रखरखाव—कार्यालय उपकरण
2	3	0	5	9	0	0	0	0	4	मरम्मत और रखरखाव—सर्वेक्षण एवं ड्राइंग उपकरण
2	3	0	5	9	0	0	0	0	5	मरम्मत और रखरखाव—संयंत्र एवं मशीनरी
2	3	0	5	9	0	0	0	0	6	मरम्मत और रखरखाव—अन्य स्थायी परिसंपत्तियां व्यय

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	3	0	8	0	0	0	0	0	0	अन्य प्रचालन एवं रखरखाव व्यय
2	3	0	8	0	0	0	0	0	1	परीक्षण एवं निरीक्षण व्यय
2	3	0	8	0	0	0	0	0	2	जल शुद्धिकरण व्यय
2	3	0	8	0	0	0	0	0	3	खाद विश्लेषण
2	3	0	8	0	0	0	0	0	4	कचरा साफ करने का व्यय
2	3	0	8	0	0	0	0	0	5	संविदा वाहन
2	3	0	8	0	0	0	0	0	6	पशुओं को चारा
2	3	0	8	0	0	0	0	0	7	रोगी के भोजन का व्यय
2	3	0	8	0	0	0	0	0	8	रोगी के कपड़े धोने का व्यय
2	3	0	8	0	0	0	0	0	9	सार्वजनिक परिवहन का कर
2	3	0	8	0	0	0	0	1	0	अन्य
2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	ब्याज और वित्त प्रभार
2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	केन्द्रीय सरकार से ऋण पर ब्याज
2	4	0	1	0	0	0	0	0	1	केन्द्रीय सरकार से ऋण पर ब्याज
2	4	0	2	0	0	0	0	0	0	राज्य सरकार से ऋण पर ब्याज
2	4	0	2	0	0	0	0	0	1	राज्य सरकार से ऋण पर ब्याज
2	4	0	3	0	0	0	0	0	0	सरकारी निकायों और संघों से ऋण पर ब्याज
2	4	0	3	0	0	0	0	0	1	राज्य सरकार से ऋण पर ब्याज
2	4	0	3	0	0	0	0	0	2	केन्द्रीय सरकार से ऋण पर ब्याज
2	4	0	4	0	0	0	0	0	0	अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण पर ब्याज
2	4	0	4	0	0	0	0	0	1	अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण पर ब्याज
2	4	0	5	0	0	0	0	0	0	बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण पर ब्याज
2	4	0	5	0	0	0	0	0	1	बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण पर ब्याज
2	4	0	6	0	0	0	0	0	0	अन्य ब्याज
2	4	0	6	0	0	0	0	0	1	पट्टों पर ब्याज

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	4	0	6	0	0	0	0	0	2	भाड़ाक्रयों खरीद पर ब्याज
2	4	0	6	0	0	0	0	0	3	बाँड पर ब्याज
2	4	0	6	0	0	0	0	0	4	ऋणपत्रों पर ब्याज

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	4	0	7	0	0	0	0	0	0	बैंक प्रभार
2	4	0	7	0	0	0	0	0	1	बैंक प्रभार
2	4	0	8	0	0	0	0	0	0	अन्य वित्त व्यय
2	4	0	8	0	0	0	0	0	1	शीघ्र/तत्काल भुगतान पर छूट
2	4	0	8	0	0	0	0	0	2	प्रतिबद्धता प्रभार
2	4	0	8	0	0	0	0	0	3	प्राप्य संपत्ति कर पर छूट
2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	कार्यक्रम व्यय
2	5	0	1	0	0	0	0	0	0	निर्वाचन व्यय
2	5	0	1	0	0	0	0	0	1	निर्वाचन व्यय
2	5	0	2	0	0	0	0	0	0	स्वयं के कार्यक्रम
2	5	0	2	0	0	0	0	0	1	स्वयं के कार्यक्रम
2	5	0	3	0	0	0	0	0	0	अन्य के कार्यक्रम मे हिस्सेदारी
2	5	0	3	0	0	0	0	0	1	अन्य के कार्यक्रम में हिस्सेदारी
2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी
2	6	0	1	0	0	0	0	0	0	अनुदान
2	6	0	1	0	0	0	0	0	1	केन्द्रीय सरकार
2	6	0	1	0	0	0	0	0	2	राज्य सरकार
2	6	0	1	0	0	0	0	0	3	अन्य सरकारी एजेंसियाँ
2	6	0	1	0	0	0	0	0	4	वित्तीय संस्थाएँ

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	6	0	1	0	0	0	0	0	5	अंतरराष्ट्रीय संगठन
2	6	0	1	0	0	0	0	0	6	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति घर मालिकों को अनुदान
2	6	0	2	0	0	0	0	0	0	अंशदान
2	6	0	2	0	0	0	0	0	1	केन्द्रीय सरकार
2	6	0	2	0	0	0	0	0	2	राज्य सरकार
2	6	0	2	0	0	0	0	0	3	अन्य सरकारी एजेंसियाँ
2	6	0	2	0	0	0	0	0	4	वित्तीय संस्थान संस्थाएँ
2	6	0	2	0	0	0	0	0	5	अंतरराष्ट्रीय संगठन
2	6	0	3	0	0	0	0	0	0	सब्सिडी
2	6	0	3	0	0	0	0	0	1	केन्द्रीय सरकार
2	6	0	3	0	0	0	0	0	2	राज्य सरकार
2	6	0	3	0	0	0	0	0	3	अन्य सरकारी एजेंसियाँ
2	6	0	3	0	0	0	0	0	4	वित्तीय संस्थान
2	6	0	3	0	0	0	0	0	5	अंतरराष्ट्रीय संगठन
2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	प्रावधान और बट्टे खाते में डालना
2	7	0	1	0	0	0	0	0	0	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान
2	7	0	1	0	0	0	0	0	1	संपत्ति कर पर संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान
2	7	0	1	0	0	0	0	0	2	जल प्रभार पर संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान
2	7	0	1	0	0	0	0	0	3	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार पर संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान
2	7	0	1	0	0	0	0	0	4	किराए पर संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान
2	7	0	1	0	0	0	0	0	5	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान-अन्य
2	7	0	2	0	0	0	0	0	0	अन्य परिसंपत्तियों के लिए प्रावधान
2	7	0	2	0	0	0	0	0	1	भंडार के लिए प्रावधान
2	7	0	2	0	0	0	0	0	2	स्थायी परिसंपत्तियों के लिए प्रावधान

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	7	0	2	0	0	0	0	0	3	अतिक्रमित भूमि के लिए प्रावधान
2	7	0	2	0	0	0	0	0	4	निवेश के लिए प्रावधान
2	7	0	3	0	0	0	0	0	0	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व
2	7	0	3	0	0	0	0	0	1	संपत्ति कर
2	7	0	3	0	0	0	0	0	2	जल प्रभार
2	7	0	3	0	0	0	0	0	3	किराए से आय
2	7	0	3	0	0	0	0	0	4	आबंटित राजस्व
2	7	0	3	0	0	0	0	0	5	अनुदान
2	7	0	3	0	0	0	0	0	6	अन्य आय
2	7	0	4	0	0	0	0	0	0	बट्टे खाते में डाली गई परिसम्पत्तियां
2	7	0	4	0	0	0	0	0	1	भवन
2	7	0	4	0	0	0	0	0	2	सड़कें और पुल
2	7	0	4	0	0	0	0	0	3	सीवरेज और जल निकासी
2	7	0	4	0	0	0	0	0	4	जलमार्ग
2	7	0	4	0	0	0	0	0	5	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था
2	7	0	4	0	0	0	0	0	6	संयंत्र और मशीनरी
2	7	0	4	0	0	0	0	0	7	वाहन
2	7	0	4	0	0	0	0	0	8	कार्यालय और अन्य उपकरण
2	7	0	4	0	0	0	0	0	9	फर्नीचर, फिक्स्चर, फिटिंग और इलेक्ट्रिक उपकरण
2	7	0	4	0	0	0	0	1	0	स्टोर
2	7	0	5	0	0	0	0	0	0	बट्टे खाते में डाले गए विविध व्यय
2	7	0	5	0	0	0	0	0	1	बाँड के लिए निर्गम व्यय
2	7	0	5	0	0	0	0	0	2	अन्य के लिए निर्गम व्यय
2	7	1	0	0	0	0	0	0	0	विविध व्यय
2	7	1	1	0	0	0	0	0	0	परिसंपत्तियों के विक्रय पर हानि

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	7	2	3	0	0	0	0	0	1	सड़कें और फुटपाथ-कंक्रीट
2	7	2	3	0	0	0	0	0	2	सड़कें और फुटपाथ-ब्लैकटॉपड
2	7	2	3	0	0	0	0	0	3	सड़कें और फुटपाथ-अन्य
2	7	2	3	0	0	0	0	0	4	पुल
2	7	2	3	0	0	0	0	0	5	भूमिगत मार्ग
2	7	2	3	0	0	0	0	0	6	पक्की सड़क
2	7	2	3	1	0	0	0	0	0	सीवरेज एवं जल निकासी
2	7	2	3	1	0	0	0	0	1	बरसाती जल निकासी

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	7	2	3	1	0	0	0	0	2	नालियाँ-खुली
2	7	2	3	1	0	0	0	0	3	नालियाँ-बंद
2	7	2	3	1	0	0	0	0	4	पुलिया
2	7	2	3	2	0	0	0	0	0	जलमार्ग
2	7	2	3	2	0	0	0	0	1	जल पाइपलाइन
2	7	2	3	2	0	0	0	0	2	गहरे नलकूप
2	7	2	3	2	0	0	0	0	3	जल टैंक
2	7	2	3	2	0	0	0	0	4	बोर वेल्स
2	7	2	3	2	0	0	0	0	5	ओपन वेल्स
2	7	2	3	2	0	0	0	0	6	जलाशय
2	7	2	3	3	0	0	0	0	0	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था
2	7	2	3	3	0	0	0	0	1	लैंप पोस्ट
2	7	2	3	3	0	0	0	0	2	ट्रान्सफोर्मर

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	7	2	4	0	0	0	0	0	0	प्लांट और मशीनरी
2	7	2	4	0	0	0	0	0	1	जल शुद्धिकरण प्लांट
2	7	2	4	0	0	0	0	0	2	जल पम्पिंग प्लांट
2	7	2	4	0	0	0	0	0	3	सीवरेज शुद्धिकरण प्लांट
2	7	2	4	0	0	0	0	0	4	सीवरेज पम्पिंग स्टेशन
2	7	2	4	0	0	0	0	0	5	अस्पताल मशीनरी
2	7	2	4	0	0	0	0	0	6	रोड रोलर
2	7	2	4	0	0	0	0	0	7	मोर्टार मिश्रण
2	7	2	4	0	0	0	0	0	8	बुलडोजर
2	7	2	4	0	0	0	0	0	9	मेकेनिकल स्वीपर
2	7	2	4	0	0	0	0	1	0	क्रेन
2	7	2	4	0	0	0	0	1	1	लोडर
2	7	2	4	0	0	0	0	1	2	सबमर्सिबल पंप
2	7	2	4	0	0	0	0	1	3	मोटर पंप
2	7	2	4	0	0	0	0	1	4	विद्यालय उपकरण
2	7	2	5	0	0	0	0	0	0	वाहन
2	7	2	5	0	0	0	0	0	1	एंबुलेंस
2	7	2	5	0	0	0	0	0	2	बस
2	7	2	5	0	0	0	0	0	3	कार
2	7	2	5	0	0	0	0	0	4	जीप
2	7	2	5	0	0	0	0	0	5	मोटरसाइकिल
2	7	2	5	0	0	0	0	0	6	ट्रक
2	7	2	5	0	0	0	0	0	7	टैंकर
2	7	2	5	0	0	0	0	0	8	लोरी
2	7	2	5	0	0	0	0	0	9	ट्रैक्टर

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	7	2	5	0	0	0	0	1	0	मिनी लोरी
2	7	2	6	0	0	0	0	0	0	कार्यालय एवं अन्य उपकरण
2	7	2	6	0	0	0	0	0	1	कंप्यूटर
2	7	2	6	0	0	0	0	0	2	जेरॉक्स-मशीनें
2	7	2	6	0	0	0	0	0	3	टाइप-राइटर
2	7	2	6	0	0	0	0	0	4	संचार उपकरण
2	7	2	6	0	0	0	0	0	5	रेफ्रिजरेटर
2	7	2	6	0	0	0	0	0	6	सार्वजनिक संबोधन प्रणाली
2	7	2	6	0	0	0	0	0	7	वायरलेस उपकरण
2	7	2	6	0	0	0	0	0	8	टीवी सेट
2	7	2	6	0	0	0	0	0	9	एयर कंडिशनर

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	7	2	6	0	0	0	0	1	0	वाटरकूलर
2	7	2	6	0	0	0	0	1	1	रेडियो
2	7	2	7	0	0	0	0	0	0	फर्नीचर, फिक्सचर, फिटिंग और इलेक्ट्रिक उपकरण
2	7	2	7	0	0	0	0	0	1	केबिनेट
2	7	2	7	0	0	0	0	0	2	कपबोर्ड
2	7	2	7	0	0	0	0	0	3	कुर्सियां
2	7	2	7	0	0	0	0	0	4	टेबल
2	7	2	7	0	0	0	0	0	5	पंखे
2	7	2	7	0	0	0	0	0	6	इलेक्ट्रिक फिटिंग और संस्थापन
2	7	2	8	0	0	0	0	0	0	अन्य स्थायी परिसंपत्तियां

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	7	2	8	0	0	0	0	0	1	सॉफ्टवेयर अनुज्ञप्तिधारी फीस
2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	पूर्व अवधि मद (आय एवं व्यय)
2	8	0	1	0	0	0	0	0	0	कर
2	8	0	1	0	0	0	0	0	1	संपत्ति कर
2	8	0	1	0	0	0	0	0	2	सीवरेज कर
2	8	0	1	0	0	0	0	0	3	सफाई कर/शौचालय कर
2	8	0	1	0	0	0	0	0	4	प्रकाश व्यवस्था कर
2	8	0	1	0	0	0	0	0	5	शिक्षा कर
2	8	0	1	0	0	0	0	0	6	वाहन कर
2	8	0	1	0	0	0	0	0	7	पशुओं पर कर
2	8	0	1	0	0	0	0	0	8	बिजली कर
2	8	0	1	0	0	0	0	0	9	व्यावसायिक कर
2	8	0	1	0	0	0	0	1	0	तीर्थयात्रा कर
2	8	0	1	0	0	0	0	1	1	अन्य कोई कर
2	8	0	2	0	0	0	0	0	0	अन्य-राजस्व
2	8	0	2	0	0	0	0	0	1	किराए से आय
2	8	0	2	0	0	0	1	0	0	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार
2	8	0	2	0	0	0	1	0	1	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार
2	8	0	3	0	0	0	0	0	0	बट्टे खाते में डाली गई राजस्व की वसूली
2	8	0	3	0	0	0	0	0	1	राजस्व कर
2	8	0	3	0	0	0	0	0	2	आबंटित राजस्व और मुआवजा
2	8	0	3	0	0	0	0	0	3	नगरपालिका संपत्तियों से किराये की आय
2	8	0	3	0	0	0	0	0	4	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार
2	8	0	4	0	0	0	0	0	0	अन्य आय
2	8	0	4	0	0	0	0	0	1	अन्य आय

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	8	0	5	0	0	0	0	0	0	करों का प्रतिदाय
2	8	0	5	0	0	0	0	0	1	संपत्ति कर
2	8	0	5	0	0	0	0	0	2	सीवरेज कर
2	8	0	5	0	0	0	0	0	3	सफाई कर/शौचालय कर
2	8	0	5	0	0	0	0	0	4	प्रकाश व्यवस्था कर
2	8	0	5	0	0	0	0	0	5	शिक्षा कर
2	8	0	5	0	0	0	0	0	6	वाहन कर
2	8	0	5	0	0	0	0	0	7	पशुओं पर कर
2	8	0	5	0	0	0	0	0	8	बिजली कर
2	8	0	5	0	0	0	0	0	9	व्यावसायिक कर
2	8	0	5	0	0	0	0	1	0	तीर्थयात्रा कर
2	8	0	5	0	0	0	0	1	1	अन्य कर
2	8	0	6	0	0	0	0	0	0	अन्य-राजस्व का प्रतिदाय
2	8	0	6	0	0	0	0	0	1	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	8	0	6	0	0	0	0	0	2	आबंटित राजस्व
2	8	0	6	0	0	0	0	0	3	अनुदान
2	8	0	6	0	0	0	0	0	4	अंशदान
2	8	0	6	0	0	0	0	0	5	सब्सिडी
2	8	0	8	0	0	0	0	0	0	अन्य व्यय (अशोध्य ऋण आदि)
2	8	0	8	0	0	0	0	0	1	अन्य व्यय
2	9	0	0	0	0	0	0	0	0	आरक्षित निधियों में अन्तरण
2	9	0	0	0	0	0	0	0	0	आरक्षित निधियों में अन्तरण

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	9	0	1	0	0	0	0	0	1	आरक्षित निधियों में अन्तरण
2	9	0	1	0	0	0	0	0	2	ऋण शोधन निधि में अन्तरण

लेखांकन शीर्ष- पूंजीगत प्राप्तियाँ और देयताएँ

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	नगरपालिका (सामान्य) निधि
3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	नगरपालिका निधि
3	1	0	1	0	0	0	0	0	1	नगरपालिका निधि
3	1	0	9	0	0	0	0	0	0	आय और व्यय की अधिकता
3	1	0	9	0	0	0	0	0	1	आय और व्यय की अधिकता
3	1	1	0	0	0	0	0	0	0	निर्धारित निधि
3	1	1	1	0	0	0	0	0	0	सड़क निधि
3	1	1	1	0	0	0	0	0	1	सड़क निधि
3	1	1	1	1	0	0	0	0	0	विकास निधि
3	1	1	1	1	0	0	0	0	1	विकास निधि
3	1	1	1	2	0	0	0	0	0	सीवरेज और जल निकासी निधि
3	1	1	1	2	0	0	0	0	1	सीवरेज और जल निकासी निधि
3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	जल आपूर्ति निधि
3	1	1	1	3	0	0	0	0	1	जल आपूर्ति निधि
3	1	1	1	4	0	0	0	0	0	नगर विकास निधि
3	1	1	1	4	0	0	0	0	1	नगर विकास निधि
3	1	1	5	0	0	0	0	0	0	ऋण शोधन निधि
3	1	1	5	0	0	0	0	0	1	ऋण शोधन निधि
3	1	1	7	0	0	0	0	0	0	पेंशन निधि
3	1	1	7	0	0	0	0	0	1	पेंशन निधि

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
3	1	1	7	1	0	0	0	0	0	भविष्य निधि
3	1	1	7	1	0	0	0	0	1	भविष्य निधि
3	1	1	7	2	0	0	0	0	0	कल्याण निधि
3	1	1	7	2	0	0	0	0	1	कल्याण निधि
3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	आरक्षित निधि
3	1	2	1	0	0	0	0	0	0	पूँजी अंशदान
3	1	2	1	0	0	0	0	0	1	पूँजी अंशदान
3	1	2	1	1	0	0	0	0	0	पूँजीगत आरक्षित निधि
3	1	2	1	1	0	0	0	0	1	पूँजीगत आरक्षित निधि
3	1	2	2	0	0	0	0	0	0	उधार मोचन आरक्षित निधि
3	1	2	2	0	0	0	0	0	1	उधार मोचन आरक्षित निधि
3	1	2	3	0	0	0	0	0	0	विशेष निधि (उपयोग की गई)
3	1	2	3	0	0	0	0	0	1	विशेष निधि (उपयोग की गई)
3	1	2	4	0	0	0	0	0	0	सांविधिक आरक्षित निधि
3	1	2	4	0	0	0	0	0	1	सांविधिक आरक्षित निधि
3	1	2	5	0	0	0	0	0	0	सामान्य आरक्षित निधि
3	1	2	5	0	0	0	0	0	1	सामान्य आरक्षित निधि
3	1	2	6	0	0	0	0	0	0	पुनर्मूल्यांकन आरक्षित निधि
3	1	2	6	0	0	0	0	0	1	पुनर्मूल्यांकन आरक्षित निधि
3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान, अंशदान
3	2	0	1	0	0	0	0	0	0	केन्द्रीय सरकार
3	2	0	1	0	0	0	0	0	1	तेरहवाँ वित्त आयोग अनुदान
3	2	0	1	0	0	0	0	0	2	चौदहवाँ वित्त आयोग अनुदान
3	2	0	1	0	0	0	0	0	3	पन्द्रहवाँ वित्त आयोग अनुदान
3	2	0	1	0	0	0	0	0	4	स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना (एसजेएसआरवाई)

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
3	2	0	1	0	0	0	0	0	5	राष्ट्रीय खेल

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
3	2	0	1	0	0	0	0	0	6	केन्द्रीय सरकार-जेएनयूआरएम
3	2	0	1	0	0	0	0	0	7	प्रधानमंत्री आवास योजना (पीएमएवाई)
3	2	0	1	0	0	0	0	0	8	राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन
3	2	0	1	0	0	0	0	0	9	स्वच्छ भारत मिशन (एसबीएम)
3	2	0	1	0	0	0	0	1	0	स्मार्ट सिटी परियोजना
3	2	0	1	0	0	0	0	1	1	नया शहरी नवीकरण मिशन
3	2	0	1	0	0	0	0	1	2	अन्य केन्द्रीय सरकार, अनुदान
3	2	0	2	0	0	0	0	0	0	राज्य सरकार
3	2	0	2	0	0	0	0	0	1	सड़क एवं जल निकास विकास हेतु अनुदान
3	2	0	2	0	0	0	0	0	2	स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना
3	2	0	2	0	0	0	0	0	3	कच्ची बस्ती के लिए सुधार
3	2	0	2	0	0	0	0	0	4	सस्ते पलश शौचालयों के लिए अनुदान
3	2	0	2	0	0	0	0	0	5	विकास के लिए विधायकों से अनुदान
3	2	0	2	0	0	0	0	0	6	विकास के लिए सांसदों से अनुदान
3	2	0	2	0	0	0	0	0	7	अग्नि शमन यंत्रों के सुदृढीकरण हेतु अनुदान
3	2	0	2	0	0	0	0	0	8	ईएफसी के अधीन उपकरण हेतु अनुदान
3	2	0	2	0	0	0	0	0	9	विकास स्कीम हेतु राज्य वित्त आयोग से अनुदान
3	2	0	2	0	0	0	0	1	0	वित्त आयोग की अनुशंसा पर अनुदान
3	2	0	2	0	0	0	0	1	1	परिवार कल्याण हेतु अनुदान

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
3	2	0	2	0	0	0	0	1	2	दीन दयाल उपाध्याय सेवा बस्ती उत्थान
3	2	0	2	0	0	0	0	1	3	कुरुक्षेत्र विकास बोर्ड
3	2	0	2	0	0	0	0	1	4	शहरी ठोस अपशिष्ट प्रबंधन
3	2	0	2	0	0	0	0	1	5	महिला पार्षदों के लिए प्रशिक्षण योजना
3	2	0	2	0	0	0	0	1	6	दूध डेयरियों का स्थानांतरण
3	2	0	2	0	0	0	0	1	7	राजीव गांधी शहरी भागीदारी योजना (आरजीएसबीवाई)
3	2	0	2	0	0	0	0	1	8	अन्य विशिष्ट अनुदान
3	2	0	3	0	0	0	0	0	0	अन्य सरकारी एजेंसियाँ
3	2	0	3	0	0	0	0	0	1	अन्य सरकारी एजेंसियाँ
3	2	0	4	0	0	0	0	0	0	वित्तीय संस्थाएँ
3	2	0	4	0	0	0	0	0	1	वित्तीय संस्थाएँ
3	2	0	5	0	0	0	0	0	0	कल्याण निकाय
3	2	0	5	0	0	0	0	0	1	कल्याण निकाय
3	2	0	6	0	0	0	0	0	0	अंतरराष्ट्रीय संगठन
3	2	0	6	0	0	0	0	0	1	अंतरराष्ट्रीय संगठन
3	2	0	8	0	0	0	0	0	0	अन्य संगठन
3	2	0	8	0	0	0	0	0	1	अन्य संगठन
3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	प्रतिभूत ऋण
3	3	0	1	0	0	0	0	0	0	केन्द्रीय सरकार से ऋण
3	3	0	1	0	0	0	0	0	1	केन्द्रीय सरकार से ऋण
3	3	0	2	0	0	0	0	0	0	राज्य सरकार से ऋण
3	3	0	2	0	0	0	0	0	1	राज्य सरकार से ऋण
3	3	0	3	0	0	0	0	0	0	सरकारी निकायों और संघों से ऋण
3	3	0	3	0	0	0	0	0	1	सरकारी निकायों और संघों से ऋण
3	3	0	4	0	0	0	0	0	0	अंतरराष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
3	3	0	4	0	0	0	0	0	1	एशियाई विकास बैंक
3	3	0	4	0	0	0	0	0	2	अन्य
3	3	0	5	0	0	0	0	0	0	बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण
3	3	0	5	0	0	0	0	0	1	हरियाणा शहरी विकास प्राधिकरण
3	3	0	5	0	0	0	0	0	2	अन्य
3	3	0	6	0	0	0	0	0	0	अन्य सावधि ऋण
3	3	0	6	0	0	0	0	0	1	अन्य सावधि ऋण
3	3	0	6	0	0	0	0	0	2	भाडाक्रय
3	3	0	7	0	0	0	0	0	0	बाँड और ऋणपत्र
3	3	0	7	0	0	0	0	0	1	बाँड और ऋणपत्र
3	3	0	8	0	0	0	0	0	0	अन्य ऋण
3	3	0	8	0	0	0	0	0	1	अन्य ऋण
3	3	1	0	0	0	0	0	0	0	अप्रतिभूत ऋण
3	3	1	1	0	0	0	0	0	0	केन्द्रीय सरकार से ऋण
3	3	1	1	0	0	0	0	0	1	केन्द्रीय सरकार से ऋण
3	3	1	2	0	0	0	0	0	0	राज्य सरकार से ऋण
3	3	1	2	0	0	0	0	0	1	राज्य सरकार से ऋण
3	3	1	3	0	0	0	0	0	0	सरकारी निकायों और संघों से ऋण
3	3	1	3	0	0	0	0	0	1	सरकारी निकायों और संघों से ऋण
3	3	1	4	0	0	0	0	0	0	अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण
3	3	1	4	0	0	0	0	0	1	अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण
3	3	1	5	0	0	0	0	0	0	बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण
3	3	1	5	0	0	0	0	0	1	बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण
3	3	1	6	0	0	0	0	0	0	अन्य सावधि ऋण
3	3	1	6	0	0	0	0	0	1	भाडाक्रय ऋण

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
3	4	1	8	0	0	0	0	0	1	अन्य देवताएँ देयताएँ संकर्म
3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	अन्य देनदारियाँ (विविध लेनदार)
3	5	0	1	0	0	0	0	0	0	लेनदार
3	5	0	1	0	0	0	0	0	1	आपूर्तिकर्ता नियंत्रण खाते
3	5	0	1	0	0	0	0	0	2	संविदाकार नियंत्रण खाते
3	5	0	1	0	0	0	0	0	3	भुगतानयोग्य व्यय
3	5	0	1	0	0	0	0	0	4	निधियों के लिए भुगतान देय
3	5	0	1	0	0	0	0	0	5	अनुदान के लिए भुगतान
3	5	0	1	0	0	0	0	0	6	विशिष्ट योजना के लिए भुगतान
3	5	0	1	0	0	0	0	0	7	संविदाकार अग्रिम नियंत्रण खाता
3	5	0	1	1	0	0	0	0	0	कर्मचारी देयताएँ
3	5	0	1	1	0	0	0	0	1	भुगतानयोग्य सकल वेतन
3	5	0	1	1	0	0	0	0	2	भुगतानयोग्य शुद्ध वेतन
3	5	0	1	1	0	0	0	0	3	भुगतानयोग्य अवैतनिक वेतन
3	5	0	1	1	0	0	0	0	4	भुगतानयोग्य भविष्य निधि
3	5	0	1	1	0	0	0	0	5	भुगतानयोग्य पेंशन/पेंशन अंशदान
3	5	0	1	1	0	0	0	0	6	भुगतानयोग्य उपदान
3	5	0	1	1	0	0	0	0	7	भुगतानयोग्य कल्याण निधि में अंशदान
3	5	0	1	1	0	0	0	0	8	भुगतानयोग्य छुट्टी वेतन
3	5	0	1	1	0	0	0	0	9	प्रतिनियुक्त कर्मचारियों के लिए भुगतानयोग्य भविष्य निधि
3	5	0	1	1	0	0	0	1	0	प्रतिनियुक्त कर्मचारियों के लिए भुगतानयोग्य पेंशन अंशदान
3	5	0	1	2	0	0	0	0	0	संचित और देय ब्याज
3	5	0	1	2	0	0	0	0	1	भाड़ाक्रय पर संचित और देय ब्याज
3	5	0	1	2	0	0	0	0	2	ऋण पर अर्जित और देय ब्याज
3	5	0	2	0	0	0	0	0	0	भुगतानयोग्य वसूली

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
3	5	0	2	0	0	0	0	0	1	प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के लिए भविष्य निधि
3	5	0	2	0	0	0	0	0	2	माल और सेवा कर
3	5	0	2	0	0	0	0	0	3	व्यावसायिक कर
3	5	0	2	0	0	0	0	0	4	भुगतानयोग्य सविदा-कार्य कर
3	5	0	2	0	0	0	0	0	5	कर्मचारियों से स्रोत पर कर कटौती (टी डी एस)
3	5	0	2	0	0	0	0	0	6	संविदाकारों से स्रोत पर कर कटौती (टी डी एस)
3	5	0	2	0	0	0	0	0	7	आपूर्तिकर्ताओं से स्रोत पर कर कटौती (टी डी एस)
3	5	0	2	0	0	0	0	0	8	भुगतानयोग्य जीवन बीमा निगम
3	5	0	2	0	0	0	0	0	9	भुगतानयोग्य समूह बीमा योजना प्रीमियम
3	5	0	2	0	0	0	0	1	0	भुगतानयोग्य बिक्री कर
3	5	0	2	0	0	0	0	1	1	संविदा कार्य कर
3	5	0	2	0	0	0	0	1	2	केन्द्रीय माल और सेवा कर
3	5	0	2	0	0	0	0	1	3	राज्य माल और सेवा कर
3	5	0	2	0	0	0	0	1	4	एकीकृत माल और सेवा कर
3	5	0	2	0	0	0	0	1	5	अन्य कर
3	5	0	3	0	0	0	0	0	0	भुगतानयोग्य सरकारी देय
3	5	0	3	0	0	0	0	0	1	स्वास्थ्य उपकर
3	5	0	3	0	0	0	0	0	2	शिक्षा उपकर
3	5	0	3	0	0	0	0	0	3	न्यायालय कुर्की
3	5	0	3	0	0	0	0	0	4	वाणिज्यिक कर
3	5	0	3	0	0	0	0	0	5	भुगतानयोग्य स्रोत पर कर कटौती (टी डी एस)
3	5	0	3	0	0	0	0	0	6	अन्य कटौतियाँ
3	5	0	4	0	0	0	0	0	0	भुगतानयोग्य प्रतिदाय
3	5	0	4	0	0	0	0	0	1	करों के लिए भुगतानयोग्य प्रतिदाय
3	5	0	4	0	0	0	0	0	2	राजस्व अनुदान के लिए भुगतानयोग्य प्रतिदाय

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
3	5	0	4	0	0	0	0	0	3	जमा संक्रमों के लिए भुगतानयोग्य प्रतिदाय
3	5	0	4	0	0	0	0	0	4	कुर्की की गई संपत्तियों के लिए भुगतानयोग्य प्रतिदाय
3	5	0	4	0	0	0	0	0	5	जल आपूर्ति के लिए भुगतानयोग्य प्रतिदाय
3	5	0	4	0	0	0	0	0	6	किराए के लिए भुगतानयोग्य प्रतिदाय
3	5	0	4	0	0	0	0	0	7	विशिष्ट अनुदानों के लिए भुगतान योग्य प्रतिदाय
3	5	0	4	0	0	0	0	0	9	चुंगी के लिए भुगतानयोग्य प्रतिदाय
3	5	0	4	0	0	0	0	1	0	उपकर के लिए भुगतानयोग्य प्रतिदाय

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
3	5	0	4	1	0	0	0	0	0	राजस्व का अग्रिम संग्रहण
3	5	0	4	1	0	0	0	0	1	संपत्ति कर का अग्रिम संग्रहण
3	5	0	4	1	0	0	0	0	2	किराये की आय का अग्रिम संग्रहण
3	5	0	4	1	0	0	0	0	3	जल प्रभारों का अग्रिम संग्रहण
3	5	0	4	1	0	0	0	0	4	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार का अग्रिम संग्रहण
3	5	0	4	1	0	0	0	0	5	विज्ञापन प्रभार का अग्रिम संग्रहण
3	5	0	4	1	0	0	0	0	6	जल आपूर्ति आय का अग्रिम संग्रहण
3	5	0	8	0	0	0	0	0	0	अन्य
3	5	0	8	0	0	0	0	0	1	नगरपालिकाओं से भुगतानयोग्य मुआवजा
3	5	0	8	0	0	0	0	0	2	पुराने चेक
3	5	0	8	0	0	0	0	0	3	भुगतान योग्य भाड़ाक्रय प्रभार
3	5	0	8	0	0	0	0	0	4	भुगतानयोग्य पट्टा प्रभार
3	5	0	8	0	0	0	0	0	5	भाड़ा क्रय ब्याज प्राप्य नियंत्रण खाता
3	5	0	8	0	0	0	0	0	6	प्राप्त भाड़ा क्रय अग्रिम
3	5	0	9	0	0	0	0	0	0	विक्रय आगम से लाभ

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
3	5	0	9	0	0	0	1	0	0	स्थायी परिसंपत्तियां
3	5	0	9	0	0	0	0	0	1	स्थायी परिसंपत्तियां
3	5	0	9	0	0	0	2	0	0	भण्डार
3	5	0	9	0	0	0	0	0	1	भण्डार
3	5	0	9	0	0	0	3	0	0	निवेश
3	5	0	9	0	0	0	3	0	1	निवेश
3	5	0	9	0	0	0	4	0	0	अन्य
3	5	0	9	0	0	0	4	0	1	कुर्की की गई संपत्तियाँ
3	5	0	9	0	0	0	4	0	2	अन्य
3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	प्रावधान
3	6	0	1	0	0	0	0	0	0	व्यय के लिए प्रावधान
3	6	0	1	0	0	0	0	0	1	किराये की दरें और कर
3	6	0	1	0	0	0	0	0	2	कार्यालय-रखरखाव
3	6	0	1	0	0	0	0	0	3	संचार व्यय
3	6	0	1	0	0	0	0	0	4	बहियां और पत्रिकाएँ
3	6	0	1	0	0	0	0	0	5	मुद्रण एवं लेखन सामग्री
3	6	0	1	0	0	0	0	0	6	यात्रा और वाहन
3	6	0	1	0	0	0	0	0	7	बीमा
3	6	0	1	0	0	0	0	0	8	लेखा-परीक्षण फीस
3	6	0	1	0	0	0	0	0	9	विधिक व्यय
3	6	0	1	0	0	0	0	1	0	व्यावसायिक और अन्य फीस
3	6	0	1	0	0	0	0	1	1	विज्ञापन एवं प्रचार
3	6	0	1	0	0	0	0	1	2	सदस्यता और चंदा
3	6	0	1	0	0	0	0	1	3	बिजली और ईंधन
3	6	0	1	0	0	0	0	1	4	भाड़ा-प्रभार

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
3	6	0	1	0	0	0	0	1	5	मरम्मत और रखरखाव—मूर्तियाँ और विरासत परिसंपत्तियाँ
3	6	0	1	0	0	0	0	1	6	मरम्मत और रखरखाव—अवसंरचना ढांचा परिसंपत्ति
3	6	0	1	0	0	0	0	1	7	मरम्मत और रखरखाव—नागरिक सुविधाएं
3	6	0	1	0	0	0	0	1	8	मरम्मत एवं रखरखाव—भवन
3	6	0	1	0	0	0	0	1	9	मरम्मत और रखरखाव—वाहन
3	6	0	1	0	0	0	0	2	0	मरम्मत एवं रखरखाव—अन्य
3	6	0	1	0	0	0	0	2	1	अन्य प्रचालन एवं रखरखाव—व्यय
3	6	0	2	0	0	0	0	0	0	ब्याज के लिए प्रावधान
3	6	0	2	0	0	0	0	0	1	केन्द्रीय सरकार से ऋण
3	6	0	2	0	0	0	0	0	2	राज्य सरकार से ऋण
3	6	0	2	0	0	0	0	0	3	सरकारी निकायों और संघों से ऋण
3	6	0	2	0	0	0	0	0	4	अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण
3	6	0	2	0	0	0	0	0	5	बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण
3	6	0	2	0	0	0	0	0	6	अन्य सावधि ऋण
3	6	0	2	0	0	0	0	0	7	बाँड
3	6	0	2	0	0	0	0	0	8	ऋणपत्र
3	6	0	2	0	0	0	0	0	9	संचित किन्तु देय ब्याज
3	6	0	3	0	0	0	0	0	0	अन्य परिसंपत्तियों के लिए प्रावधान
3	6	0	3	0	0	0	0	0	1	भंडार
3	6	0	3	0	0	0	0	0	2	निवेश
3	6	0	3	0	0	0	0	0	3	अन्य

लेखांकन शीर्ष – पूंजीगत व्यय और परिसंपत्ति

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	स्थायी परिसंपत्तियां
4	1	0	1	0	0	0	0	0	0	भूमि
4	1	0	1	0	0	0	0	0	1	मैदान
4	1	0	1	0	0	0	0	0	2	खुले बाज़ार
4	1	0	1	0	0	0	0	0	3	पार्क
4	1	0	1	0	0	0	0	0	4	उद्यान
4	1	0	1	0	0	0	0	0	5	खाली भूमि
4	1	0	1	0	0	0	0	0	6	अनुमेय कब्जे के अधीन भूमि
4	1	0	2	0	0	0	0	0	0	भवन
4	1	0	2	0	0	0	0	0	1	कार्यालय भवन
4	1	0	2	0	0	0	0	0	2	विद्यालय भवन
4	1	0	2	0	0	0	0	0	3	सामुदायिक केन्द्र
4	1	0	2	0	0	0	0	0	4	नगरपालिका हॉल, दुकानें, टाउन हॉल
4	1	0	2	0	0	0	0	0	5	अस्पताल और औषधालय
4	1	0	2	0	0	0	0	0	6	सार्वजनिक सुविधाएं
4	1	0	2	0	0	0	0	0	7	पार्क भवन
4	1	0	2	0	0	0	0	0	8	पकिपंग स्टेशन भवन
4	1	0	2	0	0	0	0	0	9	मलजल शोधन संयंत्र
4	1	0	2	2	0	0	0	0	0	मूर्तियाँ, विरासत परिसंपत्तियाँ, प्राचीन वस्तुएँ और अन्य कला कृतियां
4	1	0	2	2	0	0	0	0	1	मूर्तियाँ, विरासत परिसंपत्तियाँ, प्राचीन वस्तुएँ और अन्य कला कृतियां
4	1	0	3	0	0	0	0	0	0	सड़कें और पुल
4	1	0	3	0	0	0	0	0	1	सड़कें और फुटपाथ—कंक्रीट
4	1	0	3	0	0	0	0	0	2	सड़कें और फुटपाथ—ब्लैकटॉप

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	1	0	3	0	0	0	0	0	3	सड़कें और फुटपाथ-अन्य
4	1	0	3	0	0	0	0	0	4	पुल
4	1	0	3	0	0	0	0	0	5	भूमिगत मार्ग
4	1	0	3	0	0	0	0	0	6	पुलिया
4	1	0	3	0	0	0	0	0	7	पलाइओवर
4	1	0	3	1	0	0	0	0	0	सीवरेज एवं जल निकासी
4	1	0	3	1	0	0	0	0	1	नालियाँ-खुली
4	1	0	3	1	0	0	0	0	2	नालियाँ-भूमिगत
4	1	0	3	2	0	0	0	0	0	जल मार्ग
4	1	0	3	2	0	0	0	0	1	जल पाइपलाइन
4	1	0	3	2	0	0	0	0	2	गहरे नलकूप
4	1	0	3	2	0	0	0	0	3	जल टैंक
4	1	0	3	2	0	0	0	0	4	बोर वेल्स
4	1	0	3	2	0	0	0	0	5	ओपन वेल्स
4	1	0	3	2	0	0	0	0	6	जलाशय
4	1	0	3	3	0	0	0	0	0	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था
4	1	0	3	3	0	0	0	0	1	लैंप पोस्ट
4	1	0	3	3	0	0	0	0	2	ट्रान्सफॉर्मर
4	1	0	3	3	0	0	0	0	3	अन्य
4	1	0	4	0	0	0	0	0	0	संयंत्र और मशीनरी
4	1	0	4	0	0	0	0	0	1	जल शोधन संयंत्र
4	1	0	4	0	0	0	0	0	2	जल पम्पिंग संयंत्र
4	1	0	4	0	0	0	0	0	3	सीवरेज शोधन संयंत्र
4	1	0	4	0	0	0	0	0	4	सीवरेज पम्पिंग स्टेशन
4	1	0	4	0	0	0	0	0	5	अस्पताल मशीनरी

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	1	0	4	0	0	0	0	0	6	मोटर पंप
4	1	0	4	0	0	0	0	0	7	विद्यालय उपकरण
4	1	0	4	0	0	0	0	0	8	वैक्यूम एम्टीयर
4	1	0	5	0	0	0	0	0	0	वाहन
4	1	0	5	0	0	0	0	0	1	एंबुलेंस
4	1	0	5	0	0	0	0	0	2	बस
4	1	0	5	0	0	0	0	0	3	कार
4	1	0	5	0	0	0	0	0	4	जीप
4	1	0	5	0	0	0	0	0	5	मोटर साइकिल
4	1	0	5	0	0	0	0	0	6	ट्रक
4	1	0	5	0	0	0	0	0	7	टैंकर
4	1	0	5	0	0	0	0	0	8	लॉरी
4	1	0	5	0	0	0	0	0	9	ट्रैक्टर
4	1	0	5	0	0	0	0	1	0	मिनी लॉरी
4	1	0	6	0	0	0	0	0	0	कार्यालय एवं अन्य उपकरण
4	1	0	6	0	0	0	0	0	1	कंप्यूटर और प्रिंटर
4	1	0	6	0	0	0	0	0	2	जेरॉक्स-मशीन
4	1	0	6	0	0	0	0	0	3	टाइप-राइटर
4	1	0	6	0	0	0	0	0	4	संचार उपकरण
4	1	0	6	0	0	0	0	0	5	रेफ्रिजरेटर
4	1	0	6	0	0	0	0	0	6	सार्वजनिक संबोधन प्रणाली
4	1	0	6	0	0	0	0	0	7	वायरलेस उपकरण
4	1	0	6	0	0	0	0	0	8	टीवी सेट
4	1	0	6	0	0	0	0	0	9	एयर कंडिशनर
4	1	0	6	0	0	0	0	1	0	वाटर कूलर

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	1	1	2	0	0	0	0	0	0	भवन
4	1	1	2	0	0	0	0	0	1	कार्यालय भवन

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	1	1	2	0	0	0	0	0	2	विद्यालय भवन
4	1	1	2	0	0	0	0	0	3	अस्पताल और औषधालय
4	1	1	2	0	0	0	0	0	4	सार्वजनिक सुविधाएं
4	1	1	2	0	0	0	0	0	5	नगर निगम हॉल, दुकानें, टाउन हॉल
4	1	1	2	0	0	0	0	0	6	पार्क भवन
4	1	1	2	0	0	0	0	0	7	पम्पिंग स्टेशन भवन
4	1	1	2	0	0	0	0	0	8	मलजल शोधन संयंत्र भवन
4	1	1	3	0	0	0	0	0	0	सड़कें और पुल
4	1	1	3	0	0	0	0	0	1	सड़कें और फुटपाथ-कंक्रीट
4	1	1	3	0	0	0	0	0	2	सड़कें और फुटपाथ-ब्लैकटॉप
4	1	1	3	0	0	0	0	0	3	सड़कें और फुटपाथ-अन्य
4	1	1	3	0	0	0	0	0	4	पुल
4	1	1	3	0	0	0	0	0	5	भूमिगत मार्ग
4	1	1	3	0	0	0	0	0	6	पुलिया
4	1	1	3	0	0	0	0	0	7	फलाईओवर्स
4	1	1	3	1	0	0	0	0	0	सीवरेज और जल निकासी

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	1	1	3	1	0	0	0	0	2	नालियां खुली
4	1	1	3	1	0	0	0	0	3	नालियाँ-भूमिगत
4	1	1	3	2	0	0	0	0	0	जल मार्ग
4	1	1	3	2	0	0	0	0	1	जल पाइपलाइनें
4	1	1	3	2	0	0	0	0	2	गहरे नलकूप
4	1	1	3	2	0	0	0	0	3	जल टैंक
4	1	1	3	2	0	0	0	0	4	बोर वेल्स
4	1	1	3	2	0	0	0	0	5	ओपन वेल्स
4	1	1	3	2	0	0	0	0	6	जलाशय
4	1	1	3	3	0	0	0	0	0	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था
4	1	1	3	3	0	0	0	0	1	लैंप पोस्ट
4	1	1	3	3	0	0	0	0	2	ट्रान्सफॉर्मर
4	1	1	3	3	0	0	0	0	3	अन्य
4	1	1	4	0	0	0	0	0	0	संयंत्र और मशीनरी
4	1	1	4	0	0	0	0	0	1	जल शोधन संयंत्र
4	1	1	4	0	0	0	0	0	2	वॉटर पम्पिंग संयंत्र
4	1	1	4	0	0	0	0	0	3	सीवरेज पम्पिंग संयंत्र
4	1	1	4	0	0	0	0	0	4	सीवरेज पम्पिंग स्टेशन
4	1	1	4	0	0	0	0	0	5	अस्पताल मशीनरी
4	1	1	4	0	0	0	0	1	6	मोटरपम्प
4	1	1	4	0	0	0	0	1	7	विद्यालय उपकरण
4	1	1	4	0	0	0	0	1	8	वैक्यूम एम्टीयर
4	1	1	5	0	0	0	0	0	0	वाहन
4	1	1	5	0	0	0	0	0	1	एंबुलेंस
4	1	1	5	0	0	0	0	0	2	बस

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	1	1	5	0	0	0	0	0	3	कार
4	1	1	5	0	0	0	0	0	4	जीप
4	1	1	5	0	0	0	0	0	5	मोटरसाईकिल
4	1	1	5	0	0	0	0	0	6	ट्रक
4	1	1	5	0	0	0	0	0	7	टैंकर
4	1	1	5	0	0	0	0	0	8	लॉरी
4	1	1	5	0	0	0	0	0	9	ट्रैक्टर
4	1	1	5	0	0	0	0	1	0	मिनी लॉरी

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	1	1	6	0	0	0	0	0	0	कार्यालय एवं अन्य उपकरण
4	1	1	6	0	0	0	0	0	1	कंप्यूटर और प्रिंटर
4	1	1	6	0	0	0	0	0	2	जेरॉक्स-मशीनें
4	1	1	6	0	0	0	0	0	3	टाइप-राइटर
4	1	1	6	0	0	0	0	0	4	संचार उपकरण
4	1	1	6	0	0	0	0	0	5	रेफ्रिजरेटर
4	1	1	6	0	0	0	0	0	6	सार्वजनिक संबोधन प्रणाली
4	1	1	6	0	0	0	0	0	7	वायरलेस उपकरण
4	1	1	6	0	0	0	0	0	8	टीवी सेट
4	1	1	6	0	0	0	0	0	9	एयर कंडिशनर
4	1	1	6	0	0	0	0	1	0	वाटर कूलर
4	1	1	6	0	0	0	0	1	1	रेडियो
4	1	1	7	0	0	0	0	0	0	फर्नीचर, फिक्सचर, फिटिंग और इलेक्ट्रिक उपकरण
4	1	1	7	0	0	0	0	0	1	कैबिनेट

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	1	1	7	0	0	0	0	0	2	कपबोर्ड
4	1	1	7	0	0	0	0	0	3	कुर्सियां
4	1	1	7	0	0	0	0	0	4	टेबल
4	1	1	7	0	0	0	0	0	5	पंखें
4	1	1	7	0	0	0	0	0	6	इलेक्ट्रिक फिटिंग और संस्थापन
4	1	1	8	0	0	0	0	0	0	अन्य स्थायी परिसंपत्तियां
4	1	1	8	0	0	0	0	0	1	सौफ्टवेयर अनुज्ञप्ति फीस
4	1	2	0	0	0	0	0	0	0	चालू पूंजीगत कार्य
4	1	2	1	0	0	0	0	0	0	विशिष्ट अनुदान
4	1	2	1	0	0	0	0	0	1	भवन
4	1	2	1	0	0	0	0	0	2	पार्क और खेल के मैदान
4	1	2	1	0	0	0	0	0	3	मूर्तियाँ, विरासत परिसंपत्तियाँ, प्राचीन वस्तुएँ और अन्य कला कृतियाँ
4	1	2	1	0	0	0	0	0	4	सड़कें और पुल
4	1	2	1	0	0	0	0	0	5	सीवरेज और जल निकासी
4	1	2	1	0	0	0	0	0	6	जल मार्ग
4	1	2	1	0	0	0	0	0	7	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था
4	1	2	1	0	0	0	0	0	8	संयंत्र और मशीनरी
4	1	2	2	0	0	0	0	0	0	विशिष्ट निधि
4	1	2	2	0	0	0	0	0	1	भवन
4	1	2	2	0	0	0	0	0	2	पार्क और खेल के मैदान
4	1	2	2	0	0	0	0	0	3	मूर्तियाँ, परिविरासत संपत्तियाँ, प्राचीन वस्तुएँ और अन्य कला कृतियाँ
4	1	2	2	0	0	0	0	0	4	सड़कें और पुल
4	1	2	2	0	0	0	0	0	5	सीवरेज और जल निकासी
4	1	2	2	0	0	0	0	0	6	जल मार्ग

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	1	2	2	0	0	0	0	0	7	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था
4	1	2	2	0	0	0	0	0	8	संयंत्र और मशीनरी
4	1	2	3	0	0	0	0	0	0	विशिष्ट स्कीमें
4	1	2	3	0	0	0	0	0	1	भवन
4	1	2	3	0	0	0	0	0	2	पार्क और खेल के मैदान
4	1	2	3	0	0	0	0	0	3	मूर्तियाँ, प्राचीन वस्तुएँ और अन्य कला कृतियाँ
4	1	2	3	0	0	0	0	0	4	सड़कें और पुल
4	1	2	3	0	0	0	0	0	5	सीवरेज और जल निकासी
4	1	2	3	0	0	0	0	0	6	जल मार्ग
4	1	2	3	0	0	0	0	0	7	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था
4	1	2	3	0	0	0	0	0	8	संयंत्र और मशीनरी

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	निवेश-सामान्य निधि
4	2	0	1	0	0	0	0	0	0	केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ
4	2	0	1	0	0	0	0	0	1	केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ
4	2	0	2	0	0	0	0	0	0	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ
4	2	0	2	0	0	0	0	0	1	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ
4	2	0	3	0	0	0	0	0	0	ऋणपत्र और बाँड
4	2	0	3	0	0	0	0	0	1	ऋणपत्र और बाँड
4	2	0	4	0	0	0	0	0	0	प्रेफेरेन्स शेयर
4	2	0	4	0	0	0	0	0	1	प्रेफेरेन्स शेयर
4	2	0	5	0	0	0	0	0	0	इक्विटी शेयर
4	2	0	5	0	0	0	0	0	1	इक्विटी शेयर

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	2	0	6	0	0	0	0	0	0	म्यूचुअल फंड की यूनिट
4	2	0	6	0	0	0	0	0	1	म्यूचुअल फंड की यूनिट
4	2	0	8	0	0	0	0	0	0	अन्य निवेश
4	2	0	8	0	0	0	0	0	1	अन्य निवेश
4	2	0	9	0	0	0	0	0	0	संचित प्रावधान
4	2	0	9	0	0	0	0	0	1	केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ
4	2	0	9	0	0	0	0	0	2	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ
4	2	0	9	0	0	0	0	0	3	ऋणपत्र और बॉण्ड
4	2	0	9	0	0	0	0	0	4	प्रेफरेंस शेयर
4	2	0	9	0	0	0	0	0	5	इक्विटी शेयर
4	2	0	9	0	0	0	0	0	6	म्यूचुअल फंड की यूनिट
4	2	0	9	0	0	0	0	0	7	अन्य
4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	निवेश-अन्य निधि
4	2	1	1	0	0	0	0	0	0	केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ
4	2	1	1	0	0	0	0	0	1	केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ
4	2	1	2	0	0	0	0	0	0	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ
4	2	1	2	0	0	0	0	0	1	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ
4	2	1	3	0	0	0	0	0	0	ऋणपत्र और बॉण्ड
4	2	1	3	0	0	0	0	0	1	ऋणपत्र और बॉण्ड
4	2	1	4	0	0	0	0	0	0	प्रेफरेंस शेयर
4	2	1	4	0	0	0	0	0	1	प्रेफरेंस शेयर
4	2	1	5	0	0	0	0	0	0	इक्विटी शेयर
4	2	1	5	0	0	0	0	0	1	इक्विटी शेयर
4	2	1	6	0	0	0	0	0	0	म्यूचुअल फंड की यूनिट
4	2	1	6	0	0	0	0	0	1	म्यूचुअल फंड की यूनिट

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	2	1	8	0	0	0	0	0	0	अन्य निवेश
4	2	1	8	0	0	0	0	0	1	अन्य निवेश
4	2	1	9	0	0	0	0	0	0	संचित प्रावधान
4	2	1	9	0	0	0	0	0	1	केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ
4	2	1	9	0	0	0	0	0	2	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ
4	2	1	9	0	0	0	0	0	3	ऋणपत्र और बॉण्ड
4	2	1	9	0	0	0	0	0	4	प्रेफरेंस शेयर
4	2	1	9	0	0	0	0	0	5	इक्विटी शेयर
4	2	1	9	0	0	0	0	0	6	म्यूचुअल फंड की यूनिट
4	2	1	9	0	0	0	0	0	7	अन्य
4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	हस्तगत स्टॉक
4	3	0	1	0	0	0	0	0	0	भंडार
4	3	0	1	0	0	0	0	0	1	केन्द्रीय भंडार
4	3	0	1	0	0	0	0	0	2	अभियांत्रिका भंडार
4	3	0	1	0	0	0	0	0	5	स्वास्थ्य भंडार
4	3	0	1	0	0	0	0	0	6	लेखन सामग्री भंडार
4	3	0	1	0	0	0	0	0	7	बरसाती जल भंडार
4	3	0	1	0	0	0	0	0	8	जल निकासी भंडार
4	3	0	1	0	0	0	0	0	9	सीवरेज भंडार
4	3	0	1	0	0	0	0	1	0	स्वच्छता और सफाई भंडार
4	3	0	1	0	0	0	0	1	1	जल आपूर्ति भंडार
4	3	0	1	0	0	0	0	1	2	बिजली भंडार
4	3	0	1	0	0	0	0	1	3	मशीनर पुर्जे
4	3	0	2	0	0	0	0	0	0	खुले औजार
4	3	0	2	0	0	0	0	0	1	खुले औजार

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	3	0	8	0	0	0	0	0	0	अन्य
4	3	0	8	0	0	0	0	0	1	अन्य
4	3	1	0	0	0	0	0	0	0	विविध देनदार (प्राप्य)
4	3	1	1	0	0	0	0	0	0	संपत्ति कर के लिए प्राप्य (वर्ष-वार)
4	3	1	1	0	0	0	0	0	1	आवासीय पर प्राप्य संपत्ति कर (चालू वर्ष)
4	3	1	1	0	0	0	0	0	2	आवासीय पर प्राप्य संपत्ति कर (बकाया)
4	3	1	1	0	0	0	0	0	3	वाणिज्यिक पर प्राप्य संपत्ति कर (चालू वर्ष)
4	3	1	1	0	0	0	0	0	4	वाणिज्यिक पर प्राप्य संपत्ति कर (बकाया)
4	3	1	1	0	0	0	0	0	5	राज्य सरकार के भवनों पर प्राप्य संपत्ति कर (चालू वर्ष)
4	3	1	1	0	0	0	0	0	6	राज्य सरकार के भवनों पर प्राप्य संपत्ति कर (बकाया)
4	3	1	1	0	0	0	0	0	7	केन्द्रीय सरकार के भवनों के संपत्ति कर के बदले सेवा प्रभार (चालू वर्ष)
4	3	1	1	0	0	0	0	0	8	केन्द्रीय सरकार के भवनों के संपत्ति कर के बदले सेवा प्रभार (बकाया)
4	3	1	1	0	0	0	0	0	9	खाली भूमि पर प्राप्य संपत्ति कर (चालू वर्ष)
4	3	1	1	0	0	0	0	1	0	खाली भूमि पर प्राप्य संपत्ति कर (बकाया)
4	3	1	1	0	0	0	0	1	1	संस्थागत भूमि पर प्राप्य संपत्ति कर (चालू वर्ष)
4	3	1	1	0	0	0	0	1	2	संस्थागत भूमि पर प्राप्य संपत्ति कर (बकाया)
4	3	1	1	0	0	0	0	1	3	धार्मिक भवन पर प्राप्य संपत्ति कर (चालू वर्ष)
4	3	1	1	0	0	0	0	1	4	धार्मिक भवन पर प्राप्य संपत्ति कर (बकाया)
4	3	1	1	0	0	0	0	1	5	बंद एवं रुग्ण उद्योग पर संपत्ति कर (चालू वर्ष)
4	3	1	1	0	0	0	0	1	6	बंद एवं रुग्ण उद्योग पर संपत्ति कर (बकाया)
4	3	1	1	0	0	0	0	1	7	मुकद्मेबाजी के अधीन उद्योग पर संपत्ति कर (चालू वर्ष)
4	3	1	1	0	0	0	0	1	8	मुकद्मे के अधीन उद्योग पर संपत्ति कर (बकाया)
4	3	1	1	0	0	0	0	1	9	संपत्ति कर पर प्राप्य अधिभार (चालू वर्ष)
4	3	1	1	0	0	0	0	2	0	संपत्ति कर पर प्राप्य अधिभार (बकाया)

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	3	1	1	9	0	0	0	0	0	अन्य करों के लिए प्राप्य
4	3	1	1	9	0	0	0	0	1	अन्य कर
4	3	1	2	0	0	0	0	0	0	उपकर के लिए प्राप्य
4	3	1	2	0	0	0	0	0	1	उपकर के लिए प्राप्य
4	3	1	3	0	0	0	0	0	0	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार के लिए प्राप्य
4	3	1	3	0	0	0	1	0	0	अनुमति फीस के लिए प्राप्य (विज्ञापन)
4	3	1	3	0	0	0	1	0	1	अनुमति फीस-भूमि जमाखोरी (चालू वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	1	0	2	अनुमति फीस-भूमि जमाखोरी (गत वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	1	0	3	अनुमति फीस-बस शेल्टर (चालू वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	1	0	4	अनुमति फीस-बस शेल्टर (गत वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	1	0	5	अनुमति फीस-नियॉन, संकेत और दुकानें (चालू वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	1	0	6	अनुमति फीस-नियॉन, संकेत और दुकानें (गत वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	1	0	7	निजी भूमिजोत पर अनुमति फीस (चालू वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	1	0	8	निजी भूमि जोत पर अनुमति फीस (गत वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	1	0	9	शौचालयों पर अनुमति फीस (चालू वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	1	1	0	शौचालयों पर अनुमति फीस (गत वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	1	1	1	यातायात सिग्नल, पुलिस बूथ, छतरियों पर अनुमति फीस (चालू वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	1	1	2	यातायात सिग्नल, पुलिस बूथ, छतरियों पर अनुमति फीस (गत वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	1	1	3	फुटपाथ, रेलिंग पोल पर अनुमति फीस (चालू वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	1	1	4	फुटपाथ, रेलिंग पोल पर अनुमति फीस (गत वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	1	1	5	ट्री गार्ड पर अनुमति फीस (चालू वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	1	1	6	ट्री गार्ड पर अनुमति फीस (चालू वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	2	0	0	जल प्रभार के लिए प्राप्य
4	3	1	3	0	0	0	2	0	1	आवासीय पर प्राप्य जल प्रभार (चालू वर्ष)

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	3	1	3	0	0	0	2	0	2	आवासीय पर प्राप्य जल प्रभार (बकाया)
4	3	1	3	0	0	0	2	0	3	वाणिज्यिक पर प्राप्य जल प्रभार (चालू वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	2	0	4	वाणिज्यिक पर प्राप्य जल प्रभार (बकाया)
4	3	1	3	0	0	0	2	0	5	राज्य सरकार पर प्राप्य जल प्रभार (चालू वर्ष)
4	3	1	3	0	0	0	2	0	6	राज्य सरकार पर प्राप्य जल प्रभार (बकाया)
4	3	1	3	0	0	0	3	0	0	अन्य फीस और उपयोगकर्ता प्रभार के लिए प्राप्य
4	3	1	3	0	0	0	3	0	1	अनुज्ञप्ति फीस के लिए प्राप्य
4	3	1	3	0	0	0	3	0	2	पंजीकरण फीस
4	3	1	3	0	0	0	3	0	3	अन्य फीस और उपयोगकर्ता प्रभार
4	3	1	4	0	0	0	0	0	0	अन्य स्रोतों से प्राप्य
4	3	1	4	0	0	0	0	0	1	किराये की आय के लिए प्राप्य
4	3	1	4	0	0	0	0	0	2	अर्जित ब्याज और देय
4	3	1	4	0	0	0	0	0	3	संचित किन्तु देय नहीं ब्याज
4	3	1	4	0	0	0	0	0	4	कर्मचारियों को ऋण से देय ब्याज
4	3	1	4	0	0	0	0	0	5	कर्मचारियों को अग्रिम से देय ब्याज
4	3	1	4	0	0	0	0	0	6	पट्टा किराया प्राप्य
4	3	1	5	0	0	0	0	0	0	राज्य सरकार से प्राप्य
4	3	1	5	0	0	0	0	0	1	प्राप्य अनुदान
4	3	1	5	0	0	0	0	0	2	मुआवजा
4	3	1	5	0	0	0	0	0	3	अंशदान
4	3	1	5	0	0	0	0	0	4	सब्सिडी
4	3	1	5	0	0	0	0	0	5	संपत्ति के अंतरण पर फीस
4	3	1	5	0	0	0	0	0	6	मनोरंजन कर
4	3	1	5	0	0	0	0	0	7	माल और सेवा कर पर उपकर
4	3	1	5	0	0	0	0	0	8	स्टाम्प शुल्क हिस्सा

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	3	1	5	0	0	0	0	0	9	मोटर वाहन कर
4	3	1	5	0	0	0	0	1	0	बिजली पर बिजली कर
4	3	1	8	0	0	0	0	0	0	प्राप्य नियंत्रण खाते
4	3	1	8	0	0	0	0	0	1	संपत्ति कर
4	3	1	8	0	0	0	0	0	2	जल प्रभार
4	3	1	8	0	0	0	0	0	3	उपकर
4	3	1	8	0	0	0	0	0	4	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार
4	3	1	8	0	0	0	0	0	5	सरकार
4	3	1	8	0	0	0	0	0	6	किराए से आय
4	3	1	8	0	0	0	0	0	7	अनुमति फीस
4	3	1	8	0	0	0	0	0	8	अन्य कर और फीस
4	3	1	9	1	0	0	0	0	0	संपत्ति कर-नियंत्रण खाता में राज्य सरकार का उपकर/उद्ग्रहण
4	3	1	9	1	0	0	0	0	1	संपत्ति कर-नियंत्रण खाता में राज्य सरकार का उपकर/उद्ग्रहण
4	3	1	9	2	0	0	0	0	0	जल प्रभार-नियंत्रण खाता में राज्य सरकार का उपकरण/उद्ग्रहण
4	3	1	9	2	0	0	0	0	1	जल प्रभार-नियंत्रण खाता में राज्य सरकार का उपकर/उद्ग्रहण
4	3	1	9	9	0	0	0	0	0	अन्य कर-नियंत्रण खाता में राज्य सरकार का उपकर/उद्ग्रहण
4	3	1	9	9	0	0	0	0	1	अन्य कर-नियंत्रण खाता में राज्य सरकार का उपकर/उद्ग्रहण
4	3	2	0	0	0	0	0	0	0	देनदारों के विरुद्ध संचित प्रावधान (प्राप्य)
4	3	2	1	0	0	0	0	0	0	बकाया संपत्ति कर के लिए प्रावधान
4	3	2	1	0	0	0	0	0	1	आवासीय भवनों पर प्राप्य संपत्ति कर
4	3	2	1	0	0	0	0	0	2	वाणिज्यिक भवनों पर प्राप्य संपत्ति कर
4	3	2	1	0	0	0	0	0	3	राज्य सरकार के भवनों पर प्राप्य संपत्ति कर

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	3	2	1	0	0	0	0	0	4	केन्द्रीय सरकार के भवनों पर संपत्ति कर के बदले सेवा फीस
4	3	2	1	0	0	0	0	0	5	संपत्ति कर पर प्राप्य अधिभार
4	3	2	1	1	0	0	0	0	0	बकाया जल प्रभारों के लिए प्रावधान
4	3	2	1	1	0	0	0	0	1	आवासीय भवनों पर प्राप्य जल प्रभार
4	3	2	1	1	0	0	0	0	2	वाणिज्यिक भवनों पर प्राप्य जल प्रभार
4	3	2	1	1	0	0	0	0	3	राज्य सरकार के भवनों पर प्राप्य जल प्रभार
4	3	2	1	2	0	0	0	0	0	बकाया अन्य करों के लिए प्रावधान
4	3	2	1	2	0	0	0	0	1	बकाया अन्य करों के लिए प्रावधान
4	3	2	2	0	0	0	0	0	0	बकाया उपकर के लिए प्रावधान
4	3	2	2	0	0	0	0	0	1	बकाया उपकर के लिए प्रावधान
4	3	2	3	0	0	0	0	0	0	बकाया फीसों और उपयोगकर्ता प्रभार के लिए प्रावधान
4	3	2	3	0	0	0	0	0	1	अनुज्ञप्ति फीस
4	3	2	3	0	0	0	0	0	2	नोटिस फीस
4	3	2	3	0	0	0	0	0	3	नगरपालिका संपत्तियों से किराये से आय
4	3	2	3	0	0	0	0	0	4	अन्य फीसों एवं उपयोगकर्ता प्रभार
4	3	2	4	0	0	0	0	0	0	अन्य बकाया प्राप्य के लिए प्रावधान
4	3	2	4	0	0	0	0	0	1	अन्य बकाया प्राप्य के लिए प्रावधान
4	3	2	9	1	0	0	0	0	0	संपत्ति कर—प्रावधान खाते में राज्य सरकार का उपकर/उद्ग्रहण
4	3	2	9	1	0	0	0	0	1	संपत्ति कर—प्रावधान खाते में राज्य सरकार का उपकर/उद्ग्रहण
4	3	2	9	2	0	0	0	0	0	जल प्रभार—प्रावधान खाते में राज्य सरकार का उपकर/उद्ग्रहण
4	3	2	9	2	0	0	0	0	1	जल प्रभार—प्रावधान खाते में राज्य सरकार का उपकर/उद्ग्रहण
4	3	2	9	9	0	0	0	0	0	अन्य कर—प्रावधान खाते में राज्य सरकार का उपकर/उद्ग्रहण
4	3	2	9	9	0	0	0	0	1	अन्य कर—प्रावधान खाते में राज्य सरकार का

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
										उपकर/उद्ग्रहण
4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	प्रीपेड अदा व्यय
4	4	0	1	0	0	0	0	0	0	स्थापना
4	4	0	1	0	0	0	0	0	1	वेतन, मजदूरी और बोनस
4	4	0	1	0	0	0	0	0	2	लाभ एवं भत्ते
4	4	0	1	0	0	0	0	0	3	पेंशन
4	4	0	1	0	0	0	0	0	4	अन्य सीमांत और सेवानिवृत्ति लाभ
4	4	0	2	0	0	0	0	0	0	प्रशासन
4	4	0	2	0	0	0	0	0	1	किराया, दरें और कर
4	4	0	2	0	0	0	0	0	2	कार्यालय का रखरखाव
4	4	0	2	0	0	0	0	0	3	संचार व्यय
4	4	0	2	0	0	0	0	0	4	बहियां और पत्रिकाएं
4	4	0	2	0	0	0	0	0	5	मुद्रण एवं लेखन सामग्री
4	4	0	2	0	0	0	0	0	6	यात्रा और वाहन
4	4	0	2	0	0	0	0	0	7	बीमा
4	4	0	2	0	0	0	0	0	8	लेखा-परीक्षा फीस
4	4	0	2	0	0	0	0	0	9	विधिक व्यय
4	4	0	2	0	0	0	0	1	0	व्यावसायिक एवं अन्य फीस
4	4	0	2	0	0	0	0	1	1	विज्ञापन एवं प्रचार
4	4	0	2	0	0	0	0	1	2	सदस्यता और चंदा
4	4	0	3	0	0	0	0	0	0	प्रचालन और रखरखाव
4	4	0	3	0	0	0	0	0	1	बिजली और ईंधन
4	4	0	3	0	0	0	0	0	2	थोक खरीद
4	4	0	3	0	0	0	0	0	3	भाड़ा-प्रभार
4	4	0	3	0	0	0	0	0	4	मरम्मत और रखरखाव-अवसंरचना संपत्ति

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	4	0	3	0	0	0	0	0	5	मरम्मत और रखरखाव—नागरिक सुविधाएं
4	4	0	3	0	0	0	0	0	6	मरम्मत एवं रखरखाव—भवन
4	4	0	3	0	0	0	0	0	7	मरम्मत एवं रखरखाव—वाहन
4	4	0	3	0	0	0	0	0	8	मरम्मत एवं रखरखाव—अन्य
4	4	0	3	0	0	0	0	0	9	अन्य प्रचालन एवं रखरखाव व्यय
4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	नकद और बैंक शेष
4	5	0	1	0	0	0	0	0	0	हस्तगत रोकड़
4	5	0	1	0	0	0	0	0	1	हस्तगत रोकड़
4	5	0	2	1	0	0	0	0	0	राष्ट्रीयकृत बैंक नगरपालिका निधि
4	5	0	2	1	0	0	0	0	1	मुख्य बैंक खाता
4	5	0	2	1	0	0	0	0	2	अन्य बैंक खाता
4	5	0	2	2	0	0	0	0	0	अन्य अनुसूचित बैंक—नगरपालिका निधि
4	5	0	2	2	0	0	0	0	1	अन्य अनुसूचित बैंक—नगरपालिका निधि
4	5	0	2	3	0	0	0	0	0	अनुसूचित सहकारी बैंक—नगरपालिका निधि
4	5	0	2	3	0	0	0	0	1	अनुसूचित सहकारी बैंक—नगरपालिका निधि
4	5	0	2	4	0	0	0	0	0	डाकघर—नगरपालिका निधि
4	5	0	2	4	0	0	0	0	1	डाकघर—नगरपालिका निधि
4	5	0	4	1	0	0	0	0	0	राष्ट्रीयकृत बैंक—विशेष निधि
4	5	0	4	1	0	0	0	0	1	राष्ट्रीयकृत बैंक—विशेष निधि
4	5	0	4	2	0	0	0	0	0	अन्य अनुसूचित बैंक—विशेष निधि
4	5	0	4	2	0	0	0	0	1	अन्य अनुसूचित बैंक—विशेष निधि
4	5	0	4	3	0	0	0	0	0	अनुसूचित सहकारी बैंक—विशेष निधि
4	5	0	4	3	0	0	0	0	1	अनुसूचित सहकारी बैंक—विशेष निधि
4	5	0	4	4	0	0	0	0	0	डाकघर—विशेष निधि
4	5	0	4	4	0	0	0	0	1	डाकघर—विशेष निधि

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	5	0	6	1	0	0	0	0	0	राष्ट्रीयकृत बैंक-अनुदान निधि
4	5	0	6	1	0	0	0	0	1	राष्ट्रीयकृत बैंक-अनुदान निधि
4	5	0	6	2	0	0	0	0	0	अन्य अनुसूचित बैंक-अनुदान निधि
4	5	0	6	2	0	0	0	0	1	अन्य अनुसूचित बैंक-अनुदान निधि
4	5	0	6	3	0	0	0	0	0	अनुसूचित सहकारी बैंक-अनुदान निधि
4	5	0	6	3	0	0	0	0	1	अनुसूचित सहकारी बैंक-अनुदान निधि
4	5	0	6	4	0	0	0	0	0	डाकघर-अनुदान निधि
4	5	0	6	4	0	0	0	0	1	डाकघर-अनुदान निधि
4	6	0	0	0	0	0	0	0	0	ऋण, अग्रिम और जमा
4	6	0	1	0	0	0	0	0	0	कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम
4	6	0	1	0	0	0	0	0	1	गृह निर्माण अग्रिम
4	6	0	1	0	0	0	0	0	2	वाहन अग्रिम
4	6	0	1	0	0	0	0	0	3	कंप्यूटर अग्रिम
4	6	0	1	0	0	0	0	0	4	त्योहार अग्रिम
4	6	0	1	0	0	0	0	0	5	वाहन अग्रिम
4	6	0	1	0	0	0	0	0	6	खाद्यान्न अग्रिम
4	6	0	2	0	0	0	0	0	0	कर्मचारी भविष्य निधि (पीएफ) ऋण/राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (एनपीएस) निधि ऋण
4	6	0	2	0	0	0	1	0	0	भविष्य निधि से ऋण
4	6	0	2	0	0	0	1	0	1	आवास ऋण
4	6	0	2	0	0	0	1	0	2	वाहन ऋण
4	6	0	2	0	0	0	2	0	0	राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली निधि से ऋण
4	6	0	2	0	0	0	2	0	1	राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली निधि से ऋण
4	6	0	3	0	0	0	0	0	0	अन्य को ऋण
4	6	0	3	0	0	0	0	0	1	अन्य को ऋण
4	6	0	4	0	0	0	0	0	0	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को अग्रिम

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	6	0	4	0	0	0	0	0	1	नगरपालिका संकर्मों के लिए अग्रिम
4	6	0	4	0	0	0	0	0	2	भण्डारों के लिए अग्रिम
4	6	0	4	0	0	0	0	0	3	संविदाकारों को जारी की गई सामग्री
4	6	0	4	0	0	0	0	0	4	भाड़ाक्रय परिसंपत्तियों के लिए अग्रिम
4	6	0	4	0	0	0	0	0	5	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को अग्रिम अन्य
4	6	0	5	0	0	0	0	0	0	अन्य को अग्रिम
4	6	0	5	0	0	0	0	0	1	स्थायी अग्रिम
4	6	0	5	0	0	0	0	0	2	अस्थायी अग्रिम
4	6	0	5	0	0	0	0	0	3	परियोजनाओं के लिए अग्रिम
4	6	0	5	0	0	0	0	0	4	अनुदान के लिए अग्रिम
4	6	0	5	0	0	0	0	0	5	योजनाओं के लिए अग्रिम
4	6	0	6	0	0	0	0	0	0	बाहरी एजेसियों के पास जमा राशि
4	6	0	6	0	0	0	0	0	1	टेलीफोन जमा राशि
4	6	0	6	0	0	0	0	0	2	बिजली जमा राशि
4	6	0	6	0	0	0	0	0	3	जल जमा राशि
4	6	0	8	0	0	0	0	0	0	अन्य चालू परिसंपत्तियां
4	6	0	8	0	0	0	0	0	1	प्राप्य भाड़ाक्रय किश्तें
4	6	0	8	0	0	0	0	0	2	ऋण पर प्राप्य ब्याज
4	6	0	8	0	0	0	0	0	3	अग्रिमों पर प्राप्य ब्याज
4	6	0	8	0	0	0	0	0	4	स्कीम व्यय
4	6	1	0	0	0	0	0	0	0	ऋण, अग्रिम और जमा राशियों के लिए संचित प्रावधान
4	6	1	1	0	0	0	0	0	0	अन्य को ऋण
4	6	1	1	0	0	0	0	0	1	अन्य को ऋण
4	6	1	2	0	0	0	0	0	0	अग्रिम
4	6	1	2	0	0	0	0	0	1	अग्रिम

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	6	1	3	0	0	0	0	0	0	जमा राशि
4	6	1	3	0	0	0	0	0	1	जमा राशि
4	7	0	0	0	0	0	0	0	0	अन्य परिसंपत्तियां
4	7	0	1	0	0	0	0	0	0	भण्डार कार्य-व्यय
4	7	0	1	0	0	0	0	0	1	सिविल
4	7	0	1	0	0	0	0	0	2	विद्युतीय
4	7	0	2	0	0	0	0	0	0	अंतर इकाई संव्यवहार
4	7	0	2	0	0	0	0	0	1	अंतर इकाई संव्यवहार-अकाउंटिंग यूनिट (ए यू)
4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	बट्टे खाते डाले गए विविध व्यय
4	8	0	1	0	0	0	0	0	0	ऋण निर्गम व्यय
4	8	0	1	0	0	0	0	0	1	ऋण निर्गम व्यय
4	8	0	2	0	0	0	0	0	0	ऋण जारी करने पर छूट
4	8	0	2	0	0	0	0	0	1	ऋण जारी करने पर छूट
4	8	0	3	0	0	0	0	0	0	अन्य
4	8	0	3	0	0	0	0	0	1	ऋण प्रतिभूतियाँ जारी करने पर हानि
4	8	0	3	0	0	0	0	0	2	ऋण प्रतिभूतियों के निर्गम पर गैर ऋण छूट

3.12 सरलीकृत परिभाषाएँ:

- **राजस्व आय:** किसी लेखांकन अवधि के दौरान संचित धनराशि या इसके बराबर धनराशि, जिससे पहले से मौजूद शुद्ध परिसंपत्तियों की कुल योग में वृद्धि होती है, और जो किसी भी प्रकार की सेवाओं और किराये के प्रावधान से उत्पन्न होती है।
- **राजस्व व्यय:** किसी लेखांकन अवधि के प्रचालन या उस अवधि के दौरान अर्जित राजस्व से संबंधित लागत या जिसका लाभ उस अवधि से आगे नहीं मिलता है।
- **पूंजीगत प्राप्ति और देयताएँ** एक व्यक्ति द्वारा दूसरे व्यक्ति को धन के रूप में या मालों या सेवाओं के रूप में भुगतानयोग्य कोई राशि, प्राप्त किसी परिसंपत्ति या सेवा या हुई या संचित हानि का परिणाम।
- **पूंजीगत व्यय और परिसंपत्ति:** शहरी स्थानीय निकायों (नगरपालिकाओं) के स्वामित्व वाले मूर्त माल या अमूर्त अधिकार और जिससे संभावित भविष्य में लाभ हो सकता है। सरल शब्दों में किसी व्यवसाय के प्रचालन या निवेश कार्यों में उपयोग की जाने वाली संपत्तियाँ।

3.13 नमूना लेखांकन प्रविष्टियाँ:

3.13.1 मौजूदा आकलन पर जारी मांग को लेखबद्ध करना:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि (उदाहरणात्मक शीर्ष)	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-10-000-01	संपत्ति कर के लिए प्राप्य (वर्ष)	डेबिट	75,500		बही खाता
110-01-000-01	संपत्ति कर- आवासीय में	क्रेडिट		25,000	खाता बही
110-01-000-02	संपत्ति कर- वाणिज्यिक में	क्रेडिट		32,500	
140-16-000-01	जल प्रभार-आवासीय में	क्रेडिट		6,500	
110-04-000-01	शोचालय कर में	क्रेडिट		8,000	
110-90-002-11	अन्य में	क्रेडिट		3,500	

3.13.2 आय का अभिलेखन: मान लीजिए कि एक नगरपालिका ने कुत्तों के पंजीकरण फीस और जन्म प्रमाण पत्र की बिक्री से आय अर्जित की है। लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता *	डेबिट	25,000		रोकड़ बही, खाता बही
140-10-000-08	कुत्तों का पंजीकरण (फीस और उपयोगकर्ता प्रभार में)	क्रेडिट		15,000	
150-11-000-09	जन्म प्रमाण पत्र प्ररूप (बिक्री और किराया)/प्रभार में	क्रेडिट		10,000	

3.13.3 वेतन, भत्ते और सदृश देयता को लेखबद्ध करना: विभिन्न मर्दों के अधीन व्यय और सकल वेतन के संबंध में कर्मचारियों (कर्मचारियों) को देयता की स्वीकृति के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
210-10-000-02	स्थापना व्यय - वेतन एवं भत्ते	डेबिट	35,000		बही खाता,
350-11-000-01	कर्मचारी देयताओं के लिए - भुगतानयोग्य सकल वेतन	क्रेडिट		35,000	बही खाता

3.14.4 स्थायी परिसंपत्तियों की खरीद को लेखबद्ध करना: स्थायी परिसंपत्ति की खरीद को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410-10-000-05	स्थायी परिसंपत्तियाँ-रिक्त भूमि की खरीद	डेबिट	00,000		बही खाता खाता बही
350-10-000-01	लेनदारों-आपूर्तिकर्ताओं के खाते में	क्रेडिट		00,000	
340-10-000-02	संविदाकार/आपूर्तिकर्ताओं सुरक्षा जमा में	क्रेडिट		0,000	
460-40-000-05	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को अग्रिम में	क्रेडिट		0,000	

अध्याय 4

4.1 प्रस्तावना

इस अध्याय में नगरपालिका द्वारा लेखा-बहियां बनाए रखने और संचय-आधारित लेखांकन प्रणाली के अधीन अपनाई जाने वाली सामान्य लेखांकन प्रक्रियाओं पर चर्चा की गई है।

4.2. लेखा-बहियां

लेखा-बहियां, प्रत्येक वर्ष के लिए अलग-अलग रखी जाएंगी। लेखा-बहियां तैयार करने में राज्य द्वारा अपनाए गए हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 (1994 का 16) हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) और वित्तीय नियमों का पालन किया जाएगा। निम्नलिखित प्राथमिक लेखा-बहियाँ हैं जिन्हें नगरपालिका में बनाए रखा जाएगा:

- (क) रोकड़ बही (प्ररूप जीईएन-1) यह नकदी और/या बैंक से जुड़े संव्यवहारों को लेखबद्ध करने के लिए मूल प्रविष्टि बही होगी। रोकड़ बही को नकदी एवं बैंक बही भी कहा जा सकता है। रोकड़ बही के दो पक्ष अर्थात्, "प्राप्ति" और "भुगतान" होते हैं। नगरपालिका की ओर से सभी संग्रहण "प्राप्ति" पक्ष में दर्ज किए जाएंगे और सभी भुगतान "भुगतान" पक्ष में दर्ज किए जाएंगे। प्रत्येक बैंक खाते के संबंध में अलग-अलग रोकड़ बही रखी जाएंगी। संपत्ति और अन्य करों, जल आपूर्ति, नगरपालिका कार्यों, विशेष निधि आदि से संबंधित संग्रहण जमा करने के लिए निर्दिष्ट बैंक खाते संचालित किए जा सकते हैं, जैसा लागू नियमों और विनियमों में प्रावधान किया गया है। रोकड़ बही का प्रारूप प्ररूप जीईएन-1 में दिया गया है।
- (ख) बही खाता (प्ररूप जीईएन-2) यह नकदी और/या बैंक से जुड़े संव्यवहारों को छोड़कर, अन्य सभी संव्यवहार लेखबद्ध करने के लिए मूल प्रविष्टि बही होगी। किसी गैर-नकदी/बैंक संव्यवहार को सबसे पहले बहीखाता में उसके डेबिट और क्रेडिट पहलुओं में विभाजित करके दर्ज किया जाता है, जिससे एक प्रविष्टि संबंधित खाता-बही में दर्ज की जाती है। जारी किए गए संपत्ति और अन्य कर बिलों के संबंध में आय दर्ज करना, आपूर्तिकर्ता के बिलों की प्राप्ति पर देनदारी दर्ज करना संव्यवहार के ऐसे उदाहरण हैं, जिन्हें सबसे पहले बहीखाता में दर्ज किया जाएगा। बहीखाता का प्ररूप जीईएन-2 में दिया गया है।
- (ग) खाता-बही (प्ररूप जीईएन-3)- यह एक ऐसी बही होगी, जिसमें लेखों के चार्ट में निर्दिष्ट सभी लेखा शामिल होंगे। खाता-बही के दो पक्ष अर्थात् "डेबिट" और "क्रेडिट" होते हैं। बहीखाता (प्ररूप जीईएन-2) में लेखांकन प्रविष्टि दर्ज करते समय जिस लेखा-शीर्ष को "डेबिट" किया गया है या जिसे रोकड़ बही (प्ररूप जीईएन-1) के "भुगतान" पक्ष में दर्ज किया गया है, उसे खाता-बही के "डेबिट" पक्ष में प्रविष्टि किया जाएगा। इसी प्रकार, जिस लेखा-शीर्ष को बहीखाता में लेखांकन प्रविष्टि दर्ज करते समय 'क्रेडिट' किया गया है या जिसे रोकड़ बही के "प्राप्ति" पक्ष में दर्ज किया गया है, उसे खाता-बही के "क्रेडिट" पक्ष में प्रविष्टि किया जाएगा। रोकड़ बही और बहीखाता में प्रत्येक प्रविष्टि (बैंक में नकदी जमा करने या निकासी या एक बैंक खाते से दूसरे बैंक खाते में राशि के अंतरण से संबंधित संव्यवहार को छोड़कर) की खाता-बही में प्रविष्टि किया जाएगा। बाता-यही एक लेखा अवधि के दौरान लेखा-शीर्ष के संबंध में सभी संव्यवहार की एक सूची प्रदान करेगी। मूल प्रविष्टि बही से खाता-बही में प्रविष्टियां अंकित करने की प्रक्रिया को इस अध्याय में आगे समझाया गया है। खाता-बही का प्रारूप प्ररूप जीईएन-3 में दिया गया है।

4.3 लेखांकन दस्तावेज

नगरपालिका में तैयार किए गए वाउचर, संव्यवहार को मूल प्रविष्टि बहियों में लेखबद्ध करने के लिए आधार दस्तावेज होंगे। वाउचर को क्रमानुसार क्रमांकित किया जाएगा। नगरपालिका द्वारा तैयार किए जाने वाले लेखांकन दस्तावेज नीचे वर्णित हैं:

- (क) नकदी/बैंक प्राप्ति वाउचर (प्ररूप जीईएन-4)- यह रोकड़ बही में प्राप्ति की प्रविष्टियाँ दर्ज करने के लिए तैयार किया गया दस्तावेज होगा। नकदी प्राप्तियों के लिए नकदी प्राप्ति वाउचर: और चेक, डिमांड ड्राफ्ट,

बैंकर्स चेक आदि, जिन्हें वसूली के लिए बैंक में जमा करना आवश्यक है, द्वारा प्राप्तियों के लिए बैंक प्राप्ति वाउचर तैयार किया जाएगा। नकद संव्यवहार और प्रत्येक बैंक खाते के लिए संख्याओं की अलग-अलग श्रृंखला बनाए रखी जाएगी। उदाहरणार्थ, बैंक खाता 'ए' और 'बी' के संबंध में बैंक प्राप्ति वाउचर में क्रमशः बीआरवी-ए-1 से आगे और बीआरवी-बी-1 से आगे की श्रंखला हो सकती है।

- (ख) नकदी/बैंक भुगतान वाउचर (प्ररूप जीईएन-5) यह रोकड़ बही में भुगतान प्रविष्टियों दर्ज करने के लिए तैयार किया गया दस्तावेज़ होगा। नकद संव्यवहार और प्रत्येक बैंक खाते के लिए संख्याओं की अलग-अलग श्रृंखला बनाए रखी जाएगी। उदाहरणार्थ, बैंक खाता 'एम' और 'एन' के संबंध में बैंक भुगतान वाउचर में क्रमशः बीपीवी-एम-1 से आगे और बीपीवी-एन-1 से आगे की श्रंखला हो सकती है।
- (ग) कॉन्ट्रा वाउचर (प्ररूप जीईएन-6) यह बैंक में नकदी जमा करने, बैंक से नकदी निकालने या एक बैंक से दूसरे बैंक में राशि के अंतरण से जुड़े संव्यवहार को लेखबद्ध करने के लिए तैयार किया गया दस्तावेज़ होगा।
- (घ) बहीखाता वाउचर (प्ररूप जीईएन-7) यह बहीखाता में प्रविष्टियों दर्ज करने के लिए तैयार किया गया दस्तावेज़ होगा। इन प्रविष्टियों में कोई नकद बैंक संबंधी संव्यवहार शामिल नहीं होगा।

4.4 अन्य रजिस्टर/प्ररूप

नगरपालिका की विभिन्न शाखाओं पर बनाए रखे जाने वाली विशिष्ट लेखा-बहियां, प्ररूप और रजिस्ट्रों को उन्हें शासित करने वाले नियमों और विनियमों के आधार पर संहिता में परिभाषित किया गया है। तथापि, संव्यवहार को लेखबद्ध करने के लिए विभिन्न शाखाओं से अपेक्षित इनपुट अगले अध्यायों में निर्धारित किए गए हैं। कुछ अन्य सामान्य रजिस्टर और प्ररूप, जिन्हें बनाए रखना आवश्यक होगा, नीचे दी गई तालिका में दिए गए हैं:

सामान्य रजिस्टर और प्ररूप

क्रम संख्या	प्ररूप का नाम	प्ररूप संख्या
1	रोकड़ बही	जीईएन-1
2	बही खाता	जीईएन-2
3	खाता बही	जीईएन-3
4	प्राप्ति वाउचर	जीईएन-4
5	भुगतान वाउचर	जीईएन-5
6	कॉन्ट्रा वाउचर	जीईएन-6
7	बही खाता वाउचर	जीईएन-7
8	रसीद	जीईएन-8
9	रसीद रजिस्टर	जीईएन-9
10	प्राप्त चेकों की स्थिति पर विवरण	जीईएन-10
11	संग्रहण रजिस्टर	जीईएन-11
12	दैनिक संग्रहण का सारांश	जीईएन-12

क्रम संख्या	प्ररूप का नाम	प्ररूप संख्या
13	भुगतान के लिए बिलों का रजिस्टर	जीईएन-13
14	भुगतान आदेश	जीईएन-14
15	चेक/लिखत निर्गम रजिस्टर	जीईएन-15
16	अग्रिम रजिस्टर	जीईएन-16
17	स्थायी अग्रिम रजिस्टर	जीईएन-17
18	जमा राशि रजिस्टर	जीईएन-18
19	समायोजित जमा राशि का सारांश विवरण	जीईएन-19
20	मांग रजिस्टर	जीईएन-20
21	नोटिस/बिल	जीईएन-21
22	जारी बिलों का सारांश विवरण	जीईएन-22
23	नोटिस फीस, वारंट फीस, अन्य फीसों और लगाई गई शास्ति का रजिस्टर	जीईएन-23
24	नोटिस फीस, वारंट फीस, अन्य फीसों और लगाई गई शास्ति का सारांश विवरण	जीईएन-24
25	प्रतिदाय, छूट और बट्टे खाते का रजिस्टर	जीईएन-25
26	प्रतिदाय और छूट का सारांश विवरण	जीईएन-26
27	बट्टे खाते का सारांश विवरण	जीईएन-27
28	व्यय के लिए बकाया देयता का विवरण	जीईएन-28
29	दस्तावेज़ नियंत्रण रजिस्टर/चेक बुक का प्राप्ति भंडार खाता	जीईएन-29
30	अचल संपत्ति का रजिस्टर	जीईएन-30
31	चल संपत्ति का रजिस्टर	जीईएन-31
32	भूमि का रजिस्टर	जीईएन-32
33	कार्य-वार आय सस्तिडरी खाता बही	जीईएन-33
34	कार्य-वार व्यय सस्तिडरी खाता बही	जीईएन-34
35	परिसंपत्ति प्रतिस्थापन रजिस्टर	जीईएन-35
36	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था का रजिस्टर	जीईएन-36
37	अनुदान रजिस्टर	जीईएन-37

क्रम संख्या	प्ररूप का नाम	प्ररूप संख्या
38	सिविल मुकदमों का रजिस्टर	जीईएन-38
39	डिक्री का रजिस्टर	जीईएन-39
40	विविध बिक्री का रजिस्टर	जीईएन-40
41	पूँजीगत प्रगति पर कार्य/भण्डार कार्य/प्रत्यायोजित ऋण की स्थिति का सारांश विवरण	जीईएन-41
42	भंडारों का रजिस्टर	जीईएन-42
43	अन्य व्यय बिल का विस्तृत बिल	जीईएन-43
44	कर्मचारियों को ऋण या अग्रिम पर ब्याज का रजिस्टर	जीईएन-44
45	निवेश का रजिस्टर	जीईएन-45

4.5 आय लेखांकन की प्रक्रिया

4.5.1 संचित आय लेखांकन

संचित के अधार पर आय के लेखांकन के लिए प्रामाणिक जानकारी मांगी जाएगी। बिल प्रस्तुत करने से लेकर संग्रहण, प्रावधानीकरण, बट्टे खाते में डालने और मांग में परिवर्तन की लेखांकन प्रक्रियाओं और सूचना संबंधी आवश्यकताओं का वर्णन नीचे किया गया है:

गतिविधि	राजस्व शाखा से जानकारी	प्ररूप	लेखांकन प्रविष्टि
मांग की पूर्ति (बिल)	<p>जारी की गई मांग की प्रति क्रमानुसार रखी जाएगी। प्रत्येक मांग का विवरण संबंधित शाखा द्वारा बनाए गए मांग रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। मांग रजिस्टर, वार्ड वार बनाए रखा जाएगा।</p> <p>मांग रजिस्टर में मांग (बिल) विवरण, मांग के प्रत्येक घटक के लिए राशि विभाजन और कुल राशि शामिल होगी।</p> <p>इन रजिस्टरों का सारांशीकरण आवधिक अंतराल पर, आदर्श रूप से मास में एक बार किया जाएगा।</p> <p>लेखा शाखा को मासिक आधार पर प्ररूप जीईएन-22 में जानकारी प्रस्तुत की जाएगी।</p>	<p>प्ररूप जीईएन-22 (मासिक)</p>	<p>संबंधित शाखाओं से प्ररूप जीईएन-22 में जारी बिलों का सारांश विवरण प्राप्त होने पर, संचित आय के लिए लेखांकन प्रविष्टि (बहीखाता वाउचर) पारित की जाएगी।</p> <p>इस संहिता के विभिन्न अध्यायों में उल्लिखित लेखांकन नियमों के अनुसार निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि पारित की जाएगी</p> <p>डेबिट- प्राप्य खाता (व्यक्तिगत खाता - धनराशि/सेवा/माल के प्राप्तकर्ता को डेबिट करें)</p> <p>क्रेडिट-आय खाता (नाममात्र खाता - क्रेडिट आय या लाभ)</p> <p>कथन: (संलग्न विवरण के अनुसार मास/छह मास/वर्ष के लिए प्राप्य होने के नाते)</p>

गतिविधि	राजस्व शाखा से जानकारी	प्ररूप	लेखांकन प्रविष्टि
संग्रहण	<p>प्रत्येक संग्रहण को मांग बिल के सापेक्ष मांग रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।</p> <p>आय लेखा परीक्षक के सत्यापन के बाद दैनिक संग्रहण कैशियर/सर्जाफ को प्रेषित किया जाएगा।</p> <p>लेखा शाखा को दैनिक आधार पर प्ररूप जीईएन-9 रसीद रजिस्टर में जानकारी प्रस्तुत की जाएगी।</p>	प्ररूप जीईएन-9 (रसीद रजिस्टर)	<p>कैशियर/सर्जाफ द्वारा प्रस्तुत दैनिक संग्रहण जानकारी को प्ररूप जीईएन 9 रसीद रजिस्टर में दी गई जानकारी के अनुसार आय लेखा परीक्षक से सत्यापित करवाया जाएगा।</p> <p>प्ररूप जीईएन-9 के साथ प्रति सत्यापन के बाद (प्ररूप जीईएन 12) में दी गई जानकारी पर आधारित प्रत्येक संग्रहण बिंदु के लिए नकद प्राप्ति वाउचर और बैंक प्राप्ति वाउचर पारित किया जाएगा। इन रिपोर्टों के बीच विचलन की सूचना संबंधित शाखाओं को दी जाएगी।</p> <p>डेबिट नकद/बैंक खाता (वास्तविक खाता - जो प्राप्त होता है) क्रेडिट प्राप्य खाता (व्यक्तिगत खाता - दाता को क्रेडिट करें) कथन (.....पर मांग के सापेक्ष संग्रहण बिन्दु पर संग्रहीत राशि होने के नाते)</p>
नकारे गए (बाउंस) चेक	<p>प्ररूप जीईएन-10 में लेखा शाखा से प्राप्त बाउंस चेक की जानकारी के आधार पर संग्रहण प्रविष्टियों को राजस्व रजिस्टर में उलट दिया जाएगा।</p> <p>चेक जारी करने वाले व्यक्ति को नोटिस जारी किया जाएगा।</p> <p>राशि वसूलने के लिए कदम उठाए जाएंगे।</p>	प्ररूप जीईएन-10 (दैनिक)	<p>नकारे गए (बाउंस) चेकों को दैनिक आधार पर बैंक से संग्रहीत किया जाएगा।</p> <p>नकारे गए (बाउंस) चेक की जानकारी चेक रजिस्टर - प्ररूप जीईएन-10 में दर्ज की जाएगी। नकारे गए (बाउंस) चेक की जानकारी दैनिक आधार पर शाखावार/वार्डवार तैयार की जाएगी। नकारे गए (बाउंस) चेक और प्ररूप जीईएन-10 को संबंधित शाखा को भेज दिया जाएगा।</p> <p>निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि की पारित की जाएगी</p> <p>डेबिट - बैंक प्रभार खाता (नाममात्र खाता - सभी व्यय और हानियों को डेबिट करें) क्रेडिट - बैंक खाता</p>

गतिविधि	राजस्व शाखा से जानकारी	प्ररूप	लेखांकन प्रविष्टि
			<p>(व्यक्तिगत खाता – दाता को क्रेडिट करें)</p> <p>डेबिट – प्राप्य खाता</p> <p>(व्यक्तिगत खाता – प्राप्तकर्ता से डेबिट करें)</p> <p>क्रेडिट – बैंक खाता</p> <p>(वास्तविक खाता –जावक को क्रेडिट करें)</p> <p>कथन (दिनांक को बाउंस चेक राशि उलटने के नाते)</p> <p>क्रेडिट – बैंक प्रभार खाता</p> <p>(नाममात्र खाता – वास्तविक खाते में अंतरित व्यय)</p>
प्रावधान	मांग शेष, आवधिक अंतराल पर प्राप्त किया जाएगा। वर्ष-वार विभाजन के साथ असंग्रहित बिलों का सारांश दर्शाते हुए मासिक प्ररूप जीईएन-20 तैयार किया जाएगा।	प्ररूप जीईएन-21 (मासिक)	<p>प्ररूप जीईएन-20 की प्राप्ति पर, शाखा लेखांकन नीतियों के अनुसार प्रावधान की गणना करेगा। जमा न किए गए बिलों के सापेक्ष प्रावधान प्रत्येक मास के अंत में प्रदान किया जाएगा।</p> <p>निम्नलिखित बहीखाता वाउचर पारित किया जाएगा:</p> <p>डेबिट संदिग्ध प्राप्य खातों के लिए प्रावधान (नाममात्र खाता – व्यय या हानि को डेबिट करें)</p> <p>क्रेडिट संदिग्ध प्राप्य खातों के लिए संचित प्रावधान</p> <p>(वास्तविक खाता –जावक को क्रेडिट करें)</p> <p>कथन (..... मास के लिए प्रावधान किए गए संदिग्ध प्राप्य पर प्रावधान होने के नाते)</p> <p>पिछली अवधि में बनाए गए अतिरिक्त प्रावधान, यदि कोई हो, को कम करने के लिए सटीक व्युत्क्रम प्रविष्टि पारित की जाएगी।</p>
बट्टे खाते में डालना	मांग की पूर्ति और संग्रहण संभव न होने पर, संबंधित शाखा से प्राप्त जानकारी के आधार पर उपयुक्त प्राधिकारी के अनुमोदन से बट्टे खाते में डाल दिया	प्ररूप जीईएन-20	<p>प्ररूप जीईएन-20 में प्राप्त बट्टे खाते के प्रस्ताव के आधार पर, लेखा शाखा आवश्यक प्रविष्टियाँ करेगा।</p> <p>निम्नलिखित बहीखाता वाउचर</p>

गतिविधि	राजस्व शाखा से जानकारी	प्ररूप	लेखांकन प्रविष्टि
	जाएगा।		पारित किया जाएगा। डेबिट आय बट्टा खाता (नाममात्र खाता - व्यय या हानि डेबिट करें) क्रेडिट प्राप्य खाता (वास्तविक खाता - जावक को क्रेडिट करें) कथन (संलग्न विवरण के अनुसार बट्टे खाते में डाला गया प्राप्य होने के नाते)।

4.5.2 संग्रहण पर आय लेखांकन की प्रक्रिया

जहां मांग उठाने की कोई उचित व्यवस्था नहीं है, वहां आय को संग्रहण के आधार पर लेखांकित किया जाएगा। ये संव्यवहार संग्रहण के बदले सेवा या माल प्रदान करने जैसे होते हैं।

संबंधित अनुभाग, संग्रहण रजिस्टर बनाए रखेंगे और पूर्ण विवरण दर्ज करेंगे। संग्रहण आधारित आय के लेखांकन के लिए प्रक्रियाओं और सूचना संबंधी आवश्यकताओं का वर्णन नीचे किया गया है:

गतिविधि	राजस्व शाखा से जानकारी	प्ररूप	लेखा प्रविष्टि
संग्रहण	प्रत्येक संग्रहण को मांग रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। आय लेखा परीक्षक के सत्यापन के बाद दैनिक संग्रहण कैशियर/सर्जाफ को प्रेषित किया जाएगा। प्ररूप जीईएन-12 में दैनिक आधार पर लेखा शाखा को जानकारी प्रस्तुत की जाएगी।	प्ररूप जीईएन-12 (दैनिक)	कैशियर/सर्जाफ द्वारा प्रस्तुत दैनिक संग्रहण जानकारी को प्ररूप जीईएन-12 में दी गई जानकारी के अनुसार आय लेखा परीक्षक से सत्यापित करवाया जाएगा। प्ररूप जीईएन-9 रसीद रजिस्टर से प्रति सत्यापन के बाद प्ररूप जीईएन-12 में दी गई जानकारी के आधार पर प्रत्येक संग्रहण बिंदु के लिए नकद प्राप्ति वाउचर और बैंक प्राप्ति वाउचर का सारांश पारित किया जाएगा। इन रिपोर्टों के बीच विचलन की सूचना संबंधित शाखाओं को दी जाएगी। डेबिट नकद/बैंक खाता (वास्तविक खाता-जो प्राप्त होता है) क्रेडिट संबंधित आय खाता (अवास्तविक आय और लाभ को क्रेडिट करें) कथन (..... पर संग्रहण बिंदु पर संगृहीत राशि)।

4.6 संग्रहण के लेखांकन की प्रक्रिया

नगरपालिका की प्राप्तियों के संबंध में संग्रहण, संग्रहण कार्यालयों/काउंटर्स (अर्थात् सीएफसी, प्रधान कार्यालय, परिमंडल कार्यालय, वार्ड कार्यालयों, शाखाओं, एकल-खिड़की, आदि) या अन्य संग्रहण केंद्रों (अर्थात् निर्दिष्ट बैंकों की

शाखाओं, ई-सेवा केंद्रों, अन्य संग्रहण केंद्रों और ऑनलाइन) पर किया जा सकता है। संग्रहण की प्राप्ति, जमा और लेखांकन की सामान्य प्रक्रिया निम्नानुसार होगी:

- (क) केंद्रों पर संग्रहण: नकद या चेक ड्राफ्ट के रूप में प्राप्त किसी भी राशि की प्राप्ति के लिए, प्ररूप जीईएन-8 में विधिवत हस्ताक्षरित और दिनांकित रसीद जारी की जाएगी। ऐसे मामलों में जहां भुगतानकर्ता को बिल/चालान जमा करना है, एक प्रति रसीद के साथ भुगतानकर्ता को वापस कर दी जाएगी। प्राप्त किए गए सभी नकद/चेक/ड्राफ्ट प्ररूप जीईएन-9 में रखे गए रसीद रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे। रसीद रजिस्टर को छिद्रित शीट में रखा जा सकता है, ताकि दूसरी प्रति नगरपालिका के कैशियर द्वारा बैंक में जमा करने के लिए उपयोग की जा सके। इलेक्ट्रॉनिक रूप से जारी किया गया प्ररूप जीईएन-8, अभिलेख बनाए रखने या सभी वैधानिक आवश्यकताओं की पूर्ति के प्रयोजन के लिए पर्याप्त होगा।
- (ख) संग्रहीत राशि जमा करना: कैशियर द्वारा परिमंडल/वार्ड कार्यालय में संग्रहीत राशि (नकद, चेक और ड्राफ्ट) नगरपालिका के प्रधान कार्यालय या निर्दिष्ट बैंक खाते में जमा की जाएगी। प्रधान कार्यालय में कैशियर निर्दिष्ट बैंक खाते में शेष राशि और जमा का लेखा-जोखा रखता है। राशि को उसी दिन या अगले कार्य दिवस पर निर्दिष्ट बैंक खाते में जमा किया जाएगा।
- (ग) संग्रहण केंद्रों पर संग्रहण: नकद/चेक/ड्राफ्ट प्राप्त करने वाला संग्रहण केंद्र, नकद/चेक/ड्राफ्ट की प्राप्ति की पावती के लिए एक रसीद (प्ररूप जीईएन-8) जारी करेगा। प्राप्तकर्ता संग्रहण केंद्र, प्ररूप जीईएन-9 में बनाए गए रसीद रजिस्टर में प्राप्तियों को दर्ज करेगा। संग्रहण केंद्रों में संग्रहीत राशि (नकद, चेक और ड्राफ्ट) नगरपालिका के प्रधान कार्यालय या निर्दिष्ट बैंक खाते में जमा की जाएगी।
- (घ) संग्रहण रजिस्टर में प्रविष्टि: संग्रहण कार्यालय और संग्रहण केंद्र, दैनिक आधार पर प्ररूप जीईएन-11 में लेखा-शीर्ष के अनुसार बनाए गए संग्रहण रजिस्टर में जारी प्रत्येक रसीद का विवरण दर्ज करेंगे। यह संग्रहण रजिस्टर तीन प्रतियों में रखा जाएगा, जहां एक प्रति संबंधित शाखा को संग्रहीत बिल/चालान की एक प्रति, यदि कोई हो, के साथ भेजी जा सकती है, एक प्रति लेखा शाखा को भेजी जा सकती है और तीसरी प्रति को बही प्रति के रूप में रखा जाएगा।
- (ङ) दैनिक संग्रहण का सारांश तैयार करना: संग्रहण रजिस्टर से विवरण के आधार पर, संग्रहण कार्यालय प्ररूप जीईएन-12 में दैनिक संग्रहण का सारांश तैयार करेंगे। दैनिक संग्रहण का सारांश एक कवरिंग शीट है, जो संग्रहण कार्यालय/केंद्र द्वारा संग्रहीत कुल राजस्व का सारांश प्रदान करती है।
- (च) भुगतानकर्ताओं से प्रत्यक्ष रूप से निर्दिष्ट बैंकों की शाखाओं में संग्रहण: भुगतानकर्ताओं से प्रत्यक्ष रूप से प्राप्तियों संग्रहण करने वाली शाखाओं के साथ समन्वय करने के उद्देश्य से पदाभिहित अधिकारी, प्ररूप जीईएन 12 में दैनिक संग्रहण का सारांश भी तैयार करेंगे।
- (छ) बैंक प्राप्ति वाउचर तैयार करना: लेखा शाखा एक बैंक प्राप्ति वाउचर (प्ररूप जीईएन-4) तैयार करेगा और प्राप्त दैनिक संग्रहण (प्ररूप जीईएन-12) के सारांश के आधार पर संग्रहण को लेखबद्ध करने के लिए प्रविष्टि पारित करेगा।

उदाहरणार्थ, बैंक द्वारा प्राप्त और मुख्य बैंक खाते में जमा की गई प्रतिभूति जमा राशि की प्राप्ति के संबंध में निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता	डेबिट	10,000		रोकड़ बही और खाता-बही
340-10-000-02	संविदाकार के प्रतिभूति जमा खाते में	क्रेडिट		10,000	

- (ज) रोकड़ बही में प्रविष्टि: परिपाटी के रूप में, उपरोक्त प्रविष्टि को मुख्य रोकड़ बही (प्ररूप जीईएन-1) में, "प्राप्ति" पक्ष में "बैंक" खाना में, निम्नानुसार पारित किया जाएगा:

(उद्धरण रोकड़ बही)

प्राप्य नियंत्रण खाता

तिथि	खाता कोड	विवरण	एल/एफ	राशि (₹)	तिथि	खाता कोड	विवरण	एल/एफ	राशि (₹)
					xx/xx/xxxx	450-21-000-01	मुख्य बैंक खाते द्वारा		25,000

- (झ) **सब्सिडरी खाता-बही को अद्यतन करना:** लेखा शाखा, प्ररूप जीईएन-33 में आय के प्रत्येक मुख्य-शीर्ष के लिए अलग-अलग सब्सिडरी खाता-बही बनाए रखेगा। सब्सिडरी खाता-बही दैनिक आधार पर नगरपालिका द्वारा अर्जित/प्राप्त उपर्युक्त आय का कृत्य-वार विवरण प्रदान करेगी। प्रत्येक कृत्य के संबंध में आय दर्ज करने के लिए सब्सिडरी खाता-बही में प्रत्येक कृत्य के लिए अलग-अलग फोलियो बनाए रखा जाएगा। जब कुछ आय अर्जित की जाती है, तो इसे पहले रोकड़ बही में प्राप्ति पक्ष में या संबंधित शाखाओं द्वारा प्रस्तुत बिलों से बहीखाता में दर्ज किया जाएगा। इसके बाद, प्रविष्टि मुख्य खाता-बही में उचित आय खाता के क्रेडिट में दर्ज की जाएगी। साथ ही संबंधित आय खाना के अधीन सब्सिडरी खाता-बही में संबंधित कृत्य के लिए फोलियो में राशि भी दर्ज की जाएगी।
- (ञ) इसे कृत्य-स्वास्थ्य शाखा के संदर्भ में दर्शाया गया है, जो नीचे सूचीबद्ध विभिन्न प्रकार के शीर्षों से प्राप्त हुआ है:

दिन 1	
अनुज्ञप्ति फीस:	(₹) 1,000
रोगियों से पंजीकरण फीस:	(₹) 500
दवाओं की बिक्री:	(₹) 10,000
दिन 2	
एक्स-रे और पैथोलॉजी फीस:	(₹) 2,000
निविदा प्ररूपों की बिक्री:	(₹) 500
मलेरिया नियंत्रण अनुदान की प्राप्ति:	(₹) 5,000

- (ट) सब्सिडरी खाता-बही में राजस्व के लिए फोलियो में आय पर विभिन्न मुख्य शीर्षों के लिए अलग-अलग खाने प्रदान किए जाएंगे, जिनके लिए आय प्राप्त की जाती है। सामान्य खाता-बही में प्रविष्टि के बाद, प्राप्त आय के विवरण की संबंधित सब्सिडरी खाता-बही में निम्नानुसार प्रविष्टि की जाएगी:

कृत्य-वार आय सब्सिडरी खाता-बही

कृत्य: स्वास्थ्य

तिथि	संदर्भ संख्या	विवरण	कुल राशि (₹)	आय (₹ में)		
				राजस्व अनुदान	फीसों और उपयोगकर्ता प्रभार	बिक्री और किराया प्रभार
XX, XX, XXXX	1	अनुज्ञापि फीस	1,000		1,000	
	2	रोगियों से पंजीकरण फीस	500		500	
	3	जन्म और मृत्यु फीस	10,000		10,000	
	4	एक्स-रे और पैथोलॉजी फीस	2,000		2,000	
	5	प्ररूप की बिक्री	500			500
	6	मलेरिया नियंत्रण अनुदान	5,000	5,000		
		मास के लिए कुल	19,000	5,000	13,500	500
		मास की शुरुआत में संचयी कुल	2,000	1,200	600	200
		मास के अंत में संचयी कुल	21,000	6,200	14,100	700

- (ठ) उपरोक्त प्रत्येक प्रविष्टि को सबसे पहले मुख्य खाता-बही में संबंधित खाता-बही खातों में दर्ज किया जाएगा। इस प्रकार, मुख्य खाता-बही एक संपूर्ण अभिलेख होगा, जिससे एक ट्रायल बैलेंस तैयार किया जा सकता है। तथापि, कृत्य-वार विवरण सुनिश्चित करने के लिए सब्सिडरी खाता-बही देखने की आवश्यकता होगी।
- (ड) प्रत्येक कृत्य के लिए मुख्य कोड-वार आय का सारांश इस लेखा संहिता के भाग-II में दिए गए प्रारूपों में सब्सिडरी खाता-बही से तैयार किया जा सकता है।

मुख्य शीर्ष-वार आय का सारांश

क्रम संख्या	कृत्य कोड	कृत्य शीर्ष	कुल आय (I)	आय (₹ में)		
				राजस्व अनुदान	फीसों और उपयोगकर्ता प्रभार	बिक्री और किराया प्रभार
1	30	स्वास्थ्य	19,000	5,000	13,500	500
2	20	लोक निर्माण				
3	50	नागरिक सुख सुविधाएँ				
		मुख्य आय शीर्षों के लिए कुल	19,000	5,000	13,500	500

- (ढ) जैसा कि ऊपर बताया गया है, मुख्य आय शीर्षों का सारांश तैयार किया जाना चाहिए, जो ट्रायल बैलेंस से तैयार की गई मुख्य आय शीर्ष-वार अनुसूची से मेल खानी चाहिए।
- (ण) **जमा किए गए चेक ड्राफ्ट के संबंध में विवरण अद्यतन करना:** चेक/ड्राफ्ट की वसूली/वापसी के लिए बैंक के साथ अनुवर्ती कार्यवाही की जाएगी। चेक/ड्राफ्ट की वसूली/गैर-वसूली का विवरण रसीद रजिस्टर

(प्ररूप जीईएन-9) में अद्यतन किया जाएगा और अनुवर्ती कार्यवाई के लिए संबंधित अधिकारी को सूचित किया जाएगा। इस विवरण की सूचना संग्रहण कार्यालय/केंद्र द्वारा, जिसने वास्तव में चेक जमा किए हैं और बैंक के साथ समन्वय करते हुए, प्राप्त चेक की स्थिति पर एक विवरण (प्ररूप जीईएन-10) के माध्यम से लेखा शाखा को दी जानी चाहिए।

- (त) प्राप्त चेक की स्थिति पर विवरण (प्ररूप जीईएन-10) के आधार पर, और यदि चेक अस्वीकार कर दिया गया हो, तो लेखा शाखा ऊपर "छ" में पारित प्रविष्टि का अर्थात् बैंक प्राप्ति वाउचर तैयार करने पर व्युत्क्रम कर देगा।

उदाहरणार्थ, चेक द्वारा प्राप्त और मुख्य बैंक खाते में जमा की गई प्रतिभूति जमा राशि अस्वीकृत की गई है। लेखा शाखा प्राप्ति को उलटने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
340-10-000-02	जमा संविदाकार-प्रतिभूति जमा	डेबिट	10,000		रोकड़ बही और
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाते में	क्रेडिट		10,000	खाता-बही

- (थ) चेक की अस्वीकृति के कारण फीसों और उपयोगकर्ता प्रभार तथा बिक्री और किराया प्रभार के संबंध में पारित होने वाली उलट प्रविष्टि के लिए सब्सिडरी खाता-बही को पर्याप्त रूप से अद्यतन किया जाएगा। अस्वीकृत चेक पर आमतौर पर प्रशासनिक प्रभार (नगरपालिका प्रचालन संहिता/दिशानिर्देशों के अनुसार) लगाया जाता है।
- (द) एक बैंक खाते से दूसरे बैंक खाते में धनराशि का अंतरण: एक बैंक खाते से दूसरे बैंक खाते में अंतरण लागू नियमों द्वारा शासित होगा। अंतरण के लिए तैयार किए गए चेक के आधार पर या प्राप्त बैंक सूचना के आधार पर, धनराशि के अंतरण के लिए बैंकों को स्थायी निर्देश दिए जाने के मामले में, लेखा शाखा एक कॉन्ट्रा वाउचर (प्ररूप जीईएन-6) तैयार करेगा। इससे संबंधित लेखांकन प्रविष्टियों का नीचे 'कॉन्ट्रा प्रविष्टियों के लिए लेखांकन' के अंतर्गत वर्णन किया गया है।

4.7 व्यय लेखांकन की प्रक्रिया

- 4.7.1 भुगतान हेतु बिल तैयार करना: नियमानुसार पूर्ण किये गये कार्य के आधार पर बिल तैयार कर भुगतान हेतु भेजा जाएगा प्रतिभूति जमा की राशि, स्रोत पर काटा गया आयकर, कार्य संविदा कर और कोई अन्य वसूली या कटौती, जिसमें भण्डार द्वारा सामग्री की आपूर्ति के लिए वसूली और संविदाकार को दी गई धनराशि शामिल है, को बिल में निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। रनिंग बिल कार्य की प्रगति के दौरान प्रस्तुत किए जाते हैं। प्रमाणपत्र अंतिम बिल के साथ संलग्न किया जाएगा। प्रमाणपत्र का नमूना अध्याय के अंत में दिया गया है।
- 4.7.2 मूल कार्य के संबंध में संविदाकार के बिल को लेखबद्ध करना: संसाधित बिल की प्राप्ति पर, प्ररूप जीईएन-13 में भुगतान के लिए बिलों के रजिस्टर में विवरण दर्ज किया जाता है। सड़कों और पुलों के लिए किए गए मूल कार्यों के लिए संविदाकार के बिल के संबंध में देयता को लेखबद्ध करने के लिए, निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
412-30-000-04	चालू -पूँजीगत-कार्य - सड़क विकास खाता	डेबिट	50,000		रोकड़ बही और खाता-बही
350-10-000-02	क्रेडिटर-संविदाकारों के खाते में	क्रेडिट		44,000	
340-10-000-02	संविदाकार - प्रतिभूति जमा में	क्रेडिट		2,500	
460-40-000-05	संविदाकारों को अग्रिम में	क्रेडिट		500	
350-20-000-06	संविदाकारों के बिलों से स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस) कर में	क्रेडिट		1,000	
350-20-000-15	भुगतानयोग्य वसूलियां - अन्य कर में	क्रेडिट		1,500	
460-40-000-03	संविदाकारों को अग्रिम - संविदाकारों को जारी की गई सामग्री में	क्रेडिट		500	

चालू पूँजीगत-कार्य खाता, एक नियंत्रण खाता होगा, जिसमें पूँजीगत परियोजनाओं पर किए गए व्यय का विवरण दर्ज किया जाएगा। सिविल, विद्युत, जल कार्य और अन्य परियोजनाओं के लिए अलग-अलग चालू पूँजीगत-कार्य नियंत्रण खाते खोले जाएंगे।

अवधि की समाप्ति पर, पूँजीगत परियोजनाओं पर व्यय करने वाली शाखाएं, प्रत्येक पूँजीगत परियोजना पर आज तक किए गए कुल व्यय का विवरण देते हुए प्ररूप एमडब्ल्यू-17 (नगरपालिका कार्य अध्याय देखें) में चालू -पूँजीगत-कार्य पर स्थिति का एक संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करेंगे। प्रत्येक पूँजीगत परियोजना पर किए गए कुल व्यय का विवरण प्ररूप एमडब्ल्यू-18 (नगरपालिका कार्य अध्याय देखें) में वर्क शीट से संकलित किया जा सकता है।

संविदाकार नियंत्रण खाता, एक नियंत्रण खाता होगा, जिसमें निष्पादित कार्यों के लिए विभिन्न संविदाकारों को भुगतानयोग्य राशि की देयताओं को जमा किया जाएगा और भुगतान की गई राशि डेबिट की जाएगी।

- 4.7.3 संविदाकारों को किए गए भुगतान को लेखबद्ध करना: भुगतान के लिए संविदाकार के बिल के अनुमोदन और भुगतान करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया वही होगी, जो सामान्य लेखा प्रक्रिया अध्याय में दी गई है। लेखा शाखा, वर्क शीट और संविदा समापन प्रमाणपत्र के साथ प्ररूप जीईएन-14 में भुगतान आदेश प्राप्त होने पर, जहां लागू हो, भुगतान करने के बाद, प्ररूप एमडब्ल्यू-18 में वर्क शीट में भुगतान का विवरण दर्ज करेगा (नगरपालिका कार्य अध्याय देखें) और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
350-10-000-02	लेनदार -संविदाकार खाता	डेबिट	44,000		रोकड़ बही और खाता-बही
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाते में	क्रेडिट		44,000	

- 4.7.4 भुगतान योग्य स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस) और भुगतानयोग्य कार्य संविदा कर के भुगतान को लेखबद्ध करना: संविदाकारों के बिलों से काटे गए आयकर और कार्य संविदा कर का भुगतान, लेखा शाखा द्वारा संबंधित प्राधिकरणों को लागू प्रासंगिक विधियों के अनुसार देय होने पर किया जाएगा। आयकर और कार्य संविदा कर की कटौती के भुगतान पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
350-20-000-06	भुगतानयोग्य वसूली- संविदाकारों से स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस)	डेबिट	1,500		रोकड़ बही और खाता-बही
350-20-000-15	भुगतानयोग्य वसूली (अन्य)	डेबिट	1,000		
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाते में	क्रेडिट		2,500	

4.7.5 संविदाकारों को जारी की गई सामग्री के लिए स्टोर निर्गम दर और वसूली दर के बीच अंतर को लेखबद्ध करना: लेखा शाखा, संविदाकारों को जारी की गई सामग्री के लिए भण्डार निर्गम दर और वसूली दर के बीच अंतर का निर्धारण करेगा। अंतर को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा नीचे दी गई प्रविष्टि (क) या प्रविष्टि (ख) पारित करेगा:

(क) अनुकूल दर भिन्नता के मामले में, जहां भण्डार निर्गम दर सामग्री जारी करने के लिए, संविदाकार से वसूली दर से कम है:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
460-40-000-03	संविदाकार को जारी की गई सामग्री खाता	डेबिट	5,000		रोकड़ बही और खाता-बही
412-30-000-04	चालू-पूँजीगत-कार्य-सड़क के लिए	क्रेडिट		5,000	

(ख) यथा लागू खाते का विस्तृत शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ग) प्रतिकूल दर भिन्नता के मामले में, जहां स्टोर भंडार निर्गम दर, सामग्री जारी करने के लिए संविदाकार से वसूली दर से अधिक है:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
412-30-000-04	चालू-पूँजीगत-कार्य-सड़क खाता में	डेबिट	5,000		रोकड़ बही और खाता-बही
460-40-000-03	संविदाकार को जारी की गई सामग्री खाता	क्रेडिट		5,000	

4.8 भुगतान के लेखांकन की प्रक्रिया: भुगतान के संबंध में सामान्य प्रक्रिया, जो नगरपालिका द्वारा किए गए सभी भुगतानों पर लागू होगी, जिसमें आपूर्तिकर्ता/संविदाकार के बिलों का भुगतान, करों का प्रतिदाय, अग्रिम भुगतान, जमा राशि का प्रतिदाय, किए गए निवेश, ऋण भुगतान आदि शामिल हैं, नीचे वर्णित है:

(क) बिलों/दावों की प्राप्ति: नगरपालिका के सापेक्ष बिल या दावे नगरपालिका की विभिन्न शाखाओं या लेखा शाखा में इस संबंध में नगरपालिका के लिए निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार प्राप्त किए जाएंगे। संबंधित शाखा प्राप्त बिलों/दावों का सत्यापन करेगा। संतोषजनक सत्यापन करने पर, बिलों/दावों को भुगतान के लिए बिलों के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा, जिसे प्ररूप जीईएन-13 में रखा जाएगा।

(ख) भुगतान आदेश तैयार करना: संबंधित शाखाओं में संबंधित प्राधिकारियों द्वारा भुगतान के अनुमोदन पर, शाखाएं बिलों को भुगतान के लिए लेखा शाखा को अग्रप्रेषित करेंगी। भुगतान, भुगतान आदेश (प्ररूप जीईएन-14) के माध्यम से किया जाता है। बिल पास करने के बाद, लेखा शाखा को बिल को पूर्व-लेखापरीक्षा के लिए स्थानीय लेखापरीक्षक को भेजना चाहिए।

- (ग) बिल पास करना/बिलों का अनुमोदन: अभियांत्रिकी शाखा/इच्छुक शाखा, पूर्व-लेखापरीक्षा के लिए स्थानीय लेखा परीक्षक को बिल भेजने से पहले भुगतान आदेश के संबंध में निम्नलिखित को सत्यापित और सुनिश्चित करेगी:
- क्या बीजक, बिल आदि जैसे सहायक दस्तावेजों पर 'भुगतान के लिए प्रमाणित' की मुहर लगी हुई है और संबंधित शाखा के प्राधिकारियों द्वारा उस पर हस्ताक्षर किए गए हैं;
 - क्या विशेष मद के अंतर्गत पर्याप्त बजट प्रावधान/विनियोग उपलब्ध है;
 - क्या खरीद/अचल परिसंपत्ति/निवेश रजिस्टर में फोलियों और संदर्भ संख्या के साथ प्रविष्टि के साक्ष्य संलग्न/उपलब्ध हैं;
 - क्या कार्य पूरा होने का प्रमाणपत्र प्राप्त हो गया है और निर्माण या स्थाई परिसंपत्तियों के अधिग्रहण से संबंधित प्रतिभूति या अन्य सावधानी जमा जारी करने के मामले में भुगतान वाउचर के साथ एक प्रति संलग्न है;
 - क्या प्राप्त मदों/स्टॉकों के अद्यतन सहित खरीद आदेश की एक प्रति सुस्थिति/विनिर्देश के अनुसार संतोषजनक स्थिति में माल के संदर्भ के साथ रसीद/गेट पास नोट आदि भुगतान वाउचर के साथ संलग्न है;
 - इसके अतिरिक्त, संबंधित रजिस्ट्रों जैसे स्थाई परिसंपत्ति/स्टॉक निवेश आदि का भौतिक सत्यापन भी किया जा सकता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि 'भुगतान आदेश' के अधीन बिल रजिस्ट्रों में दर्ज किए गए हैं।
- (घ) ऊपर बताए गए 'भुगतान आदेश' के सत्यापन की प्रक्रिया में किसी भी प्रश्न के मामले में, जिसमें स्टॉक माप बही या स्थाई परिसंपत्ति रजिस्टर या भुगतान के लिए बिलों के रजिस्टर के प्रासंगिक फोलियों/पृष्ठ संख्या का संदर्भ न होना भी शामिल है, इसे भुगतान आदेश पर अंकित किया जाएगा और संबंधित शाखा को वापस कर दिया जाएगा।
- (ङ) संबंधित शाखा उठाए गए प्रश्न का समाधान करेगा (जैसा कि ऊपर पैरा (घ) में निर्दिष्ट है), यदि आवश्यक हो, तो भुगतान आदेश और अन्य रजिस्ट्रों/प्ररूपों में आवश्यक परिवर्तन करेगा, और संशोधित भुगतान आदेश की समीक्षा के लिए दस्तावेजों को बिल पास करने वाले प्राधिकारी को वापस भेज देगा।
- (च) भुगतान के लिए अग्रेषित करना: भुगतान आदेश के संतोषजनक सत्यापन और उसके अनुसमर्थन के बाद, भुगतान आदेश को भुगतान के लिए निर्गत किया जाएगा।
- (छ) भुगतान के अनुमोदन पर, लेखा शाखा में रखे गए भुगतान के लिए बिलों के रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-13) में प्रविष्टि की जाएगी। बहीखाता वाउचर भी तैयार किया जाएगा।
- (ज) नकद/बैंक भुगतान वाउचर तैयार करना: भुगतान और सत्यापन के लिए एक नकद/बैंक भुगतान वाउचर (प्ररूप जीईएन-5) तैयार किया जाएगा।
- (झ) चेक तैयार करना: नकद/बैंक भुगतान वाउचर के सत्यापन पर, एक चेक तैयार किया जाएगा। चेक तैयार करने वाला व्यक्ति, चेक की तिथि का उल्लेख करेगा। तैयार किए गए चेक की प्रविष्टि प्ररूप जीईएन-15 में रखे गए चेक/लिखित निर्गम रजिस्टर में की जाएगी।
- (ञ) भुगतान लिखत/डिजिटल भुगतान: अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता बैंक, नकद बैंक भुगतान वाउचर और चेक जारी करने वाले रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेंगे।

नीचे दी गई तालिका के अनुसार चेक पर दोनों अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे:

नगरपालिकाओं के प्रकार	प्रथम	द्वितीय
सभी नगपालिका	लेखों का प्रभारी अधिकारी	मुख्य नगरपालिका अधिकारी

टिप्पण : लेखों के प्रभारी अधिकारी के पद की रिक्ति की दशा में नगरपालिका में तैनात सभी भुगतान लिखतों पर संयुक्त रूप से हस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत है।

व्याख्या: भुगतान लिखत में चेक, एनईएफटी, आरटीजीएस आदि शामिल है।

- (ट) भुगतान के लिए प्रविष्टि को लेखबद्ध करना: नकद/बैंक भुगतान वाउचर पर हस्ताक्षर करने के बाद, लेखा शाखा भुगतान के लिए प्रविष्टि पारित करेगा। उदाहरणार्थ, लेखा शाखा किसी कार्यालय भवन के संबंध में किराए के भुगतान के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
220-10-000-01	कार्यालय भवन किराया खाता	डेबिट	5,000		रोकड़ बही और खाता-बही
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाते में	क्रेडिट		5,000	

- (ठ) रोकड़ बही में प्रविष्टि: परिपाटी के रूप में, उपरोक्त प्रविष्टि को रोकड़ बही (प्ररूप जीईएन-1) में, "भुगतान" पक्ष में "बैंक" खाना में, निम्नानुसार पारित किया जाएगा:

.....की रोकड़ बही

प्राप्ति

भुगतान

क्रम संख्या	तिथि	प्राप्ति वाउचर संख्या	खाता कोड	प्राप्ति का विवरण	एल/ एफ	नकद राशि (₹)	बैंक राशि (₹)	क्रम संख्या	तिथि	भुगतान वाउचर संख्या	खाता कोड	भुगतान का विवरण	एल/ एफ	नकद राशि (₹)	बैंक राशि (₹)
									xx/xx/ xxxx		220-10- 000-01	कार्यालय भवन किराया खाते द्वारा			5,000/-

- (ड) खाता-बही में प्रविष्टि: रोकड़ बही से, खाता-बही (प्ररूप जीईएन-3) में "किराया, दरें और कर" खाते में "डेबिट" पक्ष में एक प्रविष्टि की जाएगी, जैसा कि नीचे दिखाया गया है:

किराया, दर और कर खाता

डेबिट

क्रेडिट

तिथि	खाता कोड	विवरण	एल/ एफ	राशि (₹)	तिथि	खाता कोड	विवरण	एल/ एफ	राशि (₹)
xx/xx/ xxxx	450-21-01	मुख्य बैंक - खाते में		5,000					

इसी प्रकार, भवन ब्लॉक के निर्माण के लिए संविदाकार को किए गए भुगतान की गणना निम्नानुसार की जाएगी (निर्दिष्ट नगरपालिका कार्य बैंक खाते के लिए अलग रोकड़ बही रखी जाएगी):

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
250-10-000-02	जमाकर्ता-संविदाकार नियंत्रण खाता	डेबिट	1,00,000		रोकड़ बही और खाता-बही
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता में	क्रेडिट		1,00,000	

परिपाटी के रूप में, उपरोक्त प्रविष्टि को नगरपालिका कार्य रोकड़ बही (प्ररूप जीईएन-1) में, "भुगतान" पक्ष में "बैंक" खाना में पारित किया जाएगा और खाता-बही (प्ररूप जीईएन-3) में निम्नानुसार प्रविष्टि की जाएगी:

..... नगरपालिका का नाम (नगरपालिका कार्य) की रोकड़ बही

प्राप्ति

भुगतान

क्रम संख्या	तिथि	प्राप्ति वाउचर संख्या	खाता कोड	प्राप्ति का विवरण	एल/एफ	नकद राशि (₹)	बैंक राशि (₹)	क्रम संख्या	तिथि	भुगतान वाउचर संख्या	खाता कोड	भुगतान का विवरण	एल/एफ	नकद राशि (₹)	बैंक राशि (₹)
									xx/xx/xxxx		350-10-000-01	संविदाकार नियंत्रण खाता द्वारा			1,00,000

संविदाकार का नियंत्रण खाता

डेबिट

क्रेडिट

तिथि	खाता कोड	विवरण	एल/एफ	राशि (₹)	तिथि	खाता कोड	विवरण	एल/एफ	राशि (₹)
xx/xx/xxxx	450-21-000-01	मुख्य बैंक खातामें		1,00,000					

- (ढ) व्यय के लिए सब्सिडरी खाता-बही को अद्यतन करना: लेखा शाखा प्रत्येक मुख्य व्यय शीर्ष के लिए प्ररूप जीईएन-34 में अलग-अलग सब्सिडरी खाता-बही बनाए रखेगा। सब्सिडरी खाता-बही में नगरपालिका द्वारा दैनिक आधार पर उपर्युक्त वर्णित खर्चों का कृत्य-वार विवरण दर्ज किया जाएगा। प्रत्येक कृत्य के लिए अलग फोलियो बनाए रखा जाएगा। जब व्यय किया जाता है, तो इसे पहले भुगतान पक्ष में रोकड़ बही में या बहीखाता बिल के क्रेडिट पक्ष में दर्ज किया जाएगा। इसके बाद, प्रविष्टि को मुख्य खाता-बही में उचित व्यय खाते के क्रेडिट पक्ष में दर्ज की जाएगी। साथ ही, संबंधित व्यय खाना के तहत सब्सिडरी खाता-बही में संबंधित कृत्य के लिए फोलियो में राशि भी दर्ज की जाएगी।
- (ण) इसे कृत्य के संदर्भ में दर्शाया गया है, नगरपालिका के कार्य, जिसमें नीचे सूचीबद्ध विभिन्न प्रकार के खर्च किए गए हैं:

दिन 1	
कर्मचारियों का वेतन	(₹) 10,000
पुस्तकें और पत्रिकाएँ	(₹) 1,000
भंडार की खपत	(₹) 3,000
दिन 2	
सड़कों की मरममत	(₹) 20,000
संचार व्यय	(₹) 1,000
कंप्यूटर उपभोज्य	(₹) 2,000

- (त) सब्सिडरी खाता-बही में व्यय के लिए इस फोलियो में व्यय के विभिन्न मुख्य शीर्षों के लिए अलग-अलग खाना प्रदान किया जाएगा। संबंधित व्यय शीर्ष के अधीन सामान्य खाता-बही में प्रविष्टि किए जाने के बाद किए गए खर्चों का विवरण, संबंधित सब्सिडरी खाता-बही में निम्नानुसार दर्ज किया जाएगा:

कृत्य-वार व्यय सब्सिडरी खाता-बही

कृत्य:

तिथि	संदर्भ संख्या	विवरण	कुल राशि (₹)	मुख्य व्यय शीर्ष		
				स्थापना	प्रशासन	संचालन एवं अनुरक्षण
XX.XX.XXX	1	कर्मचारियों का वेतन	10,000	10,000		
XX.XX.XXXX	2	पुस्तकें और पत्रिकाएँ	1,000		1,000	
XX.XX.XXXX	3	भंडार की खपत	3,000			3,000
XX.XX.XXXX	4	सड़कों की मरममत	20,000			20,000
XX.XX.XXXX	5	संचार व्यय	1,000		1,000	
XX.XX.XXX	6	कंप्यूटर उपभोज्य	2,000		2,000	
		मास के लिए कुल	37,000	10,000	4,000	23,000
		मास की शुरुआत में संचयी कुल	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य
		मास के अंत में संचयी कुल	37,000	10,000	4,000	23,000

- (थ) उपरोक्त प्रत्येक प्रविष्टि को सबसे पहले मुख्य खाता-बही में संबंधित खाता-बही खातों में दर्ज किया जाएगा। इस प्रकार, मुख्य खाता-बही एक संपूर्ण अभिलेख होगा, जिससे एक ट्रायल बैलेंस तैयार किया जा सकता है। तथापि, कृत्य-वार विवरण सुनिश्चित करने के लिए, सब्सिडरी खाता-बही को देखने की आवश्यकता होगी।
- (द) प्रत्येक कृत्य के लिए मुख्य शीर्षवार व्यय का सारांश सब्सिडरी खाता-बही से नीचे दिए गए प्ररूप में तैयार किया जा सकता है:

मुख्य शीर्षवार व्यय का सारांश

क्रम संख्या	कृत्य कोड	कृत्य शीर्ष	कुल आय (₹)	मुख्य व्यय शीर्ष		
				स्थापना	प्रशासन	संचालन एवं अनुरक्षण
1		नगरपालिका कार्य	37,000	10,000	4,000	23,000
2						
3						
		मुख्य व्यय शीर्ष के लिए कुल	37,000	10,000	4,000	23,000

- (ध) उपरोक्त बताए अनुसार, मुख्य व्यय शीर्षों का सारांश तैयार किया जाना चाहिए, जो ट्रायल बैलेंस से तैयार किए गए मुख्य व्ययों की विस्तृत शीर्षवार अनुसूची से मेल खाना चाहिए।

- 4.9 बहीखाता प्रविष्टियों के लिए लेखांकन की प्रक्रिया: नकदी और/या बैंक से जुड़े संव्यवहार को छोड़कर, अन्य संव्यवहार के लिए, लेखा शाखा बहीखाता में प्रविष्टि दर्ज करने के लिए एक बहीखाता वाउचर (प्ररूप जीईएन-7) में तैयार करेगा। निम्नलिखित उदाहरण बहीखाता में प्रविष्टि को लेखबद्ध करने को दर्शाता है:

संपत्ति और अन्य करों की मांग बढ़ाने के संबंध में प्रविष्टि दर्ज करने के लिए, लेखा अनुभाग एक बहीखाता वाउचर (प्ररूप जीईएन-7) में तैयार करेगा और बहीखाता (प्ररूप जीईएन-2) में निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:

बहीखाता..... (नगरपालिका का नाम)

क्रम संख्या	तिथि	बहीखाता वाउचर संख्या	खाता कोड	विवरण	एल/एफ	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)
1	xx/xx/xxxx	xxx	431-10-000-01	संपत्ति कर के लिए प्राप्य (वर्ष)		50,000	
			110-01-000-01	संपत्ति कर-आवासीय संपत्तियों के लिए			50,000

खाता-बही में इन्दराज

बहीखाता से, खाता-बही (प्ररूप जीईएन-3) में एक प्रविष्टि की जाएगी जैसा कि नीचे दिखाया गया है:

संपत्ति कर (वर्ष.....) के लिए प्राप्य खाता

डेबिट

क्रेडिट

तिथि	खाता कोड	विवरण	फोलियो	राशि (₹)	तिथि	खाता कोड	विवरण	फोलियो	राशि (₹)
xx/xx/xxxx	110-01-000-01	संपत्ति कर-आवासीय संपत्तियों के लिए		50,000					

संपत्ति कर – आवासीय संपत्ति खाता

डेबिट

क्रेडिट

तिथि	खाता कोड	विवरण	फोलियो	राशि (₹)	तिथि	खाता कोड	विवरण	फोलियो	राशि (₹)
					xx/xx / xxxx	431-10-000-01	संपत्ति कर (वर्ष) की प्राप्य राशि द्वारा		50,000

बहीखाता प्रविष्टियाँ पहले के संव्यवहार को लेखबद्ध करने में त्रुटियों के सुधार के लिए भी पारित की जाती हैं। उदाहरणार्थ, यदि प्ररूप की बिक्री के संबंध में आय लोक निर्माण संविदाकारों से पंजीकरण फीस के रूप में ली गई है:

(क) जो प्रविष्टि वास्तव में पारित होनी चाहिए थी, वह होगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता	डेबिट	1,000		रोकड़ बही
150-11-000-01	प्ररूप-निविदाओं की बिक्री के लिए	क्रेडिट		1,000	और खाता-बही

यदि प्रविष्टि निम्नानुसार गलत तरीके से पारित की गई है तो:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता	डेबिट	1,000		रोकड़ बही
140-10-000-01	गाड़ियों के पंजीकरण खाता में	क्रेडिट		1,000	और खाता-बही

(ख) उपरोक्त को सुधारने के लिए, लेखा शाखा एक बहीखाता वाउचर (प्ररूप जीईएन-7) तैयार करेगा और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
140-10-000-01	गाड़ियों के पंजीकरण का खाता	डेबिट	1,000		रोकड़ बही
150-11-000-01	प्ररूप-निविदा की बिक्री हेतु	क्रेडिट		1,000	और खाता-बही

- 4.10 स्थायी/सरकारी अग्रिम का लेखांकन: नगरपालिका के विभिन्न अधिकारियों/शाखाओं को प्रदान किये गए स्थायी अग्रिम (अग्रिम नकद के लिए, ऐसे भुगतानों को प्रारंभ में प्रदान की गई अग्रिम राशि के रूप में दर्ज किया जाएगा। अग्रिम के सापेक्ष किए गए व्यय का विवरण प्ररूप जीईएन-17 के विभिन्न शाखाओं में बनाए गए स्थायी अग्रिम के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। दिए गए अन्य अग्रिमों का विवरण प्ररूप जीईएन-16 में बनाए गए अग्रिम रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। संबंधित शाखा, स्थायी अग्रिम की पुनःपूर्ति के लिए भुगतान आदेश (प्ररूप जीईएन-14) तैयार करेगा।

इसी प्रकार, नगरपालिका के कर्मचारी, जिन्हें नगरपालिका की ओर से व्यय करने के लिए सरकारी अग्रिम प्रदान किया जाता है, अग्रिम के प्रयोजन के पूरा होते ही, किए गए व्यय के लिए भुगतान आदेश तैयार करेंगे।

स्थायी अग्रिम या सरकारी अग्रिम के सापेक्ष किए गए व्यय के लिए तैयार किए गए भुगतान आदेश को सामान्य व्यय के लिए तैयार किए गए भुगतान आदेश के समान ही अनुमोदित किया जाएगा।

- 4.11 बैंक प्रभारों का लेखांकन: नगरपालिका द्वारा प्राप्त बैंकिंग सेवाओं की प्रकृति के आधार पर, सेवा प्रभार या संव्यवहार प्रसंस्करण प्रभार (उदाहरणार्थ, डिमांड ड्राफ्ट कमीशन, आउटस्टेशन चेक विलयरिंग प्रभार, आदि) बैंकों द्वारा वसूला जाता है।

बैंक सलाह के जरिए अपने प्रभारों का ब्यौरा देता है। नगरपालिकाएं डेबिट सलाह के आधार पर बैंक प्रभारों की गणना करेंगी। बैंक प्रभारों की प्राप्ति और लेखांकन के अभाव में, इन्हें तैयार किए गए बैंक मिलान विवरण में, नगरपालिका द्वारा लेखांकन नहीं की गई मदों के रूप में सूचीबद्ध किया जाएगा। बैंक प्रभारों के लिए लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार होगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
240-70-000-01	बैंक प्रभार खाता	डेबिट	10,000		रोकड़ बही और
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता में	क्रेडिट		10,000	खाता-बही

- 4.12 पुराने/अप्रचलित लिखतों का लेखांकन: किसी लिखत की वैधता अवधि लिखत पर यथा विनिर्दिष्ट होगी। वैधता अवधि की समाप्ति पर, यदि लिखत से प्राप्ति नहीं हुई है, तो यह एक अव्यवहार्य लिखत बन जाती है। अवधि की समाप्ति पर, लेखा शाखा चेक की पहचान करने के लिए लिखत निर्गम रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-15) और बैंक मिलान विवरण की समीक्षा करेगा, जो अव्यवहार्य हो गया है। यह अव्यवहार्य लिखत के संबंध में एक काल्पनिक प्राप्ति दर्ज करने के लिए एक बैंक प्राप्ति वाउचर (प्ररूप जीईएन-4) तैयार करेगा। लिखत निर्गम रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-15) में आवश्यक विवरण अद्यतन किया जाएगा। अव्यवहार्य लिखतों के संबंध में, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता	डेबिट	10,000		रोकड़ बही और
350-80-000-02	चेक के संबंध में देयता में	क्रेडिट		10,000	खाता-बही

जब लिखतों को पुनः वैध किया जाता है या अव्यवहार्य लिखतों के बदले एक नई लिखत जारी की जाती है, तो लेखा शाखा, एक बैंक भुगतान वाउचर (प्ररूप जीईएन-5) में तैयार करेगा। संबंधित प्राधिकारी द्वारा बैंक भुगतान वाउचर के अनुमोदन और हस्ताक्षर के बाद, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
350-80-000-02	अव्यवहार्य चेक के संबंध में देयता खाता	डेबिट	10,000		रोकड़ बही और
450-21-000-01	बैंक में	क्रेडिट		10,000	खाता-बही

पुराने लिखत खातों के संबंध में, पुरानी देयता की समय-समय पर समीक्षा की जाएगी और उन अव्यवहार्य लिखतों को, जिन्हें मूल जारी होने की तिथि से छह मास की अवधि के लिए पुनर्वैध नहीं किया गया था, 'नगरपालिका की अन्य आय के अधीन अव्यवहार्य चेक के लिए देयता का प्रतिलेखन' के रूप में व्युत्क्रमित किया जाएगा। लेखा शाखा, अन्य आय की मान्यता के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
350-80-000-02	अन्य देयता - अव्यवहार्य चेक के संबंध में देयता	डेबिट	2,000		रोकड़ बही और
180-50-000-01	अदावाकृत देयताओं का प्रतिलेखन - अव्यवहार्य चेक में	क्रेडिट		2,000	खाता-बही

यथा लागू खाते का विस्तृत शीर्ष कोर्ड प्रविष्ट करें।

- 4.13 भुगतान के लिए सामान्य अनुदेश: लेखा शाखा द्वारा किए गए सभी भुगतान, दैनिक आधार पर रोकड़ बही (प्ररूप जीईएन-1) में दर्ज किए जाएंगे। 5000/- रुपये से अधिक या नियमों द्वारा निर्धारित अन्य राशि का भुगतान केवल "अकाउंट पेयी क्रॉसड" चेक द्वारा किया जाएगा। 20,000/- रुपये से अधिक का कोई भी भुगतान केवल इलेक्ट्रॉनिक्स अंतरण द्वारा किया जाएगा।

नगरपालिका के सापेक्ष सभी दावों, जो परिसीमा से संबंधित विधि के किसी भी प्रावधान के अधीन समय अवधि से वर्जित हैं, को आम तौर पर अस्वीकार कर दिया जाता है और लागू अधिनियम/नियमों में यथा विहित प्राधिकारियों की स्वीकृति के बिना ऐसी समय अवधि से वर्जन के कारण किसी भी दावे का भुगतान नहीं किया जाता है। इस प्रश्न का निर्णय प्रत्येक मामले के गुण-दोष के आधार पर किया जाएगा। ऐसे झपट द्वारा भुगतान के मामले में, जो चेक के अलावा किसी लिखत, अर्थात् प्राधिकार पत्र इत्यादि के माध्यम से बैंकों द्वारा जारी किए जाते हैं, प्राधिकार दस्तावेज की प्रति भुगतान आदेश (प्ररूप जीईएन-14) से संलग्न होगी। इस प्रकार किए गए भुगतान की प्रविष्टि बैंक से झपट प्राप्त होने पर दर्ज की जाएगी। भुगतान आदेश के साथ झपट की एक प्रति भी संलग्न की जाएगी। झपट के लिए बैंक प्रभार, अनुरोध करने वाले व्यक्ति से वसूला जाएगा।

अवधि की समाप्ति पर. जिन अधिकारियों/शाखाओं को स्थायी अग्रिम प्रदान किया जाता है, वे अवधि के अंत तक किए गए व्यय की पुनःपूर्ति के लिए एक भुगतान आदेश तैयार करेंगे और इसे अवधि के अंत से पांच दिन के भीतर लेखा शाखा में जमा करवाएंगे।

ऐसे चेक/लिखत के संबंध में, जो रद्द हो गए हैं या खो गए हैं, लेखा शाखा विशिष्ट चेक नंबरों के सापेक्ष बैंक निर्गम रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-15) को अद्यतन करेगी। रद्द किए गए चेक के मामले में, चेक और चेक निर्गम रजिस्टर पर अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं का अनुमोदन होना चाहिए।

सरकार प्रतिलिपि बिलों के प्रसंस्करण के लिए नियमों और प्रक्रियाओं को परिभाषित करेगी। तथापि, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि किसी भी दावे पर दो बार कार्रवाई या भुगतान न किया जाए, उदाहरणार्थ मूल बिल और बिल की प्रतियों, दोनों, के सापेक्ष भुगतान आदि।

नगरपालिकाएँ, अतिरिक्त आंतरिक नियंत्रण प्रक्रियाएँ भी ला सकती हैं। कुछ नगरपालिकाएँ पक्षकारों को चेक की प्रदायगी के लिए केंद्रीकृत चेक निर्गम अनुभाग संचालित करती हैं। चेक लेने के लिए आने वाले पक्षकार को किसी भी शाखा में जाने की आवश्यकता नहीं होती है और इसके बजाय, वे इसे केंद्रीय चेक निर्गम अनुभाग से प्राप्त कर सकते हैं।

- 4.14 कान्ट्रा प्रविष्टियों के लिए लेखांकन: कान्ट्रा प्रविष्टि का अर्थ है एक लेखांकन प्रविष्टि, जो रोकड़ बही के दोनों तरफ दर्ज की जाती है, जो एक ही समय में धनराशि के अंतर्वाह और बहिर्वाह को दर्शाती है। कान्ट्रा प्रविष्टियों, वे प्रविष्टियाँ हैं, जो बैंक में नकदी जमा करने, बैंक से नकदी निकालने या एक बैंक से दूसरे बैंक में धनराशि अंतरित करने को लेखबद्ध करने के लिए होती है। उदाहरणार्थ, बैंक में जमा की गई नकदी को "बैंक" खाना में "प्राप्ति" पक्ष में अंतर्वाह के रूप में और साथ ही "भुगतान" पक्ष में "नकद" खाना में बहिर्वाह के रूप में दर्शाया जाएगा। इसी प्रकार, एक बैंक खाते से दूसरे में अंतरित शेष राशि को प्राप्तकर्ता बैंक खाते में "प्राप्ति" पक्ष में "बैंक" खाना में अंतर्वाह के रूप में दिखाया जाएगा और साथ ही भुगतान करने वाले बैंक खाते में "भुगतान" पक्ष में "बैंक" खाना में बहिर्वाह के रूप में दिखाया जाएगा। कान्ट्रा प्रविष्टि को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा एक कान्ट्रा वाउचर (प्ररूप जीईएन-6) तैयार करेगी। कान्ट्रा प्रविष्टियों के संबंध में, निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित की जाएंगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
बैंक में जमा की गई नकदी को लेखबद्ध करने के लिए					
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता	डेबिट	10,000		रोकड़ बही और खाता-बही
450-10-000-01	हाथ में नकदी में	क्रेडिट		10,000	
बैंक से निकाली गई नकदी को लेखबद्ध करने के लिए					
450-10-000-01	हाथ में नकदी में	डेबिट	10,000		रोकड़ बही और खाता-बही
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता	क्रेडिट		10,000	
एक बैंक से दूसरे बैंक में धनराशि के अंतरण को लेखबद्ध करने के लिए					
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता	डेबिट	10,000		रोकड़ बही और खाता-बही
450-41-000-01	बैंक (सीडीएफ) खाता में	क्रेडिट		10,000	

कॉन्ट्रा प्रविष्टियाँ, नकदी और/या बैंक संव्यवहार वाली प्रविष्टियों में सुधार के लिए भी दर्ज की जाएंगी।

उदाहरणार्थ, यदि निर्दिष्ट संपत्ति कर बैंक खाते में जमा की गई राशि नामित शहर विकास निधि बैंक खाते में गलत तरीके से डेबिट की गई है, तो त्रुटि को सुधारने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता	डेबिट	2,000		रोकड़ बही और खाता-बही
450-41-000-02	बैंक (सीडीएफ) खाता	क्रेडिट		2,000	

..... (नगरपालिका का नाम) की रोकड़ बही

प्राप्ति

भुगतान

क्रम संख्या	तिथि	प्राप्ति वाउचर संख्या	खाता कोड	विवरण	एल/एफ	नकद राशि (₹)	बैंक राशि (₹)	क्रम संख्या	तिथि	भुगतान वाउचर संख्या	खाता कोड	विवरण	एल/एफ	नकद राशि (₹)	बैंक राशि (₹)
	xx/xx/xxxx		450-41-000-02	बैंक - (सीडीएफ) खाता में			2,000								

..... (सीडीएफ) की रोकड़ बही

प्राप्ति

भुगतान

क्रम संख्या	तिथि	प्राप्ति वाउचर संख्या	खाता कोड	विवरण	एल/एफ	नकद राशि (₹)	बैंक राशि (₹)	क्रम संख्या	तिथि	भुगतान वाउचर संख्या	खाता कोड	विवरण	एल/एफ	नकद राशि (₹)	बैंक राशि (₹)
									xx/xx/xxxx		450-21-000-01	मुख्य बैंक खाते द्वारा			2,000

4.15 बैंकिंग व्यवस्थाएँ: नगरपालिकाएँ अपने बैंकों के साथ संग्रहण और भुगतान के संबंध में नीचे सूचीबद्ध व्यवस्थाएँ कर सकती हैं। ऐसी व्यवस्थाएँ नगरपालिकाओं को धन प्रबंधन में सुधार करने में सक्षम बनाएंगी। बैंकों के साथ व्यवस्थाओं की उदाहरणात्मक सूची:

- प्रत्यक्ष संग्रहण के लिए अधिकृत संग्रहण एजेंसी के रूप में कार्य करना। यह बैंक की सभी अधिकृत शाखाओं में आसान पहुंच प्रदान करते हुए संग्रहण की सुविधा प्रदान करती है।
- नगरपालिका कार्यालयों में संग्रहण काउंटर का संचालन, अधिकृत संग्रहण केंद्रों से एक निश्चित समय (जैसे दिन के समापन पर) पर जमा संग्रहण की व्यवस्था।
- दैनिक डेबिट/क्रेडिट सलाह जारी करना।
- साप्ताहिक आधार पर या ऐसी अन्य अवधियों के लिए खाता विवरण जारी करना।
- टेलीफोनिक बैंकिंग सुविधाएं
- कर्मचारियों के लिए वेतन क्रेडिट

4.16 आंतरिक नियंत्रण: नगरपालिकाओं द्वारा निम्नलिखित सामान्य आंतरिक नियंत्रणों को अपनाया जाएगा:

- (क) कैशियर की रोकड़ बही के अनुसार नकदी के अंत शेष को सभी संग्रहण कार्यालयों में भौतिक नकदी शेष के साथ दैनिक रूप से सत्यापित किया जाएगा और नकदी का सत्यापन करने वाले व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।
- (ख) नकदी तिजोरी की दो चाबियां होनी चाहिए। एक चाबी संग्रहण कार्यालय के कैशियर के पास होगी और दूसरी नगरपालिका द्वारा इस प्रयोजन के लिए नामित किसी अन्य अधिकारी के पास होगी।
- (ग) तिजोरी में रखी नकदी की चोरी, आग आदि के सापेक्ष बीमा कराया जाना चाहिए।
- (घ) नामित बैंक खाता का संचालन करने हेतु, नगरपालिका द्वारा नामित अधिकारी, दैनिक आधार पर बैंकों के साथ समन्वय करेंगे और उनके द्वारा जमा किए गए चेक ड्राफ्ट की स्थिति का पता लगाएंगे।
- (ङ) डिजिटल संव्यवहारों से प्राप्तियों और भुगतानों को दैनिक आधार पर रोकड़ बही में दर्ज किया जाएगा।

- (च) बैंक खातों को संभालने के प्रयोजन से नगरपालिका द्वारा नामित अधिकारियों द्वारा मासिक रूप से बैंक मिलान किया जाएगा और इसे नामित अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित और हस्ताक्षरित किया जाएगा।
- (छ) रद्द की गई रसीद की मूल प्रति, अनुलिपि के साथ संलग्न की जाएगी, जिस पर "रद्द" शब्द अंकित होगा।
- (ज) भुगतान का अनुमोदन करते समय, लेखा शाखा यह सुनिश्चित करेगा कि भुगतान आदेश में भुगतान के उद्देश्य के आधार पर भुगतान के लिए बिलों के रजिस्टर, माप यही, भंडार खाता—बही या अचल परिसंपत्ति रजिस्टर, जैसी भी स्थिति हो, के संदर्भ दिए गए हैं।
- (झ) संग्रहण को लेखबद्ध करते समय, लेखा शाखा यह सुनिश्चित करेगी कि संग्रहण रजिस्टर के अनुसार संग्रहण की कुल राशि, प्राप्त चेक के लिए रसीद रजिस्टर के अनुसार कुल राशि और प्ररूप जीईएन-12 में दैनिक संग्रहण के सारांश के अनुसार नकदी संग्रहण की कुल राशि से मेल खाती है।
- (ञ) रद्द किए गए सभी दस्तावेजों जैसे रसीदें, भुगतान वाउचर की मूल प्रतियां कार्यालय फाइल में रद्द किए गए दस्तावेजों पर रद्दकरण के कारणों औचित्य के साथ रखी जाएंगी।
- (ट) प्रत्येक मास के अंत में, लेखा शाखा मास—समापन प्रक्रिया का अनुपालन सुनिश्चित करेगी।
- (ठ) लेखा शाखा निम्नलिखित के संबंध में मास—समापन प्रक्रिया का भी अनुपालन करेगी :
- अध्याय में यथावर्णित संचालन और अनुरक्षण व्यय — नगरपालिका संकर्म
 - अध्याय में यथावर्णित कर्मचारियों से संबंधित व्यय — कर्मचारी संबंधितसंव्यवहार, और
 - अध्याय में यथावर्णित प्रशासनिक व्यय—अन्य राजस्व व्यय।
- (ड) 'अव्यवहार्य चेक के लिए देयता' खाते की प्रत्येक तिमाही के अंत में समीक्षा की जानी चाहिए और मूल निर्गम तिथि से यथा निर्दिष्ट दिनांकित सभी अव्यवहार्य चेकों की पहचान की जाएगी और उन्हें नगरपालिका की अन्य आय के रूप में व्युत्क्रमित किया जाएगा।
- (ढ) भुगतान के लिए स्वीकृति मिलने के बाद, लेखा शाखा सभी बिलों पर मुहर लगाना सुनिश्चित करेगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उसी बिल पर दोबारा कार्यवाही न हो।
- (ण) लेखा शाखा यह सुनिश्चित करेगी कि बैंक मिलान विवरण के आधार पर सभी बैंक प्रभारों की गणना, मूल बैंक डेबिट सलाह के साथ समर्थित हैं।
- (त) लेखा शाखा सभी मिलान विवरणों को प्रमाणित करेगी।

4.17 आवधिक वित्तीय विवरण: इस अध्याय में आवधिक लेखा तैयार करने की सुविधा के लिए नगरपालिका द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं का वर्णन किया गया है। प्रत्येक नगरपालिका त्रैमासिक रूप से आवधिक लेखा तैयार करेगी और ये वार्षिक लेखा के अतिरिक्त होंगे।

यह अनुशांसा की जाती है कि कुछ मिलान और अन्य लेखांकन प्रक्रियाएं दैनिक और मासिक आधार पर की जाएं ताकि संव्यवहार को लेखबद्ध करना अद्यतन और सटीक हो। ये त्रैमासिक और वार्षिक प्रक्रियाओं के अतिरिक्त होंगे।

संव्यवहार की विभिन्न श्रेणियों के संबंध में विशिष्ट अवधि—समापन प्रक्रियाओं का वर्णन संबंधित अध्यायों में किया गया है। दैनिक, मासिक, त्रैमासिक और वार्षिक आधार पर अपनाई जाने वाली प्रक्रियाएं निम्नलिखित के अंतर्गत आती हैं:

दैनिक, मासिक, त्रैमासिक और वार्षिक आधार पर अपनाई जाने वाली प्रक्रियाएं इस प्रकार होंगी:

दैनिक प्रक्रियाएँ

- (क) रोकड़ बही का शेष/अंतिम शेष समापन
- (ख) नकदी शेष का भौतिक सत्यापन
- (ग) बैंक में संग्रहण (नकद और चेक दोनों) जमा करना
- (घ) अव्यवहार्य चेकों की समीक्षा
- (ङ) डिजिटल भुगतान
- (च) खाता—बही की खातों की मूल प्रविष्टि बही अर्थात् रोकड़ बही और बहीखाता से जाँच करना
- (छ) संग्रहण कार्यालय द्वारा की गई रिपोर्ट के अनुसार निर्गत रसीदों की संख्या का संग्रहण रजिस्टर के साथ सत्यापन।

(ज) सब्सिडरी खाता-बहियों का अद्यतनीकरण।

मासिक प्रक्रियाएँ

(क) बैंक से मिलान;

(ख) स्थायी अग्रिम के सापेक्ष किए गए व्यय को लेखबद्ध करना;

(ग) प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के संबंध में भविष्य निधि बकाया और पेंशन अंशदान का भुगतान करना

(घ) संबंधित टीबी योग के साथ कृत्य-वार आय/व्यय सब्सिडी खाता-बही का मिलान करना;

(ङ) मास के अंत में, भंडार की खपत को लेखबद्ध करने के लिए अंतिम भंडार के विवरण का संकलन करना;

(च) खाता-बही खाते का समापन;

(छ) अव्यवहार्य चेकों की समीक्षा

(ज) डिजिटल भुगतानों की समीक्षा

त्रैमासिक प्रक्रियाएँ

(क) जमा, अग्रिम, प्राप्य और आय का मिलान;

(ख) अवधि-समापन व्यय के लिए प्रावधान;

(ग) आय अनुदान के लिए विशिष्ट प्रयोजन हेतु अग्रिम में प्राप्त राजस्व अनुदान का अंतरण;

(घ) प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्य अनुदान के संबंध में किए गए राजस्व व्यय के लिए अनुदान आय की मान्यता;

(ङ) उधार पर ब्याज का संचयन;

(च) विशेष निधि व्यय के संबंध में बकाया बिलों के प्रावधान को लेखबद्ध करना;

(छ) निवेश पर ब्याज का संचयन;

(ज) कर्मचारियों को ऋण पर ब्याज का संचयन;

(झ) चालू-पूजीगत कार्य का मिलान;

(ञ) अंतर इकाई शेषों का मिलान;

(ट) समायोजन प्रविष्टियों को पारित करना;

(ठ) खाता-बही खाते का समापन

वार्षिक प्रक्रियाएँ

(क) भंडार का भौतिक सत्यापन;

(ख) स्थाई परिसंपत्तियों का भौतिक सत्यापन;

(ग) विशेष निधि से विशेष निधि (प्रयुक्त) में धनराशि का अंतरण;

(घ) अग्रिमा की सभी श्रेणियों की पुष्टि;

(ङ) अप्राप्त राजस्व के लिए प्रावधान;

(च) पूर्व में भुगतान किए गए खर्चों का लेखांकन;

(छ) भविष्य निधि में ब्याज के अंतर का अंशदान;

(ज) पिछड़े वर्गों या इसी तरह की अन्य कल्याणकारी योजनाओं के लाभ के लिए व्यय;

(झ) सरकारी/अर्ध-सरकारी और सरकारी स्वामित्व वाली एजेंसियों से पुष्टि;

(ञ) खाता-बही खाते का समापन;

उपरोक्त प्रत्येक प्रक्रिया इस प्रकार होगी:

- (क) रोकड़ बही का शेष/अंतिम शेष संतुलन:-
 रोकड़ बही का प्रतिदिन योग और संतुलन किया जाएगा। दिन के संव्यवहार की प्रविष्टि दिन के अंत तक संबंधित खाता-बही खातों में की जाएगी। उस दिन की अंत शेष नकदी और बैंक शेष को उस दिन के प्रारंभिक शेष के रूप में अगले दिन के लिए अग्रेणीत किया जाएगा।
- (ख) नकद शेष का भौतिक सत्यापन:-
 लेखा शाखा में उपलब्ध नकदी का कैशियर द्वारा भौतिक सत्यापन किया जाएगा। भौतिक रूप से सत्यापित नकदी के मूल्य और मूल्य वर्ग को रोकड़ बही में ही अंकित किया जाएगा। इसे कैशियर और लेखा शाखा के मुखिया द्वारा प्रमाणित किया जाएगा। भौतिक रूप से सत्यापित नकद शेष, रोकड़ बही के अनुसार अंत शेष नकदी से मेल खाना चाहिए।
- (ग) बैंक में संग्रहण जमा करना (नकद और चेक दोनों):
 नकद और चेक संग्रहण लेखा शाखा को भेजा जाएगा या बैंक (मुख्य बैंक या नामित बैंक) के पास जमा किया जाएगा। इस बात का ध्यान रखना होगा कि धनराशि उसी दिन या अगले कार्य दिवस तक भेज दी जाए या जमा कर दी जाए। इसके अलावा, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि धनराशि नामित बैंक खातों से मुख्य बैंक खाते में ऐसी आवधिकता पर अंतरित की जाती है, जैसा कि राज्यों द्वारा निर्धारित किया जाए।
- (घ) पुराने चेकों की समीक्षा:
 इसमें किसी भी ऐसे बकाया चेकों के लिए दैनिक बैंक विवरणों का सत्यापन करना जिनका उनकी वैधता अवधि के भीतर समाशोधन नहीं किया गया है और इन प्रविष्टियों को नगरपालिका के चेक निर्गम रजिस्टर (जीईएन-15) के साथ मिलान करना शामिल है। यथा निर्दिष्ट चेकों की पुराने चेकों के रूप में पहचान की जाती है और इन्हें चेक निर्गम एवं प्राप्ति रजिस्ट्रों में अंकित किया जाना चाहिए। लेखा शाखा पुनः जारी करने की सलाह या आवश्यकत होने पर आवश्यक कार्रवाई करने की सलाह के साथ पुराने चेकों के बारे में अधिसूचित करेगी जिसमें चेक संख्या, राशि और जारी करने की तिथि जैसे ब्यौरे शामिल होंगे। इसके बाद चिह्नित पुराने चेकों की स्थिति के सार की दैनिक रिपोर्ट को संबंधित शाखा को भेजा जाएगा।
- (ङ) डिजिटल भुगतान:
 सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद, समुचित डिजिटल भुगतान विधि के माध्यम से भुगतान आदेश तैयार किए जाएंगे और बैंकिंग पोर्टल के माध्यम से इन पर कार्रवाई की जाएगी। भुगतानों की पुष्टि को दर्ज किया जाएगा और सभी संव्यवहारों के सार की दैनिक रिपोर्ट तैयार की जाएगी। विसंगतियों को दूर करने के लिए बैंक विवरणों का नियमित मिलान किया जाएगा और सभी संव्यवहारों के लिए संव्यवहार ट्रेल रखी जाएगी। धोखाधड़ी को रोकने के लिए वित्तीय विनियमों के पालन और सुरक्षा उपायों की नियमित समीक्षा की जाएगी।
- (च) खाता-बही खातों की मूल प्रविष्टि बही, अर्थात्, रोकड़ बही और बहीखाता के साथ जाँच करना:
 खाता-बही खातों में, रोकड़ बही और बहीखाता से प्रविष्टियों की दैनिक प्रविष्टि को लेखा शाखा के मुखिया और/या अन्य नामित अधिकारी द्वारा जाँचा और प्रमाणित किया जाएगा। संबंधित प्रविष्टि करने वाला कर्मचारी मूल प्रविष्टि बही में दर्ज प्रत्येक संव्यवहार की प्रविष्टि को भी प्रमाणित करेगा। प्रविष्टि में अंतर या त्रुटियों के संबंध में आवश्यक सुधार प्रविष्टियाँ तुरंत पारित की जाएंगी।
- (छ) संग्रहण कार्यालय द्वारा रिपोर्ट की गई निर्गत रसीदों की संख्या का संग्रहण रजिस्टर के साथ सत्यापन:
 संग्रहण कार्यालय से धनराशि के प्रेषण के लिए चालान प्राप्त होने पर, संग्रहण कार्यालय के कार्यों की देखरेख करने वाले शाखा मुखिया, निर्गत रसीदों की अनुलिपियों का संग्रहण रजिस्टर और धनराशि प्रेषण चालान में की गई प्रविष्टियों के साथ सत्यापन करेगा। रद्द की गई रसीदों की संख्या धनराशि प्रेषण चालान में सूचित की जाएगी।
- (ज) खाता-बही का अद्यतनीकरण:
 लेखा शाखा प्रत्येक दिन के अंत में, निम्नलिखित सहायक रजिस्ट्रों को अद्यतन करेगी:
 (i) दिन के दौरान आय के सभी मुख्य शीर्षों के संबंध में कृत्य-वार आय सब्सिडी खाता-बही:
 (ii) दिन के दौरान व्यय के सभी मुख्य शीर्षों के संबंध में कृत्य-वार व्यय सब्सिडी खाता-बही।

- (क) बैंक मिलान:
प्रत्येक बैंक के लिए बैंक मिलान या तो मासिक आधार पर या नगरपालिका द्वारा नियत किए गए कम समय अंतराल पर किया जाएगा।
- (ख) स्थायी अग्रिम के सापेक्ष किये गये व्यय को लेखबद्ध करना: प्रत्येक मास के अंत में शाखामुखिया, जिसे स्थायी अग्रिम वितरित किया गया है, स्थायी अग्रिम के सापेक्ष किए गए व्यय के लिए भुगतान आदेश तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा। शाखाओं में रखे गए स्थायी अग्रिम रजिस्टर, किए गए व्यय के लिए दैनिक आधार पर अद्यतन किया जाएगा और भुगतान आदेश के लिए अद्यतन रूप से तैयार किया जाएगा और लेखा शाखा को भेजा जाएगा।
- (ग) प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के संबंध में भविष्य निधि बकाया और पेंशन अंशदान का भुगतान: लेखा शाखा यह सुनिश्चित करेगी कि प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के वेतन से कटौती की गई भविष्य निधि और उनके लाभ के लिए देय पेंशन अंशदान का भुगतान राज्य सरकार को समय पर किया गया है।
- (घ) संबंधित खाता-बही खातों के साथ कृत्य-वार आय व्यय सब्सिडरी खाता-बही का मिलान: सभी कृत्य-वार आय और व्यय के सब्सिडरी खाता-बही का मिलान किया जाएगा। निम्नलिखित सब्सिडरी खाता-बही की एक उदाहरणात्मक सूची है, जिसके लिए लेखा शाखा मासिक आधार पर मिलान विवरण तैयार करेगी:
- दिन के दौरान आय के सभी मुख्य शीर्षों के संबंध में कृत्य-वार आय सब्सिडरी खाता-बही;
 - दिन के दौरान व्यय के सभी मुख्य शीर्षों के संबंध में कृत्य-वार व्यय सब्सिडरी खाता-बही।
- (ङ) मास के अंत में वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए अंतिम भंडार के विवरण का संकलन: प्रत्येक मास के अंत में, भंडार-प्रभारी भंडार में रखे गए भंडार तथा भंडार खाता-बही में की गई प्रविष्टियों से विभिन्न प्रयोजनों के लिए किए गए निर्गम के लिए प्ररूप एसटी-3क में अंतिम भंडार का विवरण तैयार करेगा।
- (च) खाता-बही खाते का समापन: खाता-बही खातों को प्रत्येक मास के अंत में या नगरपालिका द्वारा नियत की गई कम अवधि में पूरा और संतुलित किया जाएगा। खाता-बही खातों में से प्रत्येक के लिए अंत शेष निर्धारित किया जाएगा और उस अवधि के लिए तैयार किए गए ट्रायल बैलेंस में प्रविष्ट किया जाएगा।
- (छ) पुराने चेकों की समीक्षा: इसमें प्रत्येक माह के अंत में सभी बकाया चेकों की व्यापक समीक्षा करना, चेक निर्गम रजिस्टर (जीईएन-15) को बैंक विवरणों के साथ मिलाना और सभी चिह्नित पुराने चेकों, जिसमें चेक संख्या, राशि, जारी करने की तिथि, प्राप्तकर्ता की सूचना शामिल है, का उल्लेख करते हुए विस्तृत रिपोर्ट तैयार करना शामिल है यह रिपोर्ट अनुवर्ती कार्रवाई, जैसे पुनः जारी करना या रद्द करना, के लिए संबंधित शाखा को परिचालित की जाएगी। पुराने चेकों पर की गई कार्रवाई दर्शाने के लिए वित्तीय रिकॉर्डों को समायोजित किया जाना चाहिए और यह सूचित किया जाना चाहिए कि इन्हें समुचित रूप से रद्द कर दिया गया है या पुनः जारी कर दिया गया है। प्राप्ति के मामले में संबंधित शाखा द्वारा रद्द किए गए पुराने चेकों के सापेक्ष मांग प्रस्तुत की जानी चाहिए। नगरपालिका वित्तीय विनियमों और लेखा परीक्षा की अपेक्षाओं का अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा और सभी दस्तावेजों को लेखा परीक्षा प्रयोजन के लिए सुरक्षित रखा जाएगा। समीक्षा के लिए मुख्य नगरपालिका अधिकारी को मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी।

4.20 त्रैमासिक प्रक्रियाएँ

- (क) जमा, अग्रिम, प्राप्य और आय का मिलान: संविदाकार/आपूर्तिकर्ता से प्राप्त जमा या कोई अन्य जमा; संविदाकार/आपूर्तिकर्ता या नगरपालिका की शाखाओं या कर्मचारियों को आय के विभिन्न स्रोतों के संबंध में प्राप्त अग्रिम और आय के विभिन्न स्रोतों से प्राप्त धनराशि का मिलान प्रत्येक तिमाही के अंत में किया जाएगा।
- (ख) अवधि समापन व्यय के लिए प्रावधान: लेखांकन अवधि (तिमाही) के अंत में, नगरपालिका की सभी शाखाएं प्ररूप जीईएन-28 में व्यय के लिए बकाया देयता का विवरण तैयार करेंगी। अवधि-समापन प्रावधान प्रविष्टियों करने की प्रक्रियाओं का वर्णन प्रासंगिक अध्यायों में किया गया है और संक्षिप्त वर्णन निम्नानुसार है:
- अभियांत्रिकी शाखा या लोक निर्माण शाखा द्वारा निष्पादित किए जा रहे मूल कार्य/संचालन या अनुरक्षण कार्य पर उपगत व्यय का प्रावधान, जिसके लिए या तो कोई भुगतान नहीं किया गया है, या प्राप्त बिलों के सापेक्ष आंशिक भुगतान किया गया है, नगरपालिका संकर्म के अध्याय में उल्लिखित प्रक्रियाओं के अनुसार किया जाएगा।
 - खरीदी गई सामग्रियों के लिए प्रावधान, जिसके लिए या तो कोई भुगतान नहीं किया गया है या भंडार प्रभारी द्वारा प्राप्त बिलों के सापेक्ष आंशिक भुगतान किया गया है, पैरा 30.4 भंडार में

- उल्लिखित प्रक्रियाओं के अनुसार किया जाएगा। उन प्राप्त सामग्रियों के लिए भी प्रावधान किया जाएगा, जिनके बिल क्रय आदेश में दर्शाए गए मूल्यों पर प्राप्त नहीं हुए हैं।
- iii. ऊपर वर्णित राजस्व व्ययों के अलावा अन्य राजस्व व्ययों के लिए प्रावधान, जिनके लिए या तो कोई भुगतान नहीं किया गया है या प्राप्त बिलों के सापेक्ष आंशिक भुगतान किया गया है, पैरा 18. 11—अन्य राजस्व व्ययों में उल्लिखित प्रक्रियाओं के अनुसार किया जाएगा।
- iv. ऋण या ऋणपत्र के माध्यम से उधार ली गई धनराशि पर संचित किंतु अदेय ब्याज के लिए प्रावधान अन्य अध्याय में उल्लिखित प्रक्रियाओं के अनुसार किया जाएगा।
- v. खरीदी गई स्थाई परिसंपत्तियों के लिए प्रावधान, जिसके लिए या तो कोई भुगतान नहीं किया गया है या प्राप्त बिलों के सापेक्ष आंशिक भुगतान किया गया है, स्थाई परिसंपत्तियों के अध्याय के अधीन उल्लिखित प्रक्रियाओं के अनुसार किया जाएगा।
- vi. स्थाई परिसंपत्तियों पर अवमूल्यन के प्रावधान की गणना स्थाई परिसंपत्तियों के अध्याय के अधीन उल्लिखित प्रक्रियाओं के अनुसार की जाएगी।
- (ग) आय अनुदान के विशिष्ट उद्देश्य के लिए अग्रिम में प्राप्त राजस्व अनुदान का अंतरण: अवधि के दौरान उपयोग की गई सीमा तक अग्रिम में प्राप्त राजस्व अनुदान खाते में शेष राशि को संबंधित अनुदान आय खाते में अंतरित किया जाएगा। जहां ऐसा अंतरण नहीं किया गया है, लेखा शाखा अनुदान—अध्याय के अधीन उल्लिखित प्रक्रियाओं के अनुसार प्रासंगिक प्रविष्टियां पारित करेगी।
- (घ) प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्य अनुदान के संबंध में किए गए राजस्व व्यय के लिए अनुदान आय की मान्यता: प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्य अनुदान के अधीन विशिष्ट परियोजनाओं/योजनाओं की अवधि के दौरान किए गए राजस्व व्यय को प्रत्येक तिमाही के अंत में आय के रूप में मान्यता दी जाएगी। जहां ऐसी आय को मान्यता नहीं दी गई है, लेखा शाखा अनुदान—अध्याय के अधीन उल्लिखित प्रक्रियाओं के अनुसार प्रासंगिक प्रविष्टियां पारित करेगी।
- (ङ.) उधार पर ब्याज का संचय: संचित किंतु अदेय ब्याज को ऋण प्रतिभूति और नगरपालिका बॉण्ड के अध्याय में उल्लिखित प्रक्रियाओं के अनुरूप भुगतानयोग्य संचय ब्याज के रूप में लिया जाएगा।
- (च) विशेष निधि व्यय के संबंध में बकाया बिलों के प्रावधान को लेखबद्ध करना: अवधि के दौरान विशेष निधि के अधीन किए गए राजस्व व्यय के लिए प्रावधान विशेष निधि—अध्याय के अधीन उल्लिखित प्रक्रियाओं के अनुसार किया जाएगा।
- (छ) निवेश पर ब्याज का संचयन किए गए निवेश पर संचित किंतु अदेय ब्याज निवेश—अध्याय में उल्लिखित प्रक्रियाओं के अनुसार प्रोद्भूत किया जाएगा।
- (ज) कर्मचारियों को दिए गए ऋणों पर ब्याज का संचयन कर्मचारियों को प्रदान किए गए ऋणों के संबंध में संचित ब्याज की राशि कर्मचारी से संबंधित लेनदेन अध्याय के अधीन उल्लिखित प्रक्रियाओं के अनुसार निर्धारित और प्रोद्भूत की जाएगी।
- (झ) चालू—पर—पूंजीगत कार्य का मिलान: विभिन्न चालू पूंजीगत कार्य खाता—वही बातों के संचयी कुल पर किए गए व्यय को शाखा से प्राप्त चालू पूंजीगत कार्य पर स्थिति के सारांश विवरण के साथ प्रत्येक तिमाही के अंत में मिलान किया जाएगा। लेखा शाखा यह सुनिश्चित करेगी कि विवरण में उल्लिखित कुल व्यय विभिन्न चालू पूंजीगत कार्य खाता—वही खातों के संचयी कुल के साथ मेल खाता है।
- (ञ) अंतर इकाई खाता शेष का मिलान: प्रत्येक अवधि की समाप्ति पर, अंतर इकाई संव्यवहार के मिलान का उद्देश्य 'मूल एयू' और 'प्रत्युत्तर—दाता एयू' के बीच विवादित/अस्वीकार्य अंतर इकाई संव्यवहार की पहचान करना और सुधार के लिए उचित कार्यवाही करना है। इसके अलावा, प्रधान कार्यालय स्तर पर नगरपालिका के समेकन की प्रक्रिया में अंतर इकाई खाले का मिलान आवश्यक है क्योंकि अंतर इकाई खाते की शेष राशि निष्प्रभावी हो जाएगी।
- (ट) समायोजन प्रविष्टियां पारित करना: अवधि की समाप्ति पर, लेखा शाखा यह सत्यापित करेगी कि राजस्व और पूंजी संव्यवहार और दो लेखांकन अवधियों में होने वाले संव्यवहार के बीच उचित अंतर बनाए रखा गया है या नहीं। यदि पूर्ववर्ती अवधि या अनुवर्ती अवधि के लिए किसी आय या व्यय की वर्तमान अवधि की आय या व्यय के रूप में दर्ज किया गया है, तो लेखा शाखा द्वारा सामान्य लेखांकन प्रक्रियाओं के अंतर्गत वर्णित सुधार प्रविष्टियां की जाएंगी।
- (ठ) खाता—वही खाते का समापन: खाता—वही खातों को प्रत्येक तिमाही के अंत में या ऐसी कम अवधि में पूरा और संतुलित किया जाएगा जैसा नगरपालिका वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए नियत करेगी।

खाता—बही खातों में से प्रत्येक के लिए अंत शेष निर्धारित किया जाएगा और उस अवधि के लिए तैयार ट्रायल बैलेंस में प्रविष्ट किया जाएगा। ट्रायल बैलेंस और उससे वित्तीय विवरण तैयार करने की प्रक्रियाओं को वित्तीय विवरण—अध्याय के अधीन रेखांकित किया गया है। अवधि के लिए परिसंपत्तियों और देयताओं के खाता—बही खातों में अंत शेष को अगली अवधि के प्रारंभिक शेष के रूप में अग्रणीत किया जाएगा।

4.21 वार्षिक प्रक्रियाएँ

जैसा कि ऊपर बताया गया है, प्रत्येक तिमाही के अंत में समायोजित की गई प्रविष्टियों को पारित करने सहित सभी अवधि समापन प्रक्रियाएँ भी प्रत्येक लेखा वर्ष के अंत में निष्पादित की जाएंगी। इसके अलावा, वर्ष के अंत में की जाने वाली आवश्यक अवधि समापन प्रक्रियाओं का वर्णन नीचे किया गया है:—

- (क) भंडार का भौतिक सत्यापन: भंडार और उपभोज्य सामग्रियों का भौतिक सत्यापन वर्ष में कम से कम एक बार लेखांकन वर्ष के अंतिम दिन और ऐसे अंतराल पर किया जाएगा, जैसा नगरपालिका नियत करेगी। यह सत्यापन लेखा शाखा के कर्मचारियों की उपस्थिति में भंडार—प्रभारी द्वारा किया जाएगा, जो भंडार शीट को प्रमाणित करेगा। भौतिक रूप से सत्यापित भंडार का मिलान भंडार अभिलेख के अनुसार शेष से किया जाएगा। भौतिक रूप से सत्यापित अंतिम भंडार का मूल्य, वित्तीय विवरण में शामिल किया जाएगा। अंतिम भंडार के मूल्यांकन की प्रक्रिया का वर्णन पैरा 30.4 भंडार के अधीन किया गया है।
- (ख) स्थाई परिसंपत्तियों का भौतिक सत्यापन: नगर आयुक्त, लेखा शाखा के मुखिया अभियांत्रिकी शाखा या सार्वजनिक निर्माण शाखा के मुखिया और नगरपालिका वैधानिक प्राधिकरण के संकल्प के अनुसार ऐसे अन्य प्रतिनिधियों से युक्त एक समिति का गठन किया जाएगा। नगरपालिका सम्पूर्ण वर्ष स्थाई परिसंपत्तियों का भौतिक सत्यापन करने की एक प्रणाली की विद्यमानता को सुनिश्चित करेगी ताकि प्रत्येक स्थाई परिसंपत्ति का वर्ष के दौरान कम से कम एक बार सत्यापन किया जा सके। स्थाई परिसंपत्ति रजिस्टर के भीतर किसी भी विसंगति का मिलान किया जाएगा और वैधानिक प्राधिकरण के ध्यान में लाया जाएगा। इसके लिए नगरपालिका अपनी स्थाई परिसंपत्तियों के भौतिक सत्यापन की कार्य—योजना तैयार करेगी। लेखा शाखा, अभियांत्रिकी शाखा या लोक निर्माण शाखा के साथ मिलकर सत्यापन योजना में वर्णित प्रक्रियाओं के अनुसार भौतिक सत्यापन करेगी। सत्यापन पत्रक में दर्ज ब्योरो की उनके प्रासंगिक स्थाई परिसंपत्ति रजिस्ट्रों से जांच की जाएगी और अभिचिह्नित विसंगतियों के मामले में उचित उपचारात्मक कदम उठाए जाएंगे।
- (ग) विशेष निधि से धनराशि का अंतरण: विशेष निधि में शेष राशि को स्थाई परिसंपत्ति में संबंधित व्यय के पूंजीकरण के समय स्थाई परिसंपत्ति के निर्माण या खरीद या अधिग्रहण पर विशेष निधि (प्रयुक्त) में अंतरित किया जाएगा। शेष राशि का अंतरण करने के लिए किसी विशेष निधि के अधीन निष्पादित परियोजनाओं पर नियंत्रण रखा जाएगा।
- (घ) अग्रिमों की सभी श्रेणियों की पुष्टि: वर्ष के अंत में, लेखा शाखा उन सभी व्यक्तियों से पुष्टि प्राप्त करेगी, जिन्हें स्थायी अग्रिम के लिए शाखा के मुखिया सहित और विविध अग्रिम के लिए नगरपालिका के कर्मचारियों सहित अग्रिम प्रदान किया गया है।
- (ङ) अप्राप्त राजस्व के लिए प्रावधान: लेखांकन अवधि के दौरान उठाई गई लेकिन बकाया मांगों के लिए एक प्रावधान किया जाएगा। प्रावधान करने की प्रक्रिया, प्रदान की जाने वाली राशि और लेखांकन प्रविष्टियाँ, आयों से संबंधित अध्यायों में रेखांकित की गई हैं। प्राप्य बकाया राशि को उस आय पर लागू प्रावधान मानदंड के आधार पर वर्ष—वार दो वर्ष या पांच वर्ष तक आगे बढ़ाया जाएगा। पिछले वर्ष के पूरा होने पर, विशिष्ट वर्ष—वार प्राप्य खाते में बकाया राशि को सामान्य बकाया खाते अर्थात् प्राप्य (अन्य) खाते में अंतरित कर दिया जाएगा। इसके अलावा, लेखा शाखा, सुझाए गए प्रावधानीकरण सिद्धांत के आधार पर विभिन्न प्रकार की आय के लिए प्रावधान करेगी।
- (च) पूर्व भुगतान व्यय का लेखांकन: वर्ष के अंत में, उन व्ययों की पहचान करने के लिए सभी व्यय की जांच की जाएगी, जिनका लाभ अगले वर्ष में मिलने की संभावना है और अन्य राजस्व व्यय—अध्याय के अधीन उल्लिखित प्रक्रियाओं के अनुसार पूर्व भुगतान प्रविष्टि पारित की जाएगी।
- (छ) भविष्य निधि में ब्याज के अंतर का अंशदान:— भविष्य निधि निवेश पर संचित ब्याज और कर्मचारियों को भविष्य निधि अंशदान पर भुगतानयोग्य ब्याज के बीच का अंतर, नगरपालिका द्वारा भुगतान दिया जाएगा और अंतर के बराबर राशि मुख्य बैंक खाता से भविष्य निधि बैंक खाता में अंतरित की जाएगी।
- (ज) पिछड़ा वर्ग कल्याण या इसी तरह की अन्य योजनाओं के लाभ के लिए व्यय: वर्ष के अंत में, लेखा शाखा पिछड़ा वर्ग कल्याण या इसी तरह की अन्य लाभ योजनाओं के लाभ के लिए किए गए व्यय को वहां रखे गए अभिलेख से संकलित करेगी। व्यय की गई राशि और सरकार के निर्देशों के अनुसार व्यय की जाने वाली अपेक्षित राशि के बीच की अंतर राशि को मुख्य बैंक खाते से पिछड़ा वर्ग कल्याण निधि बैंक खाते या

अन्य समान लाभ निधि बैंक खाते में पिछड़ा वर्ग कल्याण निधि के संगत निर्माण/परिवर्धन के साथ अंतरित किया जाएगा।

- (झ) सरकारी/अर्धसरकारी तथा सरकार के स्वामित्व वाली एजेंसियों से पुष्टि प्रत्येक लेखा वर्ष के अंत में लेखा शाखा एक शेष पुष्टि विवरण अध्याय-29 समाधान प्रक्रियाएं में यथा निर्धारित फार्मेट में तैयार करेगी और इसे सरकारी और अर्धसरकारी तथा विभिन्न सरकारी स्वामित्व एजेंसियों को अग्रक्षित करेगी। प्राप्त उत्तरों के आधार पर लेखा शाखा शेष के समाधान हेतु आवश्यक संशोधन प्रविष्टियां पारित करने सहित समुचित उपचारात्मक कार्रवाई करेगी।
- (ञ) खाता-बही खाते को बंद करना प्रत्येक तिमाही के अंत में खाता-बही खातों को बंद करने के अलावा, प्रत्येक लेखा वर्ष के अंत में अर्थात् 31 मार्च को वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए खाता-बही खातों का संतुलन और योग किया जाएगा। खाता-बही खातों में से प्रत्येक के लिए अंत शेष को ट्रायल बैलेंस में प्रविष्ट किया जाएगा, जिससे वित्तीय विवरण तैयार किए जाएंगे।

वार्षिक वित्तीय विवरण तैयार किए जाने के बाद, लेखा शाखा खाता-बही शेष को आय और व्यय खाते में अंतरित करने के लिए प्रविष्टियां पारित करेगी। आइए मान लें कि वित्तीय वर्ष 2021-22 के लिए नगरपालिका द्वारा अर्जित कुल आय (संपत्ति और अन्य करों, जल आपूर्ति, उपकरण और किसी अन्य आय से) ₹ 16,35,00,000 है और उसी वित्तीय वर्ष के लिए कुल व्यय (कर्मचारियों को वेतन और मजदूरी भुगतान, सड़कों, भवनों और अन्य संरचनाओं की मरम्मत और अनुरक्षण, उपभोग किए गए भंडार और ऐसे अन्य व्यय पर) ₹ 12,50,00,000 है। पारित की जाने वाली प्रविष्टियों का विवरण इस प्रकार है:-

- (प) आय खाता-बही शेष को आय और व्यय विवरण के आय पक्ष में अंतरित करने के लिए

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
110-(क)	कर योग्य आय	डेबिट	10,00,00,000		बहीखाता और खाता-बही
110-50-000-(क)	उपकरण आय	डेबिट	2,00,00,000		
140-90-000-(क)	जल प्रभार	डेबिट	4,00,00,000		
140-12-002-(क)	परमिट फीस	डेबिट	20,00,000		
120-10-000-003	संपत्ति अंतरण प्रभार	डेबिट	15,00,000		
140-(क)	आय एवं व्यय खाते में	क्रेडिट		16,35,00,000	

टिप्पणियाँ:

- (क) खाता बही खातों की शेष राशि को आय और व्यय विवरण के दाईं ओर खाना शीर्ष "आय" के नीचे दर्ज किया जाएगा।
- (ख) उपरोक्त डेबिट और क्रेडिट खाना का कुल योग समान होना चाहिए।
- (ग) खाते के लघु और विस्तृत शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।
- (ii) व्यय खाता-बही शेष को आय और व्यय विवरण के व्यय पक्ष में अंतरित करने के लिए:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
210-(क)	आय एवं व्यय खाता	डेबिट	10,25,00,000		बही खाता और खाता-बही
210-(क)	स्थापना व्यय हेतु	क्रेडिट		7,00,00,000	
220-(क)	प्रशासनिक व्यय के लिए	क्रेडिट		50,00,000	

230-(क)	संचालन एवं अनुरक्षण व्यय के लिए	क्रेडिट		25,00,000	
230-50-000-(क)	मरम्मत एवं अनुरक्षण व्यय के लिए	क्रेडिट		2,50,00,000	

टिप्पणियाँ:

- (क) व्यय खाता-बही खातों की शेष राशि को "व्यय" शीर्ष वाले खाना के नीचे आय और व्यय विवरण के बाई ओर दर्ज किया जाएगा।
- (ख) उपरोक्त डेबिट और क्रेडिट खाना का कुल योग समान होना चाहिए।
- (ग) खाते के लघु और विस्तृत शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

परिसंपत्तियों और देयताओं के खाता-बही खातों में अंतिम खाता-बही शेष को अगले लेखांकन वर्ष के प्रारंभिक शेष के रूप में अग्रणीत किया जाएगा।

बिल तैयार करते समय संलग्न किया जाने वाला प्रमाणपत्र (पैरा 6.7.1)

कार्य का नाम

गुणवत्ता, मात्रा, विशिष्टता और अनुसूचित/गैर-अनुसूचित मदों के संबंध में प्रमाण पत्र

1. यह प्रमाणित किया जाता है कि स्थल पर निष्पादित कार्य की मात्रा विस्तृत निविदा आमंत्रण सूचना (डीएनआईटी) की आवश्यकता के अनुसार है।
2. यह प्रमाणित किया जाता है कि बिल में ली गई मात्रा की जांच मेरे द्वारा कर ली गई है तथा माप बही में ली गई तथा स्थल पर निष्पादित की गई मात्रा में कोई अंतर नहीं है।
3. यह प्रमाणित किया जाता है कि अनुसूचित/गैर-अनुसूचित मदों का निष्पादन विस्तृत निविदा आमंत्रण सूचना (डीएनआईटी) में उल्लिखित प्रावधान के अनुसार किया गया है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि सक्षम प्राधिकारी की पूर्वानुमति के बिना एमबी/बिल में कोई भी अतिरिक्त अनुसूचित/गैर अनुसूचित मद दर्ज नहीं की गई है।
4. यह प्रमाणित किया जाता है कि विचलन एवं भिन्नता को सक्षम प्राधिकारी द्वारा पहले ही अनुमोदित किया जा चुका है।
5. बिल को भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है।

कनिष्ठ अभियंता
के हस्ताक्षर

सहायक अभियंता
के हस्ताक्षर

कार्यकारी अभियंता
के हस्ताक्षर

अध्याय-5

प्राप्तियां

- 5.1 इस अध्याय में प्राप्तियों, जमाओं और संग्रहण के लेखांकन के लिए सामान्य प्रक्रिया के बारे में चर्चा की गई है, जो इस प्रकार होगी:-
- (क) काउंटरो पर संग्रहण: नकदी या चेक ड्राफ्ट के रूप में प्राप्त राशि की प्राप्तियों की रसीदें, जो विधिवत हस्ताक्षरित और दिनांकित होगी, प्ररूप जीईएन-8 में जारी की जाएंगी। ऐसे मामले में, जहां भुगतानकर्ता को बिल/चालान जमा करवाना है, तो रसीदों के साथ भुगतानकर्ता को एक प्रति लौटा दी जाएगी। प्राप्त सभी चेक/ड्राफ्ट को जीईएन-9 के रूप में रखे गए रसीद रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा, रसीद रजिस्टर को किनारों से छिद्र कटी शीट में रखा जा सकता है, ताकि दूसरी प्रति का उपयोग बैंक या नगरपालिका के अन्य संग्रहण कार्यालयों में चेक जमा करने के लिए किया जा सके। जीईएन-8 के रूप में सभी रसीद सरकार/विभाग द्वारा उपलब्ध करवाई गई या अनुमोदित अधिकृत सॉफ्टवेयर/पद्धति के माध्यम से केवल इलेक्ट्रॉनिक्स मोड के माध्यम से जारी की जाएंगी।
- (ख) बैंक के माध्यम से संग्रहण: बैंक द्वारा चालान या आरटीजीएस/एनईएफटी/डेबिट कार्ड/क्रेडिट कार्ड/चेक/डिमांड ड्राफ्ट या किसी अन्य माध्यम से नकद अंतरण द्वारा एकत्र की गई राशि, तुरंत नगरपालिका के नामित बैंक खाते में जमा करवाई जाएगी। बैंक उसी दिन या अगले कार्य दिवस पर उसका विवरण नगरपालिका को जीईएन-12 प्ररूप में प्रस्तुत करेगा।
- (ग) बैंक/भुगतान एग्रीगेटर/ऑनलाइन माध्यम से संग्रहण: बैंक/पेमेंट एग्रीगेट द्वारा या वेब-पोर्टल/मोबाइल वॉलेट/ऑनलाइन ट्रांसफर/डेबिट कार्ड/क्रेडिट कार्ड या किसी अन्य माध्यम से एकत्र की गई राशि, तुरंत नगरपालिका के नामित खाता बैंक में जमा करवाई जाएगी। भुगतान सफल होने पर, लाभार्थी को प्ररूप जीईएन-8 में एक रसीद तुरंत जारी की जाएगी और बैंक/भुगतान एग्रीगेटर उसी दिन या अगले कार्य दिवस पर नगरपालिका को प्ररूप जीईएन-12 में उसका विवरण प्रस्तुत करेगा।
- 5.2 **संग्रहण की गई राशि जमा करवाना:** संग्रहण की गई राशि (नकद, चेक और ड्राफ्ट) नामित बैंक खातों में या नगरपालिका के अन्य नामित संग्रहण अधिकारी के पास उसी दिन या अगले कार्य दिवस पर जमा करवाई जाएगी।
- 5.3 **अन्य संग्रहण कार्यालयों को संग्रहण का प्रेषण:** अन्य संग्रहण केंद्रों से नकद/चेक/डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक प्राप्त करने वाले संग्रहण कार्यालय को अन्य संग्रहण कार्यालयों से नकद/चेक/डिमांड ड्राफ्ट बैंकर्स चेक की रसीद की पावती देने के लिए रसीद (प्ररूप जीईएन-8) जारी करनी होगी। प्राप्तकर्ता संग्रहण केंद्र, अन्य संग्रहण केंद्रों से प्राप्त चेक/ड्राफ्ट की रसीद को प्ररूप जीईएन-9 में रखे गए रसीद रजिस्टर में दर्ज करेगा।
- 5.4 **संग्रहण रजिस्टर में प्रविष्टि:** संग्रहण केंद्र संग्रह रजिस्ट्रों में जारी प्रत्येक रसीद का विवरण, दैनिक आधार पर प्ररूप जीईएन-11 में दर्ज करेगा। संग्रहण को दैनिक संग्रहण के शीर्षवार विवरण के साथ प्ररूप जीईएन-11 में रखा जाएगा। यह संग्रहण रजिस्टर तीन प्रतियों में बनाए रखा जाएगा, जिसमें एक प्रति संबंधित शाखा को संग्रहण किए गए बिल/चालान की एक प्रति के साथ, यदि कोई हो, भेजी जा सकती है और अन्य को उसकी प्रतिलिपि के रूप में रखा जाएगा।
- कम्प्यूटरीकृत लेखांकन में कार्य शुरू करते समय, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि ऑनलाइन रसीद के लिए संबंधित बैंक ने प्राप्तियों का एक विस्तृत कोड-वार लेखा प्रस्तुत किया है और बैंक द्वारा जारी की गई पावती में नगरपालिका का नाम और आय का विस्तृत शीर्ष निर्दिष्ट होना चाहिए, जिससे जमा संबंधित है और आय सीधे संबंधित नगरपालिका बैंक खाते में जमा करवाई जानी चाहिए।
- 5.5 **दैनिक संग्रहण का सारांश:** संग्रहण रजिस्टर से विवरण के आधार पर, संग्रहण कार्यालय प्ररूप जीईएन-12 में दैनिक संग्रहण का सारांश तैयार करेंगे। दैनिक संग्रहण का सारांश एक अग्रेषण शीट होती है, जिसमें संग्रहण अधिकारी/केंद्र द्वारा संगृहीत किए गए कुल राजस्व का सारांश होता है।
- 5.6 **नामित बैंकों की शाखाओं में भुगतानकर्ताओं से सीधे संग्रहण:** भुगतानकर्ताओं से सीधे रसीद प्राप्त करने वाली शाखाओं के साथ समन्वय करने के प्रयोजन से नामित अधिकारी, प्ररूप जीईएन-12 में दैनिक संग्रहण का सारांश भी तैयार करेंगे।
- 5.7 **बैंक रसीद वाउचर तैयार करना:** लेखा शाखा, एक बैंक रसीद वाउचर (प्ररूप जीईएन-4) में तैयार करेगी और प्राप्त दैनिक संग्रहण (प्ररूप जीईएन-12) के सारांश के आधार पर संग्रहण को लेखबद्ध करने के लिए प्रविष्टि पारित करेगी। उदाहरणार्थ, चेक द्वारा प्राप्त और मुख्य बैंक खाते में जमा की गई प्रतिभूति जमा की रसीद के संबंध में निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा पुस्तक जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता *	डेबिट	10,000	10,000	रोकड़बही और बहीखाता
340-10-000-02	संविदाकार से प्रतिभूति जमा में जमा के लिए	क्रेडिट			

* बैंक का नाम और खाता संख्या निर्दिष्ट करें

5.8 रोकड़ बही में प्रविष्टि

परिपाटी के रूप में, उपरोक्त प्रविष्टि, मुख्य रोकड़बही (जीईएन-1) में, 'बैंक' खाना में 'प्राप्ति' पक्ष में, निम्नानुसार दर्ज की जाएगी:

..... की रोकड़ बही (नगरपालिका का नाम)

क्रम संख्या	तिथि	रसीद वाउचर संख्या	खाता कोड	प्राप्तियों का ब्यौरा	एल/एफ	नकद राशि (₹)	बैंक राशि (₹)	क्रम संख्या	तिथि	रसीद वाउचर नम्बर	खाता कोड	रसीद का ब्यौरा	एल/एफ	राशि (₹)	बैंक राशि (₹)
	xx/xx/xxxx		340-10-000-02	संविदाकार से प्राप्त प्रतिभूति जमा में		10,000									

5.9 बहीखाता में दर्ज करना

रोकड़बही से, नीचे दिए अनुसार "संविदाकार-प्रतिभूति जमा से जमा" खाते में क्रेडिट पक्ष में, खाताबही (प्ररूप जनरल-3) में प्रविष्टि दर्ज की जाएगी:

संविदाकारों से जमा-प्रतिभूति जमा

तिथि	खाता कोड	विवरण	फोलियो	राशि (₹)	तिथि	खाता कोड	विवरण	फोलियो	राशि (₹)
					xx/xx/xxxx	450-21-000-01	मुख्य बैंक खाते द्वारा		10,000

5.10 इसी प्रकार, संपत्ति और अन्य करों के संबंध में संग्रहण की गणना निम्नानुसार की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	जमा राशि उदाहरण स्वरूप राशि	लेखा पुस्तक जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता *	डेबिट	25,000	25,000	रोकड़ बही और बही खाता
431-80-000-01	प्राप्य नियंत्रण खाता-संपत्ति कर में	क्रेडिट			

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें

परिपाटी के रूप में, उपरोक्त प्रविष्टि को संबंधित रोकड़बही (प्ररूप जीईएन-1) में, "प्राप्ति" भाग में "बैंक" खाने में डाला जाएगा और खाता यही (प्ररूप जीईएन-3) में निम्नानुसार चढ़ाया जाएगा:

..... की रोकड़बही (नगरपालिका का नाम)

क्रम संख्या	तिथि	रसीद वाउचर संख्या	खाता कोड	प्राप्तियों का ब्यौरा	एल/एफ	नकद राशि (₹)	बैंक राशि (₹)	क्रम संख्या	तिथि	रसीद वाउचर नम्बर	खाता कोड	रसीद का ब्यौरा	एल/एफ	राशि (₹)	बैंक राशि (₹)
	xx/xx/xxxx		431-80-000-01	प्राप्त नियंत्रण खाते - संपत्ति कर में			25,000								

(उद्धृत रोकड़ बही)

तिथि	खाता कोड	विवरण	फोलियो	राशि (₹)	तिथि	खाता कोड	विवरण	फोलियो	राशि (₹)
					xx.xx.xxxx	450-21-000-01	बैंक खाते से		25,000

- 5.11 **सब्सिडरी खाता बही की अद्यतन करना:** लेखा शाखा, प्ररूप जीईएन-33 में प्रत्येक मुख्य राजस्व के लिए अलग सब्सिडरी खाताबही रखेगी। सब्सिडरी बहीखाता में नगरपालिका द्वारा दैनिक आधार पर अर्जित/प्राप्त उपर्युक्त आय का कार्य-वार विवरण होगा। प्रत्येक कार्य के संबंध में आय दर्ज करने के लिए सब्सिडरी खाता बही में प्रत्येक कार्य के लिए अलग-अलग फोलियो रखा जाएगा। जब कोई आय अर्जित की जाती है, तो इसे रोकड़ बही में प्राप्ति पक्ष में या संबंधित शाखा द्वारा प्रस्तुत बिलों से जर्नल में दर्ज किया जाएगा। इसके बाद, प्रविष्टि को मुख्य खाता बही में उचित आय खाते में क्रेडिट में दर्ज की जाएगी। इसके साथ ही, राशि को संबंधित आय खाना के तहत सब्सिडरी बही खाते में संबंधित कार्य के लिए फोलियों में भी दर्ज किया जाएगा।
- 5.12 **बही खाते में प्रविष्टि:** सब्सिडरी बहीखाता में राजस्व के लिए फोलियों में आय के विभिन्न मुख्य शीर्षों के लिए अलग-अलग खाने होंगे जिसके लिए आय प्राप्त होती है। प्राप्त राजस्व का विवरण, सामान्य खाता बही में डाले जाने के बाद, संबंधित सब्सिडरी बहीखाता में निम्नानुसार चढ़ाया जाएगा:

तिथि	संदर्भ संख्या	विवरण	राशि (₹)	राजस्व अनुदान	फीसे और उपयोगकर्ता प्रभार	विक्रय एवं भाड़ा प्रभार	अन्य स्वरूप विनिदिष्ट किया जाए
xx/xx/xxxx	1	अनुज्ञापति फीस	1,000		1,000		
	2	पंजीकरण फीस रोगी	500		500		
	3	जन्म और मृत्यु	10,000		10,000		
	4	एक्स-रे प्रभार	2,000		2,000		
	5	प्ररूपों की बिक्री	500			500	
	6	मलेरिया नियंत्रण अनुदान	5000	5,000			
		मास के लिए कुल	19,000	5,000	13,500	500	शून्य
		मास की शुरुआत में कुल संचित	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य	शून्य

		मास के अंत में सह-कुल संचित	19,000	5,000	13,500	500	शून्य
--	--	-----------------------------	--------	-------	--------	-----	-------

उपरोक्त प्रत्येक प्रविष्टि को पहले मुख्य खाता बही में संबंधित खाता बही में डाला जाएगा। इस प्रकार, मुख्य खाता बही एक सम्पूर्ण अभिलेख होगा, जिससे ट्रायल बैलेंस विवरण तैयार किए जा सकते हैं। लेकिन, कार्य-वार विवरण सुनिश्चित करने के लिए, सब्सिडरी खाता बही को देखने की आवश्यकता होगी।

प्रत्येक कार्य के लिए मुख्य शीर्षवार आय का सारांश निम्नलिखित प्रारूप में सब्सिडरी खाता बही से तैयार किया जा सकता है:

क्रम संख्या	कार्य कोड	कार्य शीर्ष	कुल आय (₹)	आय के मुख्य शीर्ष			
				राजस्व अनुदान	शुल्क और उपयोगकर्ता शुल्क	बिक्री और किराया शुल्क	अन्य प्रकृति निर्दिष्ट किया जाना है
	30	स्वास्थ्य	19,000	5,000	13,500	500	
	20	लोक निर्माण					
	50	कार्य-नागरिक सुविधाएं					
आय के मुख्य शीर्षों का कुल योग			19,000	5,000	13,500	500	

जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, आय के मुख्य शीर्षों के कुल योग का तैयार सारांश ट्रायल बैलेंस से तैयार किए गए मुख्य आय शीर्षवार अनुसूचियों से मेल खाना चाहिए।

- 5.13 **जमा किए गए चेक/ड्राफ्ट के संबंध में विवरण अद्यतन करना:** चेक ड्राफ्ट की/वसूली वापसी के बारे में/बैंक से आगे बात की जाएगी। चेक ड्राफ्ट की वसूली/वसूली न होने का विवरण रसीद रजिस्टर (प्रारूप-9-जीईएन) में अद्यतन किया जाएगा और साथ ही अनुवर्ती कार्यवाही के लिए संबंधित अधिकारी को सूचित किया जाएगा। विवरण को संग्रहण कार्यालय/केन्द्र द्वारा प्राप्त चेकों की स्थिति पर एक विवरण के माध्यम से प्रारूप जीईएन-10 में तैयार करके लेखा शाखा को सूचित किया जाएगा, जिसने वास्तव में चेक जमा किए हैं और बैंक के साथ समन्वय किया है।

प्राप्त चेकों की स्थिति के विवरण (प्रारूप जनरल-10) के आधार पर, लेखा शाखा बैंक प्राप्ति वाउचर तैयार करने पर पैरा 5.7 के अनुसार परित प्रविष्टि को रद्द कर देगी।

उदाहरण के लिए चेक द्वारा प्राप्त और मुख्य बैंक खाते में जमा की गई प्रतिभूति जमा अस्वीकृत हो जाती है, तो लेखा शाखा प्राप्ति को रद्द करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि परित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	जमा राशि उदाहरण स्वरूप राशि	लेखा पुस्तक जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-02	संविदाकार सुरक्षा जमा खाता	डेबिट	10,000		रोकड़ बड़ी और
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाते में *	क्रेडिट		10,000	बही खाता

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें.

चेक के अस्वीकृत होने के कारण फीसे और उपयोगकर्ता प्रभार और बिकी और किराया प्रभार के संबंध में पारित की जाने वाली रद्द की गई प्रविष्टि को सब्सिडी खाता बही में पर्याप्त रूप से अद्यतन किया जाएगा। अस्वीकृत चेक पर सामान्यतः प्रशासनिक प्रभार लगाया जाएगा।

- 5.14 **एक बैंक खाते से दूसरे बैंक खाते में धनराशि का अंतरण:** एक बैंक खाते से दूसरे बैंक खाते में धनराशि का अंतरण लागू नियमों द्वारा शासित किया जाएगा। अंतरण के लिए तैयार किए गए चेक के आधार पर या प्राप्त बैंक सूचना के

आधार पर, निधियों के अंतरण के लिए बैंकों को दिए गए स्थायी निर्देश की स्थिति में, हैं लेखा शाखा एक कॉन्ट्रा वाउचर (प्ररुप जीईएन-6 में) तैयार करेगी। इससे संबंधित लेखांकन प्रविष्टियों को नीचे स्पष्ट किया गया है:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा पुस्तक जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-01 350-90-000-()	मुख्य बैंक खाता* परिसंपत्तियों से प्राप्त बिक्री से आय के लिए	डेबिट क्रेडिट	2,000		रोकड़ बड़ी और बही खाता

*बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें

(क) खाते का यथा लागू, विस्तृत मुख्य शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

5.15 नगरपालिकाएं, प्ररुप जी-35 में एक रजिस्टर रखेंगी (नमूना इस संहिता के भाग-II में दिया गया है)

अध्याय-6

स्थायी परिसंपत्तियाँ और अवमूल्यन

6.1 प्रस्तावना

इस अध्याय में स्थायी परिसंपत्ति, अवमूल्यन और अन्य संबंधित संव्यवहार के लिए अनुशंसित लेखांकन प्रणाली दी गई है।

6.2 मूल शब्द:

- **स्थायी परिसंपत्तियाँ:** स्थायी परिसंपत्तियाँ, नगरपालिका की उन परिसंपत्तियों का प्रतिनिधित्व करती हैं, जो एक विस्तारित अवधि में उपयोग के लिए होती हैं। ये सेवाएं प्रदान करने के लिए रखी गई परिसंपत्तियाँ हैं और नगरपालिका के संचालन के सामान्य क्रम में पुनर्विक्रय के लिए नहीं रखी जाती हैं।
- **चालू-पूँजीगत कार्य:** निर्माणाधीन स्थायी परिसंपत्तियाँ
- **पूँजीकरण:** कार्य के पूरा होने पर पूँजीगत कार्य की कुल लागत को उचित स्थायी परिसंपत्ति खाते में अंतरित करने की प्रक्रिया
- **विरासत परिसंपत्तियाँ—** सांस्कृतिक, पर्यावरणीय या ऐतिहासिक महत्व की होती हैं, उदाहरणार्थ, ऐतिहासिक भवन और स्मारक, पुरातात्विक स्थल, संरक्षण क्षेत्र और कला कृति। उनका मूल्य वित्तीय संदर्भ में पूरी तरह प्रतिबिम्बित होने की संभावना नहीं है क्योंकि वे अपूरणीय होती हैं। उनके उपयोगी जीवनकाल का अनुमान लगाना कठिन हो सकता है। नगरपालिका ने खरीद, दान, वसीयत आदि सहित विभिन्न तरीकों से कई विरासत परिसंपत्तियाँ अर्जित की होगी।
- **अवमूल्यन:** यह यह राशि है जिस पर किसी स्थाई परिसंपत्ति को उसके उपयोगी जीवनकाल के दौरान कम कर दिया जाता है। इसे गैर-नकद व्यय के रूप में भी माना जा सकता है जो टूट-फूट, आयु या अप्रचलन के परिणामस्वरूप किसी संपत्ति के मूल्य को कम कर देता है।
- **अवमूल्यन योग्य परिसंपत्तियाँ—** ये ऐसी परिसंपत्तियाँ हैं जिनका (i) एक से अधिक लेखांकन अवधि के दौरान उपयोग किए जाने की उम्मीद होती है; और (ii) सीमित उपयोगी काल होता है; और (iii) किसी उद्यम द्वारा मालों और सेवाओं के उत्पादन या आपूर्ति में उपयोग के लिए, दूसरों को किराये पर देने के लिए, या प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए रखी जाती हैं, न कि व्यवसाय के सामान्य क्रम में बिक्री के प्रयोजन से।
- उपयोगी जीवनकाल –
 - वह अवधि है जिसके दौरान उद्यम द्वारा अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति का उपयोग किए जाने की उम्मीद की जाती है; या
 - उद्यम द्वारा परिसंपत्ति के उपयोग से प्राप्त होने वाले अपेक्षित उत्पादन या समान इकाइयों की संख्या।
- अवमूल्यन योग्य राशि – किसी अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति की ऐतिहासिक लागत, या वित्तीय विवरणों में ऐतिहासिक लागत के लिए प्रतिस्थापित अन्य राशि, अनुमानित अवशिष्ट मूल्य से कम होती है।
- अनुमानित उपयोगी जीवनकाल: वह अवधि, जिसके दौरान स्थायी परिसंपत्ति का उपयोग होने की उम्मीद होती है।
- मूल लागत या ऐतिहासिक लागत: किसी परिसंपत्ति की खरीद से संबद्ध कुल लागत, जिसमें परिसंपत्ति को उसी अवस्था में लाने और उसे संस्थापित करने पर किया गया व्यय भी शामिल है। मूल लागत में वह लागत भी शामिल होती है, जिस पर परिसंपत्ति अधिगृहीत करते समय माल दुलाई, बीमा और संस्थापना व्यय सहित संपत्ति खरीदी जाती है।
- ऐतिहासिक लागत में परिवर्तन—किसी अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति की ऐतिहासिक लागत में परिवर्तन इसके अधिग्रहण, संस्थापना और प्रारम्भण के साथ-साथ इसके परिवर्धन या सुधार के संबंध में इसकी धनराशि परिव्यय या इसके समतुल्य को प्रदर्शित करता है। अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति की ऐतिहासिक लागत विनिमय में उतार-चढ़ाव, मूल्य समायोजन, कर्तव्यों में परिवर्तन या इसी तरह के कारणों के कारण दीर्घकालिक देयता में वृद्धि या कमी के परिणामस्वरूप उत्पन्न होने वाले परिवर्तनों से सकती है।

- हासित मूल्य (डब्ल्यूडीवी): यह परिसंपत्ति का शुद्ध मूल्य अर्थात् परिसंपत्ति की मूल लागत में से अद्यतन अवमूल्यन को घटाकर प्राप्त मूल्य होता है।
- उचित बाजार मूल्य — वह कीमत है जिस पर एक खुले और अप्रतिबंधित बाजार में जानकार और एक-दूसरे से दूरी बनाकर काम करने वाले इच्छुक ऐसे पक्षकारों के बीच सहमति होगी, जो पूरी तरह से सुविज्ञ है और संव्यवहार करने के लिए किसी भी प्रकार से विवश नहीं है।
- सकल बही मूल्य — किसी स्थाई परिसंपत्ति का सकल बही मूल्य इसकी ऐतिहासिक लागत या लेखा बहियों या वित्तीय विवरणों में ऐतिहासिक लागत के लिए प्रतिस्थापित अन्य राशि होती है। जब इस राशि को संचित अवमूल्यन का शुद्ध दर्शाया जाता है, तो इसे शुद्ध बही मूल्य कहा जाता है।
- अमूर्त परिसंपत्तियां — मूल्य का गैर-भौतिक स्रोत, प्रकृति में आभासी होती है। जो नवाचार, खोज, या मानव संसाधन परिपाटियों से उत्पन्न होती हैं, जो भविष्य में लाभ उत्पन्न करती हैं। इसमें साख, सॉफ्टवेयर, डाटाबेस आदि शामिल हैं।
- प्राकृतिक परिसंपत्तियां — नगरपालिका की प्राकृतिक परिसंपत्तियां, प्राकृतिक पर्यावरण की वे परिसंपत्तियां (जिनके साथ कुछ पर्यावरणीय मूल्य जुड़े हुए हैं) होती हैं, जो पारंपरिक रूप से इसके स्वामित्व में हैं या तत्समय प्रवृत्त अधिनियमों या अन्य विधियों द्वारा विशेष रूप से इसे सौंपी गई हैं। इनमें पारंपरिक खुले स्थान, पवित्र नहरें, घनी प्राकृतिक वनस्पतियों वाली भूमि, प्राकृतिक जलस्रोत और उनके पारिस्थितिक तंत्र के साथ आसपास के क्षेत्र शामिल होते हैं।
- परिसंपत्तियों का पुनर्वास/संवर्द्धन—मूल रूप से मान्यता प्राप्त सेवा क्षमता से परे मौजूदा परिसंपत्ति (अलग-अलग अवमूल्यन योग्य भागों सहित) में सुधार या वृद्धि को कहा जाता है। उदाहरणार्थ, किसी परिसंपत्ति के शेष उपयोगी जीवनकाल, क्षमता, गुणवत्ता और कार्यक्षमता या इनमें से किसी एक को बढ़ाने के लिए की गई गतिविधि।
- नवीनीकरण/अनुरक्षण— किसी परिसंपत्ति का नवीनीकरण/अनुरक्षण मूल रूप से उस मूल्यांकित भावी आर्थिक लाभ या सेवा क्षमता को पुनर्स्थापित या बनाए रखता है जो कोई इकाई किसी परिसंपत्ति से उम्मीद कर सकती है और जो परिसंपत्ति के नियोजित काल को प्राप्त करने के लिए आवश्यक है।

6.3 स्थायी परिसंपत्तियों का वर्गीकरण:

इस अध्याय में वर्णित स्थायी परिसंपत्तियों को मोटे तौर पर अवसंरचनात्मक परिसंपत्तियों और अन्य परिसंपत्तियों के रूप में वर्गीकृत किया गया है और इन परिसंपत्तियों की सूची में उदाहरण के तौर पर निम्नलिखित शामिल हैं:

(क) अवसंरचनात्मक परिसंपत्तियां

- सड़कें और पुल, रास्ते आदि।
- वाटरवर्क्स;
- बोरवेल्स;
- प्रयोगशाला उपकरण आदि;
- सीवरेज और जल निकासी; (खुली नालियां, भूमिगत नालियां, आदि)
- सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था;
- लैम्प पोस्ट;
- ल्यूमिनरी और इलेक्ट्रिकल फिटिंग, आदि।
- पुलिया;
- सीसीटीवी, ऑफिस केबल और आईटी नेटवर्क
- खुला पार्क

(ख) अन्य परिसंपत्तियां

- भूमि, मैदान आदि।
- भवन; (कार्यालय भवन, कला दीर्घा भवन, सभागार भवन, आदि)
- फर्नीचर, फिक्स्चर, फिटिंग और विद्युत उपकरण; अलमारियों, कपबोर्ड और कुर्सियों, आदि।
- कार्यालय और अन्य उपकरण; एयरकंडीशनर, कंप्यूटर-हार्डवेयर आदि।
- वाहन; (एम्बुलेंस, बसें, आदि)
- स्वास्थ्य संबंधी परिसंपत्तियां; और शीत भंडार उपकरण, चिकित्सा उपकरण, आदि।
- ऊपर और अन्य सभी संव्यवहारों के लिए खाता कोड अध्याय-5 (लेखों का चार्ट) में दिए गए हैं।

6.4 स्थायी परिसंपत्तियों का निर्माण

स्थायी परिसंपत्तियों का निर्माण निम्नलिखित तरीकों से हो सकता है:

- (क) कार्य या तो संविदाकारों के माध्यम से या विभागीय निष्पादन के माध्यम से किया जाता है।
- (ख) फर्नीचर और फिटिंग, कार्यालय उपकरण, वाहन, संयंत्र और मशीनरी जैसी चल और स्थायी परिसंपत्तियों की खरीद।
- (ग) नगरपालिका को अनुदान या दान के माध्यम से स्थायी परिसंपत्ति प्राप्त हो सकती है उदाहरणार्थ सड़क निर्माण के लिए निजी कंपनी द्वारा भूमि का दान, बस शेड, भवन आदि का दान।

6.5 स्थायी परिसंपत्तियों का अभिलेख:

नगरपालिका निम्नलिखित सुनिश्चित करने के लिए अन्य स्थायी परिसंपत्तियों की भौतिक और वित्तीय स्थिति को बनाए रखेगी और संसूचित करेगी:

- (क) परिसंपत्ति की अवस्था की पारदर्शिता और जवाबदेही,
- (ख) परिसंपत्ति प्रबंधन जानकारी उत्पन्न करना,
- (ग) परिसंपत्तियों पर निर्णय लेना, जैसे अधिग्रहण, अंतरण, विक्रय और उपयोग।
- (घ) संपत्ति की समयोचित सेवा क्षमता।

अन्य स्थायी परिसंपत्तियों के लिए प्ररूप-30 में अचल स्थायी परिसंपत्तियों के संगत रजिस्टर में और चल स्थायी परिसंपत्तियों के लिए जीईएन-31 में चल स्थायी परिसंपत्तियों के रजिस्टर में अभिलेख बनाए रखा जाएगा।

6.6 परिसंपत्ति डाटाबेस और संहिताकरण संरचना:

- सभी नगरपालिकाएं परिसंपत्ति रजिस्टर (एआर-1) में आधारभूत परिसंपत्तियों से संबंधित जानकारी बनाए रखेगी और यह सुनिश्चित करेंगी कि एआर-1 में दी गई जानकारी सभी मामलों में उचित और अद्यतन है।
- परिसंपत्ति के अभिरक्षक/या प्रभारी अधिकारी को एसेट रजिस्टर (एआर) को अद्यतन बनाए रखना होगा।
- प्रभावी परिसंपत्ति प्रबंधन के लिए, प्रत्येक परिसंपत्ति की एक अद्वितीय संख्या के साथ पहचान हेतु एक संहिताकरण प्रणाली पूर्वापेक्षा है।
- संहिताकरण प्रणाली चार प्रयोजनों को पूरा करती है।
 - प्रत्येक परिसंपत्ति को उसके जीवनचक्र के माध्यम से एक अद्वितीय संख्या के साथ पहचानना;
 - भौतिक सत्यापन को सुविधाजनक बनाने और चोरी/नुकसान को हतोत्साहित करने के लिए परिसंपत्ति संख्या के साथ चल परिसंपत्तियों को टैग करना;
 - डाटाबेस में परिसंपत्तियों के सभी संबंधित डाटा संग्रहण करना;
 - परिसंपत्ति कोड के आधार पर किसी एकल परिसंपत्ति या परिसंपत्ति के वर्ग के बारे में जानकारी प्राप्त करना। कम्प्यूटरीकृत प्रणालियों में, कोड आमतौर पर परिसंपत्ति डेटाबेस में की-फील्ड के रूप में उपयोग किया जाता है।

6.7 परिसंपत्ति रजिस्टर:

प्रत्येक नगरपालिका को परिसंपत्ति रजिस्टर तैयार करना होगा और परिसंपत्ति रजिस्टर (एआर-1) तैयार करने के लिए नीचे दिए गए निर्देशों का पालन करना होगा।

- (क) एक पृष्ठ को एक परिसंपत्ति के लिए आबंटित किया जाएगा।
- (ख) प्रत्येक परिसंपत्ति को अद्वितीय कोड आबंटित किया जाएगा।
- (ग) कोड को परिसंपत्ति (यदि अचल है) के साथ भी टैग किया जाएगा।
- (घ) परिसंपत्ति रजिस्टर के प्रारूप के साथ दिए गए विवरण के अनुसार परिसंपत्ति के सभी विवरण दर्ज किए जाएंगे।
- (ङ) रजिस्टर, परिसंपत्ति (सीए) के अभिरक्षक स्तर पर तैयार किया जाएगा।
- (च) पूंजी अधिकतम सीमा (अर्थात् ₹ 5000) से ऊपर आने वाली सभी परिसंपत्तियों के लिए परिसंपत्ति रजिस्टर में एक पृष्ठ होना चाहिए।
- (छ) छोटी परिसंपत्ति (अर्थात् ₹ 5000 से कम मूल्य) और सुरक्षित परिसंपत्ति को पृथक रूप से अलग रजिस्टर में लेखबद्ध किया जाएगा।
- (ज) समेकित राशि को तुलन-पत्र में दर्शाया जाएगा।
- (झ) छोटी परिसंपत्तियों और सुरक्षित परिसंपत्तियों को परिसंपत्तियों के समूहीकरण करने के बाद लेखबद्ध किया जाएगा।
- (ञ) इन छोटी परिसंपत्तियों और सुरक्षित परिसंपत्तियों के लिए मासिक निगरानी की योजना बनाई और संचालित की जाएगी।
- (ट) नगरपालिका यह सुनिश्चित करेगी कि एसेट रजिस्टर (एआर) तैयार किया जाएगा।

6.8 स्थायी परिसंपत्तियों के लिए लेखांकन नीतियां:

- (क) स्थायी परिसंपत्तियों की लागत में स्थायी परिसंपत्तियों को अधिगृहीत करने या संस्थापित करने या निर्माण करने में खर्च की गई लागत/धनराशि शामिल होगी।
- (ख) वित्तीय विवरणों में स्थायी परिसंपत्तियों को ह्रासित मूल्य (अर्थात् संपत्ति की ऐतिहासिक लागत में से अद्यतन अवमूल्यन घटाकर) पर सूचित किया जाएगा।
- (ग) गैर-मौद्रिक प्रतिफल के लिए अथवा अनुदान या उपहार या संरेखांकन या निहित भूमि के माध्यम से निःशुल्क अधिगृहीत स्थायी परिसंपत्तियों का लेखांकन उनके उचित मूल्य या एक रुपये के नाममात्र मूल्य पर किया जाएगा।
- (घ) सभी विरासत संपत्तियों को अमिचिन्हित किया जाना चाहिए और जहां भी अभिलेख उपलब्ध हैं, ऐतिहासिक लागत पर एक रुपये के नाममात्र मूल्य पर मापा जाना चाहिए।
- (ङ) चालू-पूंजीगत-कार्य (सीडब्ल्यूआईपी) के अधीन व्यय को तब पूंजीकृत किया जाता है जब निर्माण/अधिग्रहण पूरा हो जाता है और उपयोगार्थ उपलब्ध होता है। पूंजीकरण उपयुक्त स्थायी परिसंपत्ति शीर्ष के अधीन किया जाता है।
- (च) स्थायी परिसंपत्ति में कोई भी परिवर्धन या सुधार, जिसके परिणामस्वरूप परिसंपत्ति की क्षमता या उपयोगी काल में वृद्धि होती है, उसे पूंजीकृत किया जाएगा और परिसंपत्ति की लागत में शामिल किया जाएगा।
- (छ) परिसंपत्ति को बनाए रखने और उसके कामकाज को बनाए रखने के लिए किए गए व्यय को राजस्व व्यय के रूप में प्रभारित किया जाएगा।
- (ज) ₹ 5,000/- (पांच हजार रुपये) से कम लागत की सभी परिसंपत्तियों को खरीद के वर्ष में आय और व्यय खाते में प्रभारित किया जाएगा।

6.9 स्थायी परिसंपत्तियों के पुनर्मूल्यांकन के लिए लेखांकन नीति

- (क) पुनर्मूल्यांकन पर उत्पन्न होने वाले शुद्ध बही मूल्य में वृद्धि को 'पुनर्मूल्यांकन आरक्षित निधि' के रूप में संबंधित निधि के अधीन एक आरक्षित खाते में जमा किया जाएगा। स्थायी परिसंपत्तियों के पुनर्मूल्यांकन पर उत्पन्न होने वाले शुद्ध बही मूल्य में कमी को 'पुनर्मूल्यांकन आरक्षित निधि' में उस सीमा तक प्रभारित किया

जाएगा, जिसका वह पहले के पुनर्मूल्यांकन में वृद्धि का प्रतिनिधित्व करती है। आधिक्य, यदि कोई हो, को आय और व्यय खाते में ह्रासित परिसंपत्ति के रूप में प्रभारित किया जाता है।

- (ख) परिसंपत्तियों के एक वर्ग के पुनर्मूल्यांकन के परिणामस्वरूप उस वर्ग का शुद्ध बही मूल्य उस वर्ग की परिसंपत्तियों की वसूली योग्य राशि से अधिक नहीं होगा।
- (ग) पुनर्मूल्यांकित परिसंपत्ति पर अवमूल्यन की गणना, परिसंपत्ति के शेष उपयोगी जीवनकाल पर परिसंपत्ति को प्रभारित करने के लिए आवश्यक दरों पर पुनर्मूल्यांकन के बाद के मूल्य पर की जाएगी।

6.10 परिसंपत्तियों की क्षति के लिए लेखांकन नीति

- (क) जब इसकी वहन राशि इसकी वसूली योग्य राशि से अधिक हो जाती है, तो कोई परिसंपत्ति क्षतिग्रस्त हो जाती है।
- (ख) क्षतिग्रस्त हानि वह राशि है जिससे किसी परिसंपत्ति की वहन राशि उसकी वसूली योग्य राशि से अधिक हो जाती है।
- (ग) क्षतिग्रस्त हानि को उस परिसंपत्ति के लिए पुनर्मूल्यांकन आरक्षित निधि के सापेक्ष समायोजित किया जाना चाहिए और किसी भी आधिक्य को आय और व्यय खाते में प्रभारित किया जाना चाहिए।

6.11 स्थायी परिसंपत्तियों के खो जाने/गुमशुदा हो जाने के लिए लेखांकन नीति

- (क) रजिस्टर में दर्ज लेकिन भौतिक रूप से उपलब्ध न होने वाली परिसंपत्तियों को सरकार द्वारा निर्धारित विनिर्दिष्ट अवधि के बाद "बट्टे खाते में" डाल दिया जाएगा।
- (ख) खोई हुई स्थायी परिसंपत्तियों को बट्टा खाते में डालने की प्रक्रिया: महत्वपूर्ण लेखांकन सिद्धांतों के अनुसार, सभी खोई हुई परिसंपत्तियों को बट्टे खाते में डाला जाना है। खोई हुई स्थायी परिसंपत्तियों को बट्टे खाते में डालने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी:

6.11.1 किसी भी स्थायी परिसंपत्ति के लिए जो पांच वर्ष से अधिक समय से खोई हुई है, मुख्य नगरपालिका अधिकारी ऐसी स्थायी परिसंपत्तियों की एक सूची तैयार करेगा और इन्हें बट्टे खाते में डालने की अनुमति प्राप्त करने के लिए सरकार को पत्र लिखेंगे। शहरी स्थानीय निकाय विभाग की नीति के अनुसार अनुमति के बिना किसी भी परिसंपत्ति या राजस्व को बट्टे खाते में नहीं डाला जा सकता।

6.11.2 सरकार की ऐसी सहमति प्राप्त करने के बाद, नगरपालिकाओं की लेखा शाखा, आवश्यक बहीखाता प्रविष्टियां पारित करेगी। उदाहरणार्थ, कोई परिसंपत्ति ₹ 1,00,000/- पर खरीदी गई थी और निम्नलिखित दस वर्ष में प्रतिवर्ष ₹ 10,000/- अवमूल्यन को मान्यता दी गई है किंतु परिसंपत्ति मिल नहीं रही है और यह निर्णय लिया गया है कि परिसंपत्ति को बट्टे खाते में डाल दिया जाना चाहिए। लेखा शाखा अपनी बहियों में निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता कोड	विवरण	डेबिट राशि	क्रेडिट राशि
411-(क)	संचित अवमूल्यन खाता	1,00,000	
410-(क)	परिसंपत्ति खाते म*		1,00,000

क. खाते का यथा लागू लघु एवं विस्तृत कोड, जैसा लागू हो, प्रविष्टि करें

इस स्थिति में परिवर्तनीय ऐसी स्थायी परिसंपत्ति को बट्टे खाते में डालना है जिसका अभी तक पूरी तरह से अवमूल्यन नहीं हुआ है। इस स्थिति में, परिसंपत्ति की शेष अवमूल्यन राशि को हानि खाते में लिख दें। उसी उदाहरण का उपयोग करने के लिए, आठ वर्ष के उपयोग के बाद परिसंपत्ति का पता नहीं लगाया जा सकता है, जब तक कि परिसंपत्ति की मूल लागत ₹ 1,00,000/- का अभी तक ₹ 20,000/- का अवमूल्यन नहीं हुआ हो। इस मामले में, एबीसी अपनी बहियों में निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगा:

खाता कोड	विवरण	डेबिट राशि	क्रेडिट राशि
271-(क)	परिसंपत्ति निपटान पर हानि खाता	20,000	
411-(क)	संचित अवमूल्यन खाता	80,000	
410-(क)	परिसंपत्ति खाते में*		1,00,000

6.12 स्थायी परिसंपत्ति का अवमूल्यन

- 6.12.1 भूमि को छोड़कर सभी स्थायी परिसंपत्तियों पर अवमूल्यन यथा विनिर्दिष्ट अवमूल्यन मूल्य (डब्ल्यूडीवी) विधि, ऋजुरेखा विधि द्वारा प्रभारित किया जाएगा।
- 6.12.2 अवमूल्यन, उन विरासत परिसंपत्तियों पर नहीं प्रभारित किया जाएगा जो एक रुपए के मूल्य पर लेखा बहियों में दर्ज की गई हैं।
- 6.12.3 चयनित अवमूल्यन विधि की अवधि-दर-अवधि से निरंतर लागू किया जाना चाहिए। अवमूल्यन की एक विधि से दूसरे में परिवर्तन केवल तभी किया जाना चाहिए जब विधि के अधीन नई विधि को अपना अपेक्षित हो या किसी लेखांकन मानक के अनुपालन के लिए या यह माना गया हो कि परिवर्तन के परिणामस्वरूप उद्यम के वित्तीय विवरणों को अधिक उपयुक्त रूप से तैयार या प्रस्तुत किया जा सकेगा। जब अवमूल्यन की विधि में ऐसा परिवर्तन किया जाता है, तो परिसंपत्ति के उपयोग में आने की तिथि से नई पद्धति के अनुसार अवमूल्यन की पुनर्गणना की जाएगी। नई विधि के अनुसार अवमूल्यन के पूर्वव्यापी पुनर्संकलन से उत्पन्न होने वाली कमी या अधिशेष को उस वर्ष के खातों में समायोजित किया जाना चाहिए जिसमें अवमूल्यन की विधि परिवर्तित की गई है। यदि विधि में परिवर्तन के परिणामस्वरूप पिछले वर्षों के संबंध में अवमूल्यन में कमी आती है, तो कमी को आय और व्यय खाते से प्रभारित किया जाना चाहिए। यदि विधि में परिवर्तन के परिणामस्वरूप अधिशेष होता है, तो अधिशेष को लाभ और हानि के विवरण में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इस तरह के परिवर्तन को लेखांकन नीति में परिवर्तन के रूप में माना जाना चाहिए और इसके प्रभावों को निर्धारित किया जाना चाहिए और प्रकटीकरण किया जाना चाहिए।

6.13 अवमूल्यन की दर: विभिन्न प्रकार की स्थायी परिसंपत्तियों के लिए अवमूल्यन की दरें नीचे दी गई तालिका में दी गई हैं:

परिसंपत्ति		उपयोगी जीवन काल	अवमूल्यन दर	
			एसएलएम	डब्ल्यूडीवी
(i)	भवन (एनईएसडी)			
	(क) भवन (कारखाना भवन को छोड़कर) आरसीसी फ्रेम स्ट्रक्चर	60 वर्ष	1.58%	4.87%
	(ख) भवन (कारखाना भवन को छोड़कर) आरसीसी फ्रेम स्ट्रक्चर से भिन्न	30 वर्ष	3.17%	9.50%
	(ग) कारखाना भवन	30 वर्ष	3.17%	9.50%
	(घ) बाड़ाबंदी, कुएँ, ट्यूबवेल	5 वर्ष	19.00%	45.07%
	(ङ) अन्य (अस्थायी संरचना आदि सहित)	3 वर्ष	31.67%	63.16%
(ii)	पुल, पुलिया, बंकर, आदि खनईएसडी,	30 वर्ष	3.17%	9.50%
(iii)	सड़कें [एनईएसडी]			
	(क) कालीन वाली सड़कें			

	(i)	कालीन वाली सड़कें—आरसीसी	10 वर्ष	9.50%	25.89%
	(ii)	कालीन वाली सड़कें—आरसीसी से भिन्न	5 वर्ष	19.00%	45.07%
	(ख)	गैर—कालीन सड़कें	3 वर्ष	31.67%	63.16%
(IV)	संयंत्र और मशीनरी				
	(प)	विशेष संयंत्र और मशीनरी के अंतर्गत कवर न किए गए संयंत्र और मशीनरी पर लागू होने वाली सामान्य दर			
	(क)	विशिष्ट उद्योगों के अंतर्गत कवर न किए गए सतत प्रक्रिया संयंत्रों को छोड़कर, संयंत्र और मशीनरी [एनईएसडी]	15 वर्ष	6.33%	18.10%
	(ख)	सतत प्रक्रिया संयंत्र जिसके लिए नीचे (ii) [एनईएसडी] के अंतर्गत कोई विशेष दर निर्धारित नहीं की गई है	8 वर्ष	11.88%	31.23%
	(ii)	विशेष संयंत्र और मशीनरी			
	(क)	मोशन पिक्चर फिल्मस के निर्माण और प्रदर्शन से संबंधित संयंत्र और मशीनरी			
		1. सिनेमैटोग्राफ फिल्मों के निर्माण और प्रदर्शनी में प्रयुक्त मशीनें, रिकॉर्डिंग और पुनरुत्पादन उपकरण, विकासशील मशीनें, मुद्रण मशीनें, संपादन मशीनें, सिंक्रोनाइजर और स्टूडियो लाइटें, नगरपालिकाओं को छोड़कर	13 वर्ष	7.31%	20.58%
		2. फिल्मों की प्रदर्शनी के लिए प्रक्षेपण उपकरण	13 वर्ष	7.31%	20.58%
	(ख)	कांच विनिर्माण में प्रयुक्त संयंत्र एवं मशीनरी			
		1. डायरेक्ट फायरग्लास मेल्टिंग फर्नेस को छोड़कर संयंत्र और मशीनरी— रिक्यूपरेटिव एंड रिजेनरेटिव ग्लास मेल्टिंग फर्नेस	13 वर्ष	7.31%	20.58%
		2. संयंत्र और मशीनरी, डायरेक्ट फायर ग्लास मेल्टिंग फर्नेस को छोड़कर — मोल्ड्स खनईएसडी,	8 वर्ष	11.88%	31.23%

			3. फ्लोट ग्लास मेल्टिंग फर्नेसेस [एनईएसडी]	10 वर्ष	9.50%	25.89%
	(ग)		खानों और खदानों में प्रयुक्त संयंत्र और मशीनें— पोर्टेबल भूमिगत मशीनरी और खुले खनन में उपयोग की जाने वाली अर्थ मूविंग मशीनरी [एनईएसडी]	8 वर्ष	11.88%	31.23%
	(घ)		दूरसंचार में प्रयुक्त संयंत्र और मशीनरी [एनईएसडी]			
			1. टावर्स	18 वर्ष	5.28%	15.33%
			2. टेलीकॉम ट्रांसमीशंस, स्विचिंग सेंटर, ट्रांसमिशन और अन्य नेटवर्क उपकरण	13 वर्ष	7.31%	20.58%
			3. टेलीकॉम—डक्ट्स, केबल्स और ऑप्टिकल फाइबर	18 वर्ष	5.28%	15.33%
			4. सेटेलाइट	18 वर्ष	5.28%	15.33%
	(ङ)		अन्वेषण, उत्पादन और तेल और गैस के शोधन में प्रयुक्त संयंत्र और मशीनरी [एनईएसडी]			
			1. रिफाइनरी	25 वर्ष	3.80%	11.29%
			2. तेल और गैस परिसंपत्ति (कुओं सहित), प्रसंस्करण संयंत्र और सुविधाएं	25 वर्ष	3.80%	11.29%
			3. पेट्रोकेमिकल संयंत्र	25 वर्ष	3.80%	11.29%
			4. भंडारण टैंक और संबंधित उपकरण	25 वर्ष	3.80%	11.29%
			5. पाइपलाइनें	30 वर्ष	3.17%	9.50%
			6. ड्रिलिंग रिग	30 वर्ष	3.17%	9.50%
			7. फील्ड ऑपरेशंस (जमीन के ऊपर) पोर्टेबल बॉयलर, ड्रिलिंग टूल, वेल—हेडटैंक आदि।	8 वर्ष	11.88%	31.23%
			8. लॉगर्स	8 वर्ष	11.88%	31.23%
	(च)		विद्युत उत्पादन, पारेषण और वितरण में प्रयुक्त संयंत्र और मशीनरी [एनईएसडी]			
			1. थर्मल/गैस/संयुक्त चक्र विद्युत	40 वर्ष	2.38%	7.22%

			उत्पादन संयंत्र			
			2. हाइड्रो विद्युत उत्पादन संयंत्र	40 वर्ष	2.38%	7.22%
			3. परमाणु विद्युत उत्पादन संयंत्र	40 वर्ष	2.38%	7.22%
			4. पारेषण लाइनें, केबल और अन्य नेटवर्क संपत्तियां	40 वर्ष	2.38%	7.22%
			5. पवन ऊर्जा उत्पादन संयंत्र	22 वर्ष	4.32%	12.73%
			6. इलेक्ट्रिक वितरण संयंत्र	35 वर्ष	2.71%	8.20%
			7. गैस भंडारण एवं वितरण संयंत्र	30 वर्ष	3.17%	9.50%
			8. पाइपलाइन सहित जल वितरण संयंत्र	30 वर्ष	3.17%	9.50%
		(छ)	इस्पात के निर्माण में प्रयुक्त संयंत्र और मशीनरी			
			1. सिंटर संयंत्र	20 वर्ष	4.75%	13.91%
			2. ब्लास्ट फर्नेस	20 वर्ष	4.75%	13.91%
			3. कोक ओवन	20 वर्ष	4.75%	13.91%
			4. इस्पात संयंत्र में रोलिंग मिल	20 वर्ष	4.75%	13.91%
			5. बेसिक ऑक्सीजन फर्नेस कनवर्टर	25 वर्ष	3.80%	11.29%
		(ज)	अलौह धातुओं के निर्माण में प्रयुक्त संयंत्र और मशीनरी			
			1. मेटलपोटलाइन खर्नईएसडी,	40 वर्ष	2.38%	7.22%
			2. बॉक्साइट क्रशिंग और ग्राइंडिंग सेक्शन [एनईएसडी]	40 वर्ष	2.38%	7.22%
			3. डाइजेस्टर सेक्शन खर्नईएसडी,	40 वर्ष	2.38%	7.22%
			4 टरबाइन [एनईएसडी]	40 वर्ष	2.38%	7.22%
			5 कैल्सीनेशन के लिए उपकरण [एनईएसडी]	40 वर्ष	2.38%	7.22%
			6 कॉपर स्मेल्टर [एनईएसडी]	40 वर्ष	2.38%	7.22%
			7 रोल ग्राइंडर	40 वर्ष	2.38%	7.22%
			8 सोकिंग पिट	30 वर्ष	3.17%	9.50%
			9 एनीलिंगफर्नेस	30 वर्ष	3.17%	9.50%

			10 रोलिंगमिल्स	30 वर्ष	3.17%	9.50%
			11 स्कैलिंग, स्लिटिंग आदि के लिए उपकरण। [एनईएसडी]	30 वर्ष	3.17%	9.50%
			12 खदानों में प्रयुक्त सरफेसमाइनर, रिपरडोजर आदि	25 वर्ष	3.80%	11.29%
			13. तांबा शोधन संयंत्र [एनईएसडी]	25 वर्ष	3.80%	11.29%
		(झ)	चिकित्सा और शल्य चिकित्सा संचालन में प्रयुक्त संयंत्र और मशीनरी खएनईएसडी,			
			1 इलेक्ट्रिकल मशीनरी, एक्स-रे और इलेक्ट्रोथेराप्यूटिक उपकरण और सहायक उपकरण, चिकित्सा, निदान उपकरण, अर्थात्, कैट-स्कैन, अल्ट्रासाउंड मशीनें, ईसीजी मॉनिटर, आदि।	13 वर्ष	7.31%	20.58%
			2. अन्य उपकरण।	15 वर्ष	6.33%	18.10%
		(ञ)	फार्मास्यूटिकल्स और रसायनों के निर्माण में प्रयुक्त संयंत्र और मशीनरी [एनईएसडी]			
			1 रिएक्टर	20 वर्ष	4.75%	13.91%
			2 डिस्टिलेशन खाना	20 वर्ष	4.75%	13.91%
			3 ड्राइंग उपकरण/सेंट्रीफ्यूज और डिफेन्टर	20 वर्ष	4.75%	13.91%
			4 पोत/भंडारण टैंक	20 वर्ष	4.75%	13.91%
		(ट)	सिविल निर्माण में प्रयुक्त संयंत्र एवं मशीनरी			
			1 कंक्रीटिंग, क्रशिंग, पाइलिंग उपकरण और सड़क निर्माण उपकरण	12 वर्ष	7.92%	22.09%
			2 हैवी लिफ्ट उपकरण—			
			—100 टन से अधिक क्षमता वाली क्रेनें	20 वर्ष	4.75%	13.91%
			—100 टन से कम क्षमता वाली क्रेनें	15 वर्ष	6.33%	18.10%
			3 पारेषण लाइन, टनलिंग उपकरण [एनईएसडी]	10 वर्ष	9.50%	25.89%

			4 अर्थ मूविंग उपकरण	9 वर्ष	10.56%	28.31%
			5 सामग्री प्रबंधन सहित अन्य/ पाइपलाइन/ वेल्डिंग उपकरण (एनईएसडी)	12 वर्ष	7.92%	22.09%
		(ढ)	लवण कार्यों में प्रयुक्त संयंत्र और मशीनरी [एनईएसडी]	15 वर्ष	6.33%	18.10%
(v)	फर्नीचर और फिटिंग्स [एनईएसडी]					
		(i)	सामान्य फर्नीचर और फिटिंग	10 वर्ष	9.50%	25.89%
		(ii)	होटल, रेस्तरां और बोर्डिंग हाउस, विद्यालय, कॉलेज और अन्य शैक्षणिक संस्थानों, पुस्तकालयों, कल्याण केंद्रों, मीटिंग हॉल, सिनेमा घरों, थिएटरों और सर्कसों में उपयोग किए जाने वाले फर्नीचर और फिटिंग, विवाह और इसी तरह के समारोहों के अवसर पर उपयोग के लिए किराए पर दिए जाने वाले फर्नीचर और फिटिंग्स	8 वर्ष	11.88%	31.23%
(vi)	मोटरवाहन [एनईएसडी]					
		1	मोटर साइकिलें, स्कूटर और अन्य मोपेड	10 वर्ष	9.50%	25.89%
		2	किराये पर चलने के व्यवसाय में प्रयुक्त मोटर बसें, मोटर लॉरियां, मोटर कारें और मोटर टैक्सियां	6 वर्ष	15.83%	39.30%
		3	मोटर बसें, मोटर लॉरी और मोटर कारें, जो किराए पर चलाने के व्यवसाय में उपयोग की जाती हैं, को छोड़कर अन्य	8 वर्ष	11.88%	31.23%
		4	मोटर ट्रैक्टर, हार्वेस्टिंग कम्बाइंस और भारी वाहन	8 वर्ष	11.88%	31.23%
		5	विद्युत चालित वाहन जिनमें बैटरी चालित या ईंधन सेल चालित वाहन शामिल हैं	8 वर्ष	11.88%	31.23%
(vii)	पानी के जहाज़ (एनईएसडी)					
		समुद्र में जाने वाले जहाज़				
		(i)	बल्क कैरियर और लिनियर वेसल्स	25 वर्ष	3.80%	11.29%
		(ii)	क्रूड टैंकर, उत्पाद वाहक और आसान रासायनिक वाहक, पारंपरिक	20 वर्ष	4.75%	13.91%

			टैंक कोटिंग्स के साथ अथवा इसके बिना।			
		(iii)	रसायन और अम्ल वाहक:			
			(क) स्टेनलेस स्टील टैंक के साथ	25 वर्ष	3.80%	11.29%
			(ख) अन्य टैंकों के साथ	20 वर्ष	4.75%	13.91%
		(iv)	तरल गैस वाहक	30 वर्ष	3.17%	9.50%
		(v)	पारंपरिक बड़े यात्री जहाज जिनका उपयोग क्रूज प्रयोजन के लिए भी किया जाता है	30 वर्ष	3.17%	9.50%
		(vi)	सभी श्रेणियों के तटीय सेवा जहाज	30 वर्ष	3.17%	9.50%
		(vii)	अपतटीय आपूर्ति और समर्थन जहाज	20 वर्ष	4.75%	13.91%
		(viii)	कैटामरान और अन्य हाई स्पीड यात्री वाहक जहाज या नाव	20 वर्ष	4.75%	13.91%
		(ix)	ड्रिलशिप	25 वर्ष	3.80%	11.29%
		(x)	होवरक्राफ्ट्स	15 वर्ष	6.33%	18.10%
		(xi)	काष्ठीय पतवार वाले फिशिंग जहाज	10 वर्ष	9.50%	25.89%
		(xii)	ट्रेजर, टग, बार्ज, सर्वेक्षण लॉन्च और अन्य समान जहाज जिनका उपयोग मुख्य रूप से ट्रेजिंग (तलकर्षण) प्रयोजनों के लिए किया जाता है।	14 वर्ष	6.79%	19.26%
	2		अंतर्देशीय जल में सामान्य रूप से प्रचालन करने वाले जहाज—			
		(i)	स्पीडबोट	13 वर्ष	7.31%	20.58%
		(ii)	अन्य जहाज	28 वर्ष	3.39%	10.15%
(VIII)			विमान या हेलीकॉप्टर [एनईएसडी]	20 वर्ष	4.75%	13.91%
(IX)			रेलवे संस्थाओं को छोड़कर, अन्य संस्थाओं द्वारा उपयोग किए जाने वाले रेलवे साइडिंग, लोकोमोटिव, रोलिंग स्टॉक, ट्रामवे और रेलमार्ग [एनईएसडी]	15 वर्ष	6.33%	18.10%
(X)			रोपवे संरचनाएं [एनईएसडी]	15 वर्ष	6.33%	18.10%
(XI)			कार्यालय उपकरण [एनईएसडी]	5 वर्ष	19.00%	45.07%
(XII)			कंप्यूटर और डाटा प्रोसेसिंग यूनिट (एनईएसडी)			
		(i)	सर्वर तथा नेटवर्क	6 वर्ष	15.83%	39.30%

		(ii)	एंड यूजर डिवाइसेस, जैसे डेस्कटॉप, लैपटॉप, आदि।	3 वर्ष	31.67%	63.16%
(XIII)			प्रयोगशाला उपकरण [एनईएसडी]			
		(i)	सामान्य प्रयोगशाला उपकरण	10 वर्ष	9.50%	25.89%
		(ii)	शैक्षिक संस्थानों में प्रयुक्त प्रयोगशाला उपकरण	5 वर्ष	19.00%	45.07%
(XIV)	विद्युत अधिष्ठापन एवं उपकरण [एनईएसडी]			10 वर्ष	9.50%	25.89%
(XV)	हाइड्रोलिक वर्क्स, पाइपलाइन और स्लुइस [एनईएसडी]			15 वर्ष	6.33%	18.10%

टिप्पण: अवमूल्यन दर की गणना करने के प्रयोजन से, परिसंपत्ति का शेष मूल्य मूल लागत का 5% माना गया है।
वर्ष के दौरान स्थाई परिसंपत्तियों में वृद्धि के संबंध में, अवमूल्यन की गणना निम्नलिखित ढंग से की जाएगी:

लेखांकन वर्ष के प्रथम अक्टूबर से पहले खरीदी गई/निर्मित संपत्ति	पूर्ण दर
लेखांकन वर्ष के प्रथम अक्टूबर को/उसके बाद खरीदी गई/निर्मित संपत्ति	आधी दर
लेखांकन वर्ष के प्रथम अक्टूबर से पहले निपटाई गई संपत्ति	आधी दर
लेखांकन वर्ष के प्रथम अक्टूबर को/उसके बाद निपटाई गई संपत्ति	पूर्ण दर

6.14 लेखांकन अभिलेख और प्रक्रियाएँ:

स्थायी परिसंपत्तियों के लेखांकन की प्रक्रिया नीचे संक्षेप में वर्णित है:

- (क) सरकार द्वारा निर्धारित सिद्धांतों और प्रक्रियाओं के अनुसार निविदा के लिए बोलीदाताओं से यथा निर्दिष्ट अग्रिम जमा धनराशि (अग्रिम जमा धनराशि) प्राप्त की जाएगी। संविदा के पारित होने पर, असफल बोलीदाताओं को अग्रिम जमा धनराशि वापस कर दी जाएगी;
- (ख) आवश्यक स्थाई परिसंपत्तियों की आपूर्ति के लिए संविदा सफल आपूर्तिकर्ता को दी जाएगी और उसमें निर्दिष्ट स्थाई परिसंपत्तियों की आपूर्ति के लिए आपूर्तिकर्ता को खरीद आदेश जारी किया जाएगा;
- (ग) नगरपालिका/पीडब्ल्यूडी संहिता की शर्तों और प्रक्रियाओं और संविदाकार के साथ किए गए खरीद करार/निविदा दस्तावेज के अनुसार संविदाकार को अग्रिम प्रदान किया जा सकता है; बिल प्राप्त होने पर, संबंधित शाखा स्थाई परिसंपत्ति की खरीद/अधिग्रहण के लिए प्ररूप जीईएन-14 में एक भुगतान आदेश तैयार करेगी और प्रतिभूति जमा और खरीद करार में निर्दिष्ट किसी भी अन्य कटौती के बाद भुगतान करने के लिए इसे लेखा शाखा को अग्रेषित करेगी;

6.15 अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) के लिए लेखांकन:

निविदाएं प्रस्तुत करते समय नगरपालिका द्वारा यथा निर्धारित आधार पर बोलीदाताओं से अग्रिम जमा धनराशि ली जाएगी। संग्रहीत राशि के लिए प्ररूप जीईएन-8 में रसीद जारी की जाएगी। बोलीदाताओं से अग्रिम जमा धनराशि के संग्रहण, असफल बोलीदाताओं को अग्रिम जमा धनराशि की वापसी और सफल बोली लगाने वाले की अग्रिम जमा धनराशि को प्रतिभूति जमा राशि में परिवर्तित करने और उसके प्रतिदाय के लिए लेखांकन प्रक्रियाएं "नगरपालिका कार्य" अध्याय में यथा उपबंधित के समान होंगी।

6.16 प्रतिभूति जमा के लिए लेखांकन:

जहां आपूर्तिकर्ता के साथ किए गए करार की शर्तों में अग्रिम में प्रतिभूति जमा का एक निश्चित प्रतिशत संग्रहण करने का प्रावधान है, सफल बोलीदाता संग्रहीत राशि के लिए एक रसीद (प्ररूप जीईएन-8) में जारी की जाएगी। आदेश के सफल निष्पादन पर प्राप्त प्रतिभूति जमा और प्रतिदाय के लेखांकन की प्रक्रिया "नगरपालिका कार्य" अध्याय में यथा उपबंधित के समान होगी।

6.17 अग्रिम के लिए लेखांकन:

क्रय करार की शर्तों के अनुसार, आपूर्तिकर्ता को अग्रिम भुगतान किया जाएगा। अग्रिम के संबंध में भुगतान और लेखांकन के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया "नगरपालिका कार्य" अध्याय में यथा उपबंधित के समान होगी।

6.18 स्थायी परिसंपत्तियों के अधिग्रहण/खरीद के लिए लेखांकन

(क) स्थायी परिसंपत्तियों की खरीद के लिए लेखांकन:

जब किसी परिसंपत्ति को किसी परियोजना के हिस्से के रूप में नहीं बल्कि किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए अधिग्रहित किया जाता है, तो इसे खरीद पर तुरंत पूंजीकृत किया जाता है। शाखा जो स्थायी परिसंपत्ति की खरीद करती है, उसे खरीद के लिए एफए-जेवी (नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) तैयार करना होगा और इसे लेखा शाखा को अग्रप्रेषित करना होगा। स्थायी परिसंपत्ति की लागत में स्थापना, प्रभार, शुल्क, कर और अन्य आकस्मिक खर्च, उदाहरणार्थ परिसंपत्ति के अधिग्रहण के लिए किए गए परिवहन प्रभार, बंदरगाह देय, निविदा अधिसूचना हेतु विज्ञापन प्रभार आदि भी शामिल होंगे।

(ख) स्थाई परिसंपत्तियों की खरीद को लेखबद्ध करना:

स्थाई परिसंपत्ति को सकल मूल्य पर संबंधित स्थायी परिसंपत्ति के खाते से डेबिट करके और देय-आपूर्तिकर्ता के खाते में क्रेडिट करके दर्ज किया जाएगा। कंप्यूटर और प्रिंटर की खरीद को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा को निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करनी होगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410-60-000-01	कंप्यूटर एवं प्रिंटर खाता	डेबिट	1,00,000		जर्नल बुक और खाता-बही
350-10-000-01	आपूर्तिकर्ता के खाते में	क्रेडिट		90,000	
340-10-000-02	आपूर्तिकर्ता-प्रतिभूमि जमा खाते में	क्रेडिट		5,000	
460-40-000-05	आपूर्तिकर्ता को अग्रिम खाते में	क्रेडिट		5,000	

- टिप्पण 1: परिसंपत्तियों के वर्ग से संबंधित सभी स्थाई परिसंपत्तियों को उस परिसंपत्ति वर्ग के अधीन लेखांकित किया जाएगा। उदाहरणार्थ, किसी भी प्रयोजन के लिए किसी भवन का अधिग्रहण भवन के परिसंपत्ति शीर्ष के अधीन लेखांकित किया जाएगा।
- टिप्पण 2: स्थाई परिसंपत्तियों की लागत में स्थापना, शुल्क, कर और अन्य आकस्मिक व्यय, उदाहरणार्थ, संपत्ति के अधिग्रहण के लिए किए गए परिवहन प्रभार, बंदरगाह देय आदि भी शामिल होंगे।
- टिप्पण 3: "स्थायी परिसंपत्ति" खाता, "आपूर्तिकर्ता" खाता, "प्रतिभूति जमा" खाता और "आपूर्तिकर्ता को अग्रिम" खाता के खाता-बही में प्रविष्टि अध्याय 4 - सामान्य लेखांकन प्रक्रियाओं में यथा वर्णित के अनुसार की जाएगी। खाता-बही खाता में प्रविष्टि इस अध्याय में आगे वर्णित सभी अन्य लेखांकन प्रविष्टियों के संबंध में भी की जाएगी। जब भी, नकदी या बैंक खाता शामिल होता है, तो बहीखाता में कोई प्रविष्टि नहीं होगी।

(ग) स्थायी परिसंपत्ति की खरीद के लिए किया गया भुगतान:

संबंधित प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, लेखा शाखा प्ररूप जीईएन-5 में बैंक भुगतान वाउचर तैयार करेगी और चेक निकालेगी। भुगतान पर, देय खातों को डेबिट किया जाएगा और बैंक खाते को क्रेडिट किया जाएगा।

गैर-मौद्रिक प्रतिफल या माल या उपहार के रूप में अनुदान, संरेखांकन या निहित भूमि के माध्यम से निःशुल्क अर्जित की गई स्थाई परिसंपत्तियों का लेखांकन प्रमाणित मूल्य द्वारा निर्धारण के आधार पर निर्धारित उचित मूल्य पर किया जाएगा। नगरपालिका को अंतरित विरासत संपत्तियों का लेखांकन एक रूपए के नाममात्र मूल्य पर किया जाएगा। भुगतान पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-01	आपूर्तिकर्ता खाता	डेबिट	90,000		रोकड़ बही
450-21-000-(क)	मुख्य बैंक खाते में*	क्रेडिट		90,000	और खाता-बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या निर्दिष्ट करें।

(घ) मौजूदा स्थायी परिसंपत्तियों में परिवर्धन/सुधार: किसी स्थायी परिसंपत्ति में कोई भी परिवर्धन या सुधार, जिसके परिणामस्वरूप परिसंपत्ति की उपयोगिता या उपयोगी जीवनकाल में वृद्धि होती है, उसे पूंजीकृत किया जाएगा और स्थाई परिसंपत्ति की लागत में शामिल किया जाएगा। प्रविष्टि स्थाई परिसंपत्ति खाते को डेबिट करके और खाता देय-आपूर्तिकर्ता खाते को क्रेडिट करके पारित की जाएगी।

6.19 अवमूल्यन

किसी उद्यम की वित्तीय स्थिति और संचालन के परिणामों को निर्धारित करने और प्रस्तुत करने में अवमूल्यन का महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है। परिसंपत्ति के बाजार मूल्य में वृद्धि के बावजूद, अवमूल्यन राशि की सीमा के संदर्भ में प्रत्येक लेखांकन अवधि में अवमूल्यन प्रभारित किया जाता है।

लेखांकन अवधि में अवमूल्यन का आकलन और उसके संबंध में प्रभारित की जाने वाली राशि आमतौर पर निम्नलिखित तीन कारकों पर आधारित होती है:

- जब परिसंपत्ति का पुनर्मूल्यांकन किया गया हो तो अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति की ऐतिहासिक
 - लागत के लिए ऐतिहासिक लागत या अन्य राशि को प्रतिस्थापित किया गया;
 - अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति का अपेक्षित उपयोगी जीवनकाल; और
 - अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति का अनुमानित अवशिष्ट मूल्य
- अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति का उपयोगी काल इसके भौतिक जीवनकाल से कम है और;
- विधिक या संविदात्मक परिसीमाओं, जैसे संबंधित पट्टों की समाप्ति तिथियों से पूर्व निर्धारित है;
 - निष्कर्षण या उपभोग द्वारा प्रत्यक्ष रूप से शासित है;
 - उपयोग की परिसीमा और टूट-फूट के कारण होने वाली भौतिक कमी पर निर्भर करता है जो फिर से प्रचालन कारकों पर निर्भर करता है, जैसे कि शिफ्ट की संख्या जिसके लिए परिसंपत्ति का उपयोग किया जाना है, उद्यम की मरम्मत और अनुरक्षण नीति आदि: और
 - (क) तकनीकी परिवर्तन; (ख) उत्पादन विधियों में सुधार; (ग) परिसंपत्ति के उत्पाद सेवा उत्पादन के लिए बाजार की मांग में परिवर्तन; या (घ) विधिक या अन्य प्रतिबंध जैसे कारकों से उत्पन्न होने वाले अप्रचलन द्वारा कमी।

6.19.1 स्थायी परिसंपत्ति की ऐतिहासिक लागत में परिवर्तन के मामले में अवमूल्यन:

जहां विनिमय में उतार-चढ़ाव, मूल्य समायोजन, कर्तव्यों में परिवर्तन या इसी तरह के कारकों के कारण दीर्घकालिक देयता में वृद्धि या कमी के कारण अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति की ऐतिहासिक लागत में परिवर्तन आया है, संशोधित अपरिवर्तित अवमूल्यन राशि पर अवमूल्यन परिसंपत्ति के शेष उपयोगी जीवनकाल पर उत्तरव्यापी प्रभाव से किया जाना चाहिए।

6.19.2 पुनर्मूल्यांकित स्थायी परिसंपत्तियों के मामले में अवमूल्यन: जहां अवमूल्यन योग्य परिसंपत्तियों का पुनर्मूल्यांकन किया जाता है, वहां अवमूल्यन का प्रावधान पुनर्मूल्यांकित राशि और ऐसी परिसंपत्तियों के शेष उपयोगी जीवनकाल के अनुमान पर आधारित होना चाहिए। यदि पुनर्मूल्यांकन का अवमूल्यन की राशि पर कोई भौतिक प्रभाव पड़ता है, तो उसे उस वर्ष में अलग से प्रकट किया जाना चाहिए जिसमें पुनर्मूल्यांकन किया जाता है।

6.19.3 अनुदान से अर्जित संपत्ति के मामले में अवमूल्यन:

- अनुदान को आय और व्यय खाते में कम किए गए अवमूल्यन प्रभार के माध्यम से अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति के उपयोगी जीवनकाल पर मान्यता दी जाती है।
- अवमूल्यन योग्य परिसंपत्तियों से संबंधित अनुदान को आस्थगित आय के रूप में माना जाता है जिसे परिसंपत्ति के उपयोगी काल पर व्यवस्थित और तर्कसंगत आधार पर लाभ और हानि विवरण में मान्यता दी जाती है। आय का आबंटन आमतौर पर उन अवधियों और अनुपातों में किया जाता है जिसमें संबंधित परिसंपत्तियों पर अवमूल्यन लगाया जाता है। गैर-अवमूल्यन योग्य परिसंपत्तियों से संबंधित अनुदान को इस पद्धति के अधीन पूंजी आरक्षित में क्रेडिट किया जाता है, क्योंकि आमतौर पर ऐसी परिसंपत्तियों के संबंध में आय पर कोई प्रभार नहीं लगाया जाता है। तथापि, यदि गैर-अवमूल्यन योग्य परिसंपत्ति से संबंधित अनुदान के लिए कुछ देखरेख की आवश्यकता होती है, तो अनुदान को उसी अवधि में आय में क्रेडिट किया जाता है, जिस अवधि में ऐसे दायित्वों को पूरा करने की लागत आय से ली जाती है। आस्थगित आय को लाभ और हानि खाते में इसके विभाजन के लंबित रहने तक तुलन-पत्र में उपयुक्त रूप से प्रकट किया जाता है।

6.19.4 अनुदान के प्रतिदाय योग्य होने की स्थिति में अवमूल्यन:

किसी विशिष्ट स्थायी परिसंपत्ति से संबंधित सरकारी अनुदान के संबंध में प्रतिदेय राशि को संपत्ति के बही मूल्य को बढ़ाकर या प्रतिदेय राशि से पूंजी आरक्षित या आस्थगित आय शेष यथा उपयुक्त को कम करके लेखबद्ध किया जाता है। पहले विकल्प में, अर्थात्, जहां संपत्ति वही मूल्य बढ़ाया जाता है, वहां संशोधित बही मूल्य पर अवमूल्यन किया जाता है।

6.19.5 अवमूल्यन की राशि:

लेखांकन वर्ष के अंत में, स्थायी परिसंपत्ति के प्रत्येक वर्ग पर निर्धारित दरों पर अवमूल्यन किया जाएगा। प्रत्येक वर्ष किए जाने वाले अवमूल्यन की राशि की गणना लागत पर अवमूल्यन दर को लागू करके या नगरपालिका के लेखांकन सिद्धांतों के अनुसार स्थायी परिसंपत्ति के हासित मूल्य पर की जाएगी। हासित मूल्य पर गणना आदि पर अवमूल्यन की गणना का एक उदाहरण नीचे दी गई तालिका में दिया गया है:

क्रम संख्या	विवरण	राशि (₹)
क	वर्ष की शुरुआत में स्थायी परिसंपत्ति की मूल लागत 10,000	10,000
ख	घटाएँ: लेखांकन वर्ष के दौरान बेची गई स्थायी परिसंपत्ति की मूल लागत*	2,000
ग	वर्ष के अंत में स्थायी परिसंपत्ति की मूल लागत	8,000
घ	वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक अवमूल्यन प्रावधान (/20:)	1,600
वर्ष के दौरान खरीदी गई स्थायी परिसंपत्तियों पर अवमूल्यन **		
ङ	एक लेखांकन वर्ष के प्रथम अक्टूबर से पहले खरीदी गई स्थायी परिसंपत्ति पर अवमूल्यन (1 2,000/- पर 20: की पूर्ण दर पर)	400
च	एक लेखांकन वर्ष के प्रथम अक्टूबर के बाद खरीदी गई स्थायी परिसंपत्ति पर अवमूल्यन (6 मास के लिए 20: की पूर्ण दर पर 1,000/-)	100
छ	वर्ष के लिए प्रभारित कुल अवमूल्यन (घ+ङ+च)	2,100

* नीचे पैरा 6.23 में 'स्थायी परिसंपत्तियों की बिक्री/निपटान' खंड में ₹ 2000/- की स्थायी परिसंपत्ति की बिक्री देखें।

** यह माना गया है कि ₹ 2,000/- मूल्य की स्थायी परिसंपत्तियां किसी लेखांकन वर्ष के प्रथम अक्टूबर से पहले खरीदी गईं और ₹ 1,000/- मूल्य की स्थायी परिसंपत्तियां किसी लेखांकन वर्ष के प्रथम अक्टूबर के बाद खरीदी गईं।

6.19.6 स्थायी परिसंपत्ति पर अवमूल्यन को लेखबद्ध करना:-

अवमूल्यन करने के लिए (उदाहरणार्थ नीचे दी गई तालिका देखें) खाता शाखा को निम्नलिखित प्रविष्टि पास करनी होगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
272-60-000-01	कंप्यूटर पर अवमूल्यन	डेबिट	2,100		बही खाता और खाता-बही
411-60-000-01	संचित अवमूल्यन खाता	क्रेडिट		2,100	

टिप्पण: स्थायी परिसंपत्तियों के प्रत्येक वर्ग, जैसे भवन, वाहन, आदि के लिए अलग-अलग अवमूल्यन प्रविष्टि पारित की जाएगी, जैसा कि नीचे दिया गया है:

6.20 परिसंपत्ति रजिस्टर रखना

परिसंपत्ति रजिस्टर को श्रेणीवार रखा जाएगा और खरीदी गई परिसंपत्ति के मामले में परिसंपत्ति को उनकी मूल लागत पर या चालू पूंजीगत कार्य से अंतरण के मामले में पूंजीगत लागत पर लेखबद्ध किया जाएगा। इस रजिस्टर को बनाए रखना, अभियांत्रिकी शाखा की जिम्मेदारी है। प्रभारी अभियंता परिसंपत्ति की सभी मदों के वार्षिक भौतिक सत्यापन की व्यवस्था करेगा और जहां भी विसंगति होगी, उचित कार्यवाही करेगा। भूमि के लिए नगर नियोजन अधिकारी द्वारा अलग परिसंपत्ति रजिस्टर बनाए रखा जाएगा। परिसंपत्ति रजिस्टर को प्ररूप एआर-1 में बनाए रखा जाएगा, जो इस लेखा संहिता के भाग-II में उपबंधित किया गया है।

6.21 स्थायी परिसंपत्ति का रजिस्टर:

प्ररूप जीईएन-30 में स्थायी परिसंपत्ति रजिस्टर, प्ररूप जीईएन 31 में बनाया गया चल संपत्ति रजिस्टर, और प्ररूप जीईएन-36 में सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था रजिस्टर, किसी लेखांकन वर्ष के दौरान किए गए अवमूल्यन प्रावधान के संबंध में अद्यतन किया जाएगा।

6.22 ऋण शोधन निधि बनाए रखना

नगरपालिका परिसंपत्ति के प्रतिस्थापन में निवेश के लिए ऋण शोधन निधि बनाए रख सकती है। ऐसे मामलों में, निम्नलिखित प्रक्रियाएं अपनाई जाएंगी:

6.22.1 मुख्य बैंक खाते से परिसंपत्ति प्रतिस्थापन बैंक खाते में धनराशि के अंतरण को लेखबद्ध करना:-

नगरपालिका द्वारा वित्तीय विवरणों के अनुमोदन के तुरंत बाद, वर्ष के लिए अवमूल्यन प्रावधान के बराबर राशि मुख्य बैंक खाते से परिसंपत्ति प्रतिस्थापन बैंक खाते में अंतरित कर दी जाएगी, जिसके लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-41-000-01	निर्दिष्ट बैंक खाता*	डेबिट	2,100		रोकड़ बही खाता-बही
450-21-000-01	बैंक खाते में*	क्रेडिट		2,100	

*बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

6.22.2 ऋण शोधन निधि का उपयोग:- इस प्रकार अलग रखी गई राशि का उपयोग केवल परिसंपत्ति वर्ग से संबंधित ऐसी स्थायी परिसंपत्तियों की खरीद या अधिग्रहण के प्रयोजन से किया जाएगा जिनके संबंध में उपरोक्त अवमूल्यन किया गया है।

6.22.3 परिसंपत्ति प्रतिस्थापन रजिस्टर: जीईएन-35 में परिसंपत्ति प्रतिस्थापन रजिस्टर को अलग रखी गई निधि को लेखबद्ध करने के लिए परिसंपत्ति वर्ग-वार बनाए रखा जाएगा और स्थायी परिसंपत्ति की

खरीद/अधिग्रहण/निर्माण के माध्यम से प्रतिस्थापन के प्रयोजन से लेखांकन वर्ष के दौरान किए गए वार्षिक अवमूल्यन प्रावधान के संबंध में और परिसंपत्ति से प्राप्त आय के उपयोग के लिए परिसंपत्ति प्रतिस्थापन बैंक खाते में जमा राशि के लिए अद्यतन किया जाएगा।

- 6.22.4 परिसंपत्ति प्रतिस्थापन बैंक खाते से मुख्य बैंक खाते में धनराशि के अंतरण को लेखबद्ध करना:— ऐसे मामले में, जहां ऐसी किसी स्थायी परिसंपत्ति के संबंध में भुगतान मुख्य बैंक खाते के माध्यम से किया जाता है, लेखा शाखा परिसंपत्ति प्रतिस्थापन बैंक खाते से अधिग्रहण की लागत के बराबर राशि मुख्य बैंक खाते में अंतरित करेगी और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता*	डेबिट	200		रोकड़ बही और खाता-बही
450-41-000-01	परिसंपत्ति प्रतिस्थापना बैंक खाते में*	क्रेडिट		200	

*बैंक शाखा का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

6.23 स्थायी परिसंपत्तियों की बिक्री/निपटान

स्थायी परिसंपत्तियों को नीलामी के माध्यम से या अन्यथा बिक्री के माध्यम से अंतरित किया जा सकता है। बोलीदाताओं से अग्रिम जमा धनराशि की प्राप्ति के लेखांकन, असफल बोलीदाताओं को अग्रिम जमा धनराशि के प्रतिदाय, सफल बोली लगाने वाले की अग्रिम जमा धनराशि को प्रतिभूति जमा में परिवर्तित करने और उसके समायोजन की प्रक्रिया वही होगी जो नगरपालिका कार्य अध्याय में दी गई है।

- 6.23.1 स्थायी परिसंपत्तियों के निपटान पर अवमूल्यन को लेखबद्ध करना:— अवमूल्यन परिसंपत्ति वर्ग (बेची गई स्थायी परिसंपत्ति के संबंध में) पर निर्धारित दरों पर किया जाएगा। अवमूल्यन की राशि की गणना बिक्री के मास तक स्थायी परिसंपत्ति (कंप्यूटर) की लागत पर अवमूल्यन दर लागू करके की जाएगी। अवमूल्यन करने के लिए, लेखा शाखा को निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करनी होगी:—

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
272-60-000-01	कंप्यूटर पर अवमूल्यन खाता	डेबिट	100		बहीखाता और खाता-बही
411-60-000-01	संचित अवमूल्यन	क्रेडिट		100	

- 6.23.2 स्थायी परिसंपत्ति के निपटान को लेखबद्ध करना:— विक्रय किए जाने वाली स्थायी परिसंपत्ति के संबंध में, लेखा शाखा उस स्थायी परिसंपत्ति के लिए हासित मूल्य की गणना करेगी। किसी परिसंपत्ति के हासित मूल्य की गणना स्थायी परिसंपत्ति की लागत— पिछले वर्ष तक किए गए संचित अवमूल्यन— निपटान के महीने तक वर्ष के दौरान किए गए अवमूल्यन के लिए प्रावधान (गणना नीचे तालिका में दी गई है) के रूप में की जाती है। कुर्सियों के निपटान के लिए लेखा शाखा को निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करनी होगी:—

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410-90-000-11	निपटानाधीन कुर्सियाँ खाता	डेबिट	1,500		बहीखाता और खाता-बही
411-70-000-03	संचित अवमूल्यन	डेबिट	500		
410-70-000-03	स्थायी परिसंपत्ति-कुर्सीखाता	क्रेडिट		2,000	

6.23.3 स्थायी परिसंपत्ति के निपटान पर धनराशि की प्राप्ति को लेखबद्ध करना: धनराशि की प्राप्ति पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-11	मुख्य बैंक खाता*	डेबिट	1,500		रोकड़ बही और खाता-बही
350-90-000-01	स्थायी परिसंपत्तियों की बिक्री-कुर्सी खाते में	क्रेडिट		1,500	

*बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

टिप्पण: यह प्रविष्टि उस प्रतिफल राशि के लिए पारित की जाएगी जिस पर स्थायी परिसंपत्ति का निपटान किया जाता है।

6.23.4 प्रतिभूति जमा राशि के प्रतिदाय को लेखबद्ध करना:- स्थायी परिसंपत्ति के निपटान के पूरा होने के बाद, प्राप्त प्रतिभूति जमा राशि (यदि कोई हो) का प्रतिदाय कर दिया जाएगा, जिसके लिए लेखा शाखा को निम्नलिखित प्रविष्टि पास करनी होगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-02	संविदा कारों-प्रतिभूति जमा खाते से	डेबिट	500		रोकड़ बही एवं खाता-बही
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाते में*	क्रेडिट		500	

*बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

6.23.5 निपटान पर लाभ या हानि: संबंधित स्थायी परिसंपत्ति को उसके ह्यासित मूल्य की तुलना में हानि या लाभ पर अंतरित किया जा सकता है, जैसा कि नीचे दी गई तालिका में दिया गया है, जिसकी गणना बेची गई स्थायी परिसंपत्ति की लागत पर अवमूल्यन की दर (परिसंपत्ति वर्ग के लिए निर्धारित) को लागू करके की जाएगी। बेची गई स्थायी परिसंपत्तियों की लागत स्थायी परिसंपत्ति रजिस्टर (जीईएन-30) से प्राप्त की जाएगी।

तालिका: स्थायी परिसंपत्ति के निपटान पर लाभ या हानि की गणना

क्रम संख्या	विवरण	संभावित लाभ की राशि (₹)	संभावित हानि की राशि (₹)
क	स्थायी परिसंपत्ति की मूल लागत	2,000	2,000
ख	जोड़ें: परिवर्धन/सुधार की लागत	0	0
ग	स्थायी परिसंपत्ति की कुल लागत (क+ख)	2,000	2,000
घ	घटाएं: अधिग्रहण के वर्ष से पिछले वित्तीय वर्ष तक किया गया अवमूल्यन	400	400
ङ	घटाएं: निपटान के मास तक वर्तमान वित्तीय वर्ष के लिए किया गया अवमूल्यन	100	100

च	स्थायी परिसंपत्ति के निपटान पर किया गया कुल अवमूल्यन (घ+ड)	500	500
छ	अंतरण के समय स्थायी परिसंपत्ति का ह्रासित मूल्य (ग-च)	1,500	1,500
ज	घटाएं: प्राप्त हुआ निपटान मूल्य	2,000	500
झ	स्थायी परिसंपत्ति के अंतरण पर लाभ (हानि) (ज-छ)	500	1,000

6.23.6 स्थायी परिसंपत्ति के निपटान पर लाभ हानि को लेखबद्ध करना:- यदि परिसंपत्ति का निपटान 2000/- रुपए पर किया जाता है, अर्थात्, स्थायी परिसंपत्ति के निपटान पर 500/- रुपए का लाभ अर्जित किया जाता है. तो लेखा शाखा को स्थायी परिसंपत्ति के निपटान पर प्राप्त धनराशि को लेखबद्ध करने के लिए पूर्ववत् टट पैरा में निर्दिष्ट 500/- रुपए की प्रविष्टि पारित करनी होगी। स्थायी परिसंपत्ति के निपटान पर होने वाले लाभ के लिए, लेखा शाखा को निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करनी होगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-90-000-(क)	स्थायी परिसंपत्ति की बिक्री से प्राप्त आय	डेबिट	2,000		बही खाता और खाता-बही
410-90-000-(क)	स्थायी परिसंपत्तियां-निपटानाधीन परिसंपत्तियां में	क्रेडिट		1,500	
180-30-000-(क)	स्थायी परिसंपत्ति के निपटान के लिए लाभ में	क्रेडिट		500	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

6.24 स्थायी परिसंपत्तियों का पुनर्मूल्यांकन

निम्नलिखित परिस्थितियों में स्थायी परिसंपत्तियों का निर्धारण किया जा सकता है:

- सक्षम प्राधिकारी द्वारा भूमि उपयोग और वास्तुशिल्प नियंत्रण को अनुमोदित किए जाने के बाद ली गई स्थायी परिसंपत्तियों का वाणिज्यिक विकास:
- पट्टे के समय; या
- नगरपालिका बाँड जारी करने के समय।

(क) पुनर्मूल्यांकन की प्रक्रिया: स्थायी परिसंपत्तियों के पुनर्मूल्यांकन के लेखांकन की प्रक्रिया का संक्षिप्त वर्णन नीचे किया गया है:

- स्थायी परिसंपत्तियों के मूल्यों में वृद्धि या कमी के लिए लेखबद्ध करना;
- पुनर्मूल्यांकन आरक्षित निधि के परिशोधन को लेखबद्ध करना;
- पुनर्मूल्यांकित परिसंपत्तियों के निपटान को लेखबद्ध करना।

i. परिसंपत्तियों के मूल्य में वृद्धि को लेखबद्ध करना: स्थायी परिसंपत्तियों के पुनर्मूल्यांकन के कारण उत्पन्न इसके मूल्यों में वृद्धि को सामान्य निधि के अधीन एक आरक्षित खाते में क्रेडिट किया जाएगा। वृद्धि को लेखबद्ध करने के लिए निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410-(ख) 312-60-000-(क)	स्थायी परिसंपत्तियां आरक्षिती-पुनर्मूल्यांकन आरक्षित निधि में	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	बहीखाता, खाता-बही और स्थायी परिसंपत्ति रजिस्टर

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड, प्रविष्टि करें।

ii. परिसंपत्ति के मूल्य में कमी को लेखबद्ध करना:-

पुनर्मूल्यांकन के कारण स्थायी परिसंपत्तियों के मूल्य में कमी को आय और व्यय खाते में प्रभारित किया जाएगा। कमी को लेखबद्ध करने के लिए निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-40-000-(क) 410-(ख)	पुनर्मूल्यांकन पर परिसंपत्ति/परिसंपत्ति के मूल्य में कमी स्थायी परिसंपत्ति में	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	बहीखाता, खाता-बही और स्थायी परिसंपत्ति रजिस्टर

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

iii. पुनर्मूल्यांकन आरक्षिती के सापेक्ष अवमूल्यन के समायोजन को लेखबद्ध करना:- पुनर्मूल्यांकन आरक्षिती को स्थायी परिसंपत्तियों के मूल्यांकित हिस्से पर प्रभारित अवमूल्यन के बराबर राशि से समायोजित/कम किया जाएगा। समायोजन को लेखबद्ध करने के लिए निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
312-60-000-(क) 272-(ख)	पुनर्मूल्यांकन आरक्षिती स्थायी परिसंपत्तियों पर अवमूल्यन में	डेबिट क्रेडिट	3,000	3,000	बहीखाता, खाता-बही और स्थायी परिसंपत्ति रजिस्टर

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

iv. पुनर्मूल्यांकित परिसंपत्ति के निपटान को लेखबद्ध करना:-

यदि पुनर्मूल्यांकित परिसंपत्तियों का निपटान कर दिया गया है या बट्टे खाते में डाल दिया गया है, तो उन परिसंपत्तियों से संबंधित पुनर्मूल्यांकन आरक्षिती, यदि कोई हो, को भी व्युत्क्रमित कर दिया जाएगा।

(ख) पुनर्मूल्यांकन पर हानि/लाभ:

संबंधित स्थायी परिसंपत्ति को उसके हासित मूल्य की तुलना में हानि या लाभ पर अंतरित किया जा सकता है, जैसा कि नीचे दी गई तालिका में दिया गया है, जिसकी गणना बेची गई स्थायी परिसंपत्ति की लागत पर अवमूल्यन की दर (संपत्ति वर्ग के लिए निर्धारित) को लागू करके की जाएगी। बेची गई स्थायी परिसंपत्तियों की लागत स्थायी परिसंपत्ति रजिस्टर (जीईएन-30) से प्राप्त की जाएगी।

तालिका स्थायी परिसंपत्ति के निपटान पर लाभ या हानि की गणना

क्रम संख्या	विवरण	लाभ संभावना राशि (₹)
क	स्थायी परिसंपत्ति की मूल लागत	5,000
ख	जोड़ें:- सुधार/परिवर्धन की लागत	2,500
ग	स्थायी परिसंपत्ति की कुल लागत (क+ख)	7,500
घ	घटाएं:-अधिग्रहण के वर्ष से पिछले वित्तीय वर्ष तक किया गया अवमूल्यन	3,500
ङ	घटाएं:- निपटान के मास तक वर्तमान वित्तीय वर्ष के लिए किया गया अवमूल्यन प्रदान किया गया	200
च	निपटाई गई स्थायी परिसंपत्ति पर किया गया कुल अवमूल्यन (घ+ङ)	3,700
छ	अंतरण के समय स्थायी परिसंपत्ति का हासित मूल्य (ग-च)	3,800
ज	घटाएं:- प्राप्त हुआ निपटान मूल्य	6,000
झ	स्थायी परिसंपत्ति के अंतरण पर लाभ (हानि) (ज-छ)	2,200

6.25 परिसंपत्ति प्रतिस्थापन बैंक खाते से निवेश

6.25.1 लेखांकन प्रक्रिया:

ऐसी निधियों के निवेश के संबंध में पालन की जाने वाली लेखांकन प्रक्रियाएं, दर्ज की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियां और अद्यतन किए जाने वाले लेखांकन अभिलेख वही होंगे जो निवेश के संबंध में अपनाए जाएं। वे निवेश, निवेश की परिपक्वता, ब्याज को लेखबद्ध करने, निवेश की बिक्री/परिपक्वता पर लाभ हानि आदि से संबंधित हैं। इनका वर्णन निवेश-अध्याय में किया गया है।

6.26 विशेष मामलों में स्थायी परिसंपत्तियों का मूल्यांकन

6.26.1 भाड़ाक्रय की शर्तों पर अधिगृहीत स्थायी परिसंपत्तियों के मामले में, यद्यपि विधिक स्वामित्व नगरपालिका में निहित नहीं है, ऐसी परिसंपत्तियों को उनके नकद मूल्य पर दर्ज किया जाता है, जो यदि आसानी से उपलब्ध नहीं है, तो उचित ब्याज दर मानकर गणना की जाती है। उन्हें यह इंगित करने के लिए उचित विवरण के साथ तुलनपत्र में दर्शाया जाता है कि उद्यम के पास इसका पूर्ण स्वामित्व नहीं है।

6.26.2 जहां कोई स्थायी परिसंपत्ति (फर्म में भागीदारी को छोड़कर) किसी नगरपालिका और अन्य के संयुक्त स्वामित्व में है, तुलनपत्र में ऐसी परिसंपत्तियों में हिस्सेदारी की सीमा, और मूल लागत में अनुपात, संचित अवमूल्यन और दर्ज किए गए मूल्य को इंगित किया जाता है। वैकल्पिक रूप से, ऐसी संयुक्त स्वामित्व वाली परिसंपत्तियों की आनुपातिक लागत को समान स्वामित्व वाली संपत्तियों के साथ समूहीकृत किया जाता है। ऐसी संयुक्त स्वामित्व वाली परिसंपत्तियों का विवरण स्थायी परिसंपत्ति रजिस्टर में अलग से दर्शाया जाता है।

6.26.3 जहां बहुत-सी परिसंपत्तियां समेकित कीमत पर खरीदी जाती हैं, वहां प्रतिफल को सक्षम मूल्यों द्वारा निर्धारित उचित आधार पर विभिन्न परिसंपत्तियों में विभाजित किया जाता है।

6.26.4 निर्माण परिचालन अंतरण (बीओटी) पर आधारित सार्वजनिक निजी भागीदारी (पीपीपी) में शामिल परिसंपत्तियां: सार्वजनिक निजी भागीदारी संविदा अवधि की समाप्ति पर, यदि परिसंपत्तियों का अवशिष्ट मूल्य महत्वपूर्ण है और इनका स्वामित्व नगरपालिका द्वारा अंतरित या ग्रहण किया जाता है, तो उन्हें नगरपालिका

के स्वामित्व वाली परिसंपत्ति माना जाना चाहिए। संविदा अवधि की समाप्ति पर व्यवस्थाएं, इस पर मार्गदर्शन प्रदान करेंगी कि क्या परिसंपत्तियों को नगरपालिका के स्वामित्व वाली परिसंपत्ति के रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए और राशि को पूंजीकृत किया जाना चाहिए।

6.27 विवाद/मुकदमाधीन कतिपय किस्म की परिसंपत्तियों का शोधन

नगरपालिका की बहियों में दर्ज ऐसी सभी स्थायी परिसंपत्तियां, जो विवाद या मुकदमाधीन हैं, उन्हें वित्तीय विवरणों में इस टिप्पण/टिप्पणियों के साथ कि ये विवादाधीन हैं और वित्तीय विवरणों की रिपोर्टिंग तिथि को विधिक मामले की स्थिति दर्ज करते हुए प्रकट किया जाना चाहिए।

6.28 रजिस्टर में दर्ज ऐसी परिसंपत्तियां, जिन्हें अभी तक भौतिक रूप से चिह्नित नहीं किया गया

ऐसी परिसंपत्तियों का विवरण, जो रजिस्टर में दर्ज है लेकिन अभी तक भौतिक रूप से अभिचिह्नित नहीं हो पाई है/पता नहीं लगाया गया है, को एक टिप्पण के रूप में वित्तीय विवरणों में प्रकट किया जाएगा। तथापि, जिन परिसंपत्तियों का एक विशिष्ट अवधि के भीतर पता नहीं लगाया गया है, उन्हें पैरा 6.11 में यथा परिभाषित बट्टे खाते में डाल दिया जाएगा। हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) और हरियाणा नगर निगम अधिनियम 1994 (1994 का 16) में बट्टे खाते में डालने के लिए प्राधिकार का प्रावधान है। लेखा शाखा ऐसी परिसंपत्तियों को बट्टे खाते में डालने को लेखबद्ध करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹ में)	क्रेडिट राशि (₹ में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-400-000-	बट्टे खाते में डाली गई परिसंपत्ति-स्थायी	डेबिट	2,000		बहीखाता और
411-(क)	संचित अवमूल्यन	डेबिट	3,000		खाता बही
410-(क)	स्थायी परिसंपत्तियों में	क्रेडिट		5,000	

(क) यथा लागू, लघु एवं विस्तृत शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

6.29 अवधि समाप्ति प्रक्रियाएँ

(क) खरीदी गई स्थायी परिसंपत्तियाँ, जिनके लिए भुगतान नहीं किया गया है, के लिए देयता को लेखबद्ध करना: अवधि की समाप्ति पर, संबंधित शाखा यह सुनिश्चित करेगी कि लेखांकन अवधि की अंतिम तिथि से पहले प्राप्त सभी स्थायी परिसंपत्तियों के संबंध में बिल संसाधित किए जाएं और लेखांकन अवधि के अंत से पन्द्रह दिन के भीतर लेखांकन और भुगतान के लिए लेखा शाखा को भेज दिए जाएं। प्राप्त बिलों के आधार पर, लेखा शाखा उपरोक्त पैरा 6.18 ख में निर्धारित किए अनुसार प्रविष्टि पारित करेगी।

(ख) अवमूल्यन के लिए प्रावधान स्थायी परिसंपत्तियों पर अवमूल्यन के प्रावधान की गणना सम्पूर्ण वर्ष के लिए की जाएगी और अवधि समाप्त होने पर आनुपातिक आधार पर लेखांकन किया जाएगा। उदाहरणार्थ, यदि सम्पूर्ण वर्ष के लिए कुल अवमूल्यन ₹ 1,000 है, तो 30 जून को समाप्त होने वाले 3 (तीन) मास के लिए चालू वर्ष के लिए अवमूल्यन प्रावधान ₹ 250 होगा। तथापि, अवमूल्यन गणना शीट को रिपोर्टिंग अवधि के दौरान सभी परिवर्धन और विलोपन के लिए अद्यतन किया जाएगा और तदनुसार, अनुवर्ती अवधि के लिए अतिरिक्त प्रावधानों का लेखांकन किया जाता है।

प्राप्त किसी भी वित्तीय सहायता या अनुदान के संदर्भ में खरीदी गई स्थायी परिसंपत्तियों के लिए या जिनकी लागत एक विशेष निधि में अलग रखी गई धनराशि से पूरी की जाती है, क्रमशः "अनुदान" और "विशेष निधि" के अधीन वर्णित अवधि-अंत प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी।

6.30 आंतरिक नियंत्रण

नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों का पालन किया जाएगा:

(क) नई संविदा प्रदान करते समय, संबंधित शाखा किसी भी नई स्थायी परिसंपत्ति को खरीदने से पहले उस बजट आबंटन के सापेक्ष की गई सभी प्रतिबद्धताओं पर विचार करने के बाद पर्याप्त बजट आबंटन की उपलब्धता सुनिश्चित करेगी।

- (ख) लेखा शाखा के मुखिया को जमा खाता बही खातों के साथ संबंधित शाखा में बनाए गए जमा रजिस्टर के अनुसार शेष राशि का तिमाही मिलान करना होगा।
- (ग) लेखा शाखा का मुखिया सम्पूर्ण वर्ष स्थायी परिसंपत्तियों का भौतिक सत्यापन करने की प्रणाली बनाए रखेगा, ताकि प्रत्येक स्थायी परिसंपत्ति का वर्ष के दौरान कम से कम एक बार सत्यापन किया जा सके। स्थायी परिसंपत्ति रजिस्ट्रों के साथ किसी भी विसंगति का मिलान किया जाना चाहिए।
- (घ) लेखा शाखा के मुखिया को यह सुनिश्चित करना होगा कि अवमूल्यन प्रावधान के परिणामस्वरूप परिसंपत्ति प्रतिस्थापन बैंक खाते में निर्धारित राशि का उपयोग केवल स्थायी परिसंपत्ति की खरीद-अधिग्रहण के प्रयोजन के लिए किया जाता है जिसके लिए अवमूल्यन किया गया है।
- (ङ) आपूर्तिकर्ता को भुगतान जारी करने से पहले, लेखा शाखा का मुखिया यह सुनिश्चित करेगा कि अर्जित स्थायी परिसंपत्तिस्थायी परिसंपत्तियों के रजिस्टर में दर्ज की गई है। इसके अलावा, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि भुगतान आदेश में स्थायी परिसंपत्तियों रजिस्टर का यह संदर्भ प्रदान किया गया है, जहां स्थायी परिसंपत्तियों की प्राप्ति के लिए प्रविष्टि दर्ज की गई है।
- (च) अवधि के लिए अवमूल्यन प्रावधान की गणना के समय, लेखा शाखा के मुखिया को यह सुनिश्चित करना होगा कि किसी भी स्थायी परिसंपत्ति के लिए किया गया संचित अवमूल्यन (वर्तमान अवधि के अवमूल्यन प्रावधान सहित) अधिग्रहण की लागत से अधिक नहीं है।
- (छ) नगरपालिका के लेखा प्रभारी निगरानी के लिए समुचित प्रबंधन सूचना प्रणाली (एम आई एस) रिपोर्ट विनिर्दिष्ट कर सकते हैं।
- (ज) सभी मिलान विवरण लेखा शाखा के मुखिया द्वारा प्रमाणित किए जाएंगे।

6.31 वित्तीय विवरणी का प्रस्तुतीकरण

स्थायी परिसंपत्तियों के लेखांकन के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न लेखा, वित्तीय विवरणों या नगरपालिका के वित्तीय विवरणों से संलग्न अनुसूचियों में परिलक्षित होंगे। ऐसे सभी वित्तीय विवरण और अनुसूचियां प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर/मुहर के साथ लगाई जाएंगी।

स्थायी परिसंपत्तियों के संबंध में आय और व्यय विवरण की अनुसूचियां इस लेखा संहिता के भाग-II में प्रदान की गई है। स्थायी परिसंपत्तियों के संबंध में तुलन-पत्र का सार भी इस लेखा संहिता के भाग-II में प्रदान किया गया है।

6.32 अनुसूची में अतिरिक्त प्रकटीकरण

- 6.32.1 विवाद या मुकदमाधीन के अधीन अचल संपत्तियों का मूल्य प्रदान किया जाएगा। वित्तीय विवरणों की रिपोर्टिंग तिथि के अनुसार विधिक मामले की स्थिति का भी उल्लेख किया जाएगा।
- 6.32.2 परिसंपत्तियों का विवरण और मूल्य, जिनकी अभी तक भौतिक रूप से पहचान नहीं की गयी है। पता नहीं लगाया गया है, को अलग से प्रकट किया जाएगा।
- 6.32.3 पट्टे और भाड़ा क्रय के अधीन परिसंपत्ति का विवरण और मूल्य का प्रकटीकरण किया जाना चाहिए।
टिप्पण:-
- (i) सकल ब्लॉक से अभिप्राय है, स्थायी परिसंपत्ति के अधिग्रहण की लागत। वर्ष के पहले दिन सकल ब्लॉक में अथ-शेष, पिछले वर्ष के अंत-शेष का प्रतिनिधित्व करता है। उदाहरणार्थ, प्रथम अप्रैल, 2022 को अथ-शेष 31 मार्च, 2022 को परिसंपत्ति के अंत-शेष के बराबर होगा।
- (ii) भूमि में सार्वजनिक स्थानों के प्रयोजन के लिए उपयोग किए जाने वाले क्षेत्र जैसे पार्क, चौराहे, उद्यान भवन, झीलें, संग्रहालय, पुस्तकालय, गोदाम आदि शामिल हैं।
- (iii) भवनों में कार्यालय और संकर्म भवन, व्यावसायिक भवन, आवासीय भवन, विद्यालय और महाविद्यालय भवन, अस्पताल भवन, सार्वजनिक भवन, अस्थायी संरचनाएं और शेड आदि शामिल हैं।
- (iv) सड़कों और पुलों में, सड़कें और मार्ग, फुटपाथ, रास्ते, पुल, पुलिया और उप-मार्ग शामिल हैं।
- (v) सीवरेज और जल निकासी में, सीवरेज लाइनें, वर्षा जल निकासी लाइनें और अन्य समान जल निकासी प्रणाली शामिल हैं।
- (vi) जल कार्यों में जल भंडारण टैंक, पानी के कुएं, बोरवेल, जल पंपिंग स्टेशन, जल संचरण और वितरण प्रणाली आदि शामिल हैं।
- (vii) "भूमि" पर कोई अवमूल्यन प्रभारित नहीं किया जाएगा।

अध्याय-7

संपत्ति तथा अन्य कर

7.1 प्रस्तावना

संपत्ति कर, सभी नगरपालिकाओं की आय का प्राथमिक स्रोत है। संपत्ति कर खाली भूखंडों के साथ आवासीय, वाणिज्यिक, औद्योगिक और संस्थागत संपत्तियाँ पर लगाया जाता है। संपत्ति कर उन नागरिकों और संगठनों से संगृहीत किया जाता है, जो संपत्तियों के स्वामी हैं और उन पर अधिवास करते हैं। राज्य या केन्द्रीय सरकार के विभागों या उपक्रमों पर संपत्ति कर के संबंध में, संपत्ति कर राज्य या केन्द्रीय सरकार, जैसी भी स्थिति हो, से प्राप्त होता है और सरकारी उपक्रमों के संबंध में, संपत्ति कर प्रत्यक्ष रूप से ऐसे उपक्रमों या राज्य या केन्द्रीय सरकार से प्राप्त होता है।

इस अध्याय में संपत्ति और अन्य कर संबंधी संव्यवहार के लिए लेखांकन प्रणाली दी गई है।

7.2 नगरपालिका कर का वर्गीकरण

(क) संपत्ति और अन्य नगरपालिका कर में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं, अर्थात्:-

- (i) भूमि और भवनों पर कर;
- (ii) जल पर कर
- (iii) सीवरेज पर कर;
- (iv) सफाई कर
- (v) प्रकाश व्यवस्था फीस
- (vi) शिक्षा उपकर;
- (vii) मोटर वाहन कर
- (viii) पशुओं पर कर
- (ix) बिजली कर
- (x) व्यवसाय कर
- (xi) अनुमति फीस
- (xii) तीर्थयात्रा फीस
- (xiii) विकास प्रभार;
- (xiv) मार्ग कर;
- (xv) अग्नि कर;
- (xvi) स्वास्थ्य कर;
- (xvii) कुत्ता/पालतू पशु कर;
- (xviii) वृक्ष फीस;
- (xix) कोई अन्य कर, टोल, फीस, प्रभार, शुल्क या उपकर, यदि लागू हो।

(ख) ऊपर निर्दिष्ट करों के अलावा, निम्नलिखित करों को नगरपालिकाओं द्वारा संगृहीत किया जाए, अर्थात्:-

- (i) संपत्ति अंतरण प्रभार, यदि लागू हो।
- (ii) करदाताओं द्वारा की गई देरी और चूक के लिए नोटिस फीस, वारंट फीस अधिभार, अन्य फीस और ब्याज और जुर्माना लगाया जाता है।

(ग) उपरोक्त निर्दिष्ट कर, अधिनियम या इसके अधीन बनाए गए नियमों में निहित प्रावधानों के अनुसार संगृहीत किए जाएंगे। कर की गणना, समय-समय पर, सरकार द्वारा निर्धारित दरों और प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी।

7.3 क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) कर अधीक्षक, कर निरीक्षकों, मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा अधिकृत कोई भी अधिकारी:

- 7.3.1 प्रत्येक नगरपालिका, जिसमें पथकर की प्रकृति में कोई भी कर लगाया जाता है, में एक क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षकों जैसी भी स्थिति हो, को नियुक्त किया जाएगा और एक या एक से अधिक सहायक जेडटीओ या कर अधीक्षक को नियुक्त किया जा सकता है। कर निरीक्षकों, कर लिपिकों और कर संग्रहकर्ताओं की इतनी संख्या हो सकती है, जो ऐसे कर के निर्धारण और संग्रहण के लिए आवश्यक हो: बशर्ते कि इस संहिता की कोई भी बात, जो नगरपालिका को क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, जैसी भी स्थिति हो, सचिव या सहायक सचिव या सहायक क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, जैसी भी स्थिति हो, के कर्तव्यों का निर्वहन करने या कर निरीक्षकों, कर लिपिकों या कर संग्रहकर्ताओं या नगरपालिका के किसी अन्य कर्मचारी के कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिए किसी को नियुक्त करने से निवारित नहीं करने वाली समझी जाएगी। उपरोक्त अधिकारियों की नियुक्ति समय-समय पर, यथा संशोधित हरियाणा नगरपालिका सेवा नियम, 2010 या किसी अन्य लागू नियम या विनियम के अनुसार होगी।
- 7.3.2 क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, इन नियमों द्वारा उसे दिए गए किन्हीं भी अन्य कर्तव्यों के अलावा, आम तौर पर सभी करों और नगरपालिका द्वारा यथा निर्देशित अतिरिक्त प्रभार और देय राशि के निर्धारण और संग्रहण तथा सहायक क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, जैसी भी स्थिति हो, कर निरीक्षकों, कर लिपिकों और कर संग्रहकर्ताओं द्वारा कर्तव्यों के उचित निर्वहन के लिए जिम्मेदार होगा।
- 7.3.3 सहायक क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, जैसी भी स्थिति हो, ऐसे कूल्यों और कर्तव्यों का पालन करेगा, जो नगरपालिका द्वारा उसे सौंपे जा सकते हैं।
- 7.3.4 कर निरीक्षक, इन नियमों द्वारा उन पर अधिरोपित गए किसी भी अन्य कर्तव्यों के अलावा, अपने संबंधित सर्कल से सम्बद्ध कर लिपिकों और कर संग्रहकर्ताओं द्वारा कर्तव्यों के उचित निर्वहन के लिए जिम्मेदार होंगे, और यह देखना उनका कर्तव्य होगा कि अपने निवास या स्वामित्व या अपने संबंधित सर्कल के भीतर संपत्ति के अधिवास के कारण कर के लिए उत्तरदायी सभी व्यक्तियों का ऐसे कर के भुगतान के लिए निर्धारण किया जाता है, और क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, निर्धारण से छूट गए या अल्प-निर्धारण किए गए व्यक्तियों और ऐसे व्यक्तियों के कराधान के दायित्व को प्रभावित करने वाले संपत्ति के स्वामित्व या अधिवास में सभी परिवर्तन, नए निर्माण या भवनों में संशोधन या पशुओं या वाहनों के नए अधिग्रहण के सभी मामलों की सूचना देगा।

7.4. भूमि और भवन पर कर प्रकटन की रीति:

- 7.4.1 किसी नगरपालिका में, जहां भवनों और भूमियों पर कर अधिरोपित किया जाता है, क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक या मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा अधिकृत, जैसी भी स्थिति हो, कर लागू होने की तिथि के बाद, यथा शीघ्र, प्ररूप टीएस-1 में भूमि और भवनों पर कर के ब्यौरे के रजिस्टर (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) के खाना 1 से 15 में कर के लिए उत्तरदायी सभी भवनों या भूमि का विवरण, स्वामियों या अधिभोगियों का नाम और पता तथा उस पर देय कर की राशि की प्रविष्टि दर्ज कराएगा।
- 7.4.2 क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा अधिकृत, जैसी भी स्थिति हो, प्ररूप टीएस-2 (भाग-I) (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में स्वामी/अधिभोगी/करदाता द्वारा की गई घोषणा के आधार पर प्ररूप टीएस-2 (भाग-II) में भूमि और भवनों पर कर संग्रहण करेगा।
- 7.4.3 नगरपालिका में किसी भी संपत्ति (भवन या भूमि) का प्रत्येक स्वामी या अधिभोगी संपत्ति कर का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा और हरियाणा नगर निगम अधिनियम, (1994 का 16) की धारा 87 के खंड (क) और हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, (1973 का 24) की धारा 69 के अधीन यथा अधिसूचित कर का आकलन स्वयं करेगा। वह प्ररूप टीएस-2 (भाग-1) में घोषणा प्रस्तुत करने के लिए भी उत्तरदायी होगा (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-2 में दिया गया है)।
- 7.4.4 क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा अधिकृत, कोई भी अधिकारी जैसी भी स्थिति हो, किसी भी समय स्वामी अधिभोगी द्वारा की गई घोषणा में उल्लिखित तथ्यों को सत्यापित कर सकता है। यदि कोई भिन्नता पाई जाती है तो भूमि या भवन का स्वामी या अधिभोगी, जैसी भी स्थिति हो, कम से कम एक सौ रुपये के अधधीन कर चोरी की राशि के बराबर जुर्माना देने के लिए उत्तरदायी होगा।

7.5. संपत्ति कर की गणना के लिए दिशानिर्देश

भूमि और भवन पर संपत्ति कर की गणना शहरी स्थानीय निकाय विभाग, हरियाणा द्वारा अधिसूचित पद्धति के अनुसार की जाएगी। संपत्ति कर की गणना सरकार द्वारा, समय-समय पर, अधिसूचित प्रचलित दरों पर की जाएगी।

7.6. अन्य मामलों में कर रजिस्टर तैयार करना

किसी नगरपालिका में, जिसमें भवनों या भूमि पर संपत्ति कर या पथ कर की प्रकृति में कर को छोड़कर, कोई कर लगाया जाता है, क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा अधिकृत कोई भी अधिकारी, जैसी भी स्थिति हो, कर लागू होने की तिथि के बाद, यथाशीघ्र, कर के भुगतान के लिए उत्तरदायी व्यक्तियों का प्ररूप टीएस-3 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में एक रजिस्टर तैयार कराएगा और इस प्रयोजनार्थ, यदि हरियाणा नगर निगम अधिनियम, (1994 का 16) की धारा 88 की उप-धारा (1) के प्रावधानों के अधीन नगरपालिका द्वारा इस संबंध में विधिवत अधिकृत किया गया है, तो किसी भी व्यक्ति को यह सुनिश्चित करने के लिए प्ररूप टीएस-4 (नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में यथावश्यक जानकारी देने के लिए मांग जारी की जा सकती है कि क्या ऐसा व्यक्ति कर का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी है।

7.7. कर मांग और संग्रहण की प्रविष्टि

भ्रान्ति के निवारण लिए, क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक या, मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा अधिकृत, कोई भी अधिकारी, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा भूमि और भवनों पर कर, कर मांग और संग्रहण रजिस्टर (प्ररूप टीएस-5, भाग 1), (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) तैयार किया जाएगा।

7.8. निर्धारण और कर मांग में सुधार तथा संग्रहण

7.8.1 जब अधिनियम के प्रावधानों के अधीन निर्धारण सूची में कोई संशोधन किया जाता है या यदि अधिनियम के प्रावधानों के अधीन किसी कर की राशि कम कर दी जाती है, या किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों के वर्ग या किसी संपत्ति या संपत्ति के विवरण को अधिनियम के प्रावधानों के अधीन छूट दी गई है या यदि अधिनियम के प्रावधानों के अधीन किसी अपील के परिणामस्वरूप किसी कर का निर्धारण या उद्ग्रहण रद्द या संशोधित किया जाता है, तो भूमि और भवन रजिस्टर (प्ररूप टीएस-1) था कर मांग और संग्रहण रजिस्टर (प्ररूप टीएस-5 भाग-1) में कर के विवरण में लाल स्याही से आवश्यक सुधार किए जाएंगे और सुधार के लिए प्राधिकारी और शिकायत संख्या के ब्योरे अंकित करते हुए प्रत्येक रजिस्टर के "अभ्युक्ति" खाना में टिप्पण दिया जाएगा।

7.8.2 जब किसी व्यक्ति को अधिनियम के प्रावधान के अधीन कर के भुगतान से छूट दी जाती है, कर मांग और संग्रहण रजिस्टर (प्ररूप टीएस-5) में कोई सुधार नहीं किया जाएगा, जब तक कि परिहार के लिए प्राधिकारी और कर की राशि, जिसके संबंध में ऐसा परिहार हुआ है या यदि प्रदान किया गया है, का ब्यौरा कर मांग और संग्रहण रजिस्टर प्रपत्र (टीएस-5) में विधिवत् दर्ज नहीं किया जाता है।

7.9. नया मांग और संग्रहण रजिस्टर खोलना

प्रत्येक वर्ष की शुरुआत में, एक नया कर मांग और संग्रहण रजिस्टर खोला जाएगा, जिसमें सबसे पहले पिछले वर्ष की कर मांग और संग्रहण रजिस्टर (प्ररूप टीएस-5) के खाना 7 और 8 में पिछले वर्ष के लिए बकाया वाले सभी निर्धारितियों के नाम, बकाया राशि सहित दर्ज किए जाएंगे, इसके पश्चात् चालू वर्ष की मांग से संबंधित प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी, चालू वर्ष की सूची में ऐसे किसी भी व्यक्ति के नाम के सामने "अभ्युक्ति" खाना में लाल स्याही से "बकाया" शब्द लिखा जाएगा, जिनके नाम उन व्यक्तियों की सूची में भी दर्ज हैं, जिनकी तरफ बकाया देय है।

7.10. कर संग्रहकर्ताओं के माध्यम से करी का संग्रहण

7.10.1 जिन नगरपालिकाओं में कर संग्रहकर्ताओं का स्टाफ रखा जाता है, उनमें क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, जैसी भी स्थिति हो, कर संग्रहकर्ताओं को संग्रहण के लिए, आवश्यक होने पर प्ररूप टीएस-6 (जिसका नमूना इस संहिता के भाग में दिया गया है) कर निर्धारण नोटिस वितरित करेगा, वितरित बिलों का विवरण सबसे पहले प्ररूप टीएस-7 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में प्रत्येक कर के संबंध में बनाई गई कर बिल-बही के खाना 1 से 3 में दर्ज किया जाएगा, और बिलों के वितरण के समय प्रत्येक कर संग्रहकर्ताओं के हस्ताक्षर लिए जाएंगे।

7.10.2 प्रत्येक कर संग्रहकर्ताओं, जिन्हें बिल वितरित किए गए हैं, भुगतान के लिए निर्धारित को बिल प्रस्तुत करेगा, और राशि प्राप्त होने पर प्ररूप टीएस-8 में संग्रहण चालान में भुगतान की प्रविष्टि करेगा और प्ररूप जीईएन-8 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में रसीद जारी करेगा। वह

भुगतान करने वाले व्यक्ति को, बशर्ते कि यदि कोई निर्धारिती जिसे बिल प्रस्तुत किया गया है, उसका भुगतान प्रत्यक्ष रूप से क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, जैसी भी स्थिति हो, के कार्यालय में करना चाहता है, बिल के काउंटरफॉइल पर उससे ली गई बिल की रसीद की पावती के बाद बिल उसे सौंप देगा।

- 7.10.3 प्रत्येक कर संग्रहकर्ता को अपना संग्रहण प्रतिदिन क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, जैसी भी स्थिति हो, के कार्यालय में जमा करना होगा, जहां उसका संग्रहण चालान (प्ररूप टीएस 8) पूरा किया जाएगा; और यदि कुल उत्पादित नकदी से सहमत है, तो चालान पर कर अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और राशि की रसीद कर संग्रहकर्ता को प्ररूप टीएस-9 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में रसीद बही में दी जाएगी, जिसे वह अपने कब्जे में रखेगा।
- 7.10.4 कर मांग और संग्रहण रजिस्टर (प्ररूप टीएस 5 भाग 1) के प्रभारी कर लिपिक, भुगतान किए गए बिलों के काउंटरफॉइल के साथ चालान (प्ररूप टीएस-8) में दर्शाई गई वसूली की जांच करने और हस्ताक्षर करने के बाद काउंटरफॉइल, चालान से प्रत्येक मद को रजिस्टर में उसके उचित स्थान पर प्रविष्ट करेगा और फिर चालान को लेखापरीक्षा के प्रयोजनों के लिए रखी जाने वाली गार्ड फाइल में चस्पाएगा।
- 7.10.5 कर मांग और संग्रहण रजिस्टर (प्ररूप टीएस-5) में वसूली प्रविष्ट किए जाने के बाद, बिल-बही (प्ररूप टीएस-7) के खाना 5 से 8 क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा या उसके प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण के अधीन खाना 5 में भुगतान किए गए प्रत्येक बिल के सम्मुख अक्षर पी और भुगतान की तिथि दर्ज की जाएगी, जबकि यदि क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, जैसी भी स्थिति हो, किसी भी कारण से बिना भुगतान लौटाए गए बिल को दोबारा बिल जारी न करने का निर्णय लेता है, तो खाना 5 में 'सी' अक्षर और रद्द करने की तिथि दर्ज की जाएगी तथा बिल और उसके काउंटरफॉइल को क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, जैसी भी स्थिति हो, के हस्ताक्षर के ऊपर 'रद्द' अंकित करते हुए विकृत कर दिया जाएगा, जो रद्द करने के संबंध में ऐसे कदम, जो उसकी शक्तियों के अंतर्गत हो सकते हैं, बिल बही (प्ररूप टीएस 7) के खाना 8 में दर्ज किए जाने वाले किसी भी मामले में की गई कार्रवाई के संबंध में आदेश के लिए नगरपालिका को मामले की रिपोर्ट करेगा; क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, जैसी भी स्थिति हो, के कार्यालय में सीधे भुगतान के लिए निर्धारितियों द्वारा रखे गए बिलों के मामले में, बिल-बही के खाना 5 में अक्षर 'डी' और बिल प्रस्तुत करने की तिथि दर्ज की जाएगी।
- 7.10.6 प्रत्येक मास के अंत में, प्रत्येक बिल-बही में बकाया बिलों को वास्तव में कर संग्रहकर्ता के हाथों में मौजूद बिलों के साथ सत्यापित किया जाएगा, और क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, जैसी भी स्थिति हो, निम्नलिखित प्ररूप में कर संग्रहकर्ता की बिल-बही में सत्यापन प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर करेंगे:-
 "प्रमाणित किया जाता है कि कर संग्रहकर्ता को जारी किए गए की राशि के बिलों में से, के बिलों का भुगतान कर दिया गया है या रद्द कर दिया गया है, या करदाताओं द्वारा रखा गया है और की शेष राशि के लिए बिल, कर संग्रहकर्ता के पास हैं और मेरे द्वारा सत्यापित किए गए हैं।"
- 7.10.7 जब वह अवधि समाप्त हो जाती है, जिसके लिए कर देय था, तो प्रत्येक बिल-बही को कर संग्रहकर्ता के पास मौजूद बकाया बिलों का सत्यापन करते हुए और एक नए पृष्ठ पर पूर्ण ब्यौरों के साथ आगे अग्रपिप्त जाते हुए क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक, जैसी भी स्थिति हो, के हस्ताक्षर के बाद औपचारिक रूप से बंद कर दिया जाएगा और संतुलित किया जाएगा।

7.11 करों के बिलों का प्रत्यक्ष रूप में भुगतान

प्ररूप टीएस-6 में बिल का भुगतान करने के इच्छुक करदाता, विल की राशि नकद या चेक/डिमांड ड्राफ्ट के रूप में हस्तगत या डाक से और डिजिटल भुगतान के माध्यम से क्षेत्रीय कराधान अधिकारी (जेडटीओ) या कर अधीक्षक मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा अधिकृत, कोई भी अधिकारी, जैसी भी स्थिति हो, भेजेंगे और प्राप्त राशि के लिए प्ररूप जीईएन-8 में रसीद जारी की जाएगी और रसीद को कर मांग और संग्रहण रजिस्टर (प्ररूप टीएस 5) में दर्ज किया जाएगा; और यदि बिल को कर संग्रहकर्ता द्वारा प्रस्तुत किया गया था या निर्धारिती द्वारा रखा गया था, तो बाद में संबंधित कर संग्रहकर्ता की बिल-बही में संगत प्रविष्टि के सम्मुख लाल स्याही से एक टिप्पण अंकित किया जाएगा।

7.12 उत्तरोत्तर योग

प्रत्येक लागू कर के संबंध में प्ररूप टीएस-6 में बिलों की अलग-अलग बहियों का उपयोग किया जाएगा, और प्राप्त राशि का उत्तरोत्तर दैनिक योग जारी किए गए प्ररूप के काउंटरफॉइल में भरा जाएगा।

7.13 संग्रहकर्ता या मजिस्ट्रेट के माध्यम से बकाया कर की वसूली

जब किसी कर का बकाया अधिनियम के प्रावधानों के अधीन संग्रहकर्ता या मजिस्ट्रेट के माध्यम से वसूल किया जाता है, तो इस आशय की एक अभ्युक्ति कर मांग और संग्रहण रजिस्टर (प्ररूप टीएस 5) में की जाएगी और किसी भी नोटिस की राशि वसूली की गई फीस या लागत को कर के संग्रहण की लागत के सापेक्ष 'कटौती' प्रविष्टि के रूप में दर्शाया जाएगा।

7.14 कर संग्रहण प्रगति विवरण प्रस्तुत करना

नगरपालिका को कर संग्रहण की प्रगति की निगरानी में सक्षम बनाने के लिए, प्ररूप टीएस-10 और टीएस-10 क (जिनके नमूने इस लेखा संहिता के भाग-II में दिए गए हैं) में कर संग्रहण प्रगति विवरण प्रत्येक तिमाही में नगरपालिका के समक्ष रखे जाएंगे और, आयुक्त/जिला नगर आयुक्त, यदि वे निर्देश देते हैं, को विवरण की एक प्रति उसे भेजी जाएगी।

प्ररूप टीएस-10 क, उस प्रत्येक वर्ष के लिए अलग से तैयार किए जाएंगे, जिसके लिए वसूली न की गई मांग बकाया है। भवनों, भूमि आदि के किराए, अनुज्ञप्ति फीस किराया और इस प्रकार की वृत्ति मांगों को शासित करने वाले उपविधियों के तहत सार्वजनिक भूमि पर अधिवास के लिए फीस, मैले जल की बिक्री, बाजार किराया, जल की बिक्री के लिए प्रभार, खतरनाक और अस्वीकृत भवनों की तोड़फोड़ के लिए प्रभार, शिक्षा, चिकित्सा और पशु चिकित्सा फीस और नगरपालिका उद्यान और वृक्षपालन आदि के संबंध में मांगों सहित नगरपालिका एजेंसी द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के लिए मांगों जैसे अन्य सभी नगरपालिका बकाया के लिए इसी तरह का प्रगति विवरण तैयार किया जाएगा और नगरपालिका के समक्ष रखा जाएगा:

परंतु यदि नगरपालिका के किसी सदस्य या अधिकारी पर कोई बकाया मांग बकाया है, तो ऐसे कार्मिक का नाम विवरण में अलग से दर्शाया जाएगा और ऐसे व्यक्ति से देय राशि भी उसके नाम के सामने दर्शायी जाएगी:

परंतु यह और कि जब कोई बकाया तीन मास से अधिक समय से लंबित हो, तो नगरपालिका का प्राधिकारी चूककर्ता के विरुद्ध कार्रवाई करेगा।

7.15 संपत्ति कर का भुगतान न करने के कारण कार्रवाई:

यदि अधिनियम के अधीन भुगतानयोग्य कर/फीस के कारण कोई राशि बकाया है, तो इसे निम्नलिखित सभी या किसी भी प्रक्रिया द्वारा वसूली की लागत के साथ वसूल किया जाएगा।

- भू-राजस्व के बकाया के अंतर्गत घोषणा करके;
- चूककर्ता की चल संपत्ति की बिक्री से;
- चूककर्ता की अचल सम्पत्ति की कुर्की और विक्रय द्वारा;
- भूमि और संपत्ति के संबंध में देय के मामले में संपत्ति के संबंध में किराए की कुर्की द्वारा।
- मुकदमे द्वारा।
- परिसर को सील करके।

7.16 चूककर्ता की अचल सम्पत्ति की कुर्की और विक्रय

यदि संपत्ति के स्वामी अभी भी नोटिस में निर्धारित समय के भीतर बकाया चुकाने में विफल रहते हैं, तो नगरपालिका कुर्क संपत्तियों की नीलामी प्रक्रिया शुरू कर सकती है। नीलामी के मामले में बिक्री आय के लिए निम्नलिखित प्रकटन किया जाएगा:

विवरण	लेखा बहियों में प्रकटन
1. संपत्ति कर के फलस्वरूप राशि	संपत्ति कर रसीद के रूप में दर्ज
2. वसूली व्यय	वसूली राजस्व
3. आधिक्य, यदि कोई हो	स्वामी को प्रतिदाय किया गया

7.17. संपत्ति कर और अन्य करी के लिए लेखांकन नीतियां:

- (क) संपत्ति कर और अन्य कर
- (i) संपत्ति और अन्य करों के संबंध में राजस्व को उस अवधि में मान्यता दी जाएगी, जिसमें वे देय हो जाते हैं, और मांग सुनिश्चित करने योग्य होती है।
 - (ii) निर्धारण में नए परिवर्तनों के मामले में, कर उस मास में अर्जित किया जा सकता है, जिसमें मांग पूरी की जाती है;
 - (iii) मांग में ब्याज तत्व और जुर्माना, यदि कोई हो, केवल संग्रहण पर परिकलित किया जाएगा;
 - (iv) नोटिस फीस, वारंट फीस और अधिरोपित अन्य फीस के संबंध में राजस्व तब मान्य किया जाएगा जब इसके लिए बिल उत्पन्न कर दिए जाएंगे;
 - (v) संपत्ति अंतरण प्रभार के संबंध में राजस्व वास्तविक प्राप्ति पर मान्य किया जाएगा;
 - (vi) सरकार की ओर से किए जाने वाले संग्रहण, जैसे अग्नि कर, श्रम उपकर, राज्य शिक्षा उपकर, रोजगार गारंटी उपकर और पुस्तकालय उपकर आदि, यदि संपत्ति कर की मांग में शामिल हो, राज्य शिक्षा उपकर, की गणना संपत्ति कर की मांग के साथ की जाएगी और "राज्य सरकार उद्ग्रहण—कर नियंत्रण खाता" में क्रेडिट किया जाएगा। लेकिन संबंधित विभाग पर सेवा प्रभार लगाया जाएगा;
 - (vii) सरकार को उसकी ओर से संग्रहण के लिए देय देयता को तब मान्यता दी जाएगी जब वे संग्रहण किए जाएंगे;
 - (viii) सरकारी की ओर से किए गए संग्रहण के लिए सरकार से रियायत के संबंध में राजस्व को सरकार के प्रति दायित्व बनाते समय सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर मान्यता दी जाएगी;
 - (ix) उपरोक्त यथा कथित प्राप्य के लिए प्रावधान करते समय, प्रासंगिक अनुपात राज्य सरकार उपकर/उद्ग्रहण सम्पत्ति कर—नियंत्रण खाता भी एक अलग खाते में डेबिट करके प्रदान किया जाएगा;
 - (x) वर्ष के दौरान किए जाने वाले समग्र आधार पर बकाया शुद्ध मांग के लिए किसी भी अतिरिक्त प्रावधान को चालू वर्ष के व्यय के रूप में मान्यता दी जाएगी और वर्ष के दौरान प्रतिलेखित किसी भी अतिरिक्त प्रावधान को चालू वर्ष के लिए नगरपालिका की 'अन्य आय' के रूप में मान्यता दी जाएगी;
 - (xi) वर्तमान वर्षों के लिए करों के प्रतिदाय को आय के सापेक्ष समायोजित किया जाएगा, और यदि यह पिछले वर्षों से संबंधित है, तो इसे पूर्व अवधि मद के रूप में माना जाएगा;
 - (xii) बट्टे खाते में डाले गए करों को किए गए प्रावधानों के सापेक्ष और वसूली योग्य सीमा तक समायोजित किया जाएगा और राज्य सरकार के बकाया नियंत्रण खाते की शेष राशि कम हो जाएगी;
 - (xiii) संपत्ति करों के लिए प्राप्य राशि, जो वास्तव में पहले से ही बट्टे खाते में डाल दी गई थी के किसी भी बाद के संग्रहण या वसूली को 'पूर्व अवधि आय' के रूप में मान्यता दी जाएगी;
 - (xiv) पूर्वव्यापी प्रभावों के साथ उठाई गई मांगों को पूर्व वर्षों की सीमा तक पूर्व अवधि आय के रूप में मान्यता दी जाएगी;
 - (xv) संपत्ति/गृह कर और अन्य करों के संबंध में प्राप्त आंशिक भुगतान को देय होने पर बिना किसी रियायत के मांग के सापेक्ष समायोजित किया जाएगा;
 - (xvi) जहां भी करों के स्व-निर्धारण की परिपाटी विद्यमान है, हरियाणा नगरपालिका अधिनियमों के प्रावधानों के अनुसार देय होने पर नगरपालिका के पास उपलब्ध अभिलेख के आधार पर आय प्रोद्भूत की जा सकती है। स्व-निर्धारण से उत्पन्न होने वाले आगे के परिवर्तनों को 'मांग में परिवर्तन' के रूप में मान्य किया जाएगा और तदनुसार लेखांकित किया जाएगा।
- (ख) संपत्ति कर का हिस्सा बनने वाले अन्य करों का लेखांकन
- (i) जल आपूर्ति और जल निकासी कर और कोई भी अन्य कर, संपत्ति कर सामान्य प्रयोजन के साथ प्रत्येक छमाही में प्रोद्भूत किया जाएगा। दो वर्षों से अधिक की बकाया मांग के संबंध में, निम्नलिखित प्रावधान मानदंडों के आधार पर मांग में प्रावधान किया जाएगा:

- दो वर्ष से अधिक किंतु तीन वर्ष से कम के बकाया: 25%
 - तीन वर्ष से अधिक किंतु चार वर्ष से कम के बकाया: 50% (अतिरिक्त 25%)
 - चार वर्ष से अधिक किंतु पांच वर्ष से कम के बकाया: 75% (अतिरिक्त 25%)
 - पांच वर्ष से अधिक के बकाया: 100% (अतिरिक्त 25%);
- (ii) वर्ष के अंत तक बकाया मांग (समग्र आधार पर शुद्ध) के लिए आवश्यक किसी भी अतिरिक्त प्रावधान को व्यय के रूप में मान्यता दी जाएगी और किसी भी प्रतिलिखित अतिरिक्त प्रावधान को नगरपालिका की आय के रूप में माना जाएगा।
- (iii) चालू वर्ष के लिए प्रतिदाय, करों के परिहार को आय के सापेक्ष समायोजित किया जाएगा और, यदि पिछले वर्षों से संबंधित है, तो इसे पूर्व अवधि मद के रूप में मान्य किया जाएगा।
- (iv) जल आपूर्ति और जल निकासी कर और प्रारंभिक शिक्षा कर के लिए प्राप्तियों का कोई भी अनुवर्ती संग्रहण या वसूली, जिसे पहले ही बट्टे खाते में डाल दिया गया था, को 'पूर्व अवधि मद' के रूप में मान्यता दी जाएगी।

7.18 कर बिल:-

पिछले मास के अंत से सात दिन के भीतर मासिक आधार पर प्ररूप पी एंड ओटी-1 में क्षेत्र/वार्ड-वार और कर-शीर्ष-वार बिलों का सारांश विवरण तैयार किया जाएगा। यह लेखांकन का आधार बनता है और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:-

(क) मौजूदा कर निर्धारण पर जारी की गई मांग को लेखबद्ध करना:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-10-000-(क)	संपत्ति कर (वर्ष) के लिए प्राप्य संपत्ति कर - आवासीय में	डेबिट	7,70,000	2,00,000	बहीखाता, और खाता-बही
110-01-000-01	संपत्ति कर- वाणिज्यिक में	क्रेडिट		0	
110-01-000-02	जल प्रभार में	क्रेडिट		3,00,00	
140-16-000-(क)	सीवरेज कर में	क्रेडिट		050000	
110-03-000-01	संरक्षण कर में	क्रेडिट		50,000	
110-04-000-01	प्रकाश व्यवस्था कर में	क्रेडिट		50,000	
110-05-000-01	राज्य सरकार को संपत्ति कर में	क्रेडिट		50,000	
431-91-000-01	उपकर/उद्ग्रहण- नियंत्रण खाता	क्रेडिट		70,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

टिप्पण:-

- (i) 'संपत्ति कर के लिए प्राप्तियां' खाते और राजस्व खातों की खाता-बही खाते में प्रविष्टि की जाएगी।
- (ii) नगरपालिकाओं के लिए नई मांग जारी करते समय बकाया कर को शामिल करना एक सामान्य परिपाटी है। बकाया के संबंध में प्रविष्टियाँ पूर्ववर्ती वर्षों में पहले ही दर्ज की जा चुकी होंगी। पारित की जाने वाली उपरोक्त प्रविष्टि केवल घालू वर्ष की मांग के संबंध में है।
- (iii) संपत्ति कर की मांग के साथ सरकार की ओर से संग्रहण किए गए उपकर/उद्ग्रहण की गणना की जाएगी और "संपत्ति कर में राज्य सरकार की उपकर/उद्ग्रहण नियंत्रण खाता" खाते में क्रेडिट किया जाएगा। तथापि, सरकार के प्रति दायित्व केवल वसूली पर ही उत्पन्न होता है। इसके उपचार पर आगे चर्चा की गई है।

(ख) नए कर निर्धारण के मामले में जारी मांग को लेखबद्ध करना—

नए निर्धारण के मामले में, मांग उस वित्तीय वर्ष से पहले की अवधि के लिए उत्पन्न की जाएगी, जिसमें निर्धारण किया गया है। ऐसे मामले में, मांग को उस अवधि के अनुसार विभाजित किया जाएगा, जिससे वह संबंधित है और पिछली अवधि से संबंधित आय की गणना पूर्व अवधि की आय के रूप में की जाएगी जैसा कि नीचे दिया गया है:—

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-10-000-(क)	संपत्ति कर निजी संपत्तियों के लिए प्राप्य	डेबिट	4,400		बहीखाता, और खाता-बही
110-01-000-01	संपत्ति कर- आवासीय में	क्रेडिट		2,000	
280-10-000-(क)	पूर्व अवधि की आय में	क्रेडिट		2,000	
431-91-000-01	संपत्ति कर में राज्य सरकार का उपकर/उद्ग्रहण-नियंत्रण खाता में	क्रेडिट		400	

* प्रत्येक आय का शीर्ष विनिर्दिष्ट करें, जिसके लिए मांग उठाई गई है।

** उपकर का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

टिप्पण: उठाई गई मांग 2,200/- रुपये के लिए दो निर्धारण अवधियों हेतु है, जिनमें से प्रत्येक 200/- रुपये राज्य उपकर के लिए है।

(ग) कर निर्धारण में परिवर्तन को लेखबद्ध करना:—

पहले जारी की गई कोई भी मांग, न्यायालय के आदेश आयुक्त/जिला नगर आयुक्त या किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी के आदेश द्वारा परिवर्तित की जा सकती है। इससे या तो मांग की राशि में वृद्धि या कमी हो सकती है। जारी की गई मांग में सभी परिवर्तनों का एक सारांश विवरण पिछले मास के अंत से सात दिन के भीतर मासिक आधार पर प्ररूप पीएंडओटी-2 में तैयार किया जाएगा। यह लेखांकन का आधार बनता है और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:—

(i) यदि संशोधित मांग पहले दर्ज की गई मांग से अधिक है, तो पारित की जाने वाली प्रविष्टि अंतर राशि के लिए मौजूदा मांग के लेखांकन के समान होगी।

(ii) यदि संशोधित मांग पहले दर्ज की गई मांग से कम है, तो अंतर के लिए पहले पारित प्रविष्टि को व्युत्क्रमित करना होगा। यदि मांग में संशोधन चालू वर्ष से संबंधित है, तो उलटाव चालू वर्ष के राजस्व में परिलक्षित होगा और किसी अन्य मामले में, व्युत्क्रमण की गणना पूर्व अवधि के व्यय के रूप में की जाएगी। यदि मांग बकाया है, तो प्रतिदाय राशि को प्राप्तियों के सापेक्ष समायोजित किया जाएगा। इसके लिए लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है:—

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
110-90-000-(क)	कर प्रतिदाय संपत्ति एवं अन्य कर	डेबिट	500		बहीखाता, और खाता-बही
280-50-000-(क)	पूर्व अवधि के व्यय कर कर प्रतिदाय	डेबिट	500		
431-91-000-(क)	कर नियंत्रण खाते में राज्य सरकार उपकर/उद्ग्रहण	डेबिट	100		
431-10-000-(क)	संपत्ति कर (वर्ष) के लिए प्राप्य	क्रेडिट		1,100	

* प्रत्येक आय का शीर्ष विनिर्दिष्ट करें जिसके लिए मांग उठाई गई है।

** उपकर का नाम निर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- (iii) यदि मांग का भुगतान पहले ही कर दिया गया है, तो इसे या तो क्रेडिट के रूप में लिया जाएगा और भावी भुगतानों के साथ समायोजित किया जाएगा या नगरपालिकाओं के शासी सिद्धांत के आधार पर करदाता को प्रतिदाय के रूप में भुगतान किया जाएगा। प्रतिदाय की राशि खाता कोड 350-41-(क) [(431-10-(क)], के बजाय) के साथ अग्रिम राजस्व संग्रहण खाते में क्रेडिट की जाएगी, जैसा कि उपरोक्त प्रविष्टि में दर्शाया गया है, जब इसे भावी भुगतानों के सापेक्ष समायोजित किया जाना है। यदि इसका प्रतिदाय वापस किया जाना है, तो इसे खाता कोड 350-40-(क) के साथ प्रतिदेय खाते में क्रेडिट किया जाएगा।

स्व-निर्धारण:-

करों का स्व-निर्धारण बेहतर अनुपालन और बेहतर संग्रहण करने का एक तरीका है। ऐसे मामलों में, निर्धारण अभिलेख में नगरपालिकाओं के पास उपलब्ध जानकारी के आधार पर नियत तिथि पर आय अर्जित की जाएगी। नियत तिथि पर कर शाखा द्वारा तैयार किए गए बिलों का एक सारांश विवरण तैयार किया जाएगा जैसा कि पहले प्रदान किया गया था और सामान्य मामले की तरह आय अर्जित की जाएगी। तथापि, स्व-निर्धारण प्ररूप जमा करने पर, इस प्रयोजन के लिए निर्धारित नियमों और विनियमों के अनुसार जांच और अनुमोदन पर इसे लेखा बहियों में दर्ज किया जाएगा। इसके प्रभाव से या तो मांग में वृद्धि या कमी हो सकती है। इसके लिए अपनाई जाने वाली लेखांकन प्रक्रिया यही होगी, जो निर्धारण में परिवर्तन में अपनाई जाएगी।

7.19 करों का संग्रहण

संग्रहण के लेखांकन की प्रक्रिया नीचे वर्णित है:

- (क) विभिन्न कार्यालयों/केंद्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण के सारांश (प्ररूप जीईएन-12) के आधार पर कर संग्रहण को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-20-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	5,10,000		रोकड़ बही और खाता-बही
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-संपत्ति कर	क्रेडिट		5,10,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- (ख) दैनिक संग्रहण का सारांश (प्ररूप जीईएन-12) संपत्ति और अन्य करों के संबंध में वर्ष-वार शीर्ष-वार संग्रहण के संबंध में ब्यौरे प्रदान नहीं करता है। इसलिए, संग्रहण की गई कुल राशि "प्राप्य नियंत्रण खाता

संपत्ति कर" खाते में क्रेडिट की जाएगी। संग्रहण को मासिक आधार पर वर्ष-वार और शीर्ष-वार संग्रहण में अलग किया जाएगा।

(ग) संग्रहणों के ब्यौरे को लेखबद्ध करना:-

मासिक आधार पर प्ररूप पीएंडओटी-3 में संपत्ति और अन्य करों के वर्ष-वार/शीर्ष-वार संग्रहण का एक सारांश विवरण तैयार किया जाएगा और संग्रहण के ब्यौरे दर्ज करने के लिए लेखा शाखा को भेजा जाएगा। विलंबित भुगतान पर ब्याज, संगत प्रावधानों के अनुसार करदाता से वसूला जाएगा। ब्याज को केवल संग्रहण पर आय के रूप में मान्यता दी जाएगी। संग्रहण राशि, अग्रिम रूप से प्राप्त कर की वर्ष-वार वसूली का विवरण लेखबद्ध करने और ब्याज आय को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-80-000-01	प्राप्य नियंत्रण खाता-संपत्ति कर	डेबिट	5,10,000		बहीखाता और खाता-बही
431-10-000-(क)	संपत्ति कर (वर्ष.....) के लिए प्राप्य	क्रेडिट		4,40,000	
431-10-000-(क)	संपत्ति कर (वर्ष.....) के लिए प्राप्य	क्रेडिट		55,000	
350-41-000-(क)	राजस्व संपत्ति कर का अग्रिम संग्रहण*	क्रेडिट		11,000	
171-80-000-(क)	अन्य ब्याज की प्राप्य राशि में	क्रेडिट		1,000	
140-20-000-(क)	शास्ति और जुर्माने	क्रेडिट		3,000	

*अग्रिम रूप से संग्रहण किए गए कर के समायोजन पर नीचे 'अग्रिम में प्राप्त कर का समायोजन' अनुभाग के अधीन अलग से चर्चा की गई है।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

7.20 सरकार को विशिष्ट देय की देयताओं और भुगतान को मान्यता

(क) सरकार के प्रति देयताओं और अर्जित रियायत आय, यदि लागू हो, को लेखबद्ध करना: सरकार की ओर से एकत्र की गई राशि के संबंध में विशिष्ट शीर्ष-वार देयता को संपत्ति और अन्य करों के वर्ष-वार और शीर्ष-वार संग्रहण के सारांश विवरण (प्ररूप पीएंडओटी-3) के आधार पर संग्रहण पर मान्यता दी जाएगी। इसके अलावा, नगरपालिका, सरकार की ओर से किए गए संग्रहण के लिए रियायत की हकदार होगी। इसे विशिष्ट शीर्षवार देयता के सृजन पर आय के रूप में लेखांकित किया जाएगा। देयता और आय को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-91-000-(क)	संपत्ति कर में राज्य सरकार के उपकर/उद्ग्रहण नियंत्रण खाता*	डेबिट	45,000		जर्नल बुक और खाता-बही
350-30-000-(क)	राज्य सरकार को देय *	क्रेडिट		40,500	
140-70-000-(क)	सेवा/प्रशासनिक प्रभार-राज्य सरकार से रियायत	क्रेडिट		4,500	

* उपकर का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- (ख) सरकार को किए गए भुगतान को लेखबद्ध करना: भुगतान आदेश (प्ररूप जीईएन-14), सरकार की ओर से किए गए संग्रहण के भुगतान के प्रेषण के लिए किया जाता है। भुगतान आदेश के आधार पर, भुगतान आदेश को लेखबद्ध करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि की जाएगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-30-000-(क)	सरकारी बकाया देय उपकर*	डेबिट	45,000		रोकड़ बही और खाता-बही
450-21-000-(क)	राज्य सरकार को देय * बैंक खाते में**	क्रेडिट		40,500	

* उपकर का नाम विनिर्दिष्ट करें।

** बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- (ग) अनुमत छूट को लेखबद्ध करना:-

नगरपालिका अपने नियमों के अधीन अनुमति मिलने पर एक निश्चित अवधि के भीतर भुगतान, करने पर संपत्ति और अन्य करों पर छूट प्रदान करेगी। अनुमत छूट की गणना संग्रहण के विवरण के साथ की जाएगी तथा संपत्ति और अन्य करों के वर्ष-वार और शीर्ष-वार संग्रहण के सारांश विवरण से दर्ज किया जाएगा। अवधि के दौरान अनुमत छूट को लेखबद्ध करने के लिए निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि पारित की जाएगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
240-80-000-(क)	शीघ्र भुगतान पर अन्य वित्त व्यय छूट	डेबिट	100		बहीखात और खाता-बही
431-10-000-(क)	संपत्ति कर (वर्ष) के लिए प्राप्य में	क्रेडिट		100	

- (घ) अनुमत रियायत को लेखबद्ध करना:-

यदि संपत्ति कर के भुगतान पर रियायत की अनुमति दी जाती है, यदि अनुमति इसके नियमों द्वारा दी जाती है, तो अनुमत रियायत की गणना संग्रहण के विवरण के साथ की जाएगी तथा संपत्ति और अन्य कर के वर्ष-वार और शीर्ष-वार संग्रहण के सारांश विवरण से दर्ज किया जाएगा। अवधि के दौरान दी गई रियायत को लेखबद्ध करने के लिए निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि पारित की जाएगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
240-80-000-03	संपत्ति कर प्राप्य पर रियायत खाता	डेबिट	100		बहीखात और खाता-बही
431-10-000-(क)	संपत्ति कर (वर्ष) के लिए प्राप्य में	क्रेडिट		100	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

7.21 नोटिस फीस वारंट फीस, अन्य शुल्क और जुर्माना:

मांग अधिभार और वारंट के नोटिस जारी किए जाएंगे और सुसंगत प्रावधानों के अनुसार जुर्माना लगाया जाएगा।

उत्पन्न की गई मांग को लेखबद्ध करना:- प्ररूप पीएंडओटी-1 में नोटिस फीस, वारंट फीस और अन्य फीस का एक सारांश विवरण मासिक आधार पर तैयार किया जाएगा। उत्पन्न की गई मांग को लेखबद्ध करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-10-000-(क)	संपत्ति कर (वर्ष) के लिए प्राप्य	डेबिट	600		बहीखाता और खाता-बही
140-40-000-(क)	अन्य शुल्क नोटिस शुल्क में	क्रेडिट		300	
140-40-000-(क)	अन्य शुल्क वारंट शुल्क में	क्रेडिट		300	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

7.22 प्रतिदाय और छूट

राजस्व को शासित करने वाले अधिनियम और विनियमों में वर्णित पात्र परिस्थितियों के तहत उत्पन्न होने वाले सभी प्रतिदाय और छूट के लिए बनाए रखे गए मांग रजिस्ट्रों में विधिवत दर्ज किया जाएगा और इसका विवरण लेखा शाखा को भी सूचित किया जाएगा। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि ऊपर उल्लिखित कारणों से प्रतिदाय/छूट आम तौर पर केवल कर राशि के लिए दी जाती है और मूल मांग में किसी अन्य उद्ग्रहण/उपकर का हिस्सा प्रतिदाय नहीं किया जाता है, उसमें छूट नहीं दी जाती है। यदि मांग में संशोधन चालू वर्ष से संबंधित है, तो उलटाव चालू वर्ष के राजस्व में परिलक्षित होगा और किसी अन्य मामले में, उलटाव को पूर्व अवधि के व्यय के रूप में दर्ज किया जाएगा।

भुगतानयोग्य प्रतिदाय छूट को लेखबद्ध करना:

मासिक आधार पर प्ररूप पी एंड ओटी-4 (नमूना इस संहिता के भाग-11 में दिया गया है) में प्रतिदाय और परिहार का एक सारांश विवरण तैयार किया जाएगा। पिछली अवधि के प्रतिदाय छूट को वर्तमान अवधि से अलग से मान्यता दी जाएगी जिसके आधार पर लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
110-90-001-(क)	कर परिहार और प्रतिदाय-संपत्ति कर	डेबिट	300		जर्नल बुक और खाता-बही
280-50-000-(क)	पूर्व अवधि के व्यय करो का प्रतिदाय-संपत्ति कर	डेबिट	200		
350-40-000-(क)	देय प्रतिदाय-कर में *	क्रेडिट		500	

* प्रावधानों में बदलाव के कारण उत्पन्न होने वाले प्रतिदाय/छूट को या तो 'भुगतान' (प्रतिदेय खाता) के लिए पारित किया जाएगा या नगरपालिका के सिद्धांतों द्वारा 'राजस्व का अग्रिम संग्रहण' (खाता कोड 350-41-(क) के तहत) खाते में क्रेडिट किया जाएगा।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

अनुदत्त प्रतिदाय/परिहार के भुगतान को लेखबद्ध करना:- लेखा शाखा, प्रतिदाय के संबंध में एक भुगतान आदेश (प्ररूप जीईएन-14) तैयार करेगी और मांग रजिस्टर और अन्य रजिस्ट्रों को अद्यतन करने के लिए कर शाखा को किए गए प्रतिदाय के विवरण सूचित करेगी। दिए गए प्रतिदाय/परिहार के भुगतान को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-40-000-(क)	प्रतिदे± कर	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाता-बही
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		500	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत बाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

7.23 सामान्य कर और ई. उपकर के बजाय सरकार द्वारा अध्यासित संपत्तियों के लिए भुगतान:-

उठाई गई मांग को लेखबद्ध करना:- सरकार द्वारा अध्यासित संपत्तियों पर संपत्ति कर वसूलने के लिए विधि के तहत अलग-अलग प्रावधानों के मामले में, इस संबंध में उठाए गए बिलों का एक सारांश विवरण (प्ररूप पी एंड ओटी -1) में उसी तरह तैयार किया जाना चाहिए जैसे अन्य संपत्तियों के मामलों में तैयार किया जाता है, जिसके आधार पर निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि पारित की जाएगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-10-000-(क)	संपत्ति कर (वर्ष) के लिए प्राप्य	डेबिट	1,000		बहीखाता और खाता-बही
110-01-000-(क)	संपत्ति कर-सेवा प्रभार में	क्रेडिट		1,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

इस संबंध में सरकार से प्राप्त राशि के संग्रहण और लेखांकन की प्रक्रिया वही होगी जो अन्यथा संग्रहण किए गए संपत्ति और अन्य करों के लिए वर्णित है।

बट्टे खाते में डालने को लेखबद्ध करना: यदि किसी भी कारण से, नगरपालिका द्वारा संपत्ति और अन्य करों को बट्टे खाते में डालने का निर्णय लिया जाता है, जिसे पहले आय के रूप में माना जाता था, तो बट्टे खाते में प्रविष्टि को किए गए प्रावधान के अनुसार समायोजित किया जाएगा और निम्नलिखित प्रविष्टि प्ररूप पी एंड ओटी -5 (नमूना इस संहिता के भाग-II में प्रदान किया गया है) में बट्टे खाते में डालने के सारांश विवरण के आधार पर पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
432-10-000-(क)	बकाया संपत्ति कर के लिए प्रावधान	डेबिट	1,100		बहीखाता और खाता-बही
431-91-000-(क)	संपत्ति कर में राज्य सरकार के उपकर/अधिशुल्क नियंत्रण खाता*	डेबिट	100		
431-10-000-(क)	संपत्ति कर (वर्ष) के लिए प्राप्य में	क्रेडिट		1,100	
432-91-000-(क)	संपत्ति कर में राज्य सरकार का उपकर/अधिशुल्क-प्रावधान खाता में	क्रेडिट		100	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

बट्टे खाते में डाले गए संपत्ति और अन्य करों की प्राप्य राशि के अनुवर्ती संग्रहण/वसूली को लेखबद्ध करना: यदि वर्ष के दौरान पहले ही बट्टे खाते में डाली गई संपत्ति और अन्य करों की प्राप्य राशि की वसूली/संग्रहण किया जाता है, तो लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-संपत्ति कर बट्टे खाते में डाले गए राजस्व की	डेबिट	1,100		बहीखाता और खाता-बही
280-30-000-(क)	वसूली संपत्ति कर में	क्रेडिट		1000	
350-30-000-(क)	सरकार को भुगतानयोग्य-उपकार में	क्रेडिट		100	

* उपकर का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

7.24 बकाया राशि के संबंध में विशिष्ट वर्षवार खाते से सामान्य खाते में अंतरण:-

संपत्ति और अन्य करों का बकाया वर्ष-वार अर्थात् "संपत्ति कर (वर्ष 1/4) के लिए प्राप्य खाते में पांच वर्ष तक अग्रणीत किया जाएगा। पांच वर्ष के पूरा होने पर, विशिष्ट वर्ष-वार प्राप्य खाते में बकाया राशि को सामान्य बकाया खाते अर्थात् "संपत्ति कर (अन्य) के लिए प्राप्य खाता में अंतरित कर दिया जाएगा। उदाहरण के लिए, लेखांकन वर्ष 2020-21 के दौरान जारी मांग के संबंध में प्राप्य कर को 31 मार्च, 2021 को समाप्त होने वाले वर्ष तक "संपत्ति कर (2021) के लिए प्राप्य" खाते में अग्रणीत किया जाएगा। 31 मार्च, 2021 को इस खाते में बकाया शेष राशि "संपत्ति कर (अन्य) के लिए प्राप्य" खाते में अंतरित कर दी जाएगी।

सामान्य खाते में बकाया के अंतरण को लेखबद्ध करना:- इस अंतरण को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-10-000-(क)	संपत्ति कर (अन्य) के लिए प्राप्य	डेबिट	10,000		बहीखाता एवं खाता-बही
431-10-000-(क)	संपत्ति कर (वर्ष) के लिए प्राप्य	क्रेडिट		10,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

7.25 अग्रिम में प्राप्त कर का समायोजन:-

कर शाखा, उत्पन्न किए गए बिलों के सारांश विवरण (प्ररूप पी एंड ओटी 1 में) के माध्यम से उत्पन्न की गई अनुवर्ती मांग के सापेक्ष समायोजित अग्रिम को लेखा शाखा को सूचित करेगी और इन प्रविष्टियों को दर्ज करने की प्रक्रिया नीचे दी गई है:-

- उत्पन्न की गई अनुवर्ती मांग को लेखबद्ध करना: कर के लिए उत्पन्न की गई मांग को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा वही प्रविष्टि पारित करेगी जो मौजूदा निर्धारण के मामले में की जाती है।
- अग्रिम के समायोजन को लेखबद्ध करना: अग्रिम में प्राप्त कर के समायोजन को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-41-000-(क)	राजस्व का अग्रिम संग्रहण-संपत्ति कर	डेबिट	1,000		बहीखाता और खाता-बही
431-10-000-(क)	संपत्ति कर (वर्ष) के लिए प्राप्य	क्रेडिट		1,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- (iii) विधि कार्यवाही के माध्यम से संपत्ति और अन्य करों की वसूली:- चूककर्ता की संपत्तियों की कुर्की और बिक्री के संबंध में किए गए व्यय को वसूली पर होने वाली लागत के रूप में दर्ज किया जाएगा और लेखांकन प्रविष्टि निम्नानुसार होगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
220-51-000-(क)	कर राजस्व की वसूली की कानूनी व्यय लागत	डेबिट	300		रोकड़ बही
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		300	एवं खाता-बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- (iv) कुर्क की गई संपत्ति की बिक्री पर संग्रहण:- विभिन्न संग्रहण कार्यालयों और संग्रहण केंद्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण (प्ररूप जीईएन-12) के सारांश से निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
451-21-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	5,00,000		रोकड़ बही
350-90-000-(क)	कुर्क की गई संपत्तियों की बिक्री से प्राप्त आय में	क्रेडिट		5,00,000	एवं खाता-बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

कर शाखा संगृहीत राशि के समायोजन का विवरण लेखा शाखा को भेजेगी। कर शाखा से प्राप्त सूचना के आधार पर, कुर्क की गई संपत्ति की बिक्री पर संग्रहण की गई राशि के समायोजन को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-90-000-(क)	बिक्री आय-कुर्क की गई संपत्तियों	डेबिट	5,00,000		बहीखाता और खाता-बही
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-संपत्ति कर में	क्रेडिट		1,00,000	
350-30-000-(क)	सरकार को देय-अदालती कुर्की	क्रेडिट		50,000	
350-40-000-(क)	प्रतिदेय-कुर्क की गई संपत्तियों में	क्रेडिट		3,50,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

कर शाखा कुर्क की गई संपत्ति की बिक्री के बाद देय राशि के संबंध में भुगतान आदेश (प्ररूप जनरल-14) में तैयार करेगी और भुगतान के लिए लेखा शाखा को भेजेगी। भुगतान करने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-30-000-(क)	सरकारी देय न्यायालय कुर्की	डेबिट	50,000		रोकड बही
350-40-000-(क)	प्रतिदेय-कुर्क की गई संपत्तियाँ	डेबिट	3,50,000		एवं
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		4,00,000	खाता-बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

'प्राप्य नियंत्रण खाता-संपत्ति कर' में क्रेडिट की जाने वाली राशि में कर के संबंध में प्राप्य राशि के साथ-साथ करदाता से वसूली के संबंध में किया गया व्यय भी शामिल होगा।

वर्ष-वार प्राप्य के सापेक्ष संग्रहण के समायोजन और सरकार के बकाया के संग्रहण के लिए विशिष्ट देयताओं की मान्यता के लिए प्रविष्टियों, संपत्ति और अन्य करों के वर्ष-वार और शीर्ष-वार संग्रहण के सारांश विवरण द्वारा दर्ज किए जाएंगे जिसका उल्लेख ऊपर किया गया है।

वसूली की लागत की प्राप्ति को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-संपत्ति कर कानूनी व्यय-कर राजस्व की	डेबिट	20,000		बहीखाता
220-51-000-(क)	वसूली की लागत में	क्रेडिट		20,000	खाता-बही

यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

7.26 संपत्ति अंतरण प्रभार

नगरपालिका संपत्ति के अंतरण के लिए फीस प्रभारित करेगी। उद्ग्रहण संपत्ति अंतरण प्रभार के राजस्थ को संग्रहण के रूप में मान्यता दी जाएगी।

संग्रहण को लेखबद्ध करना विभिन्न संग्रहण कार्यालयों और संग्रहण केंद्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण के सारांश (प्ररूप जीईएन-12) से लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	300		रोकड बही
430-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-संपत्ति कर में	क्रेडिट		300	और खाता-बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

संपत्ति अंतरण प्रभार के संबंध में विशिष्ट आय को लेखबद्ध करना:- कर शाखा से प्राप्त पी एंड ओटी-3 में संपत्ति और अन्य करों के वर्ष-वार और शीर्ष-वार संग्रहण के सारांश विवरण के आधार पर लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-संपत्ति कर	डेबिट	300		बहीखाता और खाता-बही
140-40-000-(क)	अन्य फीस- संपत्ति अंतरण प्रभार	क्रेडिट		300	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

7.27 आंतरिक नियंत्रण:-

नगरपालिका संपत्ति और अन्य करों से संबंधित संव्यवहार के संबंध में निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रण का पालन करेगी, अर्थात्:-

- कर शाखा यह सुनिश्चित करेगी कि संपत्ति और अन्य करों के लिए बिल/मांगे यथा निर्धारित त्रैमासिक/छमाही आधार पर जारी की जाएं।
- लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि कर उस मास में अर्जित किया जाए जिसमें यह बकाया है और संग्रहण के लिए लेखांकन से पहले संपत्ति और अन्य करों के लिए उत्पन्न की गई सभी मांगों/बिलों को बही खातों में दर्ज किया जाए।
- लेखा शाखा के प्रमुख और कर शाखा के प्रमुख वर्ष-वार संपत्ति और अन्य कर प्राप्तियों (जैसा कि पिछले वर्ष के तुलनपत्र में दर्शाया गया है) के संबंध में लेखांकन वर्ष की शुरुआत में शेष राशि का मांग रजिस्टर में वर्षवार कुल दर्ज बकाया से मिलान करेंगे।
- लेखा शाखा के प्रमुख और कर शाखा के प्रमुख द्वारा संगृहीत राशि तथा लेखा शाखा में बनाए गए खाता-बही खातों और कर शाखा में बनाए गए मांग रजिस्टर में शेष राशियों के बीच वर्ष-वार बकाया राशि के संबंध में त्रैमासिक मिलान किया जाएगा।
- निर्दिष्ट संपत्ति कर बैंक खाते के संचालन के लिए नगरपालिका द्वारा पदाभिहित अधिकारी दैनिक आधार पर बैंकों के साथ समन्वय करेंगे और उनके द्वारा जमा किए गए चेक/ड्राफ्ट की स्थिति का पता लगाएंगे।
- कर शाखा यह सुनिश्चित करेगी कि तैयार की गई दैनिक संग्रहण की रसीद/सारांश (प्ररूप जीईएन-12) में कर संग्रहण रजिस्टर का संदर्भ दिया गया हो।
- संपत्ति कर प्राप्तियों को बट्टे खाते में डालना, विशिष्ट प्रक्रियाओं और प्राधिकार स्तरों पर आधारित होगा। सरकार/नगरपालिका को अधिकारियों की वरिष्ठता का स्तर और वह राशि निर्धारित करनी चाहिए, जिससे वे बट्टे खाते में डालने में सक्षम होंगे।
- मुख्य नगरपालिका अधिकारी निगरानी के लिए विवरण/प्रतिवेदन का उचित कैलेंडर निर्दिष्ट करेंगे।
- लेखा शाखा का प्रमुख सभी मिलान विवरणों को प्रमाणित करेगा।

7.28 संपत्ति कर दाता से प्राप्त आंशिक भुगतान का प्रकटन:-

जब भी संपत्ति कर दाता से कोई आंशिक भुगतान प्राप्त होता है, तो राशि को मुख्य रूप से ब्याज के सापेक्ष समायोजित किया जाएगा। ब्याज के समायोजन के बाद किसी भी अधिशेष राशि को अग्नि कर में जमा किया जाएगा और अंत में अंतिम अधिशेष को देय संपत्ति कर की मूल राशि के सापेक्ष समायोजित किया जाएगा।

7.29 वित्तीय विवरण में प्रस्तुति:-

संपत्ति और अन्य करों से संबंधित संव्यवहार के लेखांकन के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न लेखा, वित्तीय विवरणों या नगरपालिकाओं के वित्तीय विवरणों से संलग्न अनुसूचियों में परिलक्षित होंगे। इन सभी वित्तीय विवरणों और अनुसूचियों पर निर्दिष्ट प्राधिकारियों के हस्ताक्षर और मुहर लगाई जाएंगी। बकाया संपत्ति कर के सापेक्ष प्रावधान को मुख्य शीर्ष "संचित प्रावधान" के अधीन "विविध देनदारों" के नीचे तुलनपत्र में एक अलग श्रेणी मद के रूप में प्रकट किया जाना है। संपत्ति और अन्य करों के संबंध में आय और व्यय विवरण की विभिन्न अनुसूचियां (I-1, I-1(a), I-4, I-8, I-9, I-11, I-13, I-16, I-18, B-9, B-15 तथा B-17) संहिता के भाग-II में दी गई हैं।

अध्याय-8

जल आपूर्ति

8.1 प्रस्तावना

नगरपालिकाओं का दायित्व है कि वे सभी नगरपालिका जल कार्यों के प्रबंधन और अनुरक्षण तथा सार्वजनिक और निजी प्रयोजनों के लिए जल की पर्याप्त आपूर्ति के लिए आवश्यक नए कार्यों के निर्माण या अधिग्रहण के लिए उचित और पर्याप्त प्रावधान करें।

नगरपालिकाएँ इन सेवाओं के प्रावधान के लिए प्रयोक्ताओं से प्रभार लेने की हकदार हैं। जल आपूर्ति के प्रभार को सरकार द्वारा, समय-समय पर, संपत्ति के निर्धारण मूल्य के आधार पर संपत्ति कर के साथ कर के रूप में या माप के आधार पर प्रभार के रूप में या एक निश्चित राशि पर या दोनों के रूप में तय किया जाता है।

8.2 जल आपूर्ति के संबंध में राजस्व के घटक

जल आपूर्ति के संबंध में राजस्व स्रोत निम्नलिखित हैं, अर्थात्:-

- जल कर;
- सीवरेज कर;
- जल आपूर्ति प्रभार (जल दर);
- सीवरेज प्रभार;
- जल आपूर्ति के लिए मीटर किराया;
- जल आपूर्ति और सीवरेज के लिए कनेक्शन/पुनः कनेक्शन और डिस्कनेक्शन (वियोजन) प्रभार;
- जल टैंकर प्रभार;
- सड़क क्षति वसूली प्रभार;
- ब्याज, अधिभार या वसूली प्रभार।

8.3 लेखांकन सिद्धांत

जल आपूर्ति और सीवरेज से संबंधित संव्यवहार को लेखबद्ध करने, लेखांकन करने और प्रकटन संव्यवहारों को निम्नलिखित लेखांकन सिद्धांत शासित करेंगे, अर्थात्:-

- (i) जल कर, जल आपूर्ति प्रभार, जल मीटर किराया और सीवरेज कर के संबंध में राजस्व को उस अवधि में मान्यता दी जाएगी जिसमें वे देय होंगे। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि जल प्रभार और संबंधित करों को संपत्ति कर के लिए उत्पन्न गए बिल में या एक अलग बिल बनाकर भी शामिल किया जा सकता है;
- (ii) नोटिस फीस, वारंट फीस और अन्य फीसों के संबंध में राजस्व तब मान्य किया जाएगा जब इसके लिए बिल उत्पन्न कर दिए जाएंगे;
- (iii) जल आपूर्ति और सीवरेज के लिए कनेक्शन प्रभार के संबंध में राजस्व को वास्तविक प्राप्ति पर मान्य किया जाएगा;
- (iv) जल टैंकर प्रभार, सड़क क्षति वसूली प्रभार और जुर्माने के संबंध में राजस्व को वास्तविक प्राप्ति पर मान्य किया जाएगा;
- (v) दो वर्ष से अधिक की बकाया मांग के संबंध में नगरपालिका की आय की सीमा तक निम्नानुसार प्रावधान किया जाएगा, अर्थात्:-
 - (क) यदि जल प्रभार और सीवरेज प्रभार की मांग अलग से की जाती है, तो कर और प्रभार के प्रावधान निम्नानुसार किए जाएंगे:
 - दो वर्ष से अधिक किंतु तीन वर्ष से कम के बकाया: 50%
 - तीन वर्षों से अधिक समय से बकाया: 100% (अतिरिक्त 50%)

- (vi) वर्ष के दौरान बकाया मांग (समय आधार पर शुद्ध) के लिए आवश्यक किसी भी अतिरिक्त प्रावधान को व्यय के रूप में मान्यता दी जाएगी और वर्ष के दौरान प्रतिलेखित किसी भी अतिरिक्त प्रावधान को नगरपालिका की आय के रूप में मान्यता दी जाएगी;
- (vii) चालू वर्ष के लिए करों के प्रतिदाय और परिहार को आय के सापेक्ष समायोजित किया जाएगा और यदि पिछले वर्षों से संबंधित है, तो इसे पूर्व अवधि मद के रूप में मान्यता दी जाएगी;
- (viii) जल आपूर्ति आय के संबंध में बट्टें खाते में डाले गई राशि को प्रावधानों के सापेक्ष समायोजित किया जाएगा और उस सीमा तक वसूली योग्य राशि कम हो जाएगी। 'जल आपूर्ति आय' की प्राप्तियों का कोई भी आगामी संग्रहण या वसूली, जिसे पहले ही बट्टे खाते में डाल दिया गया था, को 'पूर्व अवधि आय' के रूप में मान्यता दी जाएगी।

8.4 प्रभार्य जल दर के रूप

जल दर, अधिनियम के लागू प्रावधान के तहत प्रभार्य है और इसे एकमुश्त प्रभार के रूप में लिया जा सकता है या लागू दर के अनुसार नलों की संख्या या फेरुल के आकार या दोनों के अनुसार भिन्न हो सकती है और अग्रिम भुगतान किया जा सकता है या खपत किए गए जल की मात्रा के अनुसार अलग-अलग प्रभार लिया जा सकता है:

परंतु जिस नगरपालिका में जल प्रभार लगाया गया है, वहां जल दर केवल खपत किए गए जल की मात्रा के अनुसार अलग-अलग प्रभार के रूप में ली जाएगी।

8.5 जल और सीवरेज कनेक्शन का रजिस्टर

जिस नगरपालिका में अधिनियम के लागू प्रावधान के तहत जल दर वसूल की जाती है, यहां जल कनेक्शन का एक रजिस्टर क्रमशः डब्ल्यू-1 और डब्ल्यूएस-1 प्ररूप में बनाए रखा जाएगा और कनेक्शन स्वीकृत और चालू किए जाते ही जल-कार्य अभियंता द्वारा रजिस्टर की प्रविष्टि के लिए आवश्यक जानकारी प्रदान की जाएगी।

8.6 जल-दर मांग और संग्रहण रजिस्टर

जल कनेक्शन रजिस्टर से (प्ररूप डब्ल्यू-1), जल-दर मांग और संग्रहण रजिस्टर के खाना 1 से 12 में क्रमशः प्ररूप डब्ल्यू-2 और डब्ल्यूएस-2 में प्रविष्टि किया जाएगा बशर्ते जब खपत किए गए जल की मात्रा के अनुसार अलग-अलग प्रभार के रूप में जल-दर ली जाती है, तो कनेक्शन की मीटर-रीडिंग की प्रत्येक मास जल कार्य अभियंता से प्राप्ति पर खाना 6-8 में प्रविष्टियां की जाएंगी।

- 8.7 जल-आपूर्ति के संबंध में विविध मांग को जल-दर मांग और संग्रहण रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा जल आपूर्ति के संबंध में मीटर के किराए संबंधी मांग, फिटिंग, मरम्मत और नवीनीकरण की लागत पर कनेक्शन चालू करने के लिए फीस जैसी विविध मांगों भी जल-दर मांग और संग्रहण रजिस्टर (प्ररूप डब्ल्यू-2 और डब्ल्यूएस-2) के खाना 3 से 16 में दर्ज की जाएंगी।

8.8 जल दर का उदग्रहण

ऐसी नगरपालिका में, जहां जल की वास्तविक खपत के अनुसार जल-दर लगाई जाती है, उपभोक्ताओं के परिसर में उपलब्ध कराए गए मीटर की रीडिंग प्ररूप डब्ल्यू-2क में दर्ज की जाएगी।

8.9 जल-दर आदि के बिल जारी करना और बकाया राशि की वसूली-

जल-दर और विविध मांगों के संग्रहण और जल आपूर्ति से संबंधित बिल प्ररूप डब्ल्यू-3 और डब्ल्यूएस-3 में जारी किए जाएंगे और उनका भुगतान या तो प्रत्यक्ष रूप से उस कार्यालय में किया जाएगा जहां से वे जारी किए गए हैं या बड़ी नगरपालिकाओं, जहां ऐसे बकाए की वसूली के लिए विशेष कर्मचारी तैनात किए गए हैं, में किया जाएगा।

8.10 अनुरक्षित की जाने वाली मेन लाइन और पाइपों की योजना-

ऐसी नगरपालिका में, जहां निजी घरों में कनेक्शन के साथ पाइप से जल आपूर्ति होती है, नगरपालिका सभी मुख्य लाइनों और पाइपों के स्थान और आकार और उनके बिछाने की तिथियों को दर्शाते हुए एक योजना तैयार कराएगी और उसे अद्यतन रखेगी।

जल आपूर्ति के संबंध में निम्नलिखित आय की वास्तविक प्राप्ति के आधार पर गणना की जाएगी:

- जल आपूर्ति/पाइपलाइन सेवा प्रभार के लिए कनेक्शन प्रभार;
- जल टैंकर प्रभार;
- सड़क क्षति वसूली प्रभार; और

- जल आपूर्ति से संबंधित मामलों के संबंध में अधिरोपित जुर्माना।

उपरोक्त आय का संग्रहण करने के लिए अधिकृत संग्रहण कार्यालय और संग्रहण केंद्र दैनिक संग्रहण का सारांश (प्ररूप जीईएन-12) में तैयार करेंगे और इसे जल आपूर्ति शाखा और लेखा शाखा को भेजेंगे।

8.11 मांग प्रस्तुत करना:-

जारी बिलों का एक सारांश विवरण पिछले मास के अंत से सात दिनों के भीतर मासिक आधार पर प्ररूप डब्ल्यूएस-1 में वार्ड-वार और आय शीर्ष-वार तैयार किया जाएगा। ये लेखांकन का आधार बनाते हैं और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-30-000-(क)	फीसों एवं प्रयोक्ताप्रभार-जल आपूर्ति (वर्ष....) के लिए प्राप्य	डेबिट	11,000		बहीखाता और खाता-बही
140-50-000-(क)	प्रयोक्ता प्रभार-जल आपूर्ति	क्रेडिट		8,000	
140-50-000-(क)	प्रयोक्ता प्रभार-सीवरेज	क्रेडिट		1,000	
140-50-000-(क)	प्रयोक्ता प्रभार-मीटर प्रभार	क्रेडिट		1,500	
140-(ख)	अन्य में*	क्रेडिट		500	

* प्रत्येक आय का शीर्ष विनिर्दिष्ट करें जिसके लिए बिल जारी किया गया है।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

नगरपालिका के लिए नई मांग जारी करते समय जल आपूर्ति आय के बकाया को दर्ज करना एक सामान्य परिपाटी है। बकाया के संबंध में प्रविष्टियाँ पहले ही दर्ज की जा चुकी होंगी। इसलिए, उपरोक्त प्रविष्टि केवल वर्तमान मांग के संबंध में पारित की जाएगी।

8.12 जल आपूर्ति आय का संग्रहण

संग्रहण के लेखांकन की प्रक्रिया नीचे वर्णित है:

(क) जल आपूर्ति आय के संग्रहण को लेखबद्ध करना: विभिन्न संग्रहण कार्यालयों/केंद्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण (प्ररूप जीईएन-12) के सारांश के आधार पर लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	1,500		रोकड बही और खाता-बही
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खात-जल आपूर्ति में	क्रेडिट		1,500	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) दैनिक संग्रहण का सारांश (प्ररूप जीईएन-12) जल आपूर्ति के संबंध में किए गए वर्ष-वार और शीर्ष-वार संग्रहण के संबंध में विवरण प्रदान नहीं करता है। इसलिए संग्रहण की गई कुल राशि 'जल आपूर्ति आय को समेकित प्राप्य' खाते में क्रेडिट की जाएगी। किए गए संग्रहण को मासिक आधार पर वर्ष-वार और शीर्ष-वार संग्रहण में अलग किया जाएगा और प्ररूप डब्ल्यूएस-2 में 'जल और संबंधित करों के वर्ष-वार और शीर्ष-वार संग्रहण का सारांश विवरण' के रूप में बनाए रखा जाएगा।

- (ग) संग्रहण के ब्यौरे को लेखबद्ध करना:— जैसा कि ऊपर बताया गया है, प्ररूप डब्ल्यू-2 में जल और संबंधित करों के वर्ष-वार/शीर्ष-वार संग्रहण का एक सारांश विवरण मासिक आधार पर तैयार किया जाएगा और संग्रहण का विवरण लेखबद्ध करने हेतु लेखा शाखा को भेजा जाएगा। वर्ष-वार वसूली में संग्रहण के विभाजन को लेखबद्ध करने और अग्रिम रूप से प्राप्त आय को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-जल आपूर्ति फीस एवं प्रयोक्ताप्रभाव-जल आपूर्ति	डेबिट	1,000		बहीखाता और खाता-बही
431-30-000-(क)	(वर्ष....) के लिए प्राप्य में फीस एवं प्रयोक्ताप्रभाव-जल आपूर्ति	क्रेडिट		700	
43130-000-(क)	(वर्ष....) के लिए प्राप्य में राजस्व का अग्रिम संग्रहण-जल	क्रेडिट		250	
350-41-000-(क)	आपूर्ति में*	क्रेडिट		50	

*अग्रिम रूप से संग्रहण की गई जल आपूर्ति आय के समायोजन के बारे में नीचे 'अग्रिम में प्राप्त जल आपूर्ति आय का समायोजन' खंड के तहत अलग से चर्चा की गई है।

- (क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

8.13 नोटिस फीस, वारंट फीस और अन्य फीसे:—

मांग, अधिभार, ब्याज और वारंट के नोटिस जारी किए जाएंगे और सुसंगत प्रावधानों के अनुसार अन्य फीस प्रभारित की जाएगी।

उत्पन्न मांग को लेखबद्ध करना:—

प्ररूप डब्ल्यूएस-1 में नोटिस फीस, वारंट फीस और अन्य फीसों का एक सारांश विवरण मासिक आधार पर तैयार किया जाएगा और लेखा शाखा को भेजा जाएगा। उत्पन्न की गई मांग को लेखबद्ध करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-30-000-(क)	फीसों एवं प्रयोक्ता प्रभाव-जल आपूर्ति (वर्ष....) के लिए प्राप्य	डेबिट	500		बहीखाता और खाता-बही
140-40-000-(क)	अन्य फीस नोटिस फीस में	क्रेडिट		300	
140-40-000-(क)	अन्य फीस वारंट फीस में	क्रेडिट		200	

- (क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

8.14 प्रतिदाय और छूट

दिए गए सभी प्रतिदायों और छूट को प्ररूप जीईएन-20 में बनाए गए मांग रजिस्ट्रों में विधिवत् लेखबद्ध किया जाएगा और इसका विवरण लेखा शाखा को भी सूचित किया जाएगा।

प्रतिदेय/छूट को लेखबद्ध करना: प्ररूप डब्ल्यूएस-3 में प्रतिदाय और छूट का एक सारांश विवरण मासिक आधार पर तैयार किया जाएगा। पूर्व अवधि से संबंधित प्रतिदाय छूट को वर्तमान अवधि से अलग से मान्यता दी जाएगी, जिसके आधार पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
140-90-000-(क)	फीस का परिहार एवं प्रतिदाय जल आपूर्ति	डेबिट	25		बहीखाता और खाता-बही
280-60-000-(क)	पूर्व अवधि के व्यय, अन्य राजस्व को प्रतिदाय जल आपूर्ति	डेबिट	25		
350-40-000-(क)	प्रतिदेय जल आपूर्ति में	क्रेडिट		50	

* लागू नियमों में परिवर्तन के कारण उत्पन्न होने वाले प्रतिदाय/छूट नगरपालिका के लेखांकन सिद्धांतों के अनुसार या तो 'भुगतान' (प्रतिदाय खाते) के लिए पारित किए जाएंगे या 'अग्रिम कलेक्शन ऑफ रेवेन्यू' (खाता कोड 350-41-(क) के तहत) में क्रेडिट किए जाएंगे।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

दिए गए प्रतिदाय/छूट के भुगतान को लेखबद्ध करना:-लेखा शाखा प्रतिदाय के संबंध में एक भुगतान आदेश (प्ररूप जीईएन-14) में तैयार करेगी और मांग रजिस्टर एवं अन्य रजिस्ट्रों को अद्यतन करने के लिए जल आपूर्ति विभाग को किए गए प्रतिदाय/छूट का विवरण सूचित करेगी। प्रतिदाय/छूट के भुगतान को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-40-000-(क)	प्रतिदेय-जल आपूर्ति	डेबिट	50		रोकड़ बही और खाता-बही
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		50	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

8.15 अप्राप्त राजस्व प्राप्य के लिए प्रावधान:-

(क) अप्राप्त जल प्रभार आय के लिए प्रावधान को लेखबद्ध करना:- जैसा कि पैरा 10.3 (अ) में वर्णित है, अप्राप्त जल आपूर्ति आय के लिए प्रावधानीकरण नीति, इसके प्रभार के आधार पर निर्भर होगी। उदाहरण के लिए, जल प्रभार की मांग जो अलग से की गई थी और दो वर्षों से अधिक बकाया थी, नीचे दिए गए प्रावधान मानदंडों के अनुसार प्रावधान किया जाएगा:

- दो वर्ष से अधिक किंतु तीन वर्ष से कम बकाया: 50%
- तीन वर्षों से अधिक समय से बकाया: 100% (अतिरिक्त 50%)

उदाहरण के लिए, 31 मार्च, 2021 को समाप्त वर्ष के लिए प्रावधान इस प्रकार है:

- 31 मार्च, 2019 को समाप्त वर्ष के लिए जल आपूर्ति आय के बकाया प्राप्यों का 50:
- वर्ष 2018 और उससे पहले समाप्त वर्ष के लिए जल आपूर्ति आय के बकाया प्राप्यों का 100%।

इस प्रक्रिया को प्रत्येक अवधि के अंत में किया जाना चाहिए: ऊपर वर्णित प्रावधान मानदंडों के अनुसार प्रावधान की जाने वाली आवश्यक राशि की तुलना "बकाया फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार - जल आपूर्ति के लिए प्रावधान खाता" में शेष राशि से की जाएगी। यदि प्रावधान की जाने वाली राशि शेष राशि से अधिक है, तो अंतर राशि के लिए अतिरिक्त प्रावधान किया जाएगा। यदि प्रावधान की जाने वाली राशि शेष राशि से कम है, तो यह दर्शाता है कि प्रावधान की गई राशि संग्रहण कर ली गई है और उसके लिए किया गया प्रावधान प्रतिलेखित किया जाएगा।

(ख) मौजूदा अवधि के लिए अतिरिक्त प्रावधान या अतिरिक्त प्रावधान को व्युत्क्रमित करने की गणना अध्याय 7 (संपत्ति और अन्य कर) के तहत दी गई तालिकाओं में बताई गई गणनाओं के समान की जाएगी।

(ग) प्रावधान करने के लिए लेखा शाखा द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-10-000-(क)	संदिग्ध प्राप्य फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार के लिए प्रावधान	डेबिट	1,500		बहीखाता और खाता-बही
432-30-000-(क)	बकाया फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार-जल आपूर्ति के प्रावधान में	क्रेडिट		1,500	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

उपरोक्त प्रविष्टि का प्रभाव इस प्रकार होगा:

- संदिग्ध प्राप्य फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार के लिए प्रावधान – जल आपूर्ति को “प्रावधान और बट्टे खाते में डालना” अनुसूची के तहत व्यय के रूप में दर्शाया जाएगा।
- बकाया फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार-जल आपूर्ति के लिए प्रावधान को तुलन-पत्र में फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार-जल आपूर्ति (अन्य) के लिए प्राप्यों से कटौती के रूप में दर्शाया जाएगा।

(घ) प्रावधान के प्रतिलेखन के लिए लेखा शाखा द्वारा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
432-30-000-(क)	बकाया फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार जल आपूर्ति के लिए प्रावधान	डेबिट	500		बहीखाता और खाता-बही
180-60-000-(क)	प्रतिलेखित अतिरिक्त प्रावधान-जल आपूर्ति में	क्रेडिट		500	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

(ङ) **बट्टे खाते में डाली गई राशि को लेखबद्ध करना:**— यदि किसी भी कारण से, नगरपालिका द्वारा किसी भी जल आपूर्ति आय बकाया को बट्टे खाते में डालने का निर्णय लिया जाता है, जिसे पहले आय के रूप में मान्य किया गया था, तो बट्टे खाते में डालने का विवरण संबंधित विभागों द्वारा प्ररूप डब्ल्यूएस-4 में “बट्टे खाते में डालने का विवरण” में दर्ज किया जाना चाहिए। इस प्ररूप को मासिक आधार पर तैयार करना होगा और लेखा शाखा को अग्रेषित करना होगा और जिसके आधार पर, बट्टे खाते में डाली गई आय को किए गए प्रावधान के सापेक्ष समायोजित किया जाएगा और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
432-30-000-(क)	बकाया फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार-जल आपूर्ति के लिए प्रावधान	डेबिट	25		बहीखाता और खाता-बही
431-30-000-(क)	फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार-जल आपूर्ति (वर्ष) के लिए प्राप्य में	क्रेडिट		25	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

(च) बट्टे खाते में डाली गई 'जल आपूर्ति आय की प्राप्य राशि' के अनुवर्ती संग्रहण/वसूली को लेखबद्ध करना:- वर्ष के दौरान पहले ही बट्टे खाते में डाली गई 'जल आपूर्ति आय की प्राप्य राशि' की वसूली/संग्रहण किए जाने के मामले में लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण-जल आपूर्तिखाता	डेबिट	1,000		बहीखाता और खाता-बही
280-30-000-(क)	बट्टे खाते में डाले गए राजस्व की वसूली- जल आपूर्ति में	क्रेडिट		1,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

8.16 बकाया राशि के संबंध में विशिष्ट वर्षवार खाते से सामान्य खाते में अंतरण:-

जल आपूर्ति आय का बकाया वर्ष-वार, अर्थात् "जल आपूर्ति आय (वर्ष) की प्राप्य राशि" खाते में तीन वर्ष तक के लिए अग्रणीत किया जाएगा। तीसरे वर्ष के पूरा होने पर, विशिष्ट वर्ष-वार प्राप्य खाते में बकाया राशि को सामान्य बकाया खाते, अर्थात्, "जल आपूर्ति आय (अन्य) की प्राप्य राशि" खाते में अंतरित कर दिया जाएगा। उदाहरण के लिए, लेखांकन वर्ष 2019-20 के दौरान उत्पन्न की गई मांग के संबंध में प्राप्य जल आपूर्ति आय को 31 मार्च, 2022 को समाप्त होने वाले वर्ष तक "जल आपूर्ति आय (2020) की प्राप्य राशि" खाते में अग्रणीत किया जाएगा। 31 मार्च, 2022, को इस खाते में बकाया शेष राशि "सामान्य बकाया खाते" में अंतरित कर दी जाएगी।

सामान्य खाते में बकाया राशि के अंतरण को लेखबद्ध करना:-

इस अंतरण की लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-30-000-(क)	फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार-जल आपूर्ति (अन्य) के लिए प्राप्य	डेबिट	2,000		बहीखाता और खाता-बही
431-30-000-(क)	फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार के लिए जल आपूर्ति (वर्ष) प्राप्य में	क्रेडिट		2,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

8.17 अग्रिम रूप से प्राप्त जल आपूर्ति आय का प्रकटन

जल आपूर्ति विभाग, उत्पन्न किए गए बिलों के सारांश विवरण (प्ररूप जीईएन-22) के माध्यम से जल आपूर्ति विभाग द्वारा उठाई गई अनुवर्ती मांग के सापेक्ष समायोजित अग्रिम को लेखा शाखा को सूचित करेगा।

(क) **उत्पन्न की गई अनुवर्ती मांग को लेखबद्ध करना:-** जल आपूर्ति के लिए उत्पन्न की गई मांग को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा वही प्रविष्टि पारित करेगी, जो मूल मांग के मामले में की जाएगी।

(ख) **अग्रिम के समायोजन को लेखबद्ध करना:-** अग्रिम में प्राप्त जल आपूर्ति आय के समायोजन को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
----------	----------------	-------------------	----------------------	------------------------	--------------------------------------------

350-41-000-(क)	राजस्व का अग्रिम संग्रह-जल आपूर्ति	डेबिट	50		बहीखाता और खाता-बही
431-40-000-(क)	फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार के लिए प्राप्य राशि-जल आपूर्ति (वर्ष) में	क्रेडिट		50	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड, प्रविष्ट करें।

8.18 विधिक कार्यवाही के माध्यम से जल आपूर्ति आय की वसूली

संपत्ति और अन्य करों की वसूली के संबंध में संव्यवहार का वर्णन अध्याय 9 : संपत्ति और अन्य करों में किया गया है, जिसका संदर्भ दिया जाता है। जल आपूर्ति आय की वसूली से संबंधित संव्यवहार का लेखांकन इसी तरीके से किया जाएगा।

8.19 वास्तविक प्राप्ति के आधार पर लेखांकित की आने वाली आय की सूची:-

जल आपूर्ति के संबंध में निम्नलिखित आय का लेखांकन वास्तविक प्राप्ति के आधार पर किया जाएगा :

- जल आपूर्ति के लिए कनेक्शन प्रभार;
- जल टैंकर प्रभार;
- सड़क क्षति वसूली प्रभार; और
- जल आपूर्ति से संबंधित मामलों के संबंध में अधिरोपित जुर्माना।

उपरोक्त आय का संग्रहण करने के लिए अधिकृत संग्रहण कार्यालय और संग्रहण केंद्र दैनिक संग्रहण का सारांश (प्ररूप जीईएन-12) में तैयार करेंगे और इसे जल आपूर्ति विभाग और लेखा शाखा को भेजेंगे।

संग्रहण को लेखबद्ध करना:

विभिन्न संग्रहण कार्यालयों और संग्रहण केंद्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण के सारांश (प्ररूप जीईएन-12) के आधार पर लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता *	डेबिट	100		रोकड़ बही और खाता-बही
140-40-000-(क)	अन्य फीस, कनेक्शन प्रभार में	क्रेडिट		50	
140-50-000-(क)	प्रयोक्ता प्रभार - जल टैंकर में	क्रेडिट		30	
140-70-000-(क)	सेवा / प्रशासनिक प्रभार सड़क क्षति वसूली	क्रेडिट		10	
140-20-000-(क)	में शासित और जुर्माने में	क्रेडिट		10	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

8.20 जल आपूर्ति कनेक्शन के लिए जमा राशि

जल आपूर्ति विभाग, जल कनेक्शन, जल मीटर, जल टैंकर आदि के लिए जमा राशि प्राप्त करेगा। जल आपूर्ति जमा संग्रहण करने के लिए अधिकृत संग्रहण कार्यालय और संग्रहण केंद्र दैनिक संग्रहण का सारांश (प्ररूप जीईएन-12) में तैयार करेंगे और इसे जल आपूर्ति विभाग और लेखा शाखा को भेजेंगे।

संग्रहण की लेखबद्ध करना- विभिन्न संग्रहण कार्यालयों और संग्रहण केंद्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण के सारांश (प्ररूप जीईएन-12) के आधार पर लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी :

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता	डेबिट	100		रोकड़ बही और खाता-बही
140-16-000-(क)	जमा राजस्व-जल आपूर्ति में	क्रेडिट		100	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

जमा राशि के समायोजन को लेखबद्ध करना:- जल आपूर्ति विभाग, समायोजित की गई जमा राशि के सारांश विवरण (प्ररूप जीईएन-19) में समायोजित जमा का विवरण मासिक आधार पर लेखा शाखा को भेजेगा। जल आपूर्ति जमा के समायोजन को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी :

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-20-000-(क)	जमा राजस्व - जल आपूर्ति शुल्क एवं प्रयोक्ता प्रभार के लिए प्राप्य - जल आपूर्ति (वर्ष) में	डेबिट	25		बही खाता और खाता-बही
431-30-000-(क)		क्रेडिट		25	

(क) गया लागू विस्तृत खाता कोड, प्रविष्टि करें

जमा राशि के प्रतिदाय को लेखबद्ध करना: इस संबंध में निर्धारित नियमों के अनुसार जमा राशि का प्रतिदाय किया जाएगा। जमा राशि का प्रतिदाय करने के लिए जल आपूर्ति विभाग द्वारा एक भुगतान आदेश (प्ररूप जीईएन- 14) में तैयार किया जाएगा। जल आपूर्ति जमा के प्रतिदाय पर लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

340-20-000-(क)	जमा राजस्व-जल आपूर्ति	डेबिट	50		रोकड़ बही और खाता-बही
140-16-000-(क)	बैंक खाता में *	क्रेडिट		50	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

व्यपगत जमा के संबंध में आय को लेखबद्ध करना- नगरपालिका द्वारा निर्धारित अवधि के भीतर भुगतान की तिथि से अदावाकृत जमा, व्यपगत हो जाएगा और पक्षकार को वापिस भुगतान योग्य नहीं होगा। लेखांकन वर्ष के अंत में, जल आपूर्ति विभाग, ऐसी व्यपगत जमा राशियों की एक सूची तैयार करेगा।

जल कार्यों पर व्यय:- जल आपूर्ति विभाग से संबंधित व्यय का लेखांकन उसी प्रकार होगा, जिस प्रकार नगरपालिका कार्यों (नई पाइपलाइन बिछाने, पंप हाउसों के निर्माण जैसी कुछ गतिविधियों को पूरा करने के लिए बाहरी पक्षकारों को संविदा प्रदान करने, जल आपूर्ति से संबंधित मरम्मत आदि के माध्यम से किए गए व्यय हेतु). (टीसीएल पाउडर, क्लोरीन गैस, आदि जैसी सामग्री की खरीद पर किए गए व्यय के लिए) और अन्य राजस्व व्यय (जल आपूर्ति से संबंधित गतिविधियों जैसे प्रचालन और रख-रखाव प्रभार, बिजली प्रभार, थोक जल खरीद प्रभार, आदि से संबंधित अन्य सभी व्यय के संबंध में) और स्थाई परिसंपत्तियों (खरीदी गई स्थाई परिसंपत्तियों के संबंध में) के लिए किया जाता है, जिनके संदर्भ दिए गए हैं।

8.21 आंतरिक नियंत्रण:-

जल आपूर्ति संबंधी संव्यवहार के संबंध में नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों की अनुपालना की जाएगी :-

- लेखा शाखा के प्रमुख और जल आपूर्ति विभाग के प्रमुख, लेखांकन वर्ष की शुरुआत में वर्ष-वार जल आपूर्ति आय प्राप्य (जैसा कि पिछले वर्ष तुलनपत्र में दर्शाया गया है) के संबंध में शेष राशि का मांग रजिस्टर में दर्ज वर्ष वार कुल बकाया से मिलान करेंगे।
- लेखा शाखा के प्रमुख और कर शाखा के प्रमुख द्वारा संगृहीत राशि तथा लेखा शाखा में बनाए गए खाता-बही खातों और जल आपूर्ति विभाग में बनाए गए मांग रजिस्टर में शेष राशियों के बीच वर्ष-वार बकाया राशि के संबंध में त्रैमासिक मिलान किया जाएगा।
- लेखा शाखा के प्रमुख और जल आपूर्ति विभाग के प्रमुख द्वारा बकाया जमा के संबंध में, लेखा शाखा में बनाए गए खाता-बही खातों में शेष और जल आपूर्ति विभाग में बनाए गए जमा रजिस्टर के बीच त्रैमासिक मिलान किया जाएगा।
- निर्दिष्ट जल आपूर्ति बैंक खाते के संचालन के लिए नगरपालिका द्वारा निर्दिष्ट अधिकारी दैनिक आधार पर बैंकों के साथ समन्वय करेंगे और उनके द्वारा जमा किए गए चेक/ड्रापट की स्थिति का पता लगाएंगे।
- जल आपूर्ति विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि तैयार दैनिक संग्रहण की रसीद/सारांश में जल आपूर्ति आय संग्रहण रजिस्टर का संदर्भ दिया गया हो।
- नगरपालिका के कार्यकारी अधिकारी/प्रमुख, जैसा उचित समझे, निगरानी के लिए विवरणी/प्रतिवेदन का कैलेंडर निर्दिष्ट करेंगे।
- सभी मिलान विवरण लेखा शाखा के प्रमुख द्वारा प्रमाणित किए जाएंगे।

8.22 वित्तीय विवरण में प्रस्तुति :-

जल आपूर्ति से संबंधित संव्यवहार के लेखांकन के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न लेखा, वित्तीय विवरणों या नगरपालिका के वित्तीय विवरणों से संलग्न अनुसूचियों में परिलक्षित होंगे। इन सभी वित्तीय विवरणों और अनुसूचियों पर निर्दिष्ट प्राधिकारियों के हस्ताक्षर और मुहर लगाई जाएंगी।

प्राप्य बकाया जल प्रभार के सापेक्ष प्रावधान को प्रमुख शीर्ष "संचित प्रावधान" के तहत 'विविध देनदारों' के नीचे तुलनपत्र में एक अलग श्रेणी मद के रूप में प्रकट किया जाना है।

अनुसूचियां

जल आपूर्ति आय के संबंध में आय और व्यय विवरण की विभिन्न अनुसूचियां (I-4, I-9, I-11, I-16, I-18, B-7, B-9, B-15, B-17) इस लेखा संहिता के भाग-II में दी गई हैं।

अध्याय-9

अनुज्ञप्तियाँ

9.1 प्रस्तावना

अनुज्ञप्ति, नगरपालिका की आय का एक स्रोत है। नगरपालिका की अनुज्ञप्ति फीस के रूप में आय प्राप्त होती है। इस अध्याय का मुख्य बल नगरपालिका द्वारा प्रदान की गई अनुज्ञप्ति पर केन्द्रित है। अध्याय में नगरपालिकाओं द्वारा जारी की गई अनुज्ञप्ति, अनुज्ञप्ति जारी करने की प्रक्रिया, लेखांकन सिद्धांत, अनुज्ञप्तियों का नवीनीकरण, अनुज्ञप्ति अधिकारी की नियुक्ति और कर्तव्य और अनुज्ञप्ति रजिस्टर का रखरखाव शामिल है।

अनुज्ञप्ति से अभिप्राय है, नगरपालिकाओं द्वारा विशिष्ट व्यापार या व्यवसाय करने के लिए दिए गए परमिट और यह उस कार्य को करने के लिए वैध होता है जो अन्यथा विधि द्वारा निषिद्ध है। अनुज्ञप्ति एक निर्दिष्ट अवधि के लिए वैध होती है और इस निर्दिष्ट अवधि की समाप्ति के बाद उनका नवीनीकरण करना जाना होता है। विशेष रूप से, किसी ऐसे कार्य की अनुमति देने के लिए प्राधिकारियों द्वारा अनुज्ञप्ति जारी की जा सकती है जो अन्यथा निषिद्ध होती। इसके लिए फीस का भुगतान करने और/या क्षमता साबित करने की आवश्यकता हो सकती है। यह आवश्यकता प्राधिकारियों को एक प्रकार के कार्य के बारे में सूचित रखने और उन्हें शर्तें और सीमाएँ निर्धारित करने का अवसर देने के लिए भी काम कर सकती है।

अनुज्ञप्ति फीस से अभिप्राय है, कुछ कार्य करने के लिए अनुज्ञप्ति प्राप्त करने के विशेषाधिकार के लिए नगरपालिका को दी जाने वाली फीस।

नगरपालिका आम तौर पर निम्नलिखित अनुज्ञप्ति जारी करती है:

- व्यापार अनुज्ञप्ति
- मोबाइल टावर के निर्माण के लिए अनुज्ञप्ति।
- यथा निर्धारित व्यवसाय अनुज्ञप्ति
- रास्ते के अधिकार के लिए अनुज्ञप्ति
- अवसंरचना परिसंपत्तियों के लिए अनुज्ञप्ति
- निजी बाजारों और बूचड़खानों के लिए अनुज्ञप्ति।
- स्टॉल लगाने के लिए अनुज्ञप्ति
- सामान बेचने आदि के लिए अनुज्ञप्ति
- खान-पान की दुकानों आदि के लिए अनुज्ञप्ति
- सर्कस और सार्वजनिक मनोरंजन के स्थानी के लिए अनुज्ञप्ति

व्यापार अनुज्ञप्ति एक प्रमाणपत्र/दस्तावेज है, जो उस विशेष व्यापार या व्यवसाय को जारी रखने की अनुमति देता है, जिसके लिए इसे जारी किया गया है। यह संपत्ति का स्वामित्व या कोई अन्य कार्य के लिए अनुमति प्रदान नहीं करता है, जिसके लिए इसे जारी नहीं किया गया है।

9.2 अनुज्ञप्ति अधिकारी और अनुज्ञप्ति निरीक्षकों की नियुक्ति और कर्तव्य:

- 9.2.1 नगरपालिका, उन सभी मामलों में, जिनमें अनुज्ञप्ति प्रदान करने को विनियमित करने वाली उपविधियों में अनुज्ञप्ति अधिकारी/कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए प्रावधान नहीं किया गया है, अपने किसी अधिकारी/कर्मचारी को अनुज्ञप्ति अधिकारी के रूप में पदाभिहित करेगी और ऐसे अनुज्ञप्ति निरीक्षक और अनुज्ञप्ति लिपिक, जैसा आवश्यक हो, को भी पदाभिहित करेगी।
- 9.2.2 अनुज्ञप्ति अधिकारी, अनुज्ञप्ति को लागू अधिनियम/संहिता/नियम/उपविधियों द्वारा उसे सौंपे गए कर्तव्यों के अलावा और अनुज्ञप्ति निरीक्षकों और अनुज्ञप्ति लिपिक द्वारा अपने कर्तव्यों के उचित निर्वहन के लिए अन्य कार्य भी करेगा।
- 9.2.3 अनुज्ञप्ति निरीक्षक, लागू संहिता/अधिनियम/नियम/उपविधियों द्वारा उसे सौंपे गए किसी भी अन्य कर्तव्यों के अलावा, अनुज्ञप्ति अधिकारी को उन सभी मामलों की रिपोर्ट करने के लिए जिम्मेदार होंगे, जिनमें उनके

संबंधित सर्कल में निवासी व्यक्ति अनुज्ञप्ति के लिए आवेदन करने में विफल रहा है या आवश्यक अनुज्ञप्ति भी प्राप्त करने में विफल रहा है।

9.3 अनुज्ञप्ति के लिए आवेदन करना और जारी करना:

9.3.1 अधिनियम या उसके तहत बनाई गई किसी उपविधि के उपबंधों के तहत अनुज्ञप्ति लेने वाला प्रत्येक इच्छुक व्यक्ति या जो ऐसे किसी प्रावधान के तहत जारी किए जाने योग्य अनुज्ञप्ति लेना चाहता है, को अनुज्ञप्ति अधिकारी को अनुज्ञप्ति के लिए आवेदन करना होगा।

9.3.2 उप-पैरा (1) के अधीन आवेदन प्राप्त होने पर, अनुज्ञापन अधिकारी प्ररूप एल-1 में रखे जाने वाली अनुज्ञप्ति आवेदनों के रजिस्टर के खाना 1 से 4 में आवेदन के ब्यौरे दर्ज कराएगा (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के फार्मेट और प्रारूप भाग में दिया गया है) और यदि स्वयं उसे आवेदन का निपटान करने का अधिकार है, तो ऐसी जांच, यदि कोई हो, के बाद, जैसा आवश्यक हो, रजिस्टर के खाना 8 और 9 में अनुज्ञप्ति जारी करने की स्वीकृति देने या अस्वीकार करने का अपना आदेश लेखबद्ध करेगा या यदि उसके आवेदन का निपटारा ऐसे प्राधिकारी द्वारा कर दिया गया है, तो ऐसे प्राधिकारी के आदेश को रजिस्टर के खाना 8 और 9 में लेखबद्ध करेगा।

जब अनुज्ञप्ति के लिए कोई आवेदन अस्वीकार कर दिया जाता है, तो इसके कारणों को आवेदक को सूचित किया जाएगा और इन्हें अनुज्ञप्ति आवेदनों के रजिस्टर प्ररूप एल-1) के खाना 9 में संक्षेप में दर्ज किया जाएगा।

जब अनुज्ञप्ति के लिए आवेदन स्वीकृत हो जाता है, तो फाइल को सत्यापन और अनुमोदन के लिए लेखा शाखा को भेजा जाना चाहिए।

लेखा शाखा से अनुमोदन के बाद, आवेदक को निर्धारित फीस, यदि कोई हो, का भुगतान करने के लिए कहा जाएगा, और फीस की राशि, यदि कोई हो, प्राप्त होने पर अन्यथा नहीं, अनुज्ञप्ति अधिकारी निर्धारित प्ररूप में अनुज्ञप्ति जारी करवाएगा और अनुज्ञप्ति के विवरण को रखे जाने वाले अनुज्ञप्ति के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और अनुज्ञप्ति के विवरण को प्ररूप एल-2 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के फार्मेट और प्रारूप भाग में दिया गया है) में रखे जाने वाली अनुज्ञप्ति के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। प्रत्येक प्रकार की अनुज्ञप्ति अलग-अलग भाग या खण्ड में रखी जाएगी और इसे इस तरह लगाकर रखा जाएगा कि अनुज्ञप्ति धारकों के नाम उनके अक्षरों के समूह के क्रम में हो, बशर्ते यदि कोई आवेदक उस तिथि से निर्धारित फीस का भुगतान करने के सात दिन के भीतर भुगतान नहीं करता है, जिस दिन उसे यह सूचना भेजी जाती है कि उसका आवेदन स्वीकृत हो गया है, उसे कोई अनुज्ञप्ति जारी नहीं की जाएगी। सिवाय इसके कि वह नया आवेदन दे सकता है और उसका मूल आवेदन अस्वीकार कर दिया गया माना जाएगा।

9.4 अनुज्ञप्ति की अवधि, प्ररूप, नवीनीकरण आदि के बारे में सामान्य प्रावधान:

9.4.1 अनुज्ञप्ति ऐसी अवधियों के लिए जारी की जाएगी जो निर्धारित की जाए।

9.4.2 जब तक कि अनुमति के अनुदान को विनियमित करने वाली उपविधियों के तहत कोई अन्य प्ररूप निर्धारित न किया गया हो, जारी की गई प्रत्येक अनुज्ञप्ति, के स्वरूप के अनुसार, प्ररूप एल-3 में होगी, (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के फार्मेट और प्ररूप भाग में दिया गया है) और प्रत्येक अनुज्ञप्ति के पीछे वे शर्तें मुद्रित की जाएंगी, जिन पर यह प्रदान की गई है, और ऐसी शर्तों में यह प्रावधान होगा कि अनुज्ञप्ति, किसी भी समय, अनुज्ञप्तिधारी को उचित नोटिस दिए जाने के बाद, ऐसी किसी भी शर्त का उल्लंघन करने पर रद्द कर दी जाएगी, जिस पर यह प्रदान की गई थी और यह कि ऐसे रद्दकरण की स्थिति में, अनुज्ञप्तिधारी अनुज्ञप्ति फीस के किसी भी हिस्से की वापसी का हकदार नहीं होगा।

9.5 अनुज्ञप्तियों के रजिस्टर की जांच:

प्रत्येक मास के अंत में, अनुज्ञप्ति अधिकारी, अनुज्ञप्ति के रजिस्टर प्ररूप एल (2) की जांच करेगा और प्रत्येक व्यक्ति के संबंध में ऐसी कार्यवाही करेगा, जो उसकी शक्तियों के भीतर हो, जिसकी अनुज्ञप्ति उस तिथि तक समाप्त हो गई हो, और यदि जांच के बाद, ऐसा प्रतीत होता है कि कोई व्यक्ति, जिसकी अनुज्ञप्ति समाप्त हो गई है या किसी अन्य व्यक्ति को अनुज्ञप्ति की आवश्यकता है, जिसके लिए उसने आवेदन नहीं किया है या उसका आवेदन अस्वीकार कर दिए जाने के बाद, उस अधिनियम या उसके अधीन बनाई गई किसी उपविधि के किसी प्रावधान के उल्लंघन का दोषी है, तो अनुज्ञप्ति नहीं होने के कारण, यह ऐसे मामले में अभियोजन की स्वीकृति देने के लिए अधिकार प्राप्त प्राधिकारी को मामले की रिपोर्ट करेगा।

किराये की आय के अनुरूप विधि के माध्यम से हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 (1994 का 16) और नगरपालिका नियमों की विभिन्न धाराओं के अधीन अनुज्ञप्ति देने के लिए ली जाने वाली अनुज्ञप्ति फीस भी प्ररूप 'ओटीएच-1' में मांग करके अर्जित की जाएगी। मांग और संग्रहण के संबंध में लेखांकन प्रविष्टियाँ नीचे विस्तृत रूप से दी गई हैं। तथापि, नोटिस फीस, प्रतिदाय, अग्रिम और जमा के

समायोजन, प्रावधानों, बट्टे खाते में डालने और विशिष्ट वर्ष से सामान्य खाते में बकाया अंतरण के संबंध में, "संपत्ति कर और अन्य कर" अध्याय के तहत बताई गई प्रविष्टियों को देखा जाना होता है।

9.5.1 उत्पन्न की गई मांगों से संबंधित प्रविष्टियों को लेखबद्ध करना—

आय के लिए उत्पन्न की गई मांग को नगरपालिका के लिए आय के रूप में माना जाएगा और उस रूप में वह प्राप्य आय होगी। तदनुसार, संबंधित विभागों से प्राप्त प्रस्तुत बिलों के सारांश विवरण (प्ररूप टीएच-1) के आधार परलेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-30-000-(क)	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार के लिए प्राप्य-अनुज्ञप्ति फीस (वर्ष.....)	डेबिट	20,000		बही खाता और खाता-बही
140-11-000-(क)	अनुज्ञप्ति फीस-व्यापार	क्रेडिट		20,000	

(क) यथा लागू विस्तृत शीर्ष लेखा कोड विनिर्दिष्ट करें।

9.5.2 अनुज्ञप्ति फीस के प्रतिदाय को लेखबद्ध करना;

यदि प्राप्त अनुज्ञप्ति फीस पहले दर्ज की गई राशि से कम है, तो अंतर के लिए पहले पारित प्रविष्टि को उटलना होगा। यदि मांग में संशोधन चालू वर्ष से संबंधित है, तो उलटी गई प्रविष्टि को चालू वर्ष के राजस्व में दर्शाया जाएगा और किसी अन्य मामले में, ऐसी प्रविष्टि को पूर्व अवधि के खर्चों के रूप में दर्ज किया जाएगा। यदि मांग बकाया है, तो प्रतिदाय राशि को प्राप्त होने वाली राशियों के तहत समायोजित किया जाएगा। इसके लिए लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है:—

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-30-000-(क)	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार के लिए प्राप्य-अनुज्ञप्ति फीस ('वर्ष.....) पूर्व अवधि के व्यय-अनुज्ञप्ति फीस की वापसी	डेबिट	20,000		बही खाता और खाता-बही
140-11-000-(क)	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार-अनुज्ञप्ति फीस के प्राप्य	क्रेडिट		20,000	

9.5.3 नई मांग जारी करते समय बकाया राशि दर्ज करना, नगरपालिका की सामान्य प्रक्रिया है। बकाया के संबंध में प्रविष्टियाँ पहले ही दर्ज की जा चुकी हैं। उपरोक्त प्रविष्टि केवल अन्य आय की चालू मांग के संबंध में पारित की जाएगी।

9.6 संचित आय का संग्रहण :-

अर्जित आय के संबंध में किए गए संग्रहण के लेखांकन की प्रक्रिया निम्नलिखित होगी:—

(क) आय संग्रहण को लेखबद्ध करना: विभिन्न संग्रहण कार्यालयों और संग्रहण केंद्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण के सारांश (प्ररूप जीईएन-12) के आधार पर आय लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता	डेबिट /	15,000		बही खाता और खाता-बही
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-अनुज्ञप्ति फीस	क्रेडिट		15,000	

*बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत शीर्ष लेखा कोड विनिर्दिष्ट करें।

- (ख) अन्य आय को संचय के आधार पर हिसाब में लेने के लिए, दैनिक संग्रहण का सारांश (प्ररूप जीईएन-12) में, संग्रहण का बकाया, अग्रिम प्राप्त संग्रहण और चालू वर्ष की मांग के संबंध में किए गए संग्रहण का विवरण नहीं होता है। इसलिए, एकत्र की गई कुल राशि "अनुज्ञप्ति फीस की समेकित प्राप्य" खाते में जमा की जाती है जिसे मासिक आधार पर अलग किया जाएगा।
- (ग) संग्रहण के ब्यौरे को लेखबद्ध करना:- संबंधित विभागों द्वारा प्ररूप ओटीएच-2 (इस संहिता के भाग-11 में दिया गया नमूना) में विभिन्न अन्य आय के वर्ष-वार/शीर्ष-वार संग्रहण का एक सारांश विवरण मासिक आधार पर तैयार किया जाएगा और संग्रहण का विवरण दर्ज करने के लिए इसे लेखा शाखा को भेजेगा। संचयी आधार पर हिसाब में ली गई आय के संबंध में किए गए संग्रहणों के विवरण को वर्तमान और बकाया वसूली में लेखबद्ध करने के लिए और अग्रिम रूप से एकत्र की गई किसी भी आय को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-अनुज्ञप्ति फीस	डेबिट	18,000		बहीखाता और खाता-बही
431-30-000-(क)	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार के लिए प्राप्य	क्रेडिट		15,000	
431-30-000-(क)	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार के लिए प्राप्य	क्रेडिट		2,000	
350-41-000-(क)	राजस्व का अग्रिम संग्रहण अनुज्ञप्ति फीस*	क्रेडिट		1,000	

* अग्रिम रूप से एकत्र की गई आय के समायोजन पर 'अग्रिम प्राप्त अन्य आय का समायोजन' भाग के तहत अलग से चर्चा की गई है।

(क) यथा लागू विस्तृत शीर्ष लेखा कोड विनिर्दिष्ट करें।

9.7 प्रतिदाय:-

अनुज्ञप्ति फीस का प्रतिदाय उसी प्रकार किया जाएगा जैसे इस संहिता के संबंधित अध्याय में संपत्ति कर और अन्य करों के लिए प्रतिदाय किया जाता है।

अध्याय-10

स्वास्थ्य और सफाई

10.1 प्रस्तावना

स्वास्थ्य विभाग, मुख्य रूप से नगरपालिका सीमाओं के भीतर अस्पतालों, औषधालयों और प्रसूति गृहों का संचालन करता है और सफाई, ठोस अपशिष्ट प्रबंधन और अन्य सार्वजनिक स्वास्थ्य संबंधी कार्यों की निगरानी करता है।

10.2 आय के स्रोत

स्वास्थ्य विभाग द्वारा अर्जित आय के मुख्य स्रोत इस प्रकार हैं:

(क) फीसों और उपयोगकर्ता प्रभार।

- चिकित्सा संस्थाओं से
- रोगियों के लिए पंजीकरण फीस
- दवाओं की लागत की वसूली
- जांच प्रभार (एक्स-रे, टेस्ट, अल्ट्रा-साउंड, आदि)
- रोगी वाहन प्रभार
- अंत्येष्टि/शव वाहन सेवाएँ
- कसाईयों और मांस के व्यापारियों से अनुज्ञप्ति फीस
- मांस और पोल्ट्री व्यापार अनुज्ञप्ति फीस, आदि।
- संरचना प्रभार

(ख) ठोस अपशिष्ट प्रबंधन से आय

- कूड़ा/खाद की बिक्री
- डोर टू डोर कलेक्शन, जनरेटर आदि से उपयोगकर्ता प्रभार
- ठोस अपशिष्ट के प्रसंस्करण से आय
- उपोत्पाद की बिक्री से आय
- अधिकृत एजेंसी को बेची गई पुनः उपयोग योग्य वस्तुओं से आय
- ठोस अपशिष्ट से उत्पन्न बिजली से आय

10.3 व्यय

सामान्य प्रशासनिक व्यय जैसे स्थापना व्यय, मुद्रण, लेखन सामग्री, कार्यालय व्यय आदि के अलावा, स्वास्थ्य विभाग अपने स्वास्थ्य और सफाई कार्यों से संबंधित व्यय भी वहन करता है। स्वास्थ्य विभाग के संबंध में किए जाने वाले व्ययों की उदाहरणात्मक सूची इस प्रकार है:

(क) सफाई संबंधी व्यय

(i) ठोस अपशिष्ट प्रबंधन संबंधी व्यय

- शहर की सफाई एवं झाड़ू लगाना
- कचरा निपटान
- डंपिंग ग्राउंड का रखरखाव
- टिपिंग फीस
- परिवहन फीस

- प्रोसेसिंग फीस
- (ii) मरम्मत और रखरखाव ठोस अपशिष्ट प्रबंधन संबंधी व्यय
 - कूड़ेदान की मरम्मत और रखरखाव
 - पशु-शेड का रख-रखाव
 - श्मशानसंचालन और रखरखाव
- (iii) प्रयुक्त जल उपचार संबंधी व्यय-स्वास्थ्य संस्थाओं से निकलने वाले छोड़े गए/अपशिष्ट जल के लिए अपशिष्ट जल और सीवेज उपचार संयंत्र लगाया जा सकता है।
- (iv) विभाग के अपने कार्यक्रम
- (v) स्वास्थ्य भंडारों के ठोस अपशिष्ट, आदि का निस्तारण।
 - सफाई सामग्री की खरीद
 - कीटनाशक और कृमिनाशक
 - कीटनाशक और कृमिनाशकों का छिड़काव
 - कर्मचारियों या नागरिकों की सुरक्षा के लिए कीटाणुनाशक, पीपीई किट, मास्क, दस्ताने, फेस शील्ड और किसी अन्य वस्तुओं की खरीद।
- (ख) अस्पतालों और औषधालयों से संबंधित व्यय
 - चिकित्सा संबंधी खर्च,
 - परीक्षण और निरीक्षण फीस,
 - मरम्मत और रखरखाव चिकित्सा/स्वास्थ्य संबंधी परिसंपत्तियां,
 - चिकित्सा भण्डार आदि के कूड़े का निस्तारण खपत।
- (ग) सार्वजनिक स्वास्थ्य कार्यक्रम/योजना संबंधी व्यय
 - (i) स्वास्थ्य कार्यक्रम संबंधी व्यय,
 - परिवार कल्याण व्यय
 - पल्स पोलियो टीकाकरण व्यय
 - विद्यालय छात्रों के स्वास्थ्य कार्यक्रम संबंधी व्यय
 - एचआईवी/एड्स जागरूकता व्यय आदि।
 - (ii) जागरूकता कार्यक्रम,
 - प्रिंट मीडिया के माध्यम से जागरूकता
 - इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से जागरूकता
 - जागरूकता के लिए होर्डिंग लगाना
 - सांस्कृतिक कार्यक्रम
 - अन्य

10.4 लेखांकन सिद्धांत

निम्नलिखित लेखांकन सिद्धांत स्वास्थ्य और सफाई से संबंधित संव्यवहार को लेखबद्ध करने, लेखांकन और उनका रख-रखाव को शासित करेंगे:

- (क) निम्नलिखित के संबंध में राजस्व, वास्तविक प्राप्ति पर दर्ज किया जाएगा:

- (i) अस्पताल फीस, प्रसूति गृह फीस, डायग्नोस्टिक सेन्टर फीस और औषधालय फीस;
- (ii) अस्पताल प्रशिक्षण फीस;
- (iii) रोगी वाहन, शव वाहन, सक्शन यूनिट, मीट चैन और रोड रोलर के संबंध में किराया और/या भाड़ा प्रभार;
- (iv) उर्वरकों और अपशिष्टों की बिक्री, जानवरों की बिक्री और स्कैप की बिक्री।
- (ख) व्यापार अनुज्ञप्ति फीस के संबंध में राजस्व, उस वर्ष में और उस स्थान से संग्रहित किया जाएगा, जिस वर्ष का वह है, और जहां लागू अधिनियमों के आधार पर इसकी मांग की गई है,
- (ग) संविदाकारों को प्रदान किए गए उपकरणों के किराए के संबंध में उनके बिलों से काटे गए राजस्व को तभी दर्ज किया जाएगा जब कटौती की जाती है।
- (घ) किए गए सभी राजस्व व्यय को नगरपालिका द्वारा भुगतान के लिए बिलों कीस्वीकृति पर दर्ज किया जाएगा।
- (ङ) अंतिम तिथि (अगले वित्तीय वर्ष के 30 अप्रैल) तक प्राप्त सभी बिलों के लिए वर्ष के अंत में प्रावधान किया जाएगा। तथापि, व्यावहारिकता और महत्वता के आधार पर सरकार इस पर निर्णय लेगी।

10.5 आय और अन्य प्राप्तियों का लेखांकन:

10.5.1 चिकित्सा फीस:

चिकित्सा फीस के संग्रहण और लेखांकन के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया इस प्रकार होगी:

- (क) चिकित्सा शुल्क के संबंध में संग्रहण, संबंधित इकाइयों (अर्थात् अस्पताल, औषधालय, प्रसूति गृह आदि) में किया जाएगा। संबंधित इकाइयों में भुगतान करने वाले व्यक्ति को एक रसीद (प्ररूपएप जीईएन-8) या पूर्व-मूल्य अंकित टोकन जारी किए जाएंगे।
- (ख) इकाइयों द्वारा संगृहीत की गई राशि एक निर्दिष्ट बैंक खाते में जमा की जाएगी या इसे वार्ड कार्यालय या लेखा शाखा को भेज दिया जाएगा।
- (ग) नकद/चेक संग्रहण, प्रेषण और/या जमा की प्रक्रियाओं का वर्णन अध्याय - सामान्य लेखा प्रक्रिया में किया गया है, जिसे इसके लिए देखा जा सकता है। इन प्रक्रियाओं का पालन स्वास्थ्य और सफाई संबंधी संव्यवहार के लिए किया जाना चाहिए।
- (घ) चिकित्सा फीस के संग्रहण को लेखबद्ध करना:- विभिन्न निकायों, अर्थात्, इकाइयों, वार्ड कार्यालयों, स्वास्थ्य विभाग, आदि से प्राप्त दैनिक संग्रहण के सारांश के आधार पर, (प्ररूपएप जीईएन-12) में लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी, अर्थात्:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क) 140-(ख)	बैंक खाता * प्रभार में **	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	बहीखाता और खाता-बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड विनिर्दिष्ट करें।

(ख) यथा लागू खाते के लघु और विस्तृत कोड, विनिर्दिष्ट करें।

टिप्पण: "प्रभार" लेखा के बही खाते में प्रविष्टियां अध्याय 1 और 2 - सामान्य लेखा प्रक्रियाएं में बताए अनुसार की जाएगी। इस अध्याय में आगे वर्णित सभी अन्य लेखांकन प्रविष्टियों के संबंध में इसी तरह बही खातों में प्रविष्टियां की जाएगी। जब भी, नकद या बैंक खाता शामिल हो, बहीखाता में कोई प्रविष्टि नहीं दर्ज जाएगी।

10.5.2 अस्पताल प्रशिक्षण फीस—

अस्पताल प्रशिक्षण फीस, नगरपालिका के स्वामित्व वाले अस्पतालों में अपने छात्रों को इंटरनशिप सुविधाएं देने के लिए चिकित्सा महाविद्यालयों से प्रभारित की जानी है। अस्पताल प्रशिक्षण शुल्क लिए जाने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया वहीं होगी जो चिकित्सा फीस लेने के लिए ऊपर बताई गई है।

10.5.3 अन्य आय—

स्वास्थ्य और सफाई संबंधी कार्यों से संबंधित अन्य आय जैसे कि रोगी वाहन किराया, सक्शन यूनित किराया, डंपिंग ग्राउंड प्रभार इत्यादि का लेखा—जोखा उसी तरीके से रखा जाएगा जैसा कि किराया, फीस और अन्य आय के अध्याय में “वास्तविक प्राप्ति आधार पर लेखा—जोखा रखे जाने वाली अन्य आय हेतु लेखांकन” भाग के तहत निर्धारित किया गया है।

10.6 स्वास्थ्य तथा सफाई से संबंधित व्यय

अस्पतालों, औषधालयों, स्वच्छता, सफाई आदि से संबंधित व्यय का लेखा—जोखा नगरपालिका कार्य के अध्याय (कतिपय कार्यों को पूरा करने के लिए बाहरी पक्षकारों को संविदा देने के माध्यम से किए गए व्यय के लिए), पैरा 30.4 भण्डार (दवाओं, कीटनाशकों, कीटनाशकों आदि जैसे भण्डारों की खरीद पर किए गए व्यय के लिए) और स्वास्थ्य और सफाई संबद्ध कार्यकलापों से संबंधित सभी अन्य राजस्थ व्यय पैरा 18.11 में वर्णित किए अनुसार रखा जाएगा।

अवधि के अंत में, स्वास्थ्य विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि लेखांकन अवधि एक वित्त वर्ष होने पर, लेखांकन अवधि की अंतिम तिथि से पहले किए गए व्यय के संबंध में प्राप्त सभी बिलों पर और अगले वित्तीय वर्ष के 30 अप्रैल तक और अन्य मामलों में, लेखांकन अवधि समाप्त होने से पन्द्रह दिन में कार्यवाही जाती है और इन्हें उक्त समय तक लेखांकन के लिए लेखा शाखा को भेज दिया जाता है।

10.7 आंतरिक नियंत्रण

स्वास्थ्य और स्वच्छता संबंधी संव्यवहार के संबंध में नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों की अनुपालना की जाएगी :

- (क) लेखा शाखा के प्रमुख और स्वास्थ्य कार्य के प्रमुख द्वारा, लेखा शाखा में रखे गए स्वास्थ्य कार्य और स्वास्थ्य विभाग में रखे गए संग्रहण रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-11) से संबंधित फीसों और उपयोग प्रभारों के संबंध में कार्यात्मक आय सब्सिडरी खाता बहरी (प्ररूप जीईएन-33) में राशि के संबंध में तिमाही पर मिलान किया जाएगा।
- (ख) नामित अस्पताल बैंक खाते के संचालन के लिए नगरपालिका द्वारा नामित अधिकारी दैनिक आधार पर बैंकों के साथ समन्वय करेंगे और उनके द्वारा जमा किए गए चेक की स्थिति का पता लगाएंगे।
- (ग) लेखा शाखा का प्रमुख, व्यय होने के समय किए गए व्यय के संबंध में बजट की उपलब्धता सुनिश्चित करेगा।
- (घ) लेखा शाखा के प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि भुगतान जारी करने से पहले सभी बिलों/चालानों को बही खाता में दर्ज कर दिया गया है।
- (ङ.) नगरपालिका का मुख्य नगरपालिका अधिकारी/प्रमुख, जैसा उचित समझें, निगरानी के लिए विवरणी/रिपोर्ट के ऐसे कैलेंडर के निर्दिष्ट करेंगे। सभी मिलान विवरण लेखा शाखा के प्रमुख द्वारा प्रमाणित किए जाएंगे और नगरपालिका निवासी लेखा परीक्षक द्वारा सत्यापित किए जाएंगे।

10.8 वित्तीय विवरण में प्रस्तुति

स्वास्थ्य और सफाई संबंधी संव्यवहार के लेखांकन के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न लेखा शीर्षों को नगरपालिका के वित्तीय विवरणों या वित्तीय विवरणों से संलग्न अनुसूचियों में दर्शाया जाएगा। ऐसे सभी वित्तीय विवरणों और अनुसूचियों पर नामित प्राधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और उनकी मुहर लगाई जाएगी।

स्वास्थ्य और सफाई से संबंधित आय और व्यय के संबंध में आय और व्यय विवरण की अनुसूचियां (I-4, I-5-I-12, तथा I-14) भाग-II में प्रस्तुत की गई हैं।

अध्याय-11

समनुदेशित राजस्व

11.1 प्रस्तावना

समनुदेशित राजस्व अध्याय का उद्देश्य, समनुदेशित किए गए राजस्व से संबंधित संव्यवहार को लेखबद्ध करने के लिए बुनियादी लेखांकन सिद्धांतों और प्रक्रिया के बारे में जागरूक करना और समनुदेशित राजस्व के लिए लेखांकन पद्धति से परिचित कराना है। इस अध्याय में समनुदेशित राजस्व और साझा करी से संबंधित संव्यवहार के लिए अनुशंसित लेखांकन प्रणाली का वर्णन किया गया है।

11.2 समनुदेशित राजस्व का अर्थ

समनुदेशित राजस्व आमतौर पर नगरपालिका के राजस्व और संसाधनों की व्यवस्था में कतिपय हानियाँ की भरपाई करने के लिए सरकार के राजस्व में हिस्सेदारी की प्रकृति में होता है राजस्व में हिस्सेदारी का अनुपात नगरपालिका द्वारा एकत्र किए गए राजस्व और राज्य वित्त आयोग की सिफारिशों और नगरपालिका को धनराशि के अंतरण के आधार पर निर्धारित किया जाता है।

11.3 लेखांकन सिद्धांत:

मनोरंजन कर और शुल्क/अचल संपत्तियों के अंतरण पर अधिभार जैसे समनुदेशित राजस्व की गणना, वर्ष के दौरान वास्तविक संग्रहण पर ही की जाएगी। तथापि, केवल वर्ष के अंत में, यदि स्वीकृति आदेश (या कार्यवाही) पारित हो जाता है और राशि निर्धारित हो जाती है, तो इन्हें अर्जित माना जाएगा। 'समनुदेशित राजस्व की प्राप्य राशि' की वसूली योग्य स्थिति की समीक्षा के आधार पर प्रदान किए जाने वाले या बट्टे खाते में डाले जाने वाले बकाया समनुदेशित राजस्व की राशि का पता लगाया जाएगा और तदनुसार प्रासंगिक अनुमोदन प्राप्त करने पर इसे हिसाब में लिया जाएगा।

मुख्य शीर्ष 120 समनुदेशित राजस्व के अंतर्गत लघु शीर्ष निम्नलिखित हैं:

लघु शीर्ष कोड	लघु शीर्ष विवरण
10	अन्य द्वारा एकत्र किये गये कर और शुल्क
20	करों/शुल्कों के बदले मुआवजा
30	रियायतों के बदले मुआवजा

इन राजस्वों में, माँगों का पहले से पता नहीं लगाया जा सकता है। इसलिए, वास्तविक प्राप्तियों को आय के रूप में लिया जाता है।

11.4 समनुदेशित राजस्व की सूची में शामिल हैं:

- स्टाम्प शुल्क हिस्सा
- मोटर/वाहन कर
- संपत्ति के अंतरण पर फीस
- मनोरंजन कर
- माल और सेवा कर (जीएसटी) में राज्य का हिस्सा
- माल और सेवा कर (जीएसटी) आदि पर उपकर
- अनुमति फीस
- बिजली उपभोग प्रभार, उपयोगकर्ता प्रभार
- सरकार द्वारा समय-समय पर अनुशंसित अन्य कर/प्रभार।

11.5 लेखांकन अभिलेख और प्रक्रिया

प्राप्त समनुदेशित राजस्व का विवरण लेखा शाखा में रखे गए रसीद रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-9) में दर्ज किया जाएगा और इसे मुख्य बैंक खाते में जमा किया जाएगा और साथ ही सरकार को एक रसीद (प्ररूप जीईएन-8) भी जारी की जाएगी।

11.6 आबंटित राजस्व/साझा करों की प्राप्ति को लेखबद्ध करना

आबंटित राजस्व/प्राप्त साझा करों का विवरण संग्रहण रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-11) में दर्ज किया जाएगा और मुख्य बैंक खाते में जमा संग्रहण ज्ञापन (प्ररूप जीईएन-12) को और साथ ही एक रसीद (प्ररूप जीईएन-8) सरकार को जारी की जाएगी।

विभिन्न प्रकार के समनुदेशित राजस्व को लेखबद्ध करने के लिए लेखांकन प्रक्रियाएँ नीचे दी गई हैं:

11.6.1. स्टाम्प शुल्क हिस्सा

स्टाम्प शुल्क, कतिपय दस्तावेजों की विधिक मान्यता पर लगाया जाने वाला शुल्क है।

(क) स्टाम्प शुल्क प्राप्ति को लेखबद्ध करना

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	10,000		रोकड़ बही और खाता-बही
120-10-000-01	अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में स्टाम्प शुल्क हिस्सा	क्रेडिट		10,000	

* बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(ख) स्टाम्प शुल्क हिस्से के संचयन को लेखबद्ध करना:

लेखांकन अवधि के अंत में, लेखा शाखा यह सत्यापित करेगी कि क्या कोई कार्यवाही या स्वीकृति आदेश पारित किया गया है और जिसके लिए लेखांकन अवधि के अंत में धनराशि प्राप्त नहीं हुई है। कार्यवाही या स्वीकृति आदेश में यथा निर्धारित ऐसी प्राप्य राशि नगरपालिका की आय के रूप में संचित की जाएगी। लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी।

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-50-000-08	सरकार से प्राप्य स्टाम्प शुल्क हिस्सा	डेबिट	5,000		बहीखाता और खाता-बही
120-10-000-01	अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में स्टाम्प शुल्क हिस्सा	क्रेडिट		5,000	

(ग) संचित स्टाम्प शुल्क हिस्से की प्राप्ति को लेखबद्ध करना

पिछली अवधि के संचित राजस्व के सापेक्ष राशि की प्राप्ति के समय, निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाता-बही
431-50-000-08	राज्य सरकार से प्राप्य स्टाम्प शुल्क हिस्सा	क्रेडिट		500	

* बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(घ) स्टाम्प शुल्क हिस्से के उलटाव को लेखबद्ध करता:

अवधि के अंत में, लेखा शाखा यह सत्यापित करेगी कि क्या कोई संचित स्टाम्प शुल्क हिस्सा राजस्व अवधि के दौरान प्राप्त किया गया है और इसे आय खाते में जमा किया गया है। यदि ऐसा है, तो संचित आय को उलट दिया जाएगा और निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
120-10-000-01	दूसरों द्वारा एकत्र किए गए कर और शुल्क-स्टाम्प शुल्क हिस्सा	डेबिट	500		बहीखाता और खाता-बही
431-50-000-08	राज्य सरकार से प्राप्य स्टाम्प शुल्क हिस्सा	क्रेडिट		500	

(ड.) बकाया स्टाम्प शुल्क हिस्सा को बट्टे खाते में डालने को लेखबद्ध करना:- प्रत्येक वर्ष के अंत में लेखा शाखा, प्राप्य बकाया समनुदेशित राजस्व की समीक्षा करती है। नगरपालिका राजस्व की वसूली योग्यता की समीक्षा के आधार पर या तो प्रावधान करने या बट्टे खाते में डालने पर विचार कर सकती है। उपरोक्त के संबंध में लेखांकन प्रविष्टियों इस प्रकार हैं:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-30-000-04	राजस्व बट्टे खाते में डाला गया स्टाम्प शुल्क हिस्सा	डेबिट	500		जर्नल बुक और खाता-बही
431-50-000-08	राज्य सरकार से प्राप्य स्टाम्प शुल्क हिस्सा	क्रेडिट		500	

11.6.2 मोटर वाहन कर, यदि लागू हो

यदि आप अपना वाहन किसी सार्वजनिक स्थान पर चलाना चाहते हैं, तो मोटर वाहन कर होना एक विधिक आवश्यकता है। मोटर वाहन कर सरकार द्वारा कुछ मोटर वाहनों पर लगाया जाने वाला एक प्रभार है।

(क) मोटर वाहन कर की प्राप्ति को लेखबद्ध करना

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाताबही
120-10-000-02	अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में मोटर वाहन कर	क्रेडिट		500	

* बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(ख) मोटर वाहन कर के संचयन को लेखबद्ध करना:

लेखांकन अवधि के अंत में, लेखा शाखा यह सत्यापित करेगी कि क्या कोई कार्यवाही या स्वीकृति आदेश पारित किया गया है और जिसके लिए लेखांकन अवधि के अंत में धनराशि प्राप्त नहीं हुई है। कार्यवाही या स्वीकृति आदेश में निर्धारित ऐसी प्राप्य राशि नगरपालिका की आय के रूप में संचित की जाएगी। लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-50-000-09	सरकार से प्राप्य-मोटर वाहन कर	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाता-बही
120-10-000-02	दूसरों द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों के लिए मोटर वाहन कर	क्रेडिट		500	

(ग) संचित मोटर वाहन कर की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:

पिछली अवधि के संचित राजस्व के सापेक्ष राशि की प्राप्ति के समय, निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाता-बही
431-50-000-09	राज्य सरकार से प्राप्य मोटर वाहन कर	क्रेडिट		500	

* बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(घ) संचित मोटर वाहन कर के उलटाव को लेखबद्ध करना:

अवधि के अंत में, लेखा शाखा यह सत्यापित करेगी कि क्या अवधि के दौरान कोई संचित मोटर वाहन कर एकत्र किया गया है और आय खाते में जमा किया गया है। यदि ऐसा है, तो संचित आय को उलट दिया जाएगा और निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
120-10-000-02	अन्यों द्वारा वसूले गए कर और शुल्क-मोटर वाहन कर	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाता-बही
431-50-000-09	राज्य सरकार से प्राप्य- मोटर वाहन कर	क्रेडिट		500	

(ड.) बकाया मोटर वाहन कर को बट्टे खाते में डालने को लेखबद्ध करना:-

प्रत्येक वर्ष के अंत में लेखा शाखा, प्राप्य बकाया समनुदेशित राजस्व की समीक्षा करती है। नगरपालिका राजस्व की वसूली योग्यता की समीक्षा के आधार पर या तो प्रावधान करने या बट्टे खाते में डालने पर विचार कर सकती है। उपरोक्त के संबंध में लेखांकन प्रविष्टियों इस प्रकार हैं:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-30-000-04	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व-मोटर वाहन कर	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाता-बही
431-50-000-09	राज्य सरकार से प्राप्य- मोटर वाहन कर	क्रेडिट		500	

11.6.3. बिजली पर नगरपालिका कर

बिजली पर नगरपालिका कर की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाता-बही
120-10-000-07	अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में बिजली पर नगरपालिका कर	क्रेडिट		500	

* बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) बिजली पर नगरपालिका कर की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:

लेखांकन अवधि के अंत में, लेखा शाखा यह सत्यापित करेगी कि क्या कोई कार्यवाही या स्वीकृति आदेश पारित किया गया है और जिसके लिए लेखांकन अवधि के अंत में धनराशि प्राप्त नहीं हुई है। कार्यवाही या स्वीकृति आदेश में यथा निर्धारित ऐसी प्राप्य राशि नगरपालिका की आय के रूप में संचित की जाएगी।

लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-50-000-10	सरकार से प्राप्य बिजली पर नगरपालिका कर	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाता-बही
120-10-000-07	अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में बिजली पर नगरपालिका कर	क्रेडिट		500	

(ख) बिजली पर संचित नगरपालिका कर की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:

पिछली अवधि के संचित राजस्व के सापेक्ष राशि की प्राप्ति के समय निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाता-बही
431-50-000-10	राज्य सरकार से प्राप्य बिजली पर नगरपालिका कर	क्रेडिट		500	

* बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(ग) बिजली पर संचित नगरपालिका कर के लिए उलटाव को लेखबद्ध करना:-

अवधि के अंत में, लेखा शाखा यह सत्यापित करेगी कि क्या अवधि के दौरान कोई संचित बिजली प्रभार संगृहीत किया गया है और आय खाते में जमा किया गया है। यदि ऐसा है, तो संचित आय को उलट दिया जाएगा और निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
120-10-000-07	अन्य द्वारा एकत्र किए गए कर और शुल्क-बिजली पर नगरपालिका कर	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाता-बही
431-50-000-10	राज्य सरकार से प्राप्य बिजली पर नगरपालिका कर	क्रेडिट		500	

(घ) बिजली पर बकाया नगरपालिका कर को बट्टे खाते में डालने को लेखबद्ध करना:-

प्रत्येक वर्ष के अंत में, लेखा शाखा, प्राप्य बकाया समनुदेशित राजस्व की समीक्षा करती है। नगरपालिका राजस्व की वसूली योग्यता की समीक्षा के आधार पर या तो प्रावधान करने या बट्टे खाते में डालने पर विचार कर सकती है। उपरोक्त के संबंध में लेखांकन प्रविष्टियों इस प्रकार हैं:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-30-000-04	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व-बिजली	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाता-बही
431-50-000-10	राज्य सरकार से प्राप्य बिजली पर नगरपालिका कर	क्रेडिट		500	

11.6.4. संपत्ति के अंतरण पर फीस

अंतरण कर एक व्यक्ति (या इकाई) से दूसरे व्यक्ति को संपत्ति का स्वामित्व हस्तांतरित करने पर लगने वाला कर है।

सूक्ष्म विधिक अर्थ में, अंतरण कर, अनिवार्य रूप से संपत्ति के स्वामित्व के अंतरण पर लगाया जाने वाली संव्यवहार फीस है।

(क) संपत्ति के अंतरण पर फीस की प्राप्ति को लेखबद्ध करना

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाता-बही
120-10-000-03	अन्यों द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में संपत्ति के अंतरण पर फीस	क्रेडिट		500	

* बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(ख) संपत्ति के अंतरण पर फीस संचित होने को लेखबद्ध करना:

लेखांकन अवधि के अंत में, लेखा शाखा यह सत्यापित करेगी कि क्या कोई कार्यवाही या स्वीकृति आदेश पारित किया गया है और जिसके लिए लेखांकन अवधि के अंत में धन प्राप्त नहीं हुई है। कार्यवाही या स्वीकृति आदेश में निर्धारित ऐसी प्राप्य राशि नगरपालिका की आय के रूप में संचित की जाएगी। लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-50-000-05	राज्य सरकार से प्राप्य संपत्ति के अंतरण पर फीस	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाता-बही
120-10-000-03	अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में संपत्ति के अंतरण पर फीस	क्रेडिट		500	

(ग) संपत्ति के अंतरण पर संचित फीस की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:

पिछली अवधि के संचित राजस्व के सापेक्ष राशि की प्राप्ति के समय निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाता-बही
431-50-000-05	राज्य सरकार से प्राप्य संपत्ति के अंतरण पर फीस	क्रेडिट		500	

* बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(घ) संपत्ति के अंतरण पर संचित फीस के उलटाव को लेखबद्ध करना:

अवधि के अंत में, लेखा शाखा यह सत्यापित करेगी कि क्या संपत्ति के अंतरण पर कोई संचित फीस अवधि के दौरान एकत्र की गई है और आय खाते में जमा की गई है। यदि ऐसा है, तो संचित आय को उलट दिया जाएगा और निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
120-10-000-03	अन्य द्वारा एकत्र किए गए कर और शुल्क-संपत्ति के अंतरण पर फीस	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाताबही
431-50-000-05	सरकार से प्राप्य संपत्ति के अंतरण पर फीस	क्रेडिट		500	

(ङ) संपत्ति के अंतरण पर बकाया फीस को बट्टे खाते में डालने को लेखबद्ध करना:-

प्रत्येक वर्ष के अंत में, लेखा शाखा, प्राप्य बकाया समुनदेशित राजस्व की समीक्षा करती है। नगरपालिका राजस्व वसूली योग्यता की समीक्षा के आधार पर या तो प्रावधान करने या बट्टे खाते में डालने पर विचार कर सकती है। उपरोक्त के संबंध में लेखांकन प्रविष्टियाँ इस प्रकार हैं:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-30-000-04	संपत्ति के अंतरण पर बट्टे खाते में डाला गया राजस्व- फीस	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाताबही
431-50-000-05	राज्य सरकार से प्राप्य संपत्ति के अंतरण पर फीस	क्रेडिट		500	

11.6.5. मनोरंजन कर

मनोरंजन कर भारत में व्यापक रूप से रिलीज़ होने वाली फीचर फिल्मों पर हरियाणा नगरपालिका मनोरंजन शुल्क अधिनियम, 2019 (2019 का 30) के अनुसार सरकार द्वारा लगाया जाने वाला एक कर है और इसे सकल संग्रह से घटा दिया जाता है। मनोरंजन कर सिनेमा, वीडियो शो, केबल टीवी ओपरेटर्स, मनोरंजन, मनोरंजन पार्लर, प्रदर्शनी, प्रदर्शन, झांकी और खेल/खेलकूद और घुड़दौड़ अन्य पर लगाया जाता है।

(क) मनोरंजन कर की प्राप्ति को लेखबद्ध करना

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाताबही
120-10-000-04	अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में मनोरंजन कर	क्रेडिट		500	

*बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(ख) मनोरंजन कर संचित करने को लेखबद्ध करना:

लेखांकन अवधि के अंत में, लेखा शाखा यह सत्यापित करेगी कि क्या कोई कार्यवाही या स्वीकृति आदेश पारित किया गया है और जिसके लिए लेखांकन अवधि के अंत में धनराशि प्राप्त नहीं हुई है। कार्यवाही या स्वीकृति आदेश में निर्धारित ऐसी प्राप्य राशि, नगरपालिका आय के रूप में संचित की जाएगी। लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-50-000-06	राज्य सरकार से प्राप्य मनोरंजन कर	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाताबही
120-10-000-04	अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में मनोरंजन कर	क्रेडिट		500	

(ग) संचित मनोरंजन कर की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:

पिछली अवधि के संचित राजस्व के सापेक्ष राशि की प्राप्ति के समय निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाता-बही
431-50-000-06	राज्य सरकार से प्राप्य मनोरंजन कर	क्रेडिट		500	

* बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(घ) संचित मनोरंजन कर के उलटाव को लेखबद्ध करना:-

अवधि के अंत में, लेखा शाखा यह सत्यापित करेगी कि क्या अवधि के दौरान कोई उपार्जित मनोरंजन कर एकत्र किया गया है और आय खाते में जमा किया गया है।

यदि ऐसा है, तो संचित आय को उलट दिया जाएगा और निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
120-10-000-04	अन्य द्वारा एकत्र किये गये कर एवं शुल्क-मनोरंजन कर	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाताबही
431-50-000-06	राज्य सरकार से प्राप्य मनोरंजन कर	क्रेडिट		500	

(ड) बकाया मनोरंजन कर को बट्टे खाते में डालने को लेखबद्ध करना:-

प्रत्येक वर्ष के अंत में लेखा शाखा, प्राप्य बकाया समुनदेशित राजस्व की समीक्षा करती है। नगरपालिका राजस्व की वसूली योग्यता की समीक्षा के आधार पर या तो प्रावधान करने या बट्टे खाते में डालने पर विचार कर सकती है। उपरोक्त के संबंध में लेखांकन प्रविष्टियाँ इस प्रकार हैं:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-30-000-04	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व-मनोरंजन कर	डेबिट	500		रोकड़ बही और बहीखाता
431-50-000-06	राज्य सरकार से प्राप्य मनोरंजन कर	क्रेडिट		500	

11.6.6. माल और सेवा कर (जीएसटी) पर उपकर

माल और सेवा कर (जीएसटी) पर उपकर की प्राप्ति को लेखबद्ध करना

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	500		रोकड़ बही और बहीखाता
120-10-000-06	अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में जीएसटी पर उपकर	क्रेडिट		500	

*बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

11.7 माल और सेवा कर (जीएसटी) पर उपकर को संचित करने को लेखबद्ध करना:

लेखांकन अवधि के अंत में, लेखा शाखा यह सत्यापित करेगी कि क्या कोई कार्यवाही या स्वीकृति आदेश पारित किया गया है और जिसके लिए लेखांकन अवधि के अंत में धनराशि प्राप्त नहीं हुई है। कार्यवाही या स्वीकृति आदेश में निर्धारित ऐसी प्राप्य राशि नगरपालिका की आय के रूप में संचित की जाएगी। लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-50-000-07	राज्य सरकार से प्राप्य जीएसटी पर उपकर	डेबिट	500		रोकड़ बही और बहीखाता
120-10-000-06	अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में जीएसटी पर उपकर	क्रेडिट		500	

11.8 माल और सेवा कर (जीएसटी) पर संचित उपकर की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:

पिछली अवधि के संचित राजस्व के सापेक्ष राशि की प्राप्ति के समय निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	500		रोकड़ बही और बहीखाता
431-50-000-07	राज्य सरकार से प्राप्य जीएसटी पर उपकर	क्रेडिट		500	

*बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

11.9 माल और सेवा कर (जीएसटी) पर संचित उपकर के उलटाव को लेखबद्ध करना:

अवधि के अंत में, लेखा शाखा यह सत्यापित करेगी कि क्या माल और सेवा कर (जीएसटी) पर कोई संचित उपकर अवधि के दौरान एकत्र किया गया है और आय खाते में जमा किया गया है। यदि ऐसा है, तो संचित आय को उलट दिया जाएगा और निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
120-10-000-06	अन्य द्वारा एकत्र किए गए और शुल्क-जीएसटी पर उपकर	डेबिट	500		रोकड़ बही और बहीखाता
431-50-000-07	राज्य सरकार से प्राप्य- जीएसटी पर उपकर	क्रेडिट		500	

11.10 माल और सेवा कर (जीएसटी) पर बकाया उपकर को बट्टे खाते में डालने को लेखबद्ध करना:-

प्रत्येक वर्ष के अंत में, लेखा शाखा, प्राप्य बकाया समनुदेशित राजस्व की समीक्षा करती है। नगरपालिका उपकर की वसूली योग्यता की समीक्षा के आधार पर प्रावधान करने या बट्टे खाते में डालने पर विचार कर सकती है। उपरोक्त के संबंध में लेखांकन प्रविष्टियाँ इस प्रकार हैं:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-30-000-04	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व जीएसटी पर उपकर	डेबिट	500		रोकड़ बही और बहीखाता
431-50-000-07	राज्य सरकार से प्राप्य-जीएसटी पर उपकर	क्रेडिट		500	

11.11 अवधि समाप्ति पर प्रक्रियाएँ:

अवधि के अंत में, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि समनुदेशित राजस्व की सभी प्राप्यों की समीक्षा की जाए और यदि आवश्यक समझा जाए तो इसे खाते में डाल दिया जाए। इसके अलावा, लेखा शाखा यह भी सुनिश्चित करेगी कि चालू लेखांकन अवधि में प्राप्त समनुदेशित राजस्व के लिए आवश्यक प्रविष्टियां उलट दी गई हैं, जो पिछली अवधि में संचित की गई थी। मुख्य कार्यकारी अधिकारी/नगरपालिका के प्रमुख निगरानी के लिए रिपोर्ट के ऐसे उचित कैलेंडर को निर्दिष्ट करेंगे।

11.12 वित्तीय विवरणों में प्रस्तुति

समनुदेशित राजस्व से संबंधित संव्यवहार के लेखांकन के लिए प्रयुक्त विभिन्न लेखा शीर्ष, नगरपालिका के वित्तीय विवरणों या वित्तीय विवरणों से संलग्न अनुसूचियों में परिलक्षित होने चाहिए। ऐसे सभी वित्तीय विवरण और अनुसूचियों पर पदाभिहित प्राधिकारी के हस्ताक्षर और मुहर होनी चाहिए। समनुदेशित राजस्व के संबंध में आय और व्यय विवरण की अनुसूची इस लेखा संहिता के भाग-II में दी गई है।

अध्याय-12

पशु काँजी हाउस से आय

12.1 प्रस्तावना

इस अध्याय में पशु काँजी हाउस से आय से संबंधित संव्यवहारों की अनुशंसित लेखांकन प्रणाली दी गई है।

12.2 काँजी हाउस रजिस्टर 12.2.1 प्रत्येक नगरपालिका पशु काँजी हाउस के लिए एक अलग रजिस्टर बनाए रखेगी।

12.2.2 काँजी हाउस में किसी पशु के लिए जाने पर, काँजी हाउस मुंशी को प्ररूप पी-1 में बनाए रखे जाने वाले काँजी हाउस रजिस्टर के खाना 1 से 8 तक भरने होंगे (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है), यह खाना 7 में पशु को जब्त करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान लेगा, और फिर प्ररूप पी-2 में जब्त किए गए पशु की रसीद जारी करेगा (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है)।

12.2.3 यदि एक समय में एक से अधिक पशुओं को लाया जाता है, तो प्रत्येक पशु की काँजी हाउस रजिस्टर (प्ररूप पी-1) में एक अलग पंक्ति में प्रविष्टि की जाएगी।

12.3 काँजी हाउस से पशुओं को छुड़वाने की प्रक्रिया:-

12.3.1 जब जब्त किए गए पशु का मालिक या उसका प्रतिनिधि अपने पशु को छुड़वाने की मांग करता है, तो काँजी हाउस मुंशी, काँजी हाउस रजिस्टर (प्ररूप पी-1) के खाना 9 से 17 में आवश्यक प्रविष्टियां करेगा और प्ररूप भरेगा। प्ररूप पी-3 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-11 में दिया गया है) में इसके काउंटरफॉइल के साथ छुड़वाने का पास भरेगा: फिर यह जब्त किए गए पशु के कारण देय जुर्माने और प्रभार की मांग करेगा और ये जुर्माना और प्रभार मिलने पर खाना 21 में किसी ऐसे व्यक्ति के हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान लेगा, जो पशु का दावा करने वाले व्यक्ति की उसके मालिक या एजेंट के रूप में पहचान कर सके।

12.3.2 प्राप्त धनराशि के क्रमिक कुल योग के इस समय छुड़वाने के पास के प्रत्येक काउंटर फॉइल के नीचे दर्ज किया जाएगा जब काउंटर फॉइल भर दिया गया हो और पास जारी कर दिया गया हो और कुल योग की प्रविष्टि को दिन के अंत तक स्थगित नहीं किया जाएगा।

12.4 बिक्री पर्यवेक्षण -

जब किसी काँजी हाउस का प्रबंधन प्रत्यक्ष रूप से नगरपालिका द्वारा किया गया है, तो जब्त किए गए प्रत्येक पशु की बिक्री मुख्य नगरपालिका अधिकारी या उनके द्वारा अधिकृत किसी भी अन्य अधिकारी की सीधे निगरानी में की जाएगी।

12.5 जब तक छूट न दी जाए. काँजी हाउस मुंशी को बिक्री में भाग लेना होगा:-

काँजी हाउस मुंशी को जब्त किए गए पशु की प्रत्येक बिक्री में भाग लेना होगा, जब तक नगरपालिका के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इस आधार पर ऐसी उपस्थिति से छूट न दी जाए कि उसकी अनुपस्थिति उसके अन्य कर्तव्यों पर प्रतिकूल प्रभाव डालेगी: वह अपने साथ बिक्री किए गए जब्त पशुओं का अपना काँजी हाउस रजिस्टर और खरीदारों की अपनी काउंटर फॉइल बही ले जाएगा, जिसे प्ररूप पी-4 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में रखा जाएगा।

12.6 बिक्री से प्राप्त आय को बैंक को प्रेषित कर दिया जाएगा और यदि बिक्री के समय काँजी हाउस मुंशी उपस्थित नहीं है, तो उसे ज्ञापन भेजा जाएगा।

जब उप-पैरा 12.5 के प्रावधानों के तहत काँजी हाउस मुंशी बिक्री में शामिल नहीं होता है, तो बिक्री का संचालन करने वाला अधिकारी जब्त किए गए पशुओं के खरीदार को प्ररूप पी-4 में एक रसीद देगा और चालान के साथ बिक्री-आय की राशि, यदि कोई हो, बैंक को प्रेषित करेगा और यह काँजी हाउस मुंशी को उप-पैरा 12.11 में दिए गए प्रावधान के अनुसार विधिवत् हस्ताक्षरित शाखा से वापस प्राप्त चालान की दो फॉइल; प्ररूप पी-3 और प्ररूप पी-1 भेजेगा।

यदि बिक्री किए गए पशुओं को पशु अतिचार अधिनियम, 1871 (1871 का केंद्रीय अधिनियम 1) के अध्याय 3 के उपबंधों से अन्यथा जब्त किया गया है, तो बिक्री का संचालन करने वाला अधिकारी ऐसे पशुओं के संबंध में राशि बैंक को प्रेषित नहीं करेगा, किन्तु इसे इस पैरा के खंड (ख) में के साथ काँजी हाउस मुंशी को भेजेगा।

12.7 पशुओं के खरीददार को जारी की जाने वाली रसीद:

जब जब्त किए गए पशुओं की बिक्री जाती है, तो काँजी हाउस मुंशी, यदि वह बिक्री में शामिल हुआ है, तो बिक्री का विवरण काँजी हाउस रजिस्टर (प्ररूप पी-1) में दर्ज करेगा और ऐसे पशुओं के खरीददार को प्ररूप पी-4 में रसीद देगा।

12.8 बिक्री से आय का निपटान दर्शाने वाला ज्ञापन:-

जब जब्त किए गए पशुओं की बिक्री पशु अतिचार अधिनियम, 1871 (1871 का केंद्रीय अधिनियम 1) की धारा 14 या धारा 16 के प्राधिकार के अधीन की जाती है, तो धारा 16 के अनुसार यथा अपेक्षित काँजी हाउस मुंशी द्वारा प्ररूप पी-5 में एक ज्ञापन (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-1 में दिया गया है) के रूप में मालिक को दिया जाने वाला लेखा-जोखा तैयार किया जाएगा और उस धारा के अंतिम खंड द्वारा निर्धारित रसौद काउंटरफॉइल के अंतिम खाना में ली जाएगी।

12.9 न्यायालय को शुद्ध बिक्री आय का प्रेषण

जब जब्त किए गए पशुओं की बिक्री पशु अतिचार अधिनियम, 1871 (1871 का केंद्रीय अधिनियम 1) की धारा 14 या धारा 16 के प्राधिकार के अधीन की जाती है, तो काँजी हाउस मुंशी पैरा 14.7 में विहित रीति में एक ज्ञापन भरेगा; लेकिन बिक्री से प्राप्त आय, उद्गृहणीय जुर्माने, चारा और पानी के खर्च और बिक्री के खर्च, यदि कोई हो, की कटौती करने के बाद, उस न्यायालय या अधिकारियों को सौंप दी जाएगी, जिनके प्राधिकार के अधीन बिक्री का आदेश दिया गया था। उदाहरण के लिए यदि एक जब्त किए गए पशु को 2000/- रूपए में बेचा जाता है और उसके चारा और देखभाल पर चारे आदि पर 250/- रूपए की राशि खर्च की गई। वाउचर प्राप्त होने पर, लेखा शाखा, खाता बही में निम्नलिखित प्रविष्टियों करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
चारे पर व्यय करने के लिए					
230-80-000-06	पशुओं के लिए चारा	डेबिट	250		बही खाता, रोकड़ बही और खाता-बही
450-21-000-02	बैंक खाते में *	क्रेडिट		250	
बिक्री से आय के लिए लेखाबद्ध करने के लिए					
450-21-000-02	बैंक खाते में *	डेबिट	2,000		बही खाता, रोकड़ बही और खाता-बही
150-30-000-02	जब्त पशु की बिक्री में	क्रेडिट		1,750	
230-80-000-06	पशुओं खाते के लिए चारे में	क्रेडिट		250	
बिक्री आय को देयता खाते में अंतरित करने के लिए					
150-30-000-02	जब्त किये गये पशु की बिक्री	डेबिट	1,750		बही खाता, रोकड़ बही और खाता-बही
350-90-004-01	कुर्की की गई संपत्तियों में	क्रेडिट		1,750	
न्यायालय को राशि प्रेषित करने हेतु					
350-90-004-01	कुर्की की गई संपत्तियाँ	डेबिट	1,750		बही खाता, रोकड़ बही और खाता-बही
450-21-000-02	बैंक खाते में *	क्रेडिट		1,750	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें

12.10 नगरपालिका की ओर से प्राप्त राशि को पशु छुड़वाने के पास के काउंटर फॉइल पर प्रविष्टि किया जाना है:

काँजी-हाउस मुंशी, बिक्री किए गए जब्त पशुओं के कारण नगरपालिका की ओर से उसके द्वारा प्राप्त सभी राशियों और पैरा 12.5 के प्रावधानों के अनुसार बिक्री का संचालन करने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्यक्ष रूप से बैंक खाते में प्रेषित की गई राशि को रिलीज पास (प्ररूप पी-3) के काउंटरफॉइल में दर्ज क्रमिक अंतिम कुलयोग में जोड़ देगा।

टिप्पण: खरीद धनराशि का शेष, क्रमिक कुलयोग के नीचे लाल स्याही से अलग से नोट किया जाएगा और उसे तब तक अग्रनीत किया जाता रहेगा जब तक एकत्र राशि को बैंक को प्रेषित न कर दिया जाए।

12.11 काँजी-हाउस संग्रहण का प्रेषण नगरपालिका के बैंक खाता में करना-

12.11.1 नगर पालिका द्वारा निर्धारित समय पर, लेकिन सप्ताह में कम से कम एक बार, पाउंड-कीपर को अपना संग्रह नगर पालिका के बैंक खाते में भेजना होगा और प्रतिलिपि सचिव को भेजी जाएगी ताकि यह राशि को सामान्य रोकड़ बही में दर्ज कर सके।

12.11.2 उप-पैरा (1) के अधीन प्रस्तुत चालान में निम्नलिखित निर्दिष्ट किया जाएगा-

- लावारिस पशुओं की शुद्ध बिक्री-आय:
- अन्य प्राप्तियां.

12.11.3 नगरपालिका द्वारा इस धन संग्रहण को अपने मासिक खाते (प्ररूप जी-4) में "उचंत" शीर्ष के तहत दर्ज किया जाएगा और तीन मास की समाप्ति पर, पशु अतिचार अधिनियम, 1871 (1871 का केंद्रीय अधिनियम 1) की धारा 17 के अधीन जब्त पशुओं के स्वामी को भुगतान की गई राशि, यदि कोई हो, की कटौती के बाद सरकार द्वारा इसके लिए रखे गए शीर्ष के तहत राज्य के राजस्व में जमा करवाई जाएगी।

व्याख्या: इस शीर्ष के अंतर्गत दिखाई गई राशि वह धनराशि होगी, जो 'खाते में जमा अधिशेष के रूप में प्ररूप पी-1 के खाना 18 में दर्ज की जाएगी।

12.12 लावारिस पशुओं की बिक्री से प्राप्त आय के दावे:

12.12.1 जब पशु अतिचार अधिनियम, 1871 (1871 का केंद्रीय अधिनियम 1) की धारा 17 के अधीन लावारिस पशुओं की शुद्ध बिक्री-आय के रूप में जमा की गई किसी भी धनराशि पर कोई दावा किया जाता है, तो काँजी-हाउस रजिस्टर में मूल जमा राशि को देखा जाएगा और यदि जांच करने पर, दावा सिद्ध हो जाता है, तो अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के लिखित आदेशों के तहत वापिस किए जाने योग्य राशि का भुगतान किया जाएगा और यह भुगतान प्रत्यक्ष रूप से सामान्य रोकड़बही (प्ररूप जीईएन-1) में खाते में लाया जाएगा; मूल जमा राशि की प्रविष्टि के सामने काँजी हाउस रजिस्टर के टिप्पणी खाना में भुगतान का तथ्य और भुगतान वाउचर की संख्या और तिथि को नोट किया जाएगा।

12.12.2 लावारिस पशुओं के संबंध में बिक्री-आय या उसके हिस्से के प्रतिदाय के लिए कोई दावा स्वीकार नहीं किया जाएगा, यदि यह बिक्री से आय जमा करने की तिथि से छह मास के भीतर इसे प्रस्तुत नहीं किया जाता है।

12.12.3 नगरपालिका द्वारा जब किसी दावे की जांच नहीं की गई है, तो यह नगरपालिका के अनुरोध पर जिला मजिस्ट्रेट के माध्यम से की जाएगी।

12.13 पशु के गुम होने या मर जाने पर चारा व्यय का लेखा-जोखा:

यदि जब्त किया गया पशु गुम हो जाता है, तो पुलिस थाना में इसकी प्राथमिकी दर्ज की जाएगी और निर्धारित समय की समाप्ति के बाद, पशु को मृत माना जाएगा और लेखा शाखा, खाता बही में निम्नलिखित बही खाता में प्रविष्टि को पारित करके चारा व्यय को अशोधय ऋण खाते में अंतरित कर देगी:

280-80-000-01	अन्य व्यय-अशोधय ऋण खाता	डेबिट	xxx		बही खाता, रोकड़ बही और खाता-बही
230-80-000-06	पशुओं के लिए चारे में	क्रेडिट		xxx	

किसी भी स्थिति में, भविष्य में चारा व्यय वसूल किया जाता है, तो लेखा शाखा निम्नलिखित बही खाता में प्रविष्टि पारित करेगी:

180-80-000-06	अन्य व्यय-अशोधय ऋण खाता	डेबिट	xxx		बही खाता, रोकड़
230-80-000-06	पशुओं के लिए चारे में	क्रेडिट		xxx	बही और खाता-बही

12.14 पशु काँजी हाउस का निरीक्षण-

नगरपालिका द्वारा प्रत्यक्ष रूप से प्रबन्धित काँजी हाउस का निरीक्षण नगरपालिका या जिला या लेखा-परीक्षा अमले के किसी भी सदस्य द्वारा किया जा सकता है, और जहां तक संभव हो, इसका तिमाही में एक बार निरीक्षण किया जाएगा और निरीक्षण का परिणाम काँजी हाउस में रखी निरीक्षण पुस्तिका में दर्ज किया जाएगा और इसके खातों में किसी भी अनियमितता को तुरंत अध्यक्ष या कार्यकारी अधिकारी, जहां ऐसा अधिकारी नियुक्त किया गया हो, के ध्यान में लाया जाएगा।

12.15 काँजी-हाउस खाताबही का रखरखाव

नगरपालिका के लेखा कार्यालय में प्ररूप पी-6 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में काँजी-हाउस बहीखाता रखा जाएगा, प्रत्येक काँजी-हाउस के लिए एक अलग पृष्ठ रखा जाएगा, जिसमें प्रत्येक काँजी-हाउस पर सभी व्यय और प्रत्येक काँजी-हाउस से प्राप्त सभी आय दर्शाई जाएगी। अंत में सचिव द्वारा उक्त विवरण संकलित किया जाएगा और प्रत्येक काँजी-हाउस से वर्ष के दौरान नगरपालिका को हुई शुद्ध हानि या लाभ दर्शाते हुए इसे नगरपालिका के समक्ष रखा जाएगा।

12.16 पारदर्शिता के लिए समुदाय की सहभागिता

काँजी-हाउस के प्रचालनों के संबंध में समुदाय की सहभागिता और जागरुकता को प्रोत्साहित करना महत्वपूर्ण है। पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व लाने के लिए फीड-बैक या शिकायतों हेतु पशु जब्त करने की प्रक्रियाओं, बिक्री कार्यों और स्थलों की लोक अधिसूचना शामिल की जानी चाहिए।

12.17 प्रशिक्षण और क्षमता संवर्धन

पशुओं को संभालने, वित्तीय प्रबंधन और विधि के अनुपालन के संबंध में काँजी-हाउस रखवालों और कर्मचारियों के प्रशिक्षण और क्षमता संवर्धन के लिए प्रावधान आवश्यक है ताकि काँजी-हाउस के कार्यों में व्यवसायिक निपुणता और दक्षता सुनिश्चित हो सके।

12.18 डाटा प्रबंधन और विश्लेषण

अभिलेखों के रखरखाव पर जोर देते समय, डाटा विश्लेषण और उपयोग के लिए प्रावधानों को शामिल किया जाना चाहिए। पशु जब्त करने, बिक्री और राजस्व सृजन कार्यक्रमों में रुझानों का विश्लेषण, निर्णय निर्माण में प्रासंगिक हो सकता है और इससे सुधार या अधिकतम लाभ के लिए क्षेत्रों को चिह्नित करने में सहायता मिल सकती है।

अध्याय-13

नगरपालिकाओं की आय का राजस्व

13.1 प्रस्तावना

नगरपालिका का राजस्व विभिन्न स्रोतों से आता है— कर और गैर-कर स्रोत, जैसे राज्य आबंटन और अंतरण, केन्द्रीय वित्त आयोग (सीएफएस) और राज्य वित्त आयोग (एसएफसी) योजना निधि सहित केन्द्रीय और राज्य अनुदान, आदि। इस अध्याय में अनुशंसित लेखांकन प्रणाली, उचित लेखांकन नीतियां और हरियाणा में शहरी स्थानीय निकायों (नगरपालिकाओं) के कराधान और राजस्व आय से संबंधित संव्यवहार के लिए प्रकटीकरण शामिल हैं।

13.2 नगरपालिकाओं की कराधान शक्तियाँ

हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) और हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 (1994 का 16) नगरपालिकाओं को उचित प्रक्रिया का पालन करते हुए अपने-अपने क्षेत्राधिकार में कर, पथकर, फीस, शुल्क या उपकर आदि लगाने का अधिकारी देते हैं।

13.3 नगरपालिकाओं के अन्य गैर-कर राजस्व

नगरपालिकाएँ विभिन्न गैर-कर स्रोतों से राजस्व जुटाती हैं जिनमें जल प्रभार, फीस और उपभोग प्रभार, विकास प्रभार, तह-बाजारी, ब्याज, भवन निर्माण अनुमति फीस, किराया, भाड़ा प्रभार, पट्टा राशि आदि शामिल हैं।

13.4 अचल संपत्ति के रजिस्टर का रखरखाव

13.4.1 नगरपालिकाएँ प्ररूप जीईएन-30 (पैरा 4.4 के साथ पढ़ा जाए) में अचल संपत्ति के अलग-अलग रजिस्टर रखेंगी, जिसमें दो वॉल्यूम में नगरपालिका की अधिकारिता के भीतर सभी अचल संपत्ति/सभी पेड़ों का विवरण दर्ज किया जाएगा (लगभग एक फीट XIII इंच के परिधि वाले वन क्षेत्र को छोड़कर)— एक वॉल्यूम में, जिसमें नगरपालिका में निहित था उसके स्वामित्व वाली या उसके द्वारा पट्टे पर दी गई सभी संपत्ति दर्ज की जाएगी और वॉल्यूम II, में सरकार की सभी नजूल या अन्य संपत्ति दर्ज की जाएगी, जिन्हें नगरपालिका के प्रबंधन के अधीन रखा गया हो।

13.4.2 रजिस्टर के वॉल्यूम I में, नगरपालिका द्वारा पट्टे पर दी गई संपत्ति को नगरपालिका में निहित या उसके स्वामित्व वाली संपत्ति से अलग दर्ज किया जाएगा।

13.4.3 रजिस्टर के वॉल्यूम II में, संपत्ति को एक या एक से अधिक शीर्षों के अधीन दर्ज किया जाएगा—

- भवन से जुड़ी भूमि,
- भवन स्थल, या
- अन्य भूखण्ड
- और संपत्ति के प्रत्येक भूखण्ड को एक अलग पृष्ठ पर दर्ज किया जाएगा और उसके सामने वाले पृष्ठ पर संपत्ति का नक्शा दर्ज किया जाएगा।

नगरपालिका समय-समय पर और वर्ष में कम से कम एक बार, अचल संपत्ति के रजिस्टर की जांच कराएगी और जांच अधिकारी या सदस्य लेखबद्ध के सही होने को प्रमाणित करेगा: रजिस्टर के वॉल्यूम II की तुलना नगरपालिका द्वारा रखे गए संहिता रजिस्टर से भी की जाएगी।

13.5 अचल संपत्ति पर अतिक्रमण के रजिस्टर का रखरखाव

नगरपालिका प्ररूप आर-1क में अचल संपत्ति पर अतिक्रमण का रजिस्टर बनाए रखेगी (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है), जिसमें सभी अतिक्रमों के ब्यौरे दर्ज किए जाएंगे, जो नगरपालिका की सूचना जानकारी में आए या लाए जाएं। रजिस्टर के दो वॉल्यूम रखे जाएंगे, वॉल्यूम I में नगरपालिका में निहित या उसके स्वामित्व वाली या उसके द्वारा पट्टे पर दी गई सभी संपत्ति दर्ज की जाएगी और वॉल्यूम II में सरकार की नगरपालिका के प्रबंधन के अधीन रखी गई सभी नजूल और अन्य संपत्ति दर्ज की जाएगी।

13.6 उद्यान लेखे,—

- (i) किसी नगरपालिका में, जहां नगरपालिका का कोई उद्यान है, जहां से निजी उपभोक्ताओं को उद्यान की उपज की बिक्री से पांच सौ रुपये या उससे अधिक की वार्षिक सामान्य आय प्राप्त होती है, उद्यान का

प्रभारी अधिकारी दो भागों में प्ररूप आर-8 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) उद्यान आदेश बही रखेगा, जिसके दो भाग होंगे, पहले भाग में नियमित उपभोक्ताओं से उद्यान उपज के सभी स्थायी आदेश दर्ज किए जाएंगे और दूसरे में, समय-समय पर प्राप्त सभी अनियत आदेश दर्ज किए जाएंगे और इनमें आदेश आदेशित उपज की कीमत नहीं लगाई जाएगी और जब कोई ऐसी उपज की आपूर्ति की जाती है जिसका अग्रिम या उस समय भुगतान नहीं किया जाता है, तो खरीददारों के खाते में प्ररूप आर-9 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में उद्यान खाता-बही में प्रविष्टि की जाएगी और ऐसे खाता-बही को मास में एक बार बंद किया जाएगा और लेखा-जोखा प्रस्तुत किया जाएगा।

- (ii) उद्यान का प्रभारी अधिकारी प्ररूप आर-10 में एक उद्यान रोकड़ बही रखेगा (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) जिसमें आपूर्ति की गई उपज के लिए जब भी भुगतान प्राप्त होता है, उसे दर्ज किया जाएगा और इस प्रकार प्राप्त राशि, ऐसे अंतराल पर, जैसा नगरपालिका निर्धारित करे, नगरपालिका कार्यालय को प्रेषित की जाएगी और उस व्यय के लिए उपयोग नहीं की जाएगी, जिसके लिए उद्यान के प्रभारी अधिकारी को एक स्थायी अग्रिम दिया जाएगा जिससे भुगतान किया जाएगा।

13.7 अन्य राजस्व

नगरपालिकाएँ अपने राजस्व का बड़ा हिस्सा संपत्ति और अन्य करों, जल प्रभारों और अनुदान से प्राप्त करती हैं। इसके अलावा, उनके पास राजस्व के कतिपय अतिरिक्त स्रोत भी होते हैं जैसे नगरपालिका संपत्तियों से किराया, विज्ञापन कर, अनुज्ञप्ति फीस इत्यादि। इस अध्याय में ऐसी आय से संबंधित संव्यवहार के लिए अनुशंसित लेखांकन प्रक्रियाएं दी गई हैं।

- इन श्रेणियों के अंतर्गत नगरपालिकाओं को होने वाली कुछ आय नीचे सूचीबद्ध हैं:
- शवदाहगृह प्रभार;
- कब्रिस्तान प्रभार;
- पार्किंग प्रभार;
- भुगतान करों और शौचालयों के उपयोग हेतु फीस;
- भुगतान में देरी पर ब्याज
- विलंब से भुगतान पर शास्ति
- बूचड़खाना फीस;
- पुस्तकालय फीस;
- अग्नि शमन सेवा प्रभार;
- बिक्री और भाड़ा प्रभार, उदाहरणार्थ,
 - स्क्रैप की बिक्री;
- प्ररूपों और दस्तावेजों की बिक्री;
 - निविदा प्ररूपों की बिक्री;
 - रोड रोलर्स का भाड़ा प्रभार;
 - औजारों एवं उपकरणों का भाड़ा प्रभार;
 - कूड़ा/खाद की बिक्री;
 - पेड़ों की बिक्री;
 - फलों की बिक्री;
 - घास की बिक्री;

- नर्सरी पौधों की बिक्री;
- फूलों की बिक्री; आदि।

वास्तविक प्राप्ति के आधार पर रखे जाने वाले आय के लेखे-जोखे से संबंधित पहलुओं में शामिल है।

- संग्रहण
- प्रतिदाय

राजस्व आय लेखों के मुख्य शीर्ष

मुख्य लेखा शीर्ष '1' से शुरू होता है जो राजस्व आय को दर्शाता है और राजस्व आय के स्वरूप के आधार पर, मुख्य शीर्षों को निम्नलिखित में वर्गीकृत किया गया है:

मुख्य शीर्ष कोड	मुख्य शीर्ष विवरण
110	कर राजस्व
120	आबंटित राजस्व और मुआवजा
130	नगरपालिका संपत्तियों से किराये की आय
140	फीस और उपयोग प्रभार
150	बिक्री और भाड़ा प्रभार
160	राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी
170	निवेश से आय
171	अर्जित ब्याज
180	अन्य आय

उपरोक्त अधिकांश आय स्रोतों के लिए लेखांकन प्रणाली के संचयी आधार का पालन किया जा सकता है। तथापि, शुरुआत में, जहां देय आय का पता लगाने के लिए कोई निश्चित और प्रामाणिक आधार ने होने के कारण किसी भी आय शीर्ष के अधीन मांग का पता नहीं लगाया जा सकता है, तो ऐसी आय की गणना संग्रहण के आधार पर की जा सकती है। समय के साथ-साथ इसके अधीन देय राशि निर्धारित करने में प्रणाली की क्षमता के आधार पर संचयी पद्धति की अपनाया जा सकता है।

13.8 राजस्व आय के लिए लेखांकन का संचयी आधार

लेखांकन का संचयी आधार किसी उद्यम के उस अवधि में संव्यवहार और अन्य घटनाओं के वित्तीय लाभों को लेखबद्ध करने का प्रयास करता है जिसमें वे घटित होते हैं, बजाय उन्हें उस अवधि में लेखबद्ध करना, जिसमें नकदी प्राप्त होती है। लेखांकन के संचय आधार में, राजस्व आय, खातों में उस अवधि में दर्शाई जाती हैं, जिसमें वे संचित होते हैं।

लेखांकन के संचय आधार का लक्ष्य, उपलब्धियाँ (राजस्व के रूप में आंकी गयी) और प्रयासों अर्थात् सेवा प्रदायगी (लागत के संदर्भ में आंकी गयी) से संबंधित है। रिपोर्ट की गई शुद्ध आय से किसी संगठन की केवल नकद प्राप्तियों और भुगतानों को सूचीबद्ध करने के बजाय किसी अवधि के दौरान के प्रदर्शन को आंका जाता है।

13.9 संचय के आधार पर राजस्व की स्वीकृति के लिए पूर्व-अपेक्षा

13.9.1 राजस्व आंकने योग्य होना चाहिए

राजस्व को तभी स्वीकृति दी जाती है यदि यह बिक्री के समय या सेवा प्रदान करने या दूसरों द्वारा उद्यम के संसाधनों के उपयोग के समय आंकने योग्य हो।

13.9.2 राजस्व निर्धारण योग्य होना चाहिए

राजस्व की स्वीकृति के लिए, माल की बिक्री से या सेवाओं की प्रदायगी से या दूसरों द्वारा संगठन के संसाधनों के उपयोग से प्राप्य प्रतिफल को उचित रूप से निर्धारित किया जा सकता है। जब ऐसा प्रतिफल उचित सीमा के भीतर निर्धारित नहीं किया जा सकता हो, तो राजस्व की स्वीकृति स्थगित कर दी जाएगी।

13.9.3 वसूली में उचित निश्चितता

आय को संचय के आधार पर तभी स्वीकृत जाएगा जब ऐसी आय की राशि और उसके अंतिम संग्रहण के संबंध में कोई महत्वपूर्ण अनिश्चितता न हो।

13.9.4 आय, जिस की मांग की गई है, उसका लेखा, संचय के आधार पर रखा जाएगा। इनमें निम्नलिखित शामिल हैं (सांकेतिक):

(i) नगरपालिका संपत्तियों से किराये की आय, उदाहरणार्थ

- बाज़ार/शॉपिंग कॉम्प्लेक्स से किराया;
- कार्यालय भवों से किराया;
- विश्राम गृहों से किराया;
- सभागार, कला, दीर्घाओं से किराया;
- पार्किंग जोन से किराया/पट्टा आदि।

(ii) व्यापार अनुज्ञप्ति फीस

(iii) विज्ञापन प्रभार/अधिकार

(iv) व्यवसाय कर

13.9.5 संचय के आधार पर आय के रखे जाने वाले लेखा—जोखा से संबंधित विभिन्न पहलुओं में शामिल हैं:

- मांग रजिस्टर में प्रविष्टि
- बिल जारी करना
- बकाया राशि का संग्रहण
- प्रतिदाय, छूट और बट्टे खाते में डालना।

13.10 लेखांकन सिद्धांत

निम्नलिखित लेखांकन सिद्धांत अन्य आय से संबंधित संव्यवहारों को लेखबद्ध, लेखांकन करने और निर्धारित उपचार को शासित करेंगे:

- (i). विज्ञापन अधिकारों के संबंध में राजस्व, मांग के आधार पर या संविदा के आधार पर संचित किया जाएगा।
- (ii). व्यापार अनुज्ञप्ति फीस के संबंध में राजस्व उस वर्ष में संचित किया जाएगा जिससे यह संबंधित है और जहां राज्य के लागू अधिनियमों के आधार पर मांग की गई है।
- (iii). संगठनों/निकायों पर व्यवसाय कर के संबंध में राजस्व, उस वर्ष में संचित किया जाएगा जिससे यह संबंधित है जहां राज्य के लागू अधिनियमों के आधार पर मांग की गई है।
- (iv). संपत्तियों से किराए के संबंध में राजस्व करार की शर्तों के आधार पर संचित किया जाएगा।
- (v). अन्य आय, जिसके संबंध में मांग सुनिश्चित की जा सकती है और यह नगरपालिका के प्रचालन की नियमित प्रक्रिया में की जा सकती है, को उस अवधि में स्वीकृति दी जाएगी जिसमें वे देय हो जाते हैं, अर्थात् जब बिल जारी किए जाते हैं।

- (vi). अन्य आय, जो अनिश्चित स्वरूप की हैं या जिनके लिए राशि सुनिश्चित नहीं की जा सकती है या जहां नगरपालिका के प्रचालन की नियमित प्रक्रिया में मांग नहीं की जाती है, को वास्तविक प्राप्ति पर स्वीकृति किया जाएगा।
- (vii). नोटिस फीस, वारंट फीस, अन्य फीस के संबंध में राजस्व, तब स्वीकृति किया जाएगा जब इसके लिए बिल जारी किए जाएंगे।
- (viii). मांग में ब्याज भाग और शास्ति, यदि कोई हो, केवल संग्रहण पर गणना की जाएगी।
- (ix). दो वर्ष से अधिक के बकाया मांग के संबंध में, निम्नलिखित व्यवस्थागत मानदंडों के आधार पर नगरपालिका की आय की सीमा तक प्रावधान किया जाएगा:
- दो वर्ष से अधिक किन्तु तीन वर्ष तक के बकाया के लिए 50 प्रतिशत
 - तीन वर्षों से अधिक समय से बकाया: 100 प्रतिशत (अतिरिक्त 50 प्रतिशत)
- (x). वर्ष के दौरान बकाया मांग के लिए किए जाने वाले किसी भी अतिरिक्त प्रावधान को व्यय के रूप में स्वीकृति दी जाएगी और वर्ष के दौरान वापस लिए गए किसी भी अतिरिक्त प्रावधान को नगरपालिका की आय के रूप में स्वीकृति दी जाएगी।
- (xi). चालू वर्ष के लिए किराए, फीस के प्रतिदाय, छूट और अन्य आय को, आय के सापेक्ष समायोजित किया जाएगा यदि यह पिछले वर्षों से संबंधित है, तब इसे पूर्व अवधि की मद के रूप में माना जाएगा।
- (xii). अन्य आय के बट्टे खाते डाले को किए गए प्रावधानों के सापेक्ष समायोजित किया जाएगा और उस सीमा तक वसूलीयोग्य राशि कम हो जाएगी।
- (xiii). 'प्राप्य किराया, फीस और अन्य आय' के पश्चातवर्ती किसी भी संग्रहण या वसूली जो पहले ही बट्टे खाते में डाली जा चुकी थी, को पूर्व अवधि की आय के रूप में माना जाएगा।

13.11 लेखांकन लेखबद्ध और प्रक्रियाएँ:

इस खंड में किराये, फीसों और अन्य आय से संबंधित संव्यवहारों के लेखांकन के संबंध में अभिलेख, रजिस्ट्रों, दस्तावेजों, प्ररूपों, लेखांकन प्रविष्टियों आदि का वर्णन किया गया है। अन्य आय के लेखांकन के प्रयोजन के लिए कतिपय प्ररूप, रजिस्टर आदि हैं, जो कतिपय विशेष प्रकार की अन्य आय के लिए निर्दिष्ट हैं अर्थात् वर्षवार शीर्षवार किराए या समान आय के संग्रहण का सारांश विवरण (प्ररूप ओटीएच-1)। ये प्ररूप ओटीएच से ओटीएच 3 प्ररूप लेखा संहिता के भाग-II में दिए गए हैं।

13.12 वास्तविक प्राप्ति के आधार संग्रहण पर आय की गणना करने संबंधी लेखांकन तरीका:

13.12.1 आय का संग्रहण आधारित लेखांकन

आय, जो पहले से सुनिश्चित नहीं की जा सकती, को संग्रहण के आधार पर स्वीकृत किया जाना चाहिए। जारी-आधारित आय के संग्रहण जैसे कि आर्बटित राजस्व, फीस और उपयोक्ता प्रभार के संबंध में आय, प्राप्त होने पर ही स्वीकृत की जाएगी।

13.12.2 कर राजस्व

कर, कतिपय संपत्तियां रखने या व्यवसाय करने पर विधिक रूप से अधिरोपित किया कर होता है। ये सामान्य स्वरूप के होते हैं और करदाता को अपने कर भुगतान के वास्तविक उपयोग (लाभ) की मांग करने का अधिकार नहीं होगा। नगरपालिकाओं द्वारा उद्गृहीत और संचालित करों को निम्नलिखित लघु शीर्षों के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाएगा।

मुख्य शीर्ष 110 के अंतर्गत लघु शीर्षों की सूची – कर राजस्व

मुख्य शीर्ष कोड	मुख्य शीर्ष विवरण
01	संपत्ति कर
03	सीवरेज कर
04	संरक्षण/शौचालय कर

05	प्रकाश व्यवस्था कर
06	शिक्षा कर
07	वाहन कर
08	पशु कर
09	बिजली कर
10	व्यवसाय कर
12	तीर्थयात्रा कर
13	शो कर
14	नाव पर कर
15	कुत्तों पर कर
16	अग्नि कर
17	स्वच्छता कर
18	सामान्य कर
19	विकास कर
20	अचल संपत्तियों के अंतरण पर फीस यदि आबंटित राजस्व के आधार पर संग्रहीत ना हो
51	चुंगी और पथकर
52	प्रभाव उपकर
80	अन्य कर
90	कर छूट और प्रतिदाय

आबंटित राजस्व के स्वरूप में राजस्व प्राप्ति की प्रक्रिया की आबंटित राजस्व अध्याय में चर्चा की गई है। इन आय के संबंध में किए गए संग्रहों के लेखांकन की प्रक्रिया निम्नलिखित होगी:

आय को लेखबद्ध करना

विभिन्न संग्रहण कार्यालयों और संग्रहण केंद्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण के सारांश (प्ररूप जीईएन-12) के आधार पर, वास्तविक प्राप्ति के आधार पर दर्ज की गई इन आय के संबंध में आय लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02 140-(b)	बैंक खाता* (फीस और उपयोक्ता) प्रभार में	डेबिट क्रेडिट	10,000	7,000	रोकड़ बही और खाताबही

150-(b)	(बिक्री और किराया) प्रभार में	क्रेडिट		3,000	
---------	-------------------------------	---------	--	-------	--

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत कोड विनिर्दिष्ट करें।

टिप्पण: "बैंक" खाते और "उपयोक्ता प्रभार" खाते के खाता बही (प्ररूप जीईएन-3) में प्रविष्टियां अध्याय-सामान्य लेखांकन प्रक्रियाएं में बताए अनुसार की जाएंगी। इस अध्याय में आगे वर्णित अन्य सभी लेखांकन प्रविष्टियों के संबंध में खाता बही में प्रविष्टियां इसी तरह की जाएंगी। जब भी, नकद या बैंक खाते का कार्य होगा, बही-खाता (प्ररूप जीईएन-2) में कोई प्रविष्टि नहीं होगी।

13.13 अग्रिम आय की प्राप्ति

ऐसे मामलों में जहां आय वास्तविक प्राप्ति के आधार पर दर्ज की गई आय अग्रिम रूप से प्राप्त की जाती है, अर्थात्, सेवाएं मालों को प्रदान करने से पहले, उन्हें प्राप्त आय के रूप में दर्ज किया जाएगा। यदि एकत्र की गई राशि वापस की जानी है, तो ऐसी वापसी को व्यय के रूप में दर्ज किया जाएगा।

उदाहरणार्थ, यदि सेवा प्रभार के लिए 1,000/- रुपये की राशि अग्रिम रूप से प्राप्त हुई है। प्राप्ति पर, राशि को फीस और उपयोक्ता प्रभार के रूप में दर्ज किया जाएगा। आय लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता*	डेबिट	1,000		रोकड़ बही और खाताबही
140-(क)	(फीस और उपयोक्ता) प्रभार में **	क्रेडिट		1,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत कोड, प्रविष्टि करें।

यदि सेवा प्रदान नहीं की गई है और उपयोक्ता उसके द्वारा अग्रिम भुगतान की गई राशि की वापसी की मांग करता है तो प्रतिदाय को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा, प्रतिदाय के भुगतान पर निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
140-(ख)	प्रतिदाय.....(फीस एवं उपयोक्ता) प्रभार में*	डेबिट	1,000		रोकड़ बही और खाताबही
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		1,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू, विस्तृत खाता शीर्ष कोड विनिर्दिष्ट करें।

(ख) यथा लागू, लघु और विस्तृत शीर्ष कोड विनिर्दिष्ट करें।

13.14 जमा

कतिपय आय के संबंध में (संचय आधार पर हिसाब में ली गई आय सहित), सेवाओं/मालों को प्रदान करने के लिए आवेदन प्राप्त करते समय जमा लिया जाता है, उदाहरणार्थ, किराया निक्षेप, आदि। आय के रूप में प्राप्त निक्षेप के संबंध में विभिन्न संव्यवहारों के लिए लेखांकन आय की चर्चा किराया निक्षेप के उदाहरण से नीचे की गई है।

जमा की प्राप्ति को लेखबद्ध करना करना

निकषेप प्राप्त होने पर उसे देनदारी के रूप में माना जाएगा। किराया जमा प्राप्ति को लेखबद्ध करने हेतु जैसे 10,000/-रुपए, दर्ज करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता*	डेबिट	1,000		रोकड़ बही और खाताबही
340-20-000-03	जमा राजस्व-किराया करने के लिए	क्रेडिट		1,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

जमा के समायोजन को लेखबद्ध करना

नगरपालिका प्राप्त जमा को उसके द्वारा उपभोक्ता को प्रदान की गई सेवाओं की लागत के सापेक्ष समायोजित कर सकती है। जमा के समायोजन पर, संबंधित विभाग समायोजित जमा के सारांश विवरण (जीईएन 19) में मासिक आधार पर लेखा शाखा को भेजेंगे। यदि 5,000/- रुपए किराया जमा को किराया आय में समायोजित किया गया है, तो जमा के समायोजन को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-20-000-03	जमा राजस्व-किराया	डेबिट	5,000		रोकड़ बही और खाताबही
130-(क)	नगरपालिका संपत्तियों से किराये	क्रेडिट		5,000	

(क) यथा लागू लघु कोड और विस्तृत कोड विनिर्दिष्ट करें।

जमा के प्रतिदाय को लेखबद्ध करना

जमा का प्रतिदाय इसके लिए विहित नियमों के अनुसार आवेदन करने पर किया जाएगा। जमा के प्रतिदाय के लिए संबंधित विभागों द्वारा एक भुगतान आदेश (जीईएन-14) तैयार किया जाएगा। 5,000/- रुपये की शेष किराया जमा के प्रतिदाय पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-20-000-03	जमा राजस्व-किराया	डेबिट	5,000		रोकड़ बही और खाताबही
450-21-000-02	बैंक खाते में*	क्रेडिट		5,000	

*बैंक का नाम और खाता संख्या निर्दिष्ट करें।

व्यपगत जमा के संबंध में आय को लेखबद्ध करना

भुगतान की देय तिथि से नगरपालिका द्वारा अधिकथित अवधि के भीतर दावा नहीं किए गए जमा को व्यपगत माना जाएगा और पक्षकार को प्रतिदाय नहीं किया जाएगा। प्रत्येक लेखांकन वर्ष के अंत में, संबंधित विभाग ऐसे व्यपगत जमा की एक सूची तैयार करेंगे। आय की स्वीकृति के लिए, प्राधिकृत अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त होने पर, लेखा

शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी (यह मानते हुए कि 1,000/- रुपये का किराया जमा करने की अवधि समाप्त हो गई है):

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-20-000-03	जमा राजस्व-किराया	डेबिट	1,000		जर्नल बुक खाताबही और जमा रजिस्टर
180-11-000-04	व्यपगत जमा-किराया में	क्रेडिट		1,000	

अन्य जमा की प्राप्ति में विभिन्न संव्यवहारों को लेखबद्ध करने के लिए ऊपर दी गई समान प्रविष्टियों पारित की जाएंगी, उदाहरणार्थ अनुज्ञप्ति फीसों और विज्ञापन कर से संबंधित जमा।

13.15 किराया, फीसों और अन्य आय

सभी राजस्व प्राप्तियों के स्वरूप के आधार पर, या तो संचय आधारित लेखांकन या नकद आधारित लेखांकन पर हिसाब में लिया जाएगा।

लेखांकन के संचय आधार की अनिवार्य विशेषताओं को यह देखने के लिए लागू किया जाना चाहिए कि क्या विशेष राजस्व संचय के आधार पर हिसाब में लिया गया है।

संचय आधार के अंतर्गत राजस्व की स्वीकृति के लिए अनिवार्य अपेक्षाएं:

- राजस्व आंकने योग्य होना चाहिए
- राजस्व निर्धारित करने योग्य होना चाहिए

वे आय जिनमें मांग सुनिश्चित की जा सकती है और प्रचालन की नियमित प्रक्रिया में मांग की जा सकती है, उन्हें उस अवधि में स्वीकृति दी जाएगी जिसमें वे देय होंगी।

13.16 संचय के आधार पर हिसाब में ली जाने वाली आय का लेखांकन किया जाएगा

किराया, अनुज्ञप्ति फीस और अनुमति फीस के संबंध में संचय आधार पर दर्ज आय से संबंधित विभिन्न पहलुओं के लेखांकन पर नीचे चर्चा की गई है:-

किराए से आय

- बाजार/शॉपिंग कॉम्प्लेक्स से किराया
- कार्यालय भवनों से किराया
- विश्राम गृह से किराया
- सभागार, कला दीर्घाओं से किराया
- पार्किंग जोन से किराया/पट्टा

प्रस्तुत की गई मांग

प्रस्तुत की गई मांग के संबंध में, लेखा शाखा निम्नलिखित कार्य करेगी:

प्रस्तुत की गई मांग को लेखबद्ध करना:

आय के लिए की गई मांग को नगरपालिका के लिए आय के रूप में और तदनुसार चालू संपत्ति के रूप में स्वीकृति दी जाएगी। तदनुसार, संबंधित विभागों से प्राप्त बिलों के सारांश विवरण (प्ररूप ओटीएच-1) के आधार पर लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-(क) 130-(ख)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-किराया (वर्ष...) ** नगरपालिका संपत्तियों से किराये में	डेबिट क्रेडिट	20,000	20,000	बही-खाता और खाताबही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड विनिर्दिष्ट करें।

(ख) बैंक का नाम और खाता संख्या निर्दिष्ट करें।

नई मांग जारी करते समय बकाया देय राशि दर्ज करना नगरपालिका के लिए एक सामान्य प्रक्रिया है। बकाया के संबंध में प्रविष्टियों पहले ही दर्ज की जा चुकी होंगी। उपरोक्त प्रविष्टि केवल 'अन्य आय' की वर्तमान मांग के संबंध में पारित की जाएगी। शॉपिंग कॉम्प्लेक्स, बाजारों, कार्यालय भवनों आदि से अर्जित किराये की आय को संगत स्थाई संपत्ति रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा उदाहरणार्थ अचल संपत्तियों का रजिस्टर प्ररूप जीईएन-30 में या चल संपत्तियों का रजिस्टर प्ररूप जीईएन-31 में। रजिस्टरों को नगरपालिकाओं को शासित करने वाले अधिनियम के प्रावधानों और नियमों के अनुसार समय-समय पर अद्यतन किया जाएगा।

संचित आय का संग्रहण

संचित आय के संबंध में किए गए संग्रहणों के लेखांकन की प्रक्रिया निम्नलिखित होगी:

आय संग्रहण को लेखबद्ध करना:

विभिन्न संग्रहण कार्यालयों और संग्रहण केंद्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण के सारांश (प्ररूप जीईएन-12) के आधार पर आय लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02 431-80-000-06	बैंक खाता* प्राप्य नियंत्रण खाता-किराया में	डेबिट क्रेडिट	15,000	15,000	रोकड़ बही और खाताबही

*बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड विनिर्दिष्ट करें।

संचय के आधार पर अन्य आय को हिसाब में लेने के लिए, दैनिक संग्रहण का सारांश (प्ररूप जीईएन-12) में संग्रहणों का संगृहीत बकाया, अग्रिम प्राप्त संग्रहण और चालू वर्ष की मांग के संबंध में किए गए संग्रहण में अलग-अलग ब्यौरा नहीं होता है। इसलिए, संगृहीत कुल राशि "किराए की समेकित प्राप्य" खाते में जमा की जाती है जिसे मासिक आधार पर अलग किया जाएगा।

संग्रहणों के ब्यौरे को लेखबद्ध करना:

संबंधित विभागों द्वारा मासिक आधार पर प्ररूप ओटीएच-2 में विभिन्न अन्य आय के वर्षवार/शीर्षवार संग्रहणों का सारांश विवरण तैयार किया जाएगा और संग्रहण का विवरण दर्ज करने के लिए इसे लेखा शाखा को भेजा जाएगा। संचय आधार पर हिसाब में ली गई आय के संबंध में किए गए संग्रहणों को वर्तमान और बकाया वसूली को लेखबद्ध करने के लिए और अग्रिम रूप से प्राप्त की गई किसी भी आय को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-80-000-06	प्राप्य नियंत्रण खाता-किराया	डेबिट	18,000		बही-खाता और खाताबही
431-40-000-(क)	अन्य स्रोत से प्राप्य-किराया (वर्ष....) में	क्रेडिट		15,000	
431-40-000-(क)	अन्य स्रोत से प्राप्य-किराया (वर्ष....) में	क्रेडिट		2,000	
350-41-000-(क)	राजस्व-किराया की अग्रिम वसूली में *	क्रेडिट		1,000	

'अग्रिम में प्राप्त अन्य आय के समायोजन' के बारे में अग्रिम रूप से प्राप्त आय के समायोजन भाग में अलग से चर्चा की गई है।

(क) यथा लागू खाते के विस्तृत खाता शीर्ष कोड विनिर्दिष्ट करें।

13.17.1 नोटिस फीस, वारंट फीस और अन्य फीसे

मांग और वारंट के नोटिस जारी किए जाएंगे और अन्य फीस संगत प्रावधानों के अनुसार प्रभारित की सकती हैं।

प्रस्तुत मांग को लेखबद्ध करना:

प्ररूप जीईएन-24 में प्रभारित नोटिस फीस, वारंट फीस और लगाए गए अन्य प्रभारों का एक सारांश विवरण मासिक आधार पर तैयार किया जाएगा और इसे लेखा शाखा को भेजा जाएगा। संबंधित विभागों से प्राप्त नोटिस फीसों, वारंट फीसों और प्रभारित अन्य फीसों के सारांश विवरण के आधार पर, प्रभारित नोटिस फीस, वारंट फीस और किराए के लिए गए अन्य फीसों, जो प्राप्त नहीं हुई, के संबंध में की गई मांग को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा उसी तरीके से प्रविष्टि पारित करेगी जैसा कि संपत्ति और अन्य कर के अध्याय में बताया गया है।

प्रतिदाय और छूट

राजस्व को शासित करने वाले प्रावधानों या अधिनियमों में कतिपय परिवर्तनों या संशोधनों के कारण उत्पन्न होने वाले सभी प्रतिदायों और छूट को बनाए रखे गए मांग रजिस्ट्रों में विधिवत् दर्ज किया जाएगा और इसका विवरण लेखा शाखा को भी सूचित किया जाएगा।

भुगतानयोग्य प्रतिदाय/छूट को लेखबद्ध करना:

प्ररूप ओटीएच-3 में प्रतिदाय और छूट का एक सारांश विवरण मासिक आधार पर तैयार किया जाएगा। पूर्व अवधि से संबंधित प्रतिदाय छूट को चालू अवधि से अलग चिह्नित किया जाएगा जिसके आधार पर लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
130-90-000-(क)	किराया छूट और वापसी	डेबिट	500		बही-खाता और खाताबही
280-60-000-(क)	पूर्व अवधि के व्यय, अन्य राजस्व की वापसी-किराया	क्रेडिट	100		
350-40-000-06	देय-किराया वापस में *	क्रेडिट		600	

* लागू नियमों में परिवर्तन के कारण उत्पन्न होने वाले प्रतिदाय/छूट 'भुगतान' के लिए पारित की जाएगी और नगरपालिका के लेखांकन सिद्धांत के अनुसार 'राजस्व किराया का अग्रिम संग्रहण' (खाता कोड 350-41-क के साथ) खाते में जमा की जाएगी।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

दिए गए प्रतिदाय/छूट के भुगतान को लेखबद्ध करना:

लेखा शाखा प्रतिदाय के संबंध में एक भुगतान आदेश (प्ररूप जीईएन-14) तैयार करेगी और प्रतिदाय रजिस्टर और अन्य रजिस्ट्रों को अद्यतन करने के लिए इसे संबंधित विभागों को प्रतिदाय/छूट भुगतान के विवरण सूचित करेगी। किए गए प्रतिदाय को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-40-000-06	देय-किराया वापसी	डेबिट	500		रोकड़ बही और खाताबही
450-21-000-02	बैंक खाते में*	क्रेडिट		500	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

अग्रिम में प्राप्त आय का समायोजन

संबंधित विभाग, लेखा शाखा को जारी बिलों के सारांश विवरण (प्ररूप ओटीएच-1) के माध्यम से पश्चातवर्ती जारी किए गए बिलों के सापेक्ष समायोजित अग्रिम को सूचित करेंगे।

- (क) सामान्य प्रक्रियाओं में जारी की गई पश्चातवर्ती मांग को लेखबद्ध करना: किराए के लिए की गई मांग को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा मूल मांग के मामले के समान प्रविष्टि पारित करेगी।
- (ख) अग्रिम के समायोजन को लेखबद्ध करना: अग्रिम में प्राप्त अन्य आय के समायोजन को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-41-000-(क)	राजस्व-किराया की अग्रिम वसूली	डेबिट	1,000		बही-खाता और खाताबही
431-40-000-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-किराया (वर्ष...) में	क्रेडिट		1,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

जमा

प्राप्ति, समायोजन जमा के प्रतिदाय के संबंध में लेखांकन और संचय के आधार पर हिसाब में ली गई आयों हेतु व्यपगत जमा के संबंध में आय की स्वीकृति, वास्तविक प्राप्ति के आधार पर हिसाब में ली गई आय के समान होगी। संचय के आधार पर हिसाब में ली जाने वाली आय के लिए जमा के समायोजन की प्रविष्टि नीचे दी गई है।

जमा के समायोजन को लेखबद्ध करना: नगरपालिका इसके द्वारा उपभोक्ताओं को दी गई सेवाओं की लागत के सापेक्ष प्राप्त जमा को समायोजित कर सकती है। संबंधित विभाग लेखा शाखा का समायोजित जमा के सारांश विवरण (प्ररूप जीईएन-19) में मासिक आधार पर भेजेंगे।

यदि ₹ 5,000/- का किराया आय के बकाया की वसूली के सापेक्ष समायोजित किया गया है, तो जमा के समायोजन को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-20-000-(क)	राजस्व-किराया जमा करे	डेबिट	5,000		बही-खाता और खाताबही
431-40-000-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-किराया (वर्ष...)	क्रेडिट		5,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

अप्राप्त राजस्व प्राप्यों के लिए प्रावधान

अप्राप्त आय के लिए प्रावधान को लेखबद्ध करना: दो वर्ष से अधिक की बकाया मांग, नीचे दिए गए प्रावधान मानदंडों के अनुसार प्रदान की जाएगी:

- दो वर्ष से अधिक किन्तु तीन वर्ष तक का बकाया: 50 प्रतिशत
- तीन वर्षों से अधिक समय से बकाया: 100 प्रतिशत (अतिरिक्त 50 प्रतिशत)

उदाहरणार्थ, 31 मार्च, 2022 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए प्रावधान इस प्रकार है:

- (क) 31 मार्च, 2020 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए किराए के बकाया प्राप्यों का 50 प्रतिशत
- (ख) 31 मार्च, 2019 को समाप्त होने वाले वर्ष और उससे पहले के लिए किराए के बकाया प्राप्यों का 100 प्रतिशत।

चालू अवधि के लिए अतिरिक्त प्रावधान या अतिरिक्त प्रावधान के प्रत्यावर्तन की गणना संपत्ति और अन्य कर के अध्याय में तालिकाओं में बताई गई गणनाओं के समान की जाएगी। प्रावधान करने के लिए, निम्नलिखित प्रविष्टि लेखा शाखा द्वारा पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-10-000-(क)	संदिग्ध प्राप्य-किराए के लिए प्रावधान	डेबिट	1,500		बही-खाता और खाताबही
432-40-000-(क)	बकाया अन्य प्राप्य-किराया के प्रावधान में	क्रेडिट		1,500	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

उपरोक्त प्रविष्टि का प्रभाव निम्नानुसार होगा:

- (क) संदिग्ध प्राप्य किराया के लिए प्रावधान, मुख्य व्यय शीर्ष 'प्रावधान और बट्टे खाते में डालना' के अधीन एक अलग मद के रूप में दिखाया जाएगा:
- (ख) बकाया अन्य प्राप्यों के लिए प्रावधान को तुलन-पत्र में अन्य स्रोतों से किराया प्राप्यों से कटौती के रूप में दिखाया जाएगा।

पूर्व प्रावधान को वापस करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
432-40-000-(क)	बकाया अन्य प्राप्य-किराया के लिए प्रावधान	डेबिट	5,00		बही-खाता और खाताबही
180-60-000-(क)	वापस लिया गया अतिरिक्त प्रावधान किराया में	क्रेडिट		5,00	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

बट्टे खाते में डालना

बट्टे खाते में डालने को लेखबद्ध करना, यदि किसी भी कारण से, नगरपालिका द्वारा बकाया किसी अन्य आय को बट्टे खाते में डालने का निर्णय लिया जाता है, तो संबंधित विभागों द्वारा बट्टे खाते का विवरण प्ररूप ओटीएच-4 में 'बट्टे खाते में डालने के विवरण' में दर्ज किया जाना है। इस प्ररूप को मासिक आधार पर तैयार करना होगा और लेखा शाखा को अग्रपिठित करना होगा और जिसके आधार पर बट्टे खाते में डालने के लिए किए गए प्रावधान के सापेक्ष समायोजित किया जाएगा और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
432-40-000-(क)	अन्य बकाया प्राप्य-किराया के लिए प्रावधान	डेबिट	500		बही-खाता और खाताबही
431-40-000-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-किराया में	क्रेडिट		500	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

बट्टे खाते में डाले गए किराए अनुज्ञप्ति फीस/अनुमति फीस के प्राप्यों के पश्चातवर्ती संग्रहण/वसूली को लेखबद्ध करना: यदि वर्ष के दौरान पहले ही बट्टे खाते में डाले गए किराए/अनुज्ञप्ति फीस/अनुमति फीस के प्राप्यों की वसूली/संग्रहण कर लिया गया है, तो लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित कर देगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-किराया पूर्व अवधि की आय-किराए से	डेबिट	1,000		बही-खाता और खाताबही
280-30-000-(क)	बट्टे खाते डाले गए राजस्व की वसूली किराया में	क्रेडिट		1,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

बकाया के संबंध में बकाया राशि को विशिष्ट वर्षवार खाते से सामान्य खाते में अंतरित करना

'अन्य आय' को बकाया वर्षवार, उदाहरणार्थ, "अन्य आय की प्राप्य राशि (वर्ष...)" खाले में तीन वर्ष तक अग्रणीत किया जाएगा। तीसरे वर्ष के पूरा होने पर, विशिष्ट वर्षवार प्राप्य खाते में बकाया राशि को सामान्य बकाया खाते में अंतरित कर दिया जाएगा, अर्थात्, "अन्य आय (अन्य) की प्राप्य खाते में। उदाहरणार्थ, लेखांकन वर्ष 2020-21 के दौरान की गई मांग के संबंध में प्राप्य किराया 31 मार्च, 2021 को समाप्त होने वाले वर्ष तक "किराए की प्राप्य (2021)" खाते में अग्रणीत किया जाएगा। 31 मार्च, 2021 को इस खाते में बकाया शेष राशि "किराए की प्राप्य (अन्य)" खाते में अंतरित कर दी जाएगी। सामान्य खाते में बकाया राशि के अंतरण को लेखबद्ध करना: इस अंतरण को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-किराया (अन्य)	डेबिट	5,000		बही-खाता और खाताबही
431-40-000-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-किराया (वर्ष...) में	क्रेडिट		5,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

विधिक कार्यवाही के माध्यम से अन्य आय की वसूली करता:

संपत्ति और अन्य करी की वसूली के संबंध में संव्यवहार का वर्णन संपत्ति और अन्य करी में किया गया है। जिसका संदर्भ देखा जा सकता है। अन्य आय की वसूली से संबंधित संव्यवहार का हिसाब इसी रीति में किया जाएगा।

13.17.2 अनुज्ञप्ति फीस

किसी भी व्यापार, दुकान, बाजार आदि को अनुज्ञप्ति देने के लिए प्रभारित फीस। किराये की आय संचित होने के समरूप अनुज्ञप्ति फीस भी ओटीएच-1 प्ररूप में मांग उत्पन्न करने के आधार पर संचित हो जाएगी। मांग और संग्रहण के संबंध में लेखांकन प्रविष्टियों नीचे विस्तार से दी गई।

तथापि, नोटिस फीस, प्रतिदाय, अग्रिम और जमा के समायोजन, प्रावधान, बट्टे खाते में डालने और बकाया विशिष्ट वर्ष से सामान्य खाते में बकाया के अंतरण के संबंध में, अध्याय-7 "संपत्ति और अन्य कर" में ऊपर बताई गई प्रविष्टियां देखें।

मांगें प्रस्तुत करना

प्रस्तुत की गई मांग को लेखबद्ध करना: आय के लिए की गई मांग को नगरपालिका के लिए आय के रूप में माना जाएगा और प्राप्य के रूप में होगी। तदनुसार, संबंधित विभागों से प्राप्त 'बिलों के सारांश विवरण' (प्ररूप ओटीएच-1) के आधार पर लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-30-000-(क)	फीसों और उपयोक्ता प्रभार के लिए प्राप्य-अनुज्ञप्ति फीस (वर्ष)	डेबिट	20,000		बही-खाता और खाताबही
140-11-000-(क)	अनुज्ञप्ति फीस-व्यापार में	क्रेडिट		20,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

नई मांग जारी करते समय नगरपालिका के लिए बकाया देयों की राशि दर्ज करना सामान्य परिपाटी है। बकाया के संबंध में प्रविष्टियाँ पहले ही दर्ज की जा चुकी होंगी। उपरोक्त प्रविष्टि केवल 'अन्य आय' की वर्तमान मांग के संबंध में पारित की जाएगी।

संचित आय का संग्रहण:

संचित आय के संबंध में किए गए संग्रहण के लेखांकन की प्रक्रिया निम्नलिखित होगी:

(क) आय संग्रहण को लेखबद्ध करना विभिन्न संग्रहण कार्यालयों और संग्रहण केंद्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण (प्ररूप जीईएन-12) के सारांश के आधार पर आय लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	15,000		रोकड़बही और खाताबही
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-अनुज्ञप्ति फीस में	क्रेडिट		15,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) अन्य आय को संचय के आधार पर हिसाब में लेने के लिए, दैनिक संग्रहण का सारांश (प्ररूप जीईएन-12) में संग्रहण के बकायों, अग्रिम प्राप्त संग्रहण और चालू वर्ष की मांग के संबंध में किए गए संग्रहण का विघटन नहीं होता है। इसलिए, संगृहीत की गई कुल राशि "अनुज्ञप्ति फीस का समेकित प्राप्य" खाते में जमा की जाती है, जिसे मासिक आधार पर अलग किया जाएगा।

- (ग) संग्रहण के विघटन को लेखबद्ध करना प्ररूप ओटीएच-2 में विभिन्न अन्य आय के वर्षवार/शीर्षवार संग्रहण का 'एक सारांश विवरण' संबंधित विभागों द्वारा मासिक आधार पर तैयार किया जाएगा और संग्रहण के व्यौरों को लेखबद्ध करने के लिए इसे लेखा शाखा को भेजा जाएगा। संग्रहण के विघटन को संचय आधार पर हिसाब में ली जाने वाली आय के संबंध में किए गए संग्रहणों को चालू और बकाया वसूली में दर्ज करने के लिए और अग्रिम रूप से प्राप्त की गई किसी भी आय को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-840-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-अनुज्ञप्ति फीस	डेबिट	18,000		बही-खाता और खाताबही
431-30-000-(क)	फीस और उपयोक्ता प्रभार के लिए प्राप्य-अनुज्ञप्ति फीस (वर्ष.....) में	क्रेडिट		15,000	
431-30-000-(क)	फीस और उपयोक्ता फीस के लिए प्राप्य-अनुज्ञप्ति फीस (वर्ष.....) में	क्रेडिट		2,000	
350-41-000-(क)	राजस्व-अनुज्ञप्ति फीस की अग्रिम वसूली में*	क्रेडिट		1,000	

* अग्रिम रूप से प्राप्त की गई आय के समायोजन पर 'अग्रिम में प्राप्त अन्य आय का समायोजन' भाग में अलग से चर्चा की गई है।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड विनिर्दिष्ट करें।

13.17.3 अनुमति फीस:

विज्ञापन अधिकारों के लिए ली जाने वाली फीस अनुमति फीस होती है। किराये की आय और अनुज्ञप्ति फीस संचित होने की ही तरह, अनुमति फीस भी ओटीएच-1 प्ररूप में मांग जारी करने के आधार पर संचित की जाएगी।

मांग प्रस्तुत की गई

प्रस्तुत की गई मांग को लेखबद्ध करना: अनुमति फीस आय के लिए जारी की गई मांग को नगरपालिका के लिए आय के रूप में और चालू संपत्ति के रूप में स्वीकृति दी जाएगी। तदनुसार, संबंधित शाखाओं से प्राप्त 'बिलों के सारांश विवरण' (प्ररूप ओटीएच-1) के आधार पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-30-000-(क)	फीस और उपयोक्ता प्रभार अनुमति फीस (वर्ष....) के लिए प्राप्य	डेबिट	20,000		बही-खाता और खाताबही
140-17-000-(क)	अनुमति फीस (विज्ञापन)	क्रेडिट		20,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

नगरपालिका के लिए नई मांग जारी करते समय बकाया राशि दर्ज करना एक सामान्य परिपाटी है। बकाया के संबंध में प्रविष्टियों पहले ही दर्ज की जा चुकी होंगी। उपरोक्त प्रविष्टि केवल अन्य आय की चालू मांग के संबंध में पारित की जाएगी।

संचित आय का संग्रहण

संचित आय के संबंध में किए गए संग्रहण के लेखांकन की प्रक्रिया निम्नलिखित होगी:

- (क) आय संग्रहणों को लेखबद्ध करना: विभिन्न संग्रहण कार्यालयों और संग्रहण केंद्रों से प्राप्त दैनिक संग्रहण (प्ररूप जीईएन-12) के सारांश के आधार पर आय लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	15,000		रोकड़बही और खाताबही
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-अनुमति फीस में	क्रेडिट		15,000	

*बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- (ख) अन्य आय को संचय के आधार पर हिसाब में लेने के लिए, 'दैनिक संग्रहण का सारांश' (प्ररूप जीईएन-12) संग्रहणों के विघटन को संग्रहीत बकायों, अग्रिम में प्राप्त संग्रहण और चालू के संबंध में किए गए संग्रहण उपबंधित नहीं होता है। इसलिए, संग्रहित की गई कुल राशि "अनुमति फीस के समेकित प्राप्य" खाते में जमा की जाती है, जिसे मासिक आधार पर अलग किया जाएगा।
- (ग) संग्रहण के विघटन को लेखबद्ध करना: प्ररूप ओटीएच-2 में विभिन्न अन्य आय के 'वर्षवार/शीर्षवार संग्रहण का एक सारांश विवरण' संबंधित विभागों द्वारा मासिक आधार पर तैयार किया जाएगा और संग्रहण का विवरण दर्ज करने के लिए इसे लेखा शाखा को भेजा जाएगा। संचय के आधार पर हिसाब में ली गई आय के संबंध में किए गए संग्रहणों के विघटन को चालू और बकाया वसूली में लेखबद्ध करने और अग्रिम में संग्रहीत की गई किसी भी आय को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-अनुमति फीस	डेबिट	18,000		रोकड़बही और बहीखाता
431-30-000-(क)	फीस और उपयोक्ता प्रभार के लिए प्राप्य-अनुमति फीस (वर्ष.....) में	क्रेडिट		15,000	
431-30-000-(क)	फीस ओर उपयोक्ता प्रभार के लिए प्राप्-अनुमति प्रभार (वर्ष.....) में	क्रेडिट		2,000	
350-40-000-(क)	राजस्व-अनुमति फीस के अग्रिम संग्रहण में	क्रेडिट		1,000	

* अग्रिम रूप से संग्रहीत की गई आय के समायोजन पर 'अग्रिम में प्राप्त अन्य आय का समायोजन' भाग में अलग से चर्चा की गई है।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

13.18 आंतरिक नियंत्रण

अन्य आय से संबंधित संव्यवहार के संबंध में नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रण की पालना की जाएगी:

- (क) लेखा शाखा के मुख्य और संबंधित शाखा के प्रमुख, विविध आय प्राप्यों के चकाया (जैसा कि पिछले वर्ष के तुलन-पत्र में दिया गया है) के संबंध में लेखांकन वर्ष की शुरुआत में शेष राशि का मांग रजिस्ट्रों में वर्ष-वार दर्ज बकायों के कुल योग के साथ मिलान करेंगे।
- (ख) लेखा शाखा के मुख्य और संबंधित शाखा के मुख्य द्वारा संगृहीत राशि और लेखा शाखा में रखी गई खाता-बही में मौजूद शेष और संबंधित विभागों में रखे गए मांग रजिस्ट्र के बीच बकाया के संबंध में त्रैमासिक समाधान किया जाएगा।
- (ग) लेखा शाखा के मुख्य और संबंधित शाखा के मुख्य द्वारा एकत्र किए गए विभिन्न निक्षेपों के संबंध में, लेखा शाखा में रखी गई खाता-बही में मौजूद शेष और संबंधित विभाग में रखे गए निक्षेप रजिस्ट्रों के बीच मासिक मिलान किया जाएगा।
- (घ) संबंधित शाखा के मुख्य यह सुनिश्चित करेंगे कि धनराशि के प्रेषण के लिए तैयार रसीद/चालान में समेकित संग्रहण रजिस्ट्र का उल्लेख किया गया है।
- (ङ) मुख्य नगरपालिका अधिकारी निगरानी के लिए विवरणी/रिपोर्ट का ऐसा उचित कैलेंडर निर्दिष्ट करेंगे।
- (च) सभी मिलान विवरण, लेखा शाखा के मुख्य द्वारा प्रमाणित किए जाएंगे।

13.19 निवेश से आय

नगरपालिकाएँ अधिनियमों और नियमों के अनुसार अपने पास उपलब्ध अधिशेष निधि का निवेश करती हैं। आईसीएआई द्वारा जारी लेखांकन मानक-9 राजस्व की स्वीकृति के आधार से संबंधित है। ब्याज/लाभांश से उत्पन्न राजस्व को केवल तभी स्वीकृति दी जानी चाहिए जब मापनीयता और संग्रहणीयता के बारे में महत्वपूर्ण निश्चितता हो।

ब्याज राजस्व को बकाया राशि और लागू दर को ध्यान में रखते हुए समय अनुपात के आधार पर स्वीकृति दी जाएगी।

शेयरों में निवेश से प्राप्त लाभांश को वास्तविक प्राप्ति पर स्वीकृति दी जाती है।

नगरपालिका निधि से निवेश पर ब्याज/लाभांश की प्राप्ति को लेखबद्ध करना: नगरपालिका निधि निवेश पर ब्याज/लाभांश की प्राप्ति को लेखबद्ध करने के लिए लेखा अनुभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	1,000		रोकड़बही, बही-खाता और निवेश रजिस्ट्र
170-10-000-(क)	अनुसूचित बैंक में सावधि जमा पर ब्याज में	क्रेडिट		800	
170-20-000-(क)	म्यूचुअल फंड निवेश पर लाभांश में	क्रेडिट		200	

* बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

विशेष निधि और अनुदान से निवेश पर ब्याज/लाभांश की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:

विशेष निधि या अनुदान में संचयन दर्शाने करने वाले निवेशों पर प्राप्त ब्याज/लाभांश का उपयोग उस प्रयोजन के अलावा किसी अन्य प्रयोजन के लिए नहीं किया जा सकता है, जिसके लिए विशेष निधि या अनुदान प्राप्त किया गया है। ब्याज/लाभांश संबंधित विशेष निधि या अनुदान बैंक खाते में जमा किया जाएगा।

विशेष निधि निवेश पर प्राप्त ब्याज/लाभांश को लेखबद्ध करना:

विशेष निधि निवेश पर प्राप्त ब्याज/लाभांश को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क) 311-10-000-(क)	बैंक खाता* मार्ग निधि में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	रोकड़बही, बही-खाता, निवेश रजिस्टर और विशेष निधि रजिस्टर

* बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

अनुदान निवेश पर प्राप्त ब्याज/लाभांश को लेखबद्ध करना:

अनुदान निवेश पर प्राप्त ब्याज/लाभांश को लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क) 320-20-000-(क)	बैंक खाता* अनुदान अंशदान हेतु	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	रोकड़बही, बही-खाता, खाताबही, निवेश रजिस्टर और अनुदान

*बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

विशेष निधियों और अनुदानों से किए गए निवेश पर अर्जित ब्याज को निवेश रजिस्टर में प्ररूप एसएफ- 1 में रखे गए विशेष निधि रजिस्टर प्ररूप जीईएन-37 में रखे गए अनुदान रजिस्टर के साथ अद्यतन किया जाएगा।

13.20 अवधि-समाप्ति की प्रक्रियाएँ

अवधि की समाप्ति पर, ब्याज की अंतिम प्राप्ति की तिथि से लेखांकन अवधि के अंत तक किए गए निवेश पर ब्याज अर्जित किया जाएगा। ब्याज के संचयन में प्राप्ति के लिए देय ब्याज और प्राप्ति के लिए देय नहीं, दोनों ब्याज शामिल होंगे। इसे एक उदाहरण से समझाया जा सकता है।

उदाहरण: मान लो कि एक लाख रुपये के नगरपालिका निधि निवेश पर ब्याज, 30 जून और 31 दिसंबर को अर्धवार्षिक रूप से 10 प्रतिशत प्रति वर्ष की दर से देय है, जिसका अर्थ है कि चालू लेखा वर्ष के 31 दिसंबर, 2020 को 5,000 रुपये का ब्याज प्राप्य है और 5,000/-रुपए अगले लेखा वर्ष के 30 जून 2021 को प्राप्य है। तथापि, अंतिम प्राप्ति की तिथि, अर्थात् 31 दिसंबर, 2020 से लेकर लेखांकन वर्ष के अंत तक की अवधि के ब्याज को खातों बहियों में दर्ज किया जाना चाहिए क्योंकि ब्याज की गणना अवधि समय बीत जाने के आधार पर की जाती है। इस प्रकार, 2,500 रुपये (3) मास के लिए एक लाख रुपये पर 10 प्रतिशत, अर्थात्, बीच की अवधि के लिए ब्याज खार्ता बहियों में दर्ज किया जाएगा। यदि 31 दिसंबर को समाप्त छमाही के लिए देय ब्याज 5,000 रुपये है जो मार्च अर्थात् वर्ष के अंत तक प्राप्त नहीं हुआ है, तो इसे 'संचित और देय ब्याज के रूप में गिना जाएगा और 31 मार्च, 2021 तक तीन मास की अवधि के लिए संचित ब्याज होगा।

2,500 रुपये को 'संचित किन्तु देय नहीं ब्याज के रूप में हिसाब लिया जाएगा। संचित और संचित किन्तु देय नहीं ब्याज के लेखांकन के लिए प्रविष्टियों नीचे बताई गई हैं।

नगरपालिका निधि निवेश पर संचित और संचित किन्तु देय नहीं ब्याज को लेखबद्ध करना:

अवधि की समाप्ति पर, नगरपालिका निधि निवेश पर संचित ब्याज को लेखबद्ध करना; लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-(क)	नगरपालिका निधि निवेश पर संचित और देय ब्याज	डेबिट	5,000		बही-खाता, खाताबही और निवेश रजिस्टर
170-10-000-(क)	अनुसूचित बैंक में सावधि जमा पर ब्याज के लिए	क्रेडिट		5,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

ऐसे मामले में जहां विशेष निधि या विशिष्ट प्रयोजन के लिए अनुदान पर ब्याज संचित किया जाता है। संचित ब्याज उस निधि में ही जमा किया जाएगा।

निवेश की परिपक्वता/निपटान

निवेश को परिपक्वता अवधि तक रखा जा सकता है या इसे परिपक्वता तिथि से पहले बेचा जा सकता है। निवेश के बेचने पर, नगरपालिका की लाभ या हानि हो सकती है, यह इस बात पर निर्भर करता है कि निवेश के बेचने पर प्राप्त राशि निवेश की लागत से अधिक है या कम। नगरपालिका निधि निवेश के मामले में, निवेश बेचने पर अर्जित लाभ या हुई हानि को आय और व्यय विवरण में आय या व्यय के रूप में दर्ज किया जाएगा, जबकि विशेष निधि निवेश या अनुदान निवेश के मामले में, प्राप्त लाभ या हुई हानि को विशेष निधि या अनुदान में समायोजित किया जाएगा।

आंतरिक नियंत्रण

लेखा शाखा यह सुनिश्चित करेगी कि निवेश पर ब्याज/लाभांश वास्तव में निवेश की शर्तों के अनुसार प्राप्त हुआ है।

13.21 शास्ति

13.21.1 न्यायालयों के माध्यम से वसूले गए नगरपालिका करों या जुर्माने की बकाया राशियों को नगरपालिका द्वारा एकत्र किया जाना अपेक्षित है। प्ररूप आर-11 में मासिक विवरण परन्तु ऐसी बकाया राशि को तभी लेखों में लिया जाएगा जब सामान्य रोकड़ बही मास के लिए बंद हो जाती है, चाहे इसके संबंध में प्ररूप आर-11 (जिसका नमूना नौचे दिया गया है) में विवरण प्राप्त न भी हो, और जब विवरण प्राप्त हो, तो इसे पास बुक और सामान्य रोकड़ बही से जांचा जाएगा।

13.22 फेरी-पथकर, सराय बकाया आदि का संग्रहण-

13.22.1 पड़ाव/सराय/विश्राम गृह के उपयोग के लिए फेरी-पथ कर या फीस का संग्रहण करने वाली नगरपालिका यह निर्देश देगी कि ऐसे पथ कर या फीस, प्रत्येक मामले में उचित रूप से बदले गए शीर्षक के साथ प्ररूप आर-4 में टिकटों के माध्यम से लिए जाएं, और तहबाजारी बकाया के संग्रहण से संबंधित नियम के प्रावधान, ऐसे बकाया के संग्रहण पर यथोचित परिवर्तनों के साथ लागू होंगे।

13.22.2 फेरी से होने वाले संग्रहण का लेखा-जोखा रखा जाएगा और ऐसे समय पर, जैसा नगरपालिका द्वारा उचित समझे, नगरपालिका निधि में जमा किया जाएगा। लेकिन सप्ताह में कम से कम एक बार, फीस एकत्र करने के लिए जिम्मेदार नगरपालिका अधिकारी, अपने संग्रहण को प्ररूप जी-7 बैंक में जमा करेगा बैंक से विधिवत हस्ताक्षरित प्ररूप के दो हिस्सों में से एक को काँजी हाउस के मुंशी को लौटा दिया जाएगा, जो इसे प्रेषित किए जाने के प्रमाण के रूप में अपनी रिलीज पास बुक में चिपकाएगा और दूसरा सचिव को भेजा जाएगा ताकि वह अपनी सामान्य रोकड़ बही में राशि दर्ज कर सके।

13.22.3 उप-पैरा (2) के अधीन प्रस्तुत चालान में फेरी-पथ कर से रसीद विनिर्दिष्ट होगी।

13.23 विविध मांगे

इस संहिता में अन्यथा से उपबंधित मांगों के लिए, सचिव, प्ररूप आर-12 (जिसका नमूना इस लेखालेखा संहिता के प्ररूप और फॉर्मेट भाग में दिया गया है) में एक विविध मांग और संग्रहण रजिस्टर बनाए रखेगा और किराया मांग और संग्रहण रजिस्टर से संबंधित नियम, ऐसे रजिस्टर के रखरखाव और ऐसी मांगों के संग्रहण पर यथा-आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

13.24 कृषि बकाया पर नगरपालिका के अधिकार की व्यावृत्ति।

इस संहिता में दी गई कोई भी बात किसी भी नगरपालिका को किसी भी व्यक्ति को नगरपालिका के किसी भी किराए, फीस या अन्य बकाया को एकत्र करने का अधिकार पट्टे पर देने से नहीं रोकेगी, और यदि किसी भी मामले में, ऐसा पट्टा दिया जाता है, तो इस संहिता के प्रावधानों के अनुसार अचल संपत्ति का पट्टे के रूप में इस संबंध में कार्यवाही की जाएगी।

नगरपालिकाएँ पशु मेलों में आय का प्रबंधन और संग्रहण को पट्टे पर दे सकती हैं।

13.25 बूचड़खाना फीस

- 13.25.1 नगरपालिका बूचड़खानों से उद्गृहणीय फीस को अनुसूची में दर्ज किया जाएगा, जिसकी एक प्रति बूचड़खाने परिसर के प्रवेश द्वार पर चिपकाई जाएगी।
- 13.25.2 नगरपालिका ऐसी फीस के संग्रहण के लिए एक मुहर्रिर या अन्य अधिकारी को नियुक्त करेगी, जिसे एक बंद केश-बॉक्स दिया जाएगा जिसकी चाबी सचिव या किसी अन्य जिम्मेदार अधिकारी, जिसे नगरपालिका निर्देश दे के पास होगी और इस प्रकार नियुक्त मुहर्रिर या अन्य अधिकारी तुरंत और बिना किसी आपत्ति के, प्राप्त सभी फीसों को अपने केश बॉक्स में डाल देगा और टिकट जारी करते समय, जारी किए गए प्रत्येक टिकट के काउंटर फोइल पर, दिन के दौरान प्राप्त फीस का अनुक्रमिक योग दर्ज करेगा।
- 13.25.3 यदि ऐसी फीस वध के लिए लाए गए पशुओं पर पति पशु उद्गृहीत की जाती है, तो उन्हें प्ररूप आर-7 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग- II में दिया गया है) में टिकटों के माध्यम से एकत्र की जाएगी और यदि बूचड़खाने के उपयोग के लिए भुगतान के रूप में फीस, बूचड़खाने का उपयोग करने वाले प्रत्येक कसाई से उद्गृहणीय है, तो उन्हें प्ररूप आर-4 में टिकटों के माध्यम से 'स्लॉटर हाउस टिकट' में परिवर्तित शीर्ष के साथ एकत्र किया जाएगा और प्ररूप 7 में टिकट, केवल उसमें निर्दिष्ट जानवरों के लिए उपलब्ध होंगे और प्ररूप आर-4 में टिकट अंतरणीय नहीं होंगे और दोनों प्ररूप में टिकट केवल जारी होने के दिन के लिए वैध होगी और इनका नवीकरण नहीं होगा।
- 13.25.4 दिन के अंत में, बूचड़खाने से फीस के संग्रहण के लिए नियुक्त लिपिक या अन्य अधिकारी नगरपालिका के निर्देशों के अनुसार सचिव या अन्य अधिकारी को अपनी नकदी भेजेगा, और सचिव या ऐसे अन्य अधिकारी नकदी प्राप्त करेगा।
- 13.25.5 सचिव या नगरपालिका द्वारा इस संबंध में नियुक्त अन्य निरीक्षण अधिकारी ऐसे कसाइयों से, जैसा यह उचित समझे, प्ररूप आर-7 या उन्हें जारी आर-4 में टिकटों की मांग करके फीस के संग्रहण के लिए नियुक्त मुहर्रिर या अन्य अधिकारी के काम की जांच करेगा और ऐसे कसाई ऐसी मांग पर ऐसे टिकट प्रस्तुत करेंगे और ऐसी जांच के बाद, जैसा कि वह आवश्यक समझे, निरीक्षण अधिकारी कूपन भर देगा और टिकटों की बुक में काउंटरफॉइल के साथ मिलान करने प्रयोजन से उन्हें अलग कर देगा और उन पर हस्ताक्षर करने के बाद टिकटों को कसाइयों को लौटा देगा और मिलान करने के बाद कूपनों को मुहर्रिर या अन्य अधिकारी के केश बॉक्स में डाल देगा।

13.26 किराया संग्रहण हेतु बिल:-

- 13.26.1 अचल संपत्ति के किराए के संग्रहण के लिए बिल प्ररूप आर-3 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में जारी किए जाएंगे, उसका कोई भी भुगतान प्रत्यक्ष रूप से उस कार्यालय में किया जाएगा जहां से वे जारी किए जाते हैं, या बड़ी नगरपालिकाओं में, जहां ऐसे कर्मचारियों के एक सदस्य को इस तरह के बकाया के संग्रहण के लिए विशेष स्टाफ के रूप में लगाया जाता है।
- 13.26.2 करों के संग्रहण को शासित करने वाले नियम यथा आवश्यक परिवर्तनों सहित किराए के संग्रहण पर लागू होंगे।

13.27 किराया मांग और संग्रहण रजिस्टर

- 13.27.1 भूमि अधिकारी प्ररूप आर-2 में किराया मांग और संग्रहण रजिस्टर रखेगा, जिसमें अचल संपत्ति के रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-30) में दर्ज किसी भी संपत्ति के प्रत्येक किराए या पट्टे का विवरण नगरपालिका द्वारा इसे स्वीकृत किए जाने पर तुरंत दर्ज किया जाएगा।
- 13.27.2 प्रत्येक वर्ष की शुरुआत में, प्ररूप आर-2 (नमूना इस संहिता के भाग-II में दिया गया है) में नए किराए की मांग और संग्रहण रजिस्टर खोला जाएगा, जिसमें सबसे पहले उन सभी किरायेदारों/पट्टे से, प्राप्तकर्ताओं के नाम दर्ज किए जाएंगे। जिनके विरुद्ध ऐसे बकाया की राशि के साथ पिछले वर्ष के रजिस्टर के खाना 4 में पिछले वर्ष या वर्षों के कारण बकाया दर्शाया गया है, जिसके बाद चालू वर्ष की मांग से संबंधित प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी और "बकाया" शब्द को चालू वर्ष की सूची में किसी भी ऐसे व्यक्ति के नाम के

सामने "टिप्पणी" खाना में लाल स्याही से लिखा जाएगा, जिसका नाम उन व्यक्तियों की सूची में भी दर्ज किया गया है जिनसे बकाया लिया जाना है।

- 13.27.3 जब नगरपालिका के संकल्प/सक्षम प्राधिकारी के आदेश के अनुसार, किसी भी स्थिति में किराया पट्टे की दर में बदलाव किया जाता है, तो किराया पट्टा मांग और संग्रहण रजिस्टर प्ररूप आर-2) (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है), में लाल स्याही से आवश्यक सुधार किया जाएगा। सुधार के लिए प्राधिकार देते हुए "टिप्पणी" खाना में एक नोट लिखा जाएगा और जब नगरपालिका द्वारा किसी भी किराए में छूट दी जाती है, तो रजिस्टर में कोई सुधार नहीं किया जाएगा, लेकिन छूट का अधिकार और किराए में छूट की राशि, रजिस्टर के खाना 45 और 46 में उचित स्थानों पर दर्ज की जाएगी।

13.28 अचल संपत्ति का विक्रय

जब अचल संपत्ति के रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-30) में दर्ज कोई भी संपत्ति बेची जाती है, तो रजिस्टर के खाना 18 में आवश्यक प्रविष्टि की जाएगी और यदि विक्रय की राशि भुगतान पर प्राप्त होती है, तो उस राशि को प्रत्यक्ष रूप से सामान्य रोकड़ बही (प्ररूप जीईएन-2) खाते में लाया जाएगा लेकिन यदि विक्रय की राशि का किश्तों में भुगतान किया जाना है, तो संव्यवहार को किराया मांग और संग्रहण रजिस्टर (प्ररूप आर-2) के एक अलग भाग में दर्ज किया जाएगा। किश्तों को निर्धारित अंतराल पर देय किराया माना जाएगा।

- 13.28.1 प्रत्येक नगरपालिका, जिसे सरकार की कोई संपत्ति प्रबंधन के लिए अंतरित की गई है, ऐसी संपत्ति से प्राप्त आय का एक प्रो-फॉर्मा खाता बनाए रखेगी, जिसमें उसके संबंध में सरकार से प्राप्त कोई भी अनुदान और उस पर व्यय शामिल होगा, और वह ऐसी संपत्ति के लिए आवश्यक वार्षिक मरम्मत के लिए और प्रोफॉर्मा खाते में दिखाए अनुसार संपत्ति अंतरित करते समय के व्यय से अधिक आय की शेष राशि, यदि कोई हो, तक की विशेष मरम्मत के लिए जिम्मेदार होगी।

- 13.28.2 कोई भी नगरपालिका, जिसे सरकार की कोई संपत्ति प्रबंधन के लिए अंतरित की गई है, सरकार की सहमति के बिना मूल कार्य से भिन्न शैली में ऐसी संपत्ति में कोई मरम्मत या परिवर्तन नहीं कराएगी।

- 13.28.3 कोई भी नगरपालिका, जिसके अधिकार में सरकार की कोई भूमि निहित है या जिसे सरकार की कोई भूमि प्रबंधन के लिए अंतरित की गई है, ऐसी भूमि पर स्थायी स्वरूप के किसी भी भवन का निर्माण नहीं कराएगी या उसकी अनुमति नहीं देगी, या सरकार की सहमति के बिना ऐसी भूमि को स्थायी रूप से इसके मौजूदा उपयोग से अलग उपयोग नहीं करेगी या इसकी अनुमति नहीं देगी। नगरपालिका में विक्रय हेतु प्रस्तावित नजूल सम्पत्ति के विवरण का प्ररूप इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है।

13.29 अस्थायी अधिभोग वाले भूखंडों की अनुसूची तैयार करना और तहबाजारी टिकटों द्वारा देयताओं की वसूली:-

केवल ऐसे भूखण्डों, जिन्हें निर्धारित फार्मेट/रसीद में पहले ही आबंटित किया जा चुका है, कि तहबाजारी फीस एकत्र की जाएगी।

13.30 भूमि अधिकारी एवं किराया निरीक्षक द्वारा किराया संग्राहकों के कार्यों की जांच करना:-

किराया निरीक्षकों, यदि कोई हो, का यह कर्तव्य होगा कि वे समय-समय पर दौरे करके किराया कलक्टरों के कार्यों की जांच करें, जिसके दौरान वे भूमि के अनुसूचित भूखंडों या सार्वजनिक सड़कों के भागों पर अधिभोग में पाए गए व्यक्तियों से तहबाजारी टिकटों की मांग करेंगे और उनकी जांच करेंगे। और ऐसे मामलों में, ऐसी जांच, जो वे आवश्यक समझे, करने के बाद वे टिकटों से संलग्न कूपन को भरेंगे और फाइल देंगे और उन्हें किराया संग्रहकर्ताओं की बहियों में काउंटरफॉइल के साथ मिलान के लिए रखेंगे, और ऐसा मिलान करने के बाद, उन्हें भूमि अधिकारी या सचिव, जैसी भी स्थिति हो, के ध्यान में लाएंगे, जो उन्हें नगरपालिका के खातों की आगामी लेखापरीक्षा तक अपने पास रखेंगे और उसके बाद उन्हें नष्ट करने का आदेश दे सकते हैं।

13.31 मेलों में फीस:

- 13.31.1 जब कोई नगरपालिका किसी मेले में दुकाने या स्टॉल लगाने की अनुमति के लिए फीस एकत्र करती है, तो यह फीस ऐसे एकत्र की जाएगी जैसे कि वे तहबाजारी बकाया हो।

- 13.31.2 प्रत्येक मेले में, जहां फीस एकत्र की जाती है, सहजदृश्य स्थानों पर स्वीकृत दरों की तालिकाएं अंग्रेजी और स्थानीय भाषाओं में चिपकाई जाएंगी, साथ ही सर्वसाधारण से इस आशय के अनुरोध का नोटिस लगाया जाएगा कि वे बेचे गए पशु या पशुओं के संबंध में प्रभारी अधिकारी से किए गए प्रत्येक भुगतान की रसीद मांगें या जहां नगरपालिका ने ऐसी व्यवस्था की है, ऐसी फीस प्ररूप आर-6 में रसीद के माध्यम से एकत्र की जाएगी (नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) जिस पर न मिटने वाली पेंसिल के साथ लिखा जाएगा, पेंसिल और कार्बन पेपर के माध्यम से उसकी तीन प्रतियां में तैयार की जाएगी, दूसरी कार्बन

कॉपी की रखा जाए और पहली कार्बन कॉपी के साथ मूल को अलग कर भुगतानकर्ता को सौंप दिया जाएगा।

भुगतानकर्ता, निरीक्षक या इस संबंध में अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा मांगे जाने पर, उसे दी गई रसीद की मूल और कार्बन कॉपी निरीक्षण के लिए प्रस्तुत करेगा। इसके बाद ऐसा अधिकारी मूल रसीद में प्रविष्टियों को कार्बन कॉपी के साथ-साथ मवेशियों की संख्या आदि के साथ सत्यापित करेगा और संतुष्ट होने पर, इसे भुगतानकर्ता को वापस करने से पहले मूल रसीद पर हस्ताक्षर करेगा।

कार्बन कोपी, जो निरीक्षण अधिकारी के पास रहेगी, को अंतिम रूप से दाखिल करने से पहले, प्ररूप आर-6 में रसीद की कार्यालय प्रति के साथ भी जांची जाएगी।

13.32 वित्तीय विवरण में प्रस्तुति

अन्य आय से संबंधित संव्यवहार के लेखांकन के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न खाता शीर्ष, वित्तीय विवरणों या नगरपालिका के वित्तीय विवरणों से संलग्न अनुसूचियों में दिखाए जाने चाहिए। ऐसे सभी वित्तीय विवरण और अनुसूचियां पर नामित प्राधिकारियों के हस्ताक्षर और मुहर होनी चाहिए।

बकाया किराये और प्राप्त अन्य आय के प्रावधान को 'विविध देनदारों' के नीचे तुलन-पत्र में एक अलग लाइन संबंधित मद के रूप में मुख्य शीर्ष संचित प्रावधान के अधीन प्रकट किया जाना है।

अन्य आय के संबंध में आय और व्यय विवरण की अनुसूची, (I-3, I-4, I-5 I-9, I-16, I-18, B-7, B-9, B-15 तथा B-17) इस लेखा संहिता के भाग-II में दी गई है। अन्य आय के संबंध में तुलन-पत्र सार भी इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है।

अध्याय-14

अनुदान

14.1 प्रस्तावना

नगरपालिकाओं को राज्य सरकार, केन्द्रीय सरकार या अन्य राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों से अनुदान प्राप्त हो सकता है। ये अनुदान परिसंपत्तियों का निर्माण कर उनसे आय अर्जित करने या नगरपालिका क्षेत्रों में बुनियादी सुविधाएं प्रदान करने के लिए प्राप्त किया जा सकता है।

सरकारी अनुदान किसी उद्यम को रोकड़ या मद के रूप में उसके द्वारा विगत में पूरी की गई या भविष्य में पूरी की जाने वाली कुछ शर्तों के अनुपालन पर सरकार द्वारा दी जाने वाली सहायता है। इनमें सरकारी सहायता के वे रूप शामिल नहीं हैं, जिनका उचित मूल्य नहीं लगाया जा सकता है और सरकार के साथ ऐसे संव्यवहार, जिन्हें नगरपालिका के सामान्य व्यापारिक संव्यवहार से अलग नहीं किया जा सकता है। यहां "सरकार" शब्द में सरकार, सरकारी एजेंसियां और समरूप निकाय शामिल हैं, चाहे वे स्थानीय, राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय हों।

इस अध्याय में नगरपालिका द्वारा प्राप्त अनुदान से संबंधित संव्यवहार के लिए अनुशंसित लेखांकन प्रणाली दी गई है।

14.2 अनुदान के लिए दृष्टिकोण:

नगरपालिका के खातों में अनुदान को मान्यता देने के लिए दो दृष्टिकोण हैं:

14.2.1 पूंजीगत दृष्टिकोण

14.2.2 आय दृष्टिकोण

'पूंजी दृष्टिकोण', जिसके तहत अनुदान को शेयरधारकों की निधि या संस्था निधि के भाग के रूप में माना जाता है।

'आय दृष्टिकोण', जिसके तहत अनुदान को एक या एक से अधिक अवधि के लिए संस्था की आय माना जाता है।

14.3 अनुदान की प्रकृति:

नगरपालिकाओं द्वारा प्राप्त अनुदान पूंजीगत या राजस्व प्रकृति का हो सकता है।

पूंजीगत अनुदान का उपयोग आमतौर पर पूंजीगत व्यय के लिए किया जाता है अर्थात् एक निश्चित परिसंपत्ति का निर्माण (जैसे भूमि, भवन, उपकरण, सुविधाओं आदि की खरीद)।

दूसरी ओर, राजस्व अनुदान का उपयोग आमतौर पर आवर्ती व्यय को पूरा करने के लिए किया जाता है, जिसका लाभ प्रायः उस लेखांकन वर्ष के भीतर समाप्त हो जाता है जिसमें यह उपगत होता है।

14.4. अनुदान का प्रयोजन :

अनुदान सामान्य प्रयोजन या विशिष्ट प्रयोजन के लिए प्राप्त किया जा सकता है।

(क) सामान्य प्रयोजन अनुदान: सामान्य प्रयोजनों के लिए प्राप्त अनुदान आमतौर पर शहरी स्थानीय निकाय गतिविधियों से संबंधित कुछ व्यय (प्रायः राजस्व प्रकृति) को पूरा करने के लिए सरकार से एकमुश्त भुगतान के रूप में होते हैं। सामान्य अनुदान के उदाहरण नगरपालिका द्वारा छोड़े गए पथकार या अन्य राजस्व स्रोतों के मुआवजे के रूप में प्राप्त अनुदान हो सकते हैं।

(ख) विशिष्ट अनुदान: नगरपालिका को विशिष्ट परियोजनाओं/योजनाओं को पूरा करने या विशिष्ट व्ययों को पूरा करने के लिए अनुदान भी प्राप्त होता है। जिस प्रयोजन के लिए उन्हें प्राप्त किया जाता है, उसके आधार पर ये प्रकृति में राजस्व या पूंजी हो सकते हैं। कुछ विशिष्ट अनुदानों में पूंजी और राजस्व दोनों घटक शामिल हो सकते हैं, उदाहरण के लिए, नई सड़कों के निर्माण और बाद में सड़कों की मरम्मत और रखरखाव के लिए अनुदान। विशिष्ट अनुदान या तो अग्रिम रूप से प्राप्त किया जा सकता है या नगरपालिका द्वारा किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त किया जा सकता है। लेखांकन प्रकटन के प्रयोजनों के लिए, राज्य वित्त आयोग (एसएफसी) हस्तांतरण को सरकार से प्राप्त अनुदान के रूप में माना जाता है और तदनुसार खातों में दर्ज किया जाता है।

जब कोई विशिष्ट अनुदान अग्रिम रूप से प्राप्त होता है, तो नगरपालिका को अनुदान स्वीकृति आदेश में निर्धारित रीति में 'उपयोगिता प्रमाणपत्र' प्रस्तुत करना आवश्यक होता है।

किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त होने वाले अनुदान के लिए दावा, अनुदान स्वीकृति आदेश में निर्धारित अंतराल पर प्रायोजक एजेंसी को "व्यय का विवरण" प्रस्तुत करके किया जाता है।

कुछ विशिष्ट अनुदानों के लिए एक नामित बैंक खाता खोलने की आवश्यकता होती है, जहां से अनुदान के संबंध में सभी व्यय का भुगतान किया जाता है और/या अलग-अलग बही खाते रखे जाते हैं।

नगरपालिका द्वारा प्राप्त किए जाने वाले विशिष्ट अनुदानों की एक निदर्शी सूची नीचे दी गई है:

- नगरपालिका की सामान्य गतिविधियों के दौरान किए गए व्यय को पूरा करने के लिए राजस्व अनुदान:
- महंगाई भत्ता व्यय प्रतिपूर्ति अनुदान,
- जल आपूर्ति कार्यों आदि के लिए प्रयुक्त रसायनों के लिए अनुदान।

➤ विशिष्ट परियोजनाओं / योजनाओं के संचालन के लिए राजस्व अनुदान:

- जनगणना अनुदान,
- पल्स पोलियो अनुदान,
- परिवार कल्याण अनुदान,
- क्षयरोग नियंत्रण अनुदान,
- मलेरिया नियंत्रण अनुदान,
- एड्स जागरूकता अनुदान,
- विद्यालय के छात्र स्वास्थ्य कार्यक्रम अनुदान आदि।

➤ विशिष्ट परियोजनाओं / योजनाओं के तहत पूंजीगत व्यय को पूरा करने के लिए पूंजीगत अनुदान:

- पिछड़ा वर्ग विकास अनुदान,
- एकीकृत शहरी क्षेत्र विकास / लघु और मध्यम शहरों का एकीकृत विकास अनुदान,
- सार्वजनिक शौचालय निर्माण अनुदान आदि।

14.5 अनुदान के लिए विशेष शर्तें:

- 14.5.1 जब कोई विशिष्ट अनुदान अग्रिम रूप से प्राप्त होता है, तो नगरपालिका को अनुदान स्वीकृति आदेश में निर्धारित रीति से "उपयोगिता प्रमाणपत्र" प्रस्तुत करना आवश्यक होता है।
- 14.5.2 किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त होने वाले अनुदान के लिए दावा, उस एजेंसी को "व्यय का विवरण" प्रस्तुत करके किया जाता है, जहां से अनुदान स्वीकृति आदेश में निर्धारित अंतराल पर अनुदान प्राप्त होने हैं।
- 14.5.3 यदि अनुदान स्वीकृति आदेश में अनुदान जमा करने और उसके उपयोग के लिए विशिष्ट बैंक खाता खोलने का प्रावधान है, तो वैसा ही किया जाएगा।

14.6 लेखांकन नीतियां:

- 14.6.1 राजस्व से संबंधित सरकारी अनुदानों को संबंधित लागत, जिसकी क्षतिपूर्ति वे करना चाहते हैं, के साथ मिलान करने के लिए आवश्यक अवधियों में लाभ और हानि विवरण में व्यवस्थित आधार पर मान्य किया जाना चाहिए। अनुदान की प्राप्ति मात्र इस बात का निर्णायक सबूत नहीं है कि अनुदान के संबंध में अगाई गई शर्तें पूरी की गई हैं या पूरी की जाएंगी।

- 14.6.2 सरकारी अनुदान को तब तक मान्य नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि उचित आश्वासन न मिल जाए कि (i) नगरपालिका उनसे संबंधित शर्तों का पालन करेगी, और (ii) अनुदान प्राप्त होगा।
- 14.6.3 व्यय शुरू होने से पहले राजस्व व्यय के संबंध में प्राप्त अनुदान को उसे व्यय उपरांत होने तक देयता के रूप में माना जाएगा।
- 14.6.4 विशिष्ट राजस्व व्यय के संबंध में प्राप्त और प्राप्त होने वाले अनुदान को लेखांकन अवधि में आय के रूप में मान्य होगा, जिसमें संबंधित राजस्व व्यय, आय एवं व्यय लेखा में प्रभारित किया जाता है।
- 14.6.5 पूंजीगत व्यय के लिए प्राप्त विशिष्ट अनुदान को तब तक देयता के रूप में माना जाएगा जब तक कि स्थाई परिसंपत्ति का सृजन या अधिग्रहण नहीं किया जाता। परिसंपत्तियों के सृजन या अधिग्रहण पर, दायित्व की राशि की सीमा को पूंजीगत प्राप्ति के रूप में माना जाएगा और संबंधित अनुदान खाते से पूंजी योगदान में अंतरित किया जाएगा।
- 14.6.6 किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए नोडल एजेंसी या कार्यान्वयन एजेंसी के रूप में प्राप्त अनुदान, जिसके परिणामस्वरूप नगरपालिका के स्वामित्व अधिकार वाली परिसंपत्तियों का सृजन नहीं होता है, को तब तक देयता देनदारी माना जाएगा जब तक कि इसका उपयोग वांछित प्रयोजन के लिए नहीं कर लिया जाता। योजना के पूरा होने पर, संचित व्यय की राशि को मूल रूप से अनुदान प्राप्त होने पर सृजित दायित्व के सापेक्ष समायाजित किया जाएगा और शेष राशि, यदि कोई हो, सरकार को वापस कर दी जाएगी।
- 14.6.7 स्थाई परिसंपत्तियों का वहन मूल्य:
- संबंधित परिसंपत्ति का बही मूल्य जानने करने के लिए अनुदान राशि को परिसंपत्ति के कुल मूल्य से घटा दिया जाता है। इस प्रकार अनुदान राशि को मूल्यह्रास प्रभार कम करके मूल्यह्रास योग्य परिसंपत्ति के उपयोगी काल के अनुसार लाभ और हानि विवरण में दर्ज किया जाता है।
 - मूल्यह्रास योग्य परिसंपत्तियों से संबंधित अनुदान को आस्थगित आय माना जाता है जिसे परिसंपत्ति के उपयोगी काल के अनुसार व्यवस्थित और तर्कसंगत आधार पर लाभ और हानि विवरण में दर्ज किया जाता है। आय का ऐसा आबंटन आमतौर पर उन अवधियों और अनुपात में किया जाता है, जिसमें संबंधित परिसंपत्तियों पर मूल्यह्रास प्रभारित है। गैर-मूल्यह्रास योग्य परिसंपत्तियों से संबंधित अनुदान को इस पद्धति के तहत पूंजी रिजर्व में जमा किया जाता है, क्योंकि आमतौर पर ऐसी परिसंपत्तियों के संबंध में आय पर कोई प्रभार नहीं लगाया जाता है। तथापि, यदि गैर-मूल्यह्रास योग्य परिसंपत्ति से संबंधित अनुदान के लिए कुछ बाध्यताओं को पूरा करने की आवश्यकता होती है, तो अनुदान को उसी अवधि में आय में जमा किया जाता है, जिस अवधि में ऐसी बाध्यताओं को पूरा करने की लागत आय में दर्ज की जाती है। आस्थगित आय को लाभ और हानि लेखा में विभाजित होने तक तुलन-पत्र में उपयुक्त रूप से दर्ज किया जाता है।
- 14.6.8 गैर-मौद्रिक परिसंपत्तियों (जैसे रियायती दर पर दी गई स्थाई परिसंपत्ति) के रूप में अनुदान की गणना अधिग्रहण लागत के आधार पर की जाएगी। यदि कोई गैर-मौद्रिक परिसंपत्ति निःशुल्क प्राप्त होती है, तो अनुदान की राशि प्राप्त परिसंपत्ति का उचित मूल्य होगी। प्रमाणित मूल्य से मूल्यांकन प्रमाणपत्र के आधार पर उचित मूल्य निर्धारित किया जा सकता है।
- 14.6.9 'अग्रिम में प्राप्त विशिष्ट अनुदान' से किए गए निवेश को आय के रूप में दर्ज किया जाएगा और इसे अर्जित करने पर विशिष्ट अनुदान में जमा किया जाएगा। 'अग्रिम प्राप्त विशिष्ट अनुदान' से किए गए निवेश के निपटान से प्राप्त होने वाले लाभ/हानि, यदि कोई हो, को भी मान्य किया जाएगा और विशिष्ट अनुदान में क्रेडिट/डेबिट किया जाएगा।
- 14.6.10 सरकारी अनुदान, जो पिछली लेखा अवधि में हुए व्यय या हानियों के मुआवजे के रूप में या नगरपालिकाओं को तत्काल वित्तीय सहायता देने के प्रयोजन से प्राप्य है, को उस अवधि, जिसमें ये प्राप्य है, के आय एवं व्यय लेखा में असाधारण मद के रूप में मान्य होना चाहिए बशर्ते कि वे उपयुक्त हों।
- 14.6.11 कायिक निधि की प्रकृति वाले सरकारी अनुदान को पूंजी रिजर्व में जमा किया जाना चाहिए और इसे कायिक/पूंजी निधि के एक भाग के रूप में माना जाना चाहिए।
- 14.6.12 सरकारी अनुदान, जो प्रतिदाय योग्य हो जाते हैं, उन्हें असाधारण मद के रूप में मान्य किया जाना चाहिए।

14.6.13 राजस्व से संबंधित अनुदान के संबंध में प्रतिदाय योग्य राशि को पहले अनुदान के संबंध में शेष किसी भी अपरिवर्तित आस्थगित क्रेडिट के रूप में उस सीमा तक मान्य किया जाना चाहिए कि प्रतिदाय योग्य राशि ऐसे किसी भी आस्थगित क्रेडिट से अधिक हो, या जहां कोई आस्थगित क्रेडिट मौजूद नहीं है, वहां राशि को आय और व्यय लेखा से प्रभारित जाना चाहिए।

14.6.14 किसी विशिष्ट स्थाई परिसंपत्ति से संबंधित अनुदान के संबंध में प्रतिदाय योग्य राशि को परिसंपत्ति के बही मूल्य को बढ़ाकर या पूंजी रिजर्व या आस्थगित आय शेष को, जैसा उचित हो, प्रतिदाय योग्य राशि से कम करके लेखबद्ध किया जाना चाहिए। पहले विकल्प में, अर्थात्, जहां परिसंपत्ति के बही मूल्य में वृद्धि की जाती है, वहां संशोधित यही मूल्य पर मूल्यहास, परिसंपत्ति के शेष उपयोगी काल पर भावी प्रभाव से प्रदान किया जाना चाहिए।

14.7 लेखांकन अभिलेख और प्रक्रियाएं

लेखा शाखा प्रारूप जीईएन-37 में एक अनुदान रजिस्टर रखेगी जिसमें पूंजी और राजस्व अनुदान के लिए अलग-अलग रजिस्टर होंगे और अनुदान की प्राप्ति और उससे होने वाले व्यय का विवरण लेखबद्ध करने के लिए प्रत्येक अनुदान के लिए अलग-अलग पृष्ठ होंगे।

14.8 सामान्य/रिजर्व अनुदान

सरकार द्वारा स्वीकृत अनुदान की राशि नगरपालिका द्वारा सरकार को भुगतानयोग्य कुछ प्रभारों/बकाया राशि की कटौती के बाद दी जाएगी, उदाहरण के लिए सरकार से ऋण देयताओं/ऋण पर ब्याज/भुगतानयोग्य बिजली प्रभार आदि। इसलिए, 'भुगतानयोग्य बिजली प्रभार' की ₹10,000 की राशि और सरकार से अल्पकालिक ऋण पर ब्याज की ₹ 5,000 की राशि की कटौती करने के बाद सरकार से प्राप्त ₹ 5,000 के अनुदान को लेखबद्ध करने की प्रक्रिया नीचे विस्तार से बताई गई है:

(क) सामान्य अनुदान की रसीद को लेखबद्ध करना:- प्राप्त सामान्य अनुदान का विवरण लेखा शाखा में रखे गए रसीद रजिस्टर (प्रारूप जीईएन-9) में लेखबद्ध किया जाएगा और मुख्य बैंक खाते में जमा किया जाएगा। प्रायोजक एजेंसी को प्रारूप सामान्य 8 में एक रसीद जारी की जाएगी। अनुदान की रसीद दर्ज करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-001	बैंक खाता*	डेबिट	85,000		रोकड़ बही खाता, बही और अनुदान रजिस्टर
160-10-000-(क)	राजस्व अनुदान हेतु	क्रेडिट		85,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

(ख) भुगतान के समय सरकार द्वारा की गई कटौतियों को लेखबद्ध करना: अनुदान जारी करते समय, सरकार नगरपालिका द्वारा किए जाने वाले भुगतान जैसे बिजली प्रभार, ऋण पर ब्याज, ऋण का पुर्नभुगतान आदि को अनुदान से काट लेगी। नगरपालिका अनुदान की सकल राशि को आय के रूप में गणना करेगी और की गई कटौतियों को संबंधित शीर्षों के तहत दर्ज करेगी। अनुदान स्वीकृत करने वाले सरकारी आदेश में कटौती के विवरण के अनुसार, लेखा शाखा अपने बही खातों में निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
240-20-000-001	राज्य सरकार से ऋण पर ब्याज	डेबिट	5,000		बही खाता, ऋण, खाता बही रजिस्टर और अनुदान रजिस्टर
220-11-000-01	कार्यालय रखरखाव बिजली-प्रभार	डेबिट	10,000		
160-10-000-(क)	राजस्व अनुदान हेतु	क्रेडिट		15,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

टिप्पण: "मुख्य बैंक" खाते और "अनुदान आय" खाते के खाता बही (प्रारूप जीईएन-3) में प्रविष्टियां सामान्य लेखा प्रक्रियाओं में दर्शाए गए अनुसार की जाएगी। खाता बही में प्रविष्टियां अन्य सभी लेखांकन प्रविष्टियों के संबंध में भी इसी तरह की जाएगी। जहां-कहीं भी, रोकड़ या बैंक खाता शामिल हो, वहां सामान्य बही (प्रारूप जीईएन-2) में कोई प्रविष्टि नहीं की जाएगी।

14.9 विशिष्ट अनुदान

विशिष्ट अनुदान या तो अग्रिम रूप से प्राप्त किया जाएगा या पहले से उपगत व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त किया जाएगा। ये प्रकृति में राजस्व या पूंजी, या दोनों का संयोजन होगा। विशिष्ट अनुदान के लिए लेखांकन प्रविष्टियों, प्राप्ति की प्रकृति (अग्रिम या प्रतिपूर्ति के रूप में) और व्यय की प्रकृति पर निर्भर करेंगी, जिसके ऐसे अनुदान (पूंजी या राजस्व) से व्यय होने की उम्मीद है।

अग्रिम में प्राप्त विशिष्ट अनुदान

अग्रिम रूप से प्राप्त अनुदान, संबंधित अनुदान बैंक खातों में जमा किया जाएगा और उनकी गणना निम्नलिखित अनुसार से की जाएगी:-

राजस्व व्यय के संबंध में विशिष्ट अनुदान

राजस्व व्यय के लिए अग्रिम रूप से प्राप्त विशिष्ट अनुदान की गणना निम्नानुसार की जाएगी:

(क) अग्रिम रूप से प्राप्त अनुदान को लेखबद्ध करना: अनुदान स्वीकृति आदेश का विवरण अनुदान रजिस्टर (प्रारूप जीईएन-37) में लेखबद्ध किया जाएगा। अनुदान प्राप्त होने पर लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-61-000-(क) 320-(ख)	नामित बैंक खाता* विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान	डेबिट क्रेडिट	1,00,000	1,00,000	अनुदान रोकड़ बही, खाता बही, अनुदान रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) और (ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

सभी अनुदानों के संबंध में अलग रोकड़ बही (प्रारूप जीईएन-1) रखी जाएगी। अनुदान की प्राप्ति का विवरण अनुदान रजिस्टर (प्रारूप जीईएन-37) में अद्यतन किया जाएगा।

(क) अग्रिम में प्राप्त विशिष्ट अनुदानों के लिए किए गए राजस्व व्यय के संबंध में अपनाई जाने वाली लेखांकन प्रक्रिया वही होगी जो मरम्मत और रखरखाव व्यय के लिए नगरपालिका कार्यों, भावी उपयोग के लिए खरीदी जाने वाली सामग्री और अन्य राजस्व व्यय के लिए अन्य राजस्व व्यय में वर्णित है।

(ख) अग्रिम में प्राप्त विशिष्ट अनुदान के संबंध में संविदाकार/आपूर्तिकर्ता को अग्रिम भुगतान:- किसी परियोजना/योजना के संबंध में किसी आपूर्तिकर्ता/संविदाकार को अग्रिम रूप से प्राप्त विशिष्ट अनुदान के बदले में दिया गया कोई भी अग्रिम भुगतान केवलपद नामित अनुदान बैंक खाते से किया जाएगा, न कि मुख्य बैंक खाते से। इसके लिए प्रविष्टि वही होगी जो "संविदाकारों/आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम भुगतान" अनुभाग में वर्णित है।

(ग) संविदाकार/आपूर्तिकर्ता बिल की प्राप्ति पर देयता को लेखबद्ध करना आपूर्ति की गई सामग्री या प्रदान की गई सेवाओं या निष्पादित कार्यों के संबंध में विधिवत् जांचे गए बिल की प्राप्ति पर, जो राजस्व प्रकृति का है, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
230-(क)	व्यय	डेबिट	20,000		बही-खाता, खाताबही और अनुदान रजिस्टर
350-10-000-(क)	विशिष्ट अनुदानों के सापेक्ष लेनदारों को भुगतानयोग्य राशि	क्रेडिट		12,000	
340-10-000-(क)	संविदाकारों/आपूर्तिकर्ताओं से प्रभूति के लिए-प्रतिभूति जमा विशिष्ट अनुदान	क्रेडिट		2,000	

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-20-000-(क)	विशिष्ट अनुदान से देय-टीडीएस की वसूली के लिए	डेबिट		1,000	
350-20-000-(क)	देय वसूलियों के लिए-विशिष्ट अनुदान से कार्य अनुबंध कर	क्रेडिट		2,000	
460-40-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों को अग्रिम देना विशिष्ट अनुदान	क्रेडिट		3,000	

(क) और (ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

व्यय का विवरण संबंधित विशिष्ट अनुदान के तहत अनुदान रजिस्टर (प्रारूप जीईएन-37) में दर्ज किया जाएगा।

(घ) संविदाकार/आपूर्तिकर्ता को किया गया भुगतान दर्ज करना—

संविदाकार/आपूर्तिकर्ता को भुगतान केवल संबंधित नामित अनुदान बैंक खाते से किया जाएगा।

भुगतान पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹ में)	क्रेडिट राशि (₹ में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क)	लेनदार-विशिष्ट अनुदान के लिए सापेक्ष भुगतानयोग्य	डेबिट	12,000		अनुदान रोकड़ बही, खाता बही, अनुदान रजिस्टर
450-61-000-(क)	नामित बैंक खाते के लिए *	क्रेडिट		12,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

(ङ) की गई कटौतियों के भुगतान को लेखबद्ध करना— उपर्युक्त बिंदु “ज” में सरकार की ओर से की गई कटौतियों का भुगतान भी संबंधित नामित अनुदान बैंक खाते से किया जाएगा। कटौती के भुगतान पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी
-------------	-------------------	-------------------	-------	---------	--------------------------------------

		क्रेडिट	राशि (₹)	राशि (₹)	है
350-20-000-(क)	देय वसूली टीडीएस-विशिष्ट अनुदान	डेबिट	1,000		अनुदान रोकड़ बही, खाता बही और अनुदान रजिस्टर
350-20-000-(क)	देय वसूली-विशिष्ट अनुदान से कार्य अनुबंध संबंधित कर	क्रेडिट	2,000		
450-61-000-(क)	नामित बैंक खाते के लिए*	क्रेडिट		3,000	

*बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

(च) सामान्य मद के भंडार पर नामित अनुदान बैंक खाते से मुख्य बैंक खाते में धनराशि के अंतरण को लेखबद्ध करना:-

विशिष्ट अनुदान के प्रयोजन के लिए उपयोग किए जाने वाले सामान्य भंडार की लागत के बराबर राशि संबंधित नामित अनुदान बैंक खाते से मुख्य बैंक खाते में अंतरित की जाएगी। लेखा शाखा इसके लिए अनुदान रजिस्टर (प्रारूप जीईएन-37) को अद्यतन करेगी और निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता*	डेबिट	1,000		अनुदान रोकड़ बही और अनुदान रजिस्टर
450-61-000-(क)	नामित बैंक खाते के लिए*	क्रेडिट		1,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

(छ) विशिष्ट अनुदान के तहत उपगत राजस्व व्यय के संबंध में अनुदान आय को लेखबद्ध करना:- प्रत्येक तिमाही के अंत में, लेखा शाखा अग्रिम में प्राप्त विशिष्ट अनुदान के तहत उपगत राजस्व व्यय की पहचान करेगी (अनुदान रजिस्टर से)। इसके सापेक्ष आय लेखबद्ध करने के लिए लेखा शाखा निम्नानुसार प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
320-(ख)	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान	डेबिट	21,000		बही खाता-खाता बही और अनुदान रजिस्टर
160-10-000-(क)	राजस्व अनुदान हेतु	क्रेडिट		21,000	

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

(ज) अधिग्रहण/निर्माण के पूरा होने पर पूंजीकरण: पूंजीगत व्यय के लिए उपयोग की जाने वाली धनराशि को स्थाई परिसंपत्ति खाते से डेबिट करके और पूंजीगत कार्य प्रगति (सीडब्ल्यूआईपी) खाते में जमा करके संबंधित स्थाई परिसंपत्ति खाते में अंतरित की जाएगी।

(झ) पूंजीगत अंशदान में राशि का अंतरण: पूंजीगत व्यय के लिए उपयोग किए जाने वाला हिस्से को पूंजीगत अंशदान में अंतरित किया जाएगा, जब भी स्थाई परिसंपत्ति का पूंजीकरण किया जाएगा, प्रत्येक योजना के लिए अलग लागत केंद्र कोड होगा। इसके लिए प्रविष्टि, योजना अनुदान खाते को डेबिट करके और पूंजी

योगदान खाते में जमा करके दर्ज की जाती है। वर्ष के अंत में योजना खाते में शेष, अप्रयुक्त योजना शेष राशि को दर्शाती है।

- (ज) अव्ययित अनुदान राशि लौटाना: कुछ विशिष्ट अनुदानों में यह शर्त हो सकती है कि योजना के अंत में अव्ययित पड़ी कोई भी राशि मूल दाता को लौटा दी जाएगी। ऐसे मामलों में, ऐसी अव्ययित राशि के प्रतिदाय पर, संबंधित योजना/अनुदान देयता खाते को डेबिट कर और योजना बैंक खाते में क्रेडिट करने की प्रविष्टि दर्ज की जाएगी।
- (ट) अग्रिम में प्राप्त विशिष्ट अनुदानों से किए गए निवेश: अग्रिम रूप से प्राप्त विशिष्ट अनुदानों से किए गए निवेश को रखे गए अनुदान रजिस्टर (जीईएन-37) में दर्ज किया जाएगा। ऐसे निवेशों से होने वाली आय को नगरपालिका की आय के भाग के रूप में नहीं बल्कि विशिष्ट प्रयोजन के लिए उपयोग किए जाने वाले विशिष्ट अनुदान के भाग के रूप में माना जाता है। ऐसी धनराशियों के निवेश के लिए अपनाई जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियों/प्रक्रियाएँ इस प्रकार हैं:
- योजना खाते से निवेश के लिए उस योजना लागत केंद्र से संबंधित अन्य निवेश खाते को डेबिट करके और उस योजना लागत केंद्र से संबंधित सामान्य बैंक खाते को जमा करके प्रविष्टि पारित की जाती है।
 - निवेश पर ब्याज की प्राप्ति के लिए, उस योजना लागत केंद्र से संबंधित सामान्य बैंक खाते द्वारा प्रविष्टि पारित करना और योजना खाते में जमा करना।
 - जब निवेश से लाभ हो तो प्रविष्टि उस योजना लागत केंद्र से संबंधित बैंक खाते को डेबिट करके की जाती है तथा उस योजना के योजना लागत केंद्र से संबंधित अन्य निवेशों और योजना अनुदान रूप में क्रेडिट करके प्रविष्टि पारित की जाती हैं।

14.10 संविदाकार/आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम भुगतान:

विशिष्ट अनुदान के तहत निष्पादित कार्य के लिए संविदाकारों को अग्रिम भुगतान पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टियों दर्ज करेगी:

- (क) स्वीकृत अग्रिम को लेखबद्ध करना; मान लीजिए कि एक संविदाकार को 20,000/- रुपए की अग्रिम राशि स्वीकृत की जाती है, जिसमें से आयकर के रूप में 1,000/- रुपए की कटौती की जाती है। कटौती पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
460-40-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को अग्रिम विशिष्ट अनुदान	डेबिट	20,000		बही खाता-खाता बही और अनुदान रजिस्टर
350-20-000-(क)	देय वसूलियों के लिए-विशिष्ट अनुदान से टीडीएस	क्रेडिट		1,000	
350-10-000-(क)	लेनदारों-संविदाकारों को अग्रिम नियंत्रण खाता विशिष्ट अनुदान	क्रेडिट		19,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

- (ख) अग्रिम भुगतान को लेखबद्ध करना: संबंधित नामित अनुदान बैंक खाते से शेष अग्रिम अर्थात् 19,000 रुपए का भुगतान करने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क)	लेनदार-संविदाकार-अग्रिम नियंत्रण खाता विशिष्ट अनुदान	डेबिट	19,000		अनुदान रोकड़ खाता बही, खाता बही और अनुदान रजिस्टर
450-61-000-(क)	नामित बैंक खाते के लिए*	क्रेडिट		19,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत मुख्य खाता कोड प्रविष्टि करें।

14.11 अग्रिम जमा धनराशि

अग्रिम रूप से प्राप्त विशिष्ट अनुदान के तहत निष्पादित किसी भी संविदा के संबंध में अग्रिम जमा धनराशि के लिए प्राप्त या भुगतान की गई कोई भी राशि, संबंधित नामित अनुदान बैंक खाते में जमा की जाएगी या वापस की जाएगी। इसके लिए अपनाई जाने वाली लेखांकन प्रक्रिया वही होगी जो नगरपालिका कार्यों में वर्णित है।

अग्रिम जमा धनराशि की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:- अग्रिम जमा धनराशि की प्राप्ति पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-61-000-(क)	नामित बैंक खाता*	डेबिट	1,000		अनुदान रोकड़ बही, खाता बही और अनुदान रजिस्टर
340-10-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं संविदाकारों से/ अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) विशिष्ट अनुदान	क्रेडिट		1,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

अग्रिम जमा धनराशि के प्रतिदाय को लेखबद्ध करना: असफल बोलीदाता को अग्रिम जमा धनराशि का प्रतिदाय करने पर लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों से अग्रिम-अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) विशिष्ट अनुदान	डेबिट	1,000		बही, खाता, खाता बही और अनुदान रजिस्टर
450-61-000-(क)	नामित बैंक खाते के लिए*	क्रेडिट		1,000	

* बैंक का नाम और खाला संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

अग्रिम जमा धनराशि को प्रतिभूति जमा में बदलना: सफल बोलीदाता की अग्रिम जमा धनराशि को उसके द्वारा देय भुगतान की गई प्रतिभूति जमा में बदलने के लिए संबंधित विभाग से सूचना प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं से अग्रिम/ संविदाकार-अग्रिम जमा धनराशि	डेबिट	100		बही खाता, खाता बही और अनुदान रजिस्टर
340-10-000-(क)	(ईएमडी) विशिष्ट अनुदान आपूर्तिकर्ताओं संविदाकारों से/अनुदान के लिए	क्रेडिट		100	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

14.12 प्रतिभूति जमा

किसी विशिष्ट अनुदान के तहत निष्पादित किसी संविदा के संबंध में प्रतिभूति जमा के लिए प्राप्त या भुगतान की गई कोई भी राशि संबंधित नामित अनुदान बैंक खाते में जमा की जाएगी या वापस की जाएगी। इस संबंध में अपनाई जाने वाली लेखांकन प्रक्रिया वही होगी जो नगरपालिका कार्यों में वर्णित है।

प्रतिभूति जमा की प्राप्ति को लेखबद्ध करना, प्रतिभूति जमा की प्राप्ति पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-61-000-(क)	नामित बैंक खाता*	डेबिट	10,000		अनुदान रोकड़ बही, खाता बही, और अनुदान रजिस्टर
340-10-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों से अग्रिम-प्रतिभूति जमा विशिष्ट अनुदान के लिए	क्रेडिट		10,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

प्रतिभूति जमा के प्रतिदाय को लेखबद्ध करना: अग्रिम में प्राप्त किसी विशिष्ट अनुदान के संबंध में एकत्रित/कटौती की गई प्रतिभूति जमा का प्रतिदाय संबंधित नामित अनुदान बैंक खाते से किया जाएगा, और लेखा शाखाएं निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेंगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹ में)	क्रेडिट राशि (₹ में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों से अग्रिम-सुरक्षा जमा विशिष्ट अनुदान	डेबिट	12,000		अनुदान रोकड़ बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर
450-61-000-(क)	नामित बैंक खाते के लिए*	क्रेडिट		12,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

अनुदान जारी करते समय की गई कटौतियाँ

अनुदान जारी करते समय, सरकार या दाता एजेंसी नगरपालिकाओं द्वारा देय भुगतान की कटौती जैसे बिजली प्रभार, ऋण पर ब्याज, ऋण की किस्तें आदि अनुदान से कर सकती है। ऐसी स्थिति में, अनुदान की गणना सकल राशि में

की जाती है, और कटौती उचित व्यय या ऋण खाते में डेबिट की जाती है। प्राप्त शुद्ध राशि उपयुक्त 'अनुदान बैंक खाते' से डेबिट की जाती है।

मद के रूप में प्राप्त अनुदान

मद और उपहार, हस्तांतरण या निहित भूमि के रूप में प्राप्त अनुदान की गणना हिसाब प्राप्त परिसंपत्ति के उचित मूल्य पर की जाएगी। संव्यवहार की गणना संबंधित परिसंपत्ति खाते को डेबिट करके और संबंधित अनुदान/दान आय खाते में क्रेडिट करके की जाएगी।

प्राप्य अनुदान:

नगरपालिका के पास किसी विशेष अनुदान की स्वीकृति के बारे में जानकारी हो सकती है। यह रूप सरकार के स्वीकृति आदेश पर आधारित हो सकता है।

नगरपालिका ऐसे स्वीकृति आदेश के आधार पर अनुदान की प्रत्याशा में कुछ व्यय भी कर सकती है। ऐसे मामलों में, 'विशिष्ट अनुदान प्राप्य' खाते में डेबिट करके और विशिष्ट अनुदान देयता खाते में क्रेडिट करके अनुदान के प्रति प्राप्य को दर्ज करने के लिए प्रविष्टियाँ पारित की जाती हैं। जब अनुदान की राशि बाद में प्राप्त हो जाती है, तो 'विशिष्ट अनुदान प्राप्य' खाते में क्रेडिट करके और संबंधित बैंक खाते से डेबिट करके प्रविष्टि पारित की जाती है।

पूँजीगत व्यय के संबंध में विशिष्ट अनुदान

अग्रिम में प्राप्त अनुदान को लेखबद्ध करना,—

अनुदान स्वीकृति आदेश का विवरण अनुदान रजिस्टर (प्रारूप जीईएन-37) में दर्ज किया जाएगा। अनुदान प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-61-000-(क) 320-(क)	नामित बैंक खाता * विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान	डेबिट क्रेडिट	3,00,000	3,00,000	अनुदान रोकड़ बही, खाता बही और अनुदान रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

.....(ख) लघु और विस्तृत खाता कोड, जो लागू हो, प्रविष्टि करें।

चालू पूँजीगत कार्य संबंधी बिल प्राप्त होने को लेखबद्ध करना:—

विशिष्ट अनुदान के तहत निष्पादित किए जा रहे पूँजीगत कार्यों की प्रगति संबंधी बिल प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
412-(क) 350-10-000-(ख)	चालू पूँजीगत कार्य विशिष्ट अनुदान लेनदारों को-विशिष्ट अनुदानों के सापेक्ष भुगतानयोग्य	डेबिट क्रेडिट	2,00,000	2,00,000	अनुदान रोकड़ बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

(ख) लघु और विस्तृत खाता कोड, जो लागू हो, प्रविष्टि करें।

संविदाकारों/आपूर्तिकर्ताओं को किए गए भुगतान को लेखबद्ध करना,—

किसी विशिष्ट अनुदान के तहत किसी स्थाई परिसंपत्ति की खरीद, अधिग्रहण या निर्माण के लिए किए गए किसी भी व्यय के संबंध में भुगतान, संबंधित नामित अनुदान बैंक खाते से किया जाएगा। भुगतान करने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क)	लेनदारों को—विशिष्ट अनुदान के सापेक्ष भुगतानयोग्य	डेबिट	2,00,000		अनुदान रोकड़ बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर
450-61-000-(क)	नामित बैंक खाते के लिए*	क्रेडिट		2,00,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

स्थायी परिसंपत्तियों के अधिग्रहण संबंधी बिल प्राप्त होने को लेखबद्ध करना: विशिष्ट अनुदान के तहत स्थाई परिसंपत्तियों के अधिग्रहण/खरीद के संबंध में बिल की प्राप्ति पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि लेखबद्ध करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410-(क)	स्थायी परिसंपत्तियाँ (परिसंपत्ति का नाम निर्दिष्ट करें)	डेबिट	1,00,000		अनुदान रोकड़ बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर
350-10-000-(ख)	लेनदारों को—विशिष्ट अनुदानों के सापेक्ष भुगतानयोग्य	क्रेडिट		1,00,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड विनिर्दिष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

चालू पूंजीगत कार्य को पूंजीकृत के रूप में लेखबद्ध करना;

पूंजीगत परियोजना के निर्माण के पूरा होने पर, चालू पूंजीगत कार्य को पूंजीकृत किया जाएगा जिसके लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410-(क)	स्थायी परिसंपत्तियाँ (परिसंपत्ति का नाम निर्दिष्ट करें)	डेबिट	2,00,000		अनुदान रोकड़ बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर
412-(क)	चालू पूंजीगत कार्यचालू को	क्रेडिट		2,00,000	

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

पूंजीकृत होने पर विशिष्ट अनुदान के अंतरण को 'पूंजी योगदान' में लेखबद्ध करना:—

पूंजीगत चालू पर के पूंजीकृत होने पर या किसी विशिष्ट अनुदान के तहत किसी निश्चित परिसंपत्ति के अधिग्रहण पर, किए गए पूंजीगत व्यय और पूंजीकृत राशि के बराबर राशि को विशिष्ट अनुदान से पूंजी योगदान में अंतरित किया जाएगा। इस अंतरण को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
320-(क) 312-10-000-(ख)	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान पूँजीगत योगदान के लिए	डेबिट क्रेडिट	3,00,000	3,00,000	सामान्य बही, खाता बही और अनुदान रजिस्टर

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत मुख्य खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

उपर्युक्त प्रविष्टि स्थाई परिसंपत्तियों की खरीद अधिग्रहण या पूँजीकरण की प्रविष्टि के साथ-साथ दर्ज की जाएगी।

14.13 अग्रिम रूप में प्राप्त विशिष्ट अनुदान निधियों का निवेश

14.13.1 अग्रिम रूप से प्राप्त विशिष्ट अनुदानों से किए गए निवेश को प्रारूप जीईएन-45 में रखे जाने वाले अनुदान निवेश रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। ऐसे धनराशियों के निवेश के लिए अपनाई जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियों/प्रक्रियाएँ अन्य निवेशों के संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं के समान हैं। ये निवेश, निवेश की परिपक्वता, ब्याज बिक्री पर लाभ हानि दर्ज करने/निवेश की परिपक्वता आदि से संबंधित हैं।

14.13.2 निवेश पर अर्जित ब्याज, निवेश के निपटान पर लाम/हानि, यदि कोई हो, लेखा शाखा द्वारा अनुदान रजिस्टर (प्रारूप जीईएन-37) में अद्यतन किया जाएगा।

14.14 नोडल एजेंसी के रूप में नगरपालिका द्वारा प्राप्त अनुदान

नगरपालिकाएँ कुछ योजनाओं के तहत एक नोडल एजेंसी के रूप में अनुदान प्राप्त कर सकती हैं, जिसमें योजनाओं का व्यय लाभार्थियों के किसी समूह के लिए होता है। कुछ मामलों में, योजना का व्यय नगरपालिका द्वारा प्रत्यक्ष रूप से ऐसी प्राप्तियों से पूरा किया जाता है। अन्य मामलों में लाभार्थियों को राशि का भुगतान किया जाता है जो व्यय करने पर प्रासंगिक व्यय/उपयोग विवरण प्रस्तुत करेंगे। दोनों मामलों में, उपगत व्यय नगरपालिका व्यय का हिस्सा नहीं है और इसे चालू परिसंपत्ति के रूप में माना जाता है। योजना के अंत में, चालू परिसंपत्ति और अनुदान देयता खातों को उपयोग की सीमा तक कम कर दिया जाता है।

- जब नगरपालिका को एक नोडल एजेंसी के रूप में अनुदान प्राप्त होता है, तो योजना अनुदान से संबंधित बैंक खाते को डेबिट करके और विशिष्ट प्रयोजन देयता खाते के लिए अनुदान को क्रेडिट करके प्रविष्टि पारित की जाएगी।
- एक नोडल एजेंसी के रूप में प्राप्त अनुदानों में से व्यय से संबंधित बिल की प्राप्ति पर देनदारी की गणना विशिष्ट अनुदान व्यय खाते से डेबिट करके और आयकर कटौती, देय रॉयल्टी और देय खातों को उचित रूप में क्रेडिट करके की जाती है।
- भुगतान पर देय खाते से डेबिट किया जाता है और बैंक खाता अनुदान क्रेडिट किया जाता है।
- योजनाओं के पूरा होने पर योजना के व्ययों के अंतरण के लिए प्रविष्टि दर्ज करने के लिए विशिष्ट प्रयोजन खाते के लिए अनुदान डेबिट किया जाता है और विशिष्ट अनुदान व्यय क्रेडिट किया जाता है।

14.15 नोडल/कार्यान्वयन एजेंसी के रूप में प्राप्त अनुदानों को लेखबद्ध करना:

नगरपालिका को कुछ योजनाओं के तहत एक नोडल एजेंसी के रूप में अनुदान प्राप्त होगा, जिसमें योजनाओं का व्यय लाभार्थियों के किसी समूह के लिए है। कुछ मामलों में, योजना का व्यय प्रत्यक्ष रूप से नगरपालिका द्वारा वहन किया जाता है। कुछ अन्य मामलों में, उन्हें लाभार्थियों के समूह को भुगतान किया जाता है जो व्यय करने पर प्रासंगिक व्यय/उपयोग विवरण प्रस्तुत करेंगे।

(क) प्राप्त अनुदान दर्ज करना; अनुदान स्वीकृति आदेश का विवरण अनुदान रजिस्टर (प्रारूप जीईएन-37) में दर्ज किया जाएगा। अग्रिम अनुदान प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-61-000-(क) 320-(क)	नामित बैंक खाता* विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान हेतु	डेबिट क्रेडिट	3,00,000	3,00,000	अनुदान रोकड़ बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड, प्रविष्टि करें।

(ख) निष्पादन एजेंसी या लाभार्थी समूह को अग्रिम भुगतान: नगरपालिका निष्पादन एजेंसी/लाभार्थी समूह को उनके द्वारा किए जाने वाले कार्यों के लिए अग्रिम भुगतान कर सकती है। अग्रिमों के भुगतान को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
460-50-(क) 450-61-(क)	परियोजना-विशिष्ट अनुदान के लिए अग्रिम नामित बैंक खाते के लिए *	डेबिट क्रेडिट	2,00,000	2,00,000	अनुदान रोकड़ बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ग) बिल प्राप्त होने पर 'योजना व्यय संबंधी देयता लेखबद्ध करना: नगरपालिका प्रत्यक्ष रूप से संविदाकारों से या कार्यान्वयन एजेंसी से भुगतान के लिए बिल प्राप्त कर सकती है। जिस योजना के लिए नगरपालिका द्वारा अनुदान प्राप्त किया जाता है, उस पर किए गए व्यय को जमा करने के लिए एक विशेष खाते में डाला जाएगा। संविदाकारों या नोडल एजेंसियों को भुगतानयोग्य राशि की लेखबद्ध के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
460-80-000-(क)	अन्य चालू परिसंपत्ति योजना व्यय	डेबिट	1,00,000		अनुदान रोकड़ बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर
350-10-000-(क)	लेनदारों को-योजना व्यय के लिए भुगतानयोग्य	क्रेडिट		1,00,000	
350-20-000-(क)	योजना व्यय से देख टीडीएस की वसूली हेतु	क्रेडिट		10,000	
460-50-000-(क)	परियोजना विशिष्ट अनुदान के लिए अग्रिम	क्रेडिट		10,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- (घ) संविदाकार/कार्यान्वयन एजेंसी को किए गए भुगतान को लेखबद्ध करना: बिलों का भुगतान केवल संबंधित नामित अनुदान बैंक खाते से किया जाएगा। भुगतान पर लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹ में)	क्रेडिट राशि (₹ में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क)	लेनदारों को-योजना व्यय के सापेक्ष भुगतानयोग्य	डेबिट	80,000		अनुदान रोकड़ बही, खाता बही और अनुदान रजिस्टर
450-61-000-(क)	नामित बैंक खाते के लिए *	क्रेडिट		80,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- (ड.) की गई कटौतियों के भुगतान को लेखबद्ध करना:- सरकार की ओर से की गई उपरोक्त कटौतियों का भुगतान भी संबंधित नामित अनुदान बैंक खाते से किया जाएगा।
- (च) सामान्य मद के उपयोग पर नामित अनुदान बैंक खाते से मुख्य बैंक खाते में धनराशि के अंतरण को लेखबद्ध करना:- किसी विशेष अनुदान के प्रयोजन के लिए उपयोग की जाने वाले किसी भी सामान्य भंडार का उपयोग करने से पहले, आपको उस भंडार की लागत के बराबर धनराशि को विशेष अनुदान बैंक खाते से अपने मुख्य बैंक खाते में अंतरित करना होगा। लेखा शाखा इसके लिए अनुदान रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-37) को अद्यतन करेगी।
- (छ) योजना के पूरा होने पर या अवधि की समाप्ति पर योजना के खर्चों के अंतरण को लेखबद्ध करना योजना के पूरा होने पर या अवधि के समाप्त होने में, एक नोडल एजेंसी के रूप में विशिष्ट प्रयोजन के लिए प्राप्त अनुदान की कुल राशि को परियोजना के तहत उपयोग की गई राशि की सीमा तक ही समायोजित किया जाएगा। ऐसे समायोजन के लिए लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
320-(क)	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान	डेबिट	3,00,000		बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर
460-80-000-(ख)	अन्य मौजूदा परिसंपत्तियों के लिए-योजना व्यय	क्रेडिट		3,00,000	

(क) यथा लागू विस्तृत मुख्य खाता कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड, प्रविष्टि करें।

14.16 अग्रिम में प्राप्त अप्रयुक्त विशिष्ट अनुदान का पुर्नभुगतान:

अनुदान के पुर्नभुगतान संबंधी देयता को दर्ज करना:- विशिष्ट अनुदानों का उपयोग आमतौर पर अनुदान स्वीकृति आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर किया जाना होता है। आमतौर पर विशिष्ट अनुदान निम्नलिखित परिस्थितियों में प्रतिदाय कर दिया जाएगा:

- अनुदान स्वीकृति आदेश के अनुसार अनुदान के उपयोग की अवधि समाप्त होने पर।
- अनुदान में से उपयोग की गई कुल राशि प्राप्त अनुदान की राशि से कम है। इस देयता को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
320—(क) 350—40—000—(ख)	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान भुगतानयोग्य—अनुदान को प्रतिदाय हेतु	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	सामान्य बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड, प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू, विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

नगरपालिका द्वारा किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त विशिष्ट अनुदान

व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त विशिष्ट अनुदान नगरपालिका की सामान्य गतिविधियों के दौरान या किसी विशिष्ट परियोजना/योजना को लागू करने के दौरान उपगत राजस्व व्यय या किसी विशिष्ट परियोजना/योजना के तहत उपगत पूंजीगत व्यय के लिए प्राप्त किया जाएगा। प्रतिपूर्ति का दावा करने से पहले ये व्यय मुख्य बैंक खाते से उपगत किए जाएंगे। प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त होने वाले अनुदान की गणना निम्नलिखित रीति से की जाएगी:—

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹ में)	क्रेडिट राशि (₹ में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350—40—000—(क) 450—61—000—(क)	देह भुगतान नामित बैंक खाते के लिए *	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	अनुदान रोकड़ बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर

*बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू, विस्तृत मुख्य खाता शीर्ष कोड निर्दिष्ट करें।

नगरपालिका की सामान्य गतिविधियों के दौरान उपगत राजस्व व्यय के लिए विशिष्ट अनुदान नगरपालिका की सामान्य गतिविधियों के दौरान उपगत राजस्व व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त होने वाले अनुदान की गणना निम्नलिखित रीति से की जाएगी:—

(क) अनुदान की स्वीकृति पर अनुदान आय को लेखबद्ध करना:— विशिष्ट अनुदान के संबंध में अनुदान स्वीकृति आदेश प्राप्त होने पर ब्यौरे, जहां पहले प्रस्तुत आवेदन/व्यय के ब्यौरे अनुदान रजिस्टर —प्ररूप जीईएन 37) में लेखबद्ध किए जाएंगे।

आय को मान्य करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431—50—000—(क) 160—20—000—(क)	सरकारी अनुदान से प्राप्य व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु	डेबिट क्रेडिट	50,000	50,000	सामान्य बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर

(क) यथा लागू, विस्तृत मुख्य खाता कोड प्रविष्ट करें।

(ख) अनुदान प्राप्ति को लेखबद्ध करना: अनुदान की प्राप्ति पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹ में)	क्रेडिट राशि (₹ में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता	डेबिट	45,000		रोकड़ बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर
431-50-000-(क)	सरकार से प्राप्य-अनुदान	क्रेडिट		45,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

14.17 किसी विशिष्ट परियोजना/स्कीम के अंतर्गत किए गए व्यय के लिए विशिष्ट अनुदान

किसी विशिष्ट परियोजना/स्कीम के तहत उपगत व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त होने वाले अनुदान की गणना निम्नानुसार की जाएगी:-

- (क) परियोजना/स्कीम आमतौर पर प्रायोजक एजेंसी द्वारा प्रायोजित/स्वीकृत होता है आदेश के ब्यौरे विवरण अनुदान रजिस्टर (प्ररूप जीईएन) 37) में लेखबद्ध किए जाएंगे।
- (ख) जमा की प्राप्ति, व्यय की प्राप्ति, संविदाकार के बिलों का भुगतान, संविदाकार के बिलों से की गई कटौती का भुगतान, सामान्य भंडार का उपयोग, परिसंपत्ति के पूरा होने और परिसंपत्ति के पूंजीकरण, अवधि समाप्ति प्रक्रिया के लिए पालन की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियां प्रक्रिया/असंदत बिलों के लिए प्रावधान करने हेतु अवधि समापन प्रक्रिया, नगरपालिका कार्यों, भंडारों, अन्य राजस्व व्यय और स्थाई परिसंपत्तियों से संबंधित खंड में वर्णित की गई है।
- (ग) व्यय करने वाला विभाग भुगतान आदेश (प्ररूप जीईएन 14) में उस अनुदान का नाम निर्दिष्ट करेगा जिसके संबंध में व्यय उपगत हुआ है। जब भी कोई व्यय मूल प्रविष्टि वही में लेखबद्ध किया जाता है अर्थात् रोकड़ बही(जीईएन-1-11) या जर्नल बुक (प्ररूप जीईएन-2) के साथ साथ-सामान्य भंडारण का उपयोग किया जाता है, तो उसे अनुदान रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-37) में भी अद्यतन किया जाएगा।
- (घ) अनुदान के तहत किए गए राजस्व व्यय के संबंध में अनुदान आय को लेखबद्ध करना:- अनुदान के तहत व्यय होने पर प्राप्य होने वाला अनुदान। अवधि के समाप्त होने पर, लेखा शाखा अनुदान रजिस्टर (प्ररूप जीईएन 37) से अवधि के दौरान उपगत और भुगतान किए गए राजस्व व्यय की पहचान करेगी। अवधि के दौरान अनुदान के तहत उपगत राजस्व व्यय के संबंध में अनुदान आय को मान्य करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-50-000-(क) 160-30-000	सरकारी अनुदान से प्राप्य योजना में योगदान हेतु	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	बही खाता, खाता बही और अनुदान रजिस्टर

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- (ङ) अनुदान की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:- संबंधित विभाग देय अनुदान की राशि का दावा करने के लिए प्रायोजक एजेंसी को समय-समय पर (कार्यक्रम/योजना ब्यौरों में यथा निर्दिष्ट) "व्यय का विवरण" प्रस्तुत करेगा। अनुदान प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता	डेबिट	9,500		रोकड़ बही, खाता बही और अनुदान रजिस्टर
431-50-000-(क)	सरकार से प्राप्य अनुदान हेतु	क्रेडिट		9,500	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

14.18 प्राप्त होने वाले अनुदान को बट्टे खाते में डालना

प्राप्य अनुदान को बट्टे खाते में डालने को लेखबद्ध करना लेखा शाखा, प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर, प्राप्य अनुदान की वसूली संबंधी स्थिति की समीक्षा करेगी। नगरपालिका उन अनुदानों को बट्टे खाते में डालने पर विचार कर सकती है, जो तीन वर्ष से अधिक की अवधि से बकाया है। यदि नगरपालिका बट्टे खाते में डालने के आदेश के आधार पर किसी भी प्राप्य अनुदान को बट्टे खाते में डालने का निर्णय लेती है, तो लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-30-000-(क)	राजस्व बट्टे खाते में डाला गया अनुदान	डेबिट	500		बही खाता, खाता बही और अनुदान रजिस्टर
431-50-000-(क)	सरकार से प्राप्य वाले अनुदान हेतु	क्रेडिट		500	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

नगरपालिका की तरफ सरकार को बकायों के सापेक्ष सरकार से प्राप्य अनुदान का समायोजन

सरकार, जो नगरपालिका को भुगतानयोग्य अनुदान में से ऐसी किसी राशि की कटौती करेगी, जो नगरपालिका से किसी सरकारी निगम, सरकारी कंपनी या उसके द्वारा गठित किसी अन्य सांविधिक प्राधिकरण को देय है।

प्राप्य अनुदान के सापेक्ष सरकारी बकायों के समायोजन को लेखबद्ध करना:- ऐसे समायोजन के संबंध में सरकार से सूचना प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-30-000-(क)	भुगतानयोग्य सरकारी बकाया*	डेबिट	500		बही खाता, खाता बही और अनुदान रजिस्टर
431-50-000-(क)	सरकार से प्राप्य अनुदान के लिए	क्रेडिट		500	

* सरकार के देय खाले का शीर्ष विनिर्दिष्ट करें, जिसके सापेक्ष अनुदान समायोजित किया गया है, उदाहरण के लिए, भुगतानयोग्य राज्य शिक्षा उपकर, भुगतानयोग्य बिजली प्रभार, भुगतानयोग्य रोजगार गारंटी उप-कर आदि।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

14.19 अवधि समापन प्रक्रियाएँ

(1) अवधि की समाप्ति पर, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि लेखांकन अवधि की अंतिम तिथि से पहले, उपगत राजस्व व्यय के साथ साथ निष्पादित कार्यों या स्थाई परिसंपत्तियों के अधिग्रहण खरीद के संबंध में प्राप्त बिलों को लेखांकन अवधि की समाप्ति से पंद्रह दिन के भीतर लेखांकन और भुगतान करने के लिए लेखा शाखा को भेज दिया गया है।

- (2) राजस्व व्यय के संबंध में लेखबद्ध की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टि वही होगी, जो उपरोक्त पैरा में दी गई है और उपगत राजस्व व्यय के संबंध में अनुदान आय को मान्य करने के लिए लेखबद्ध की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टि यही होगी, जो उपरोक्त पैरा में दी गई है।
- (3) विशिष्ट अनुदान के तहत निष्पादित पूंजीगत कार्यों के संबंध में प्रोग्रेस बिल के लिए लेखबद्ध की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टि वही होगी जो उपरोक्त पैरा में दी गई है और विशिष्ट अनुदान के तहत स्थाई परिसंपत्तियों के अधिग्रहण / खरीद संबंधी बिल के लिए वही होगी, जो उपर्युक्त पैरा में दी गई है।
- (4) एक नोडल एजेंसी के रूप में प्राप्त अनुदान के लिए, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि हस्तांतरण प्रविष्टि, इसके सापेक्ष उपगत ब्यौरों के लिए की गई है और 'योजना व्यय - नोडल एजेंसी' खाते में शेष शून्य हो गया है।

14.20 आंतरिक नियंत्रण

अनुदान संबंधी संव्यवहार के संबंध में नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों की पालना की जाएगी:

- लेखा शाखा के प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए प्राप्त अनुदान का उपयोग किसी अन्य प्रयोजन के लिए नहीं किया जाएगा।
- लेखा शाखा के प्रमुख और अनुदान द्वारा प्रायोजित परियोजना योजना को कार्यान्वित करने वाले विभाग के प्रमुख प्रत्येक अनुदान के संबंध में अवधि के दौरान उपगत व्यय का मिलान खाता बही (प्ररूप जीईएन-3) से करेंगे और, यह कि अनुदान रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-37) लेखा शाखा में रखा गया है और संबंधित रिकॉर्ड संबंधित विभागों द्वारा बनाए रखे जा रहे हैं।
- लेखा शाखा का प्रमुख लेखा शाखा में रखे गए खाता बही (प्ररूप जीईएन-3) और अनुदान रजिस्टर (प्ररूप जीईएन -37) में प्राप्त और प्राप्त होने वाले अनुदान की राशि का तिमाही आधार पर मिलान करेगा।
- लेखा शाखा के प्रमुख, प्राप्त अनुदान के संबंध में रोकड़ बही में प्रविष्टि करने के बाद, यह सुनिश्चित करेगा कि प्राप्त अनुदान को अनुदान रजिस्टर में लेखबद्ध कर दिया गया है। इसके अलावा, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि तैयार किए गए दैनिक संग्रहण के सार के संबंध में (प्ररूप जीईएन)-8 के तहत प्राप्ति में अनुदान रजिस्टर का संदर्भ दिया गया है।
- नगरपालिका के मुख्य नगरपालिका प्रमुख निगरानी के लिए विवरणी/रिपोर्टों का ऐसा उपयुक्त कैलेंडर विनिर्दिष्ट करेगा।

सभी समाधान विवरण लेखा शाखा के प्रमुख द्वारा प्रमाणित किए जाएंगे।

14.21 वित्तीय विवरण में प्रस्तुति

अनुदान संबंधी संव्यवहार के लेखांकन के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न खाते वित्तीय विवरणों या नगरपालिका के वित्तीय विवरणों से संलग्न अनुसूचियों में परिलक्षित होंगे। ऐसे सभी वित्तीय विवरण और अनुसूचियां पदाभिहित प्राधिकारियों के हस्ताक्षर और मुहर के साथ चिपकाई जानी चाहिए। अनुदान के संबंध में आय और व्यय विवरण की अनुसूचियां, इस लेखा संहिता के भाग-II में दी गई हैं।

14.22 प्रकटीकरण

निम्नलिखित का प्रकटीकरण किया जाना चाहिए:

- वित्तीय विवरणों में प्रस्तुति के तरीकों सहित सरकारी अनुदान के लिए अपनाई गई लेखांकन नीति:
- वित्तीय विवरणों में मान्यताप्राप्त सरकारी अनुदान की प्रकृति और सीमा, जिसमें रियायती दर पर या निःशुल्क दिए गए गैर-मौद्रिक परिसंपत्तियों के अनुदान भी शामिल है।

अध्याय-15

भाडाक्रय

15.1 प्रस्तावना

पट्टा: पट्टा एक संविदात्मक व्यवस्था है जिसमें पट्टेदार (उपयोगकर्ता) को किसी परिसंपत्ति के उपयोग के लिए पट्टादाता (स्वामी) को भुगतान करना होता है। परिसंपत्ति, भवन और वाहन सामान्य संपत्ति है जो पट्टे पर दी जाती हैं। औद्योगिक या व्यावसायिक उपकरण भी पट्टे पर दिए जाते हैं। मोटे तौर पर, पट्टा करार, दो पक्षकारों, पट्टादाता और पट्टेदार के बीच एक अनुबंध है। पट्टादाता परिसंपत्ति का विधिक स्वामी है; पट्टेदार को नियमित किराये के भुगतान के बदले में परिसंपत्ति का उपयोग करने का अधिकार प्राप्त होता है। पट्टेदार संपत्ति या उपकरण के उपयोग के संबंध में विभिन्न शर्तों का पालन करने के लिए भी सहमत होता है। उदाहरण के लिए, कार किराए पर लेने वाला व्यक्ति इस बात पर सहमत हो सकता है कि कार का उपयोग केवल व्यक्तिगत उपयोग के लिए किया जाएगा। संक्षिप्त शब्द किराया करार का उपयोग उस पट्टे का वर्णन करने के लिए किया जा सकता है जिसमें परिसंपत्ति मूर्त संपत्ति है। उपयोग की जाने वाली भाषा यह होती है कि उपयोगकर्ता जमीन या सामान किराए पर लेता है और इन्हें मालिक द्वारा किराये पर दिया जाता है।

भाडाक्रय : किराया खरीद या किस्त योजना एक ऐसी व्यवस्था है जिसके तहत उपभोक्ता प्रारंभिक किस्त (जैसे कुल का 40%) का भुगतान करके परिसंपत्ति प्राप्त करता है और परिसंपत्ति की लागत का दूसरा हिस्सा संविदा में दिए गए समय या अवधि में चुकाता है जिसमें एक क्रेता माल के लिए कई महीनों में कुछ भागों या प्रतिशत में भुगतान करने के लिए सहमत होता है। भाडाक्रय करार 19वीं शताब्दी में यूनाइटेड किंगडम में विकसित किया गया था ताकि नकदी की कमी वाले ग्राहक उन मर्दों को महंगी खरीद सके, अन्यथा जिनके लिए उन्हें देरी करनी पड़ती या उसे छोड़ना पड़ता। उदाहरण के लिए, ऐसे मामलों में जहां कोई खरीदार संपत्ति की किसी मद के लिए एकमुश्त राशि देकर मांगी गई कीमत का भुगतान नहीं कर सकता है, लेकिन जमा राशि के रूप में एक प्रतिशत का भुगतान कर सकता है, भाडाक्रय अनुबंध से खरीदार मासिक किराया देकर सामान किराए पर ले सकता है। संपूर्ण मूल कीमत के बराबर राशि और ब्याज का भुगतान समान किश्तों में कर दिए जाने पर खरीदार पूर्व निर्धारित मूल्य (आमतौर पर नाममात्र राशि) पर सामान खरीदने या स्वामी को सामान वापस करने का विकल्प चुन सकता है। यदि खरीदार किस्तों का भुगतान करने में चूक करता है, तो स्वामी सामान वापस ले सकता है। किराया खरीद अक्सर उपभोक्ताओं के लिए फायदेमंद होता है क्योंकि इससे महंगी मर्दों की लागत लंबी अवधि में दी जा सकती है। व्यापारिक उपभोक्ताओं के लिए भाडाक्रय, माल को अलग-अलग तुलन पत्र और कराधान प्रकटन तरीका उनकी कर योग्य आय के लिए लाभप्रद हो सकता है। भाडाक्रय की आवश्यकता तब कम हो जाती है जब उपभोक्ताओं के पास सामानांतर व्यवस्था या अन्य प्रकार के ऋण आसानी से उपलब्ध होते हैं। इन अनुबंधों का उपयोग आमतौर पर कार और उच्च मूल्य वाले बिजली के सामान जैसी मर्दों के लिए किया जाता है, जहां खरीदार सीधे सामान का भुगतान करने में असमर्थ होते हैं।

15.2 महत्वपूर्ण शब्दों की परिभाषाएँ और अर्थ

पट्टा: पट्टा एक करार है, जिसके तहत पट्टादाता भुगतान या भुगतान की श्रृंखला के बदले में पट्टेदार को एक सहमत अवधि के लिए परिसंपत्ति का उपयोग करने का अधिकार देता है। पट्टादाता उस परिसंपत्ति का स्वामी होता है, जो पट्टेदार को एक करार के तहत पट्टे पर दी जाती है। पट्टेदार परिसंपत्ति के उपयोग के बदले में पट्टादाता को एकमुश्त या आवधिक भुगतान करता है। पट्टा करार पट्टादाता और पट्टेदार, दोनों के लिए बाध्यकारी है और इसमें दोनों पक्षकारों के अधिकारी और दायित्वों का उल्लेख होता है।

पट्टेदार वह व्यक्ति होता है, जो पट्टादाता से भूमि या संपत्ति किराये पर लेता है। पट्टेदार को "किरायेदार" के रूप में भी जाना जाता है, और उसे पट्टा करार में और विधि द्वारा यथा परिभाषित विशिष्ट दायित्वों का पालन करना होता है। पट्टा विधिक रूप से बाध्यकारी दस्तावेज है और यदि पट्टेदार इसकी शर्तों का उल्लंघन करता है, तो उसे बेदखल किया जा सकता है।

पट्टे का वर्गीकरण: एक पट्टे को तब वित्तीय पट्टे के रूप में वर्गीकृत किया जाता है यदि यह सभी जोखिमों और पुरस्कारों को काफी हद तक स्वामित्व में अंतरित करता है। अन्य सभी पट्टे प्रभावी पट्टों के रूप में वर्गीकृत हैं। वर्गीकरण पट्टे की शुरुआत में किया जाता है। कोई पट्टा वित्त पट्टा है या प्रभावी पट्टा, यह उसके स्वरूप के बजाय संव्यवहार के मूल आधार पर निर्भर करता है। संदर्भ की दृष्टि से, वित्त पट्टा करार के तहत, पट्टा पूरा होने पर स्वामित्व पट्टेदार के पास चला जाता है और प्रभावी पट्टे के मामले में, स्वामित्व हमेशा पट्टादाता के पास रहता है।

गैर-रद्द करने योग्य पट्टा: एक गैर-रद्द करने योग्य पट्टा एक ऐसा पट्टा होता है, जो केवल निम्न स्थिति में रद्द किया जा सकता है:

- किसी दूरस्थ आकस्मिकता के घटित होने पर; या
- पट्टादाता की अनुमति से; या
- यदि पट्टेदार उसी पट्टादाता के साथ उसी या समकक्ष परिसंपत्ति के लिए एक नया पट्टा करता है; या
- पट्टेदार द्वारा शुरुआत में इस तरह अतिरिक्त राशि का भुगतान करने पर, पट्टे की निरंतरता उचित रूप से निश्चित हो जाती है।

पट्टा अवधि: पट्टा अवधि वह अवधि है जिसके दौरान रद्द नहीं किया जा सकता, जिसके लिए पट्टेदार ऐसी किसी भी अतिरिक्त अवधि के साथ परिसंपत्ति को पट्टे पर लेने के लिए सहमत हुआ है, जिसके लिए पट्टेदार के पास भुगतान के साथ या उसके बिना, परिसंपत्ति के पट्टे को आगे जारी रखने का विकल्प होता है पट्टे की शुरुआत में यह उचित रूप से निश्चित होता है कि पट्टेदार किस विकल्प का प्रयोग करेगा।

‘वित्त प्रभार’ की परिभाषा

वित्त प्रभार: यह उधार के उपयोग या मौजूदा उधार की अवधि बढ़ाने के लिए लिया प्रभारित की जाने वाली फीस होती है। यह एक समान फीस या उधार का प्रतिशत हो सकता है, प्रतिशत आधारित वित्त प्रभार सबसे आम व्यवस्था है। वित्त प्रभार अक्सर एक समग्र लागत होती है, जिसमें किसी भी संबंधित संव्यवहार फीस, खाता रखरखाव फीस या ऋणदाता द्वारा ली जाने वाली विलंब फीस के साथ-साथ ऋण वहन करने की लागत शामिल होती है।

न्यूनतम पट्टा भुगतान पट्टे की अवधि के दौरान वे भुगतान होते हैं जो पट्टेदार को निम्नलिखित व्यवस्था के साथ आकस्मिक किराया, सेवाओं की लागत और पट्टेदार द्वारा अदा किए जाने वाले करों और उसे उसकी प्रतिपूर्ति को छोड़कर करने होते हैं या इनकी उससे अपेक्षा हो सकती है:

- पट्टेदार के मामले में, पट्टेदार द्वारा या उसकी ओर से गारंटीकृत कोई भी अवशिष्ट मूल्य; या
- पट्टादाता के मामले में, पट्टादाता को गारंटीकृत कोई भी अवशिष्ट मूल्य;
 - (i) पट्टेदार द्वारा या उसकी ओर से; या
 - (ii) इस गारंटी को पूरा करने में वित्तीय रूप से सक्षम किसी स्वतंत्र तृतीय पक्षकार द्वारा।

तथापि, यदि पट्टेदार के पास परिसंपत्ति को ऐसी कीमत पर खरीदने का विकल्प है, जिसके उस तिथि पर उचित मूल्य से काफी कम होने की आशा जिस दिन विकल्प, प्रयोग योग्य हो जाता है, जिसका पट्टे की शुरुआत में प्रयोग किया जाना उचित रूप से निश्चित है, न्यूनतम पट्टा भुगतान में पट्टा अवधि के दौरान देख न्यूनतम भुगतान और इस खरीद विकल्प का प्रयोग करने के लिए अपेक्षित भुगतान शामिल होता है।

उचित मूल्य यह राशि है जिसके लिए किसी परिसंपत्ति का जानकार, इच्छुक पक्षकारों के बीच असंबद्ध संव्यवहार में आदान-प्रदान किया जा सकता है या देयता का निपटान किया जा सकता है।

आर्थिक जीवनकाल:

- वह अवधि जिसके दौरान किसी परिसंपत्ति के एक या एक से अधिक उपयोगकर्ताओं द्वारा आर्थिक रूप से उपयोग करने योग्य होने की आशा की जाती है; या
- एक या अधिक उपयोगकर्ताओं द्वारा परिसंपत्ति से प्राप्त होने की आशा वाले उत्पादन की संख्या या समान इकाई।

पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति का उपयोगी जीवन काल है:

- वह अवधि जिसके दौरान पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति का उपयोग पट्टेदार द्वारा किए जाने की आशा है; या
- पट्टेदार द्वारा परिसंपत्ति के उपयोग से प्राप्त होने की आशा वाली उत्पादन की संख्या या समान इकाई।

पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति का अवशिष्ट मूल्य पट्टा अवधि के अंत में परिसंपत्ति का अनुमानित उचित मूल्य है।

गारंटीकृत अवशिष्ट मूल्य है :

- पट्टेदार के मामले में, शेष मूल्य का वह भाग जिसकी गारंटी पट्टेदार द्वारा या पट्टेदार की ओर से किसी पक्ष द्वारा दी जाती है (गारंटी की राशि यह अधिकतम राशि है जो किसी भी स्थिति में देय हो सकती है); और

- पट्टादाता के मामले में, अवशिष्ट मूल्य का वह हिस्सा जिसकी गारंटी पट्टेदार की और से या किसी स्वतंत्र तीसरे पक्षकार द्वारा दी जाती है जो गारंटी के तहत दायित्वों का निर्वहन करने में वित्तीय रूप से सक्षम हो।

पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति का गैर-गारंटीकृत अवशिष्ट मूल्य वह राशि है, जिससे परिसंपत्ति का अवशिष्ट मूल्य उसके गारंटीकृत अवशिष्ट मूल्य से अधिक हो जाता है।

पट्टे में सकल निवेश, पट्टादाता के दृष्टिकोण से किसी वित्त पट्टे के तहत न्यूनतम पट्टा भुगतान और पट्टादाता को मिलने वाले किसी भी गैर-गारंटी वाले अवशिष्ट मूल्य का योग है।

अनर्जित वित्त आय के बीच का अंतर है:

- पट्टे में सकल निवेश; और
- निम्नलिखित का वर्तमान मूल्य
 - i. पट्टादाता के दृष्टिकोण से वित्त पट्टे के तहत न्यूनतम पट्टा भुगतान; और
 - ii. पट्टे में निहित ब्याज दर पर. पट्टादाता को मिलने वाला कोई भी गैर-गारंटी अवशिष्ट मूल्य।

पट्टे में शुद्ध निवेश, अनर्जित वित्त आय को घटाकर पट्टे में किया गया सकल निवेश है।

पट्टे में निहित ब्याज दर वह छूट दर है, जिससे पट्टे की शुरुआत में, निम्नलिखित का कुल वर्तमान मूल्य बनता है

- पट्टादाता के दृष्टिकोण से वित्त पट्टे के तहत न्यूनतम पट्टा भुगतान; और
- पट्टादाता को मिलने वाला कोई भी बिना गारंटी वाला अवशिष्ट मूल्य जो पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति के उचित मूल्य के बराबर होगा।

पट्टेदार की बढ़ती उधार ब्याज दर वह ब्याज दर है, जो पट्टेदार को किसी समान पट्टे पर चुकानी हो या यदि वह निर्धारित नहीं है, तो वह दर, जो पट्टे की शुरुआत में, पट्टेदार को किसी समान अवधि में और समान प्रतिभूति के साथ, परिसंपत्ति खरीदने के लिए आवश्यक धनराशि उधार लेनी होगी। आकस्मिक किराया पट्टे के भुगतान का वह हिस्सा है, जो राशि में तय नहीं होता है, बल्कि समय बीतने के कारक को छोड़कर, किसी अन्य कारक पर आधारित होता है (उदाहरण के लिए, बिक्री का प्रतिशत, उपयोग की राशि, मूल्य सूचकांक और ब्याज की बाजार दरें)।

“भाड़ाक्रय”: समय के साथ-साथ किशतों का भुगतान करके “सामान” खरीदने की एक विधि है। भाड़ाक्रय शब्द की उत्पत्ति यूनाइटेड किंगडम में हुई और यह संयुक्त राज्य अमेरिका में “रेंट-टू-ओन” व्यवस्था कहलाने के समान है। भाड़ाक्रय अनुबंध के तहत, खरीददार “माल” को पट्टे पर ले रहा है और अनुबंध की पूरी राशि का भुगतान होने तक स्वामित्व प्राप्त नहीं करता है।

“भाड़ाक्रय करार”: “यह एक करार है जिसके तहत “सामान” किराए पर दिया जाता है और जिसके तहत किराएदार के पास करार की शर्तों के अनुसार उन्हें खरीदने का विकल्प होता है और इसमें वह करार शामिल होता है जिसके तहत:

- माल का कब्जा उसी समय स्वामी द्वारा एक व्यक्ति को इस शर्त पर दिया जाता है कि वह व्यक्ति समय-समय पर किशतों में सहमत राशि का भुगतान करेगा है।
- माल के रूप में संपत्ति ऐसी अंतिम किस्त के भुगतान पर ऐसे व्यक्ति को दी जानी है
- ऐसे व्यक्ति को संपत्ति के इस प्रकार अंतरण से पहले किसी भी समय करार को समाप्त करने का अधिकार है।

भाड़ाक्रय प्रणाली वह प्रणाली है, जिसमें खरीदी गई परिसंपत्ति की कीमत का भुगतान किशतों में किया जाता है। सामान अनुबंध शुरू होने के समय क्रेता के कब्जे में सौंप दिया जाता है। किराया विक्रेता अंतिम किस्त के भुगतान तक माल का मालिक बना रहता है। किराया क्रेता को माल को जमानतदार के रूप से उपयोग करने का अधिकार है।

पट्टे और भाड़ाक्रय के लिए लेखांकन की स्थितियाँ:

पट्टों और किराया खरीद संव्यवहार का लेखांकन निम्नलिखित स्थितियों में विभाजित किया जाएगा:

- पट्टेदार के खाते में वित्त पट्टा।

- पट्टादाता के खाते में वित्त पट्टा।
- पट्टेदार के खाते में प्रभावी पट्टा।
- पट्टादाता के खाते में प्रभावी पट्टा।
- खरीदार के खाते में भाडाक्रय।
- विक्रेता के खाते में भाडाक्रय।

सामान्य स्थिति को ध्यान में रखते हुए, वित्त पट्टों के मामले में पट्टेदार के रूप में समिति और प्रभावी पट्टों के मामले में पट्टादाता को भाडाक्रय के संबंध में शामिल किया जाता है।

15.3 लेखांकन सिद्धांत:

निम्नलिखित लेखांकन सिद्धांत पट्टे और भाडाक्रय के तहत अधिगृहीत/दी गई स्थायी परिसंपत्तियों से संबंधित संव्यवहार को लेखबद्ध करने, लेखांकन करने और प्रकटन तरीके को नियंत्रित करेंगे:

15.3.1. पट्टेदार के खाते में वित्त पट्टा

- पट्टा अवधि के प्रारंभ में, वित्त पट्टों को एक परिसंपत्ति और देयता के रूप में दर्ज किया जाएगा। ऐसी मान्यता पट्टे की शुरुआत में पट्टे पर दी गई संपत्ति के उचित मूल्य के बराबर राशि पर होनी चाहिए। तथापि, यदि पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति का उचित मूल्य पट्टेदार के दृष्टिकोण से न्यूनतम पट्टा भुगतान के वर्तमान मूल्य से अधिक है, तो परिसंपत्ति और देयता के रूप में दर्ज की गई राशि, पट्टेदार के दृष्टिकोण से न्यूनतम पट्टा भुगतान का वर्तमान मूल्य होना चाहिए। न्यूनतम पट्टा भुगतान के वर्तमान मूल्य की गणना में छूट दर पट्टे में निहित ब्याज दर है, यदि इसे निर्धारित करना व्यावहारिक है: यदि नहीं, तो पट्टेदार की बढ़ती उधार दर का उपयोग किया जाना चाहिए।
- संव्यवहार और अन्य घटनाओं का लेखा-जोखा और प्रस्तुतिकरण उनकी मूल और वित्तीय वास्तविकता के अनुसार किया जाता है न कि केवल उनके विधिक स्वरूप के अनुसार। जबकि पट्टा करार का विधिक रूप यह है कि पट्टेदार पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति पर कोई भी विधिक अधिकार प्राप्त कर नहीं सकता है, वित्त पट्टों के मामले में मूल और वित्तीय वास्तविकता यह है कि पट्टेदार, पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति के उपयोग के आर्थिक लाभ उसके आर्थिक जीवनकाल के बड़े हिस्से तक उस अधिकार के लिए परिसंपत्ति के उचित मूल्य के बराबर राशि और संबंधित वित्त प्रभार का भुगतान करने का दायित्व देने के बदले प्राप्त करता है।
- यदि इस तरह के पट्टे के संव्यवहार पट्टेदार के तुलन पत्र में नहीं दर्शाए जाते हैं, तो नगरपालिका के आर्थिक संसाधनों और दायित्वों के स्तर का कम उल्लेख होता है, जिससे वित्तीय अनुपात बिगड़ जाता है। इसलिए यह उचित है कि किसी वित्त पट्टे को पट्टेदार के तुलन पत्र में एक परिसंपत्ति के रूप में और भविष्य के पट्टे के भुगतान के दायित्व के रूप में मान्यता दी जाए। पट्टे की शुरुआत में, परिसंपत्ति और भविष्य के पट्टे के भुगतान के लिए देयता को समान मात्रा में तुलन पत्र में मान्यता दी जाती है।
- पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति के दायित्व को वित्तीय विवरणों में पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति से कटौती के रूप में प्रस्तुत करना उचित नहीं है। पट्टे पर दी गई संपत्ति की देयता को तुलन पत्र में चालू देयता या दीर्घकालिक देयता, जैसा भी मामला हो, के रूप में अलग से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- विशिष्ट पट्टा कार्यों के संबंध में अक्सर प्रारंभिक प्रत्यक्ष लागतें वहन की जाती हैं, जैसे कि पट्टा व्यवस्था पर सौदेबाजी करना और उसे सुरक्षित करना। वित्त पट्टे के लिए सीधे पट्टेदार द्वारा की गई गतिविधियों के कारण चिह्नित लागत को पट्टे के तहत परिसंपत्ति के रूप में मान्यता प्राप्त राशि के हिस्से के रूप में शामिल किया जाता है।
- वित्त पट्टा भुगतान को, वित्त प्रभार और बकाया देयता में कमी के बीच बांटा जाएगा। प्रत्येक अवधि के लिए देयता की शेष राशि पर ब्याज की एक स्थिर आवधिक दर निकालने के लिए वित्त प्रभार आबंटित किया जाएगा।
- ऐसी संपत्तियों पर मूल्यहास स्वामित्व वाली परिसंपत्तियों की समान दरों पर प्रदान किया जाएगा।

- यह निर्धारित करने के लिए कि क्या कोई पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति क्षतिग्रस्त हो गई है, नगरपालिकाएं परिसंपत्तियों की हानि से निपटने संबंधी लेखांकन मानक लागू करती हैं जो इस बारे में अपेक्षाएं निर्धारित करती हैं कि किसी नगरपालिका को किसी परिसंपत्ति मूल राशि की समीक्षा कैसे करनी चाहिए, उसे वसूली योग्य राशि का निर्धारण कैसे करना चाहिए और उसे क्षीणता से हानि को कब मानना चाहिए या उसे उलटना चाहिए।

15.3.2. पट्टादाता के खाते में वित्त पट्टा

- पट्टादाता को अपने तुलन पत्र में वित्त पट्टे के तहत दी गई संपत्तियों को पट्टे में शुद्ध निवेश के बराबर राशि पर प्राय के रूप में मानना चाहिए।
- एक वित्त पट्टे के तहत विधिक स्वामित्व के परिणामस्वरूप अधिकांशतः होने वाले सभी जोखिम और पुरस्कार पट्टादाता द्वारा अंतरित कर दिए जाते हैं, और इस प्रकार प्राय पट्टा भुगतान को पट्टेदार द्वारा मूलधन का भुगतान माना जाता है, अर्थात् पट्टे में शुद्ध निवेश, उसके निवेश और सेवाओं के लिए पट्टादाता को प्रतिपूर्ति और पुरस्कार देने के लिए वित्त आय।
- वित्त आय की मान्यता, वित्त पट्टे के संबंध में पट्टादाता के बकाया के शुद्ध निवेश पर लाभ की स्थिर आवधिक लाभ को दर्शाने वाले तरीके पर आधारित होनी चाहिए।
- किसी पट्टादाता का लक्ष्य व्यवस्थित और तर्कसंगत आधार पर पट्टा अवधि के दौरान वित्त आय आबंटित करना है। यह आय आबंटन वित्त पट्टे के संबंध में पट्टादाता के बकाया शुद्ध निवेश पर स्थिर आयधिक लाभ को दर्शाने वाले तरीके पर आधारित है। लेखांकन अवधि से संबंधित पट्टा भुगतान, सेवाओं की लागत को छोड़कर, मूलधन और अनर्जित वित्त आय दोनों से कम कर दिया जाता है।
- पट्टे में पट्टादाता के सकल निवेश की गणना में अनुमानित गैर-गारंटीकृत अवशिष्ट मूल्यों की नियमित रूप से समीक्षा की जाती है। यदि अनुमानित गैर-गारंटीकृत अवशिष्ट मूल्य में कमी आती है, तो शेष पट्टा अवधि में आय आबंटन को संशोधित किया जाता है और पहले से संचित राशि के संबंध में किसी भी कमी को तुरंत मान्यता दी जाती है। अनुमानित अवशिष्ट मूल्य में बढ़ोतरी का समायोजन नहीं किया जाता है।
- प्रारंभिक प्रत्यक्ष लागत, जैसे कि दलाली और विधिक फीस, अक्सर पट्टादाता द्वारा पट्टे पर बातचीत करने और उसकी व्यवस्था करने में उपगत किए जाते हैं। वित्त पट्टों के लिए, ये प्रारंभिक प्रत्यक्ष लागत, वित्त आय प्रस्तुत करने के लिए उपगत की जाती हैं और इन्हें आय और व्यय खाते में तुरंत मान्यता दी जाती है या पट्टे की अवधि के दौरान वित्त आय के सापेक्ष आबंटित की जाती हैं।
- निर्माता या व्यवहारी पट्टादाता को सीधे बिक्री के लिए नगरपालिकाओं द्वारा अपनाई गई नीति के अनुसार, बिक्री के संव्यवहार को अवधि के लिए आय और व्यय खाते में मान्यता देनी चाहिए। यदि ब्याज की कृत्रिम रूप से कम दरें उद्धृत की जाती हैं, तो बिक्री पर लाभ को उस तक सीमित रखा जाना चाहिए जो वाणिज्यिक ब्याज दर प्रभारित करने पर लागू होगा। प्रारंभिक प्रत्यक्ष लागत को पट्टे की शुरुआत में आय और व्यय खाते में व्यय के रूप में मान्यता दी जानी चाहिए।
- निर्माता या व्यवहारी उपभोक्ताओं को परिसंपत्ति खरीदने या पट्टे पर लेने का विकल्प दे सकते हैं। किसी निर्माता या व्यवहारी पट्टादाता द्वारा किसी परिसंपत्ति का वित्त पट्टा दो प्रकार की आय देता है:
 - (क) पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति के सामान्य बिक्री मूल्यों पर, किसी भी लागू मात्रा या व्यापार छूट को दर्शाते हुए, सीधी बिक्री से होने वाले लाभ या हानि के बराबर लाभ या हानि: और
 - (ख) पट्टा अवधि के दौरान वित्त आय।
- किसी निर्माता या व्यवहारी पट्टादाता द्वारा वित्त पट्टा अवधि की शुरुआत में दर्ज किया गया बिक्री राजस्व परिसंपत्ति का उचित मूल्य है। तथापि, यदि ब्याज की वाणिज्यिक दर पर गणना करने पर पट्टादाता को मिलने वाले न्यूनतम पट्टा भुगतान का वर्तमान मूल्य, उचित मूल्य से कम है, तो बिक्री राजस्व के रूप में दर्ज की गई राशि इस प्रकार गणना किया गया वर्तमान मूल्य है। पट्टे की अवधि के प्रारंभ में मान्यता दी गई बिक्री की लागत, पट्टे पर दी गई संपत्ति की लागत या मूल राशि, यदि भिन्न हो, गैर-गारंटीकृत वाले अवशिष्ट मूल्य के वर्तमान मूल्य को घटाकर

आती है। बिक्री राजस्व और बिक्री की लागत के बीच का अंतर, बिक्री लाभ है, जिसे बिक्री के लिए नगरपालिकाओं द्वारा अपनाई गई नीति के अनुसार मान्यता दी जाती है।

- निर्माता या व्यवहारी पट्टादाता, कभी-कभी उपभोक्ताओं को आकर्षित करने के लिए कृत्रिम रूप से कम ब्याज दरें उद्धृत करते हैं। इस तरह की दर के प्रयोग से मान्यता दिए जा रहे संव्यवहार से होने वाली कुल आय का हिस्सा अत्यधिक हो जाएगा। यदि कृत्रिम रूप से कम ब्याज दरें उद्धृत की जाती हैं, तो बिक्री लाभ उस तक सीमित रहेगा जो कि वाणिज्यिक ब्याज दर प्रभारित करने पर लागू होगा। प्रारंभिक प्रत्यक्ष लागत को पट्टा अवधि के प्रारंभ में व्यय के रूप में मान्यता दी जाती है क्योंकि वे मुख्य रूप से निर्माताओं या व्यवहारीकी बिक्री लाभ अर्जित से संबंधित है।
- अनर्जित वित्त आय को पट्टादाता के खाते में देयता के रूप में मान्यता दी जाएगी और पट्टा अवधि समाप्त होने तक प्रत्येक वर्ष अनर्जित वित्त आय के हिस्से को उस वर्षविशेष के कारण ब्याज आय के रूप में मान्यता दी जाएगी।

15.3.3. पट्टादाता के खाते में प्रभावी पट्टा

- प्रभावी पट्टे के तहत दी गई परिसंपत्तियों को समिति की स्वामित्व वाली और उसके उपयोग की किसी भी अन्य स्थायी परिसंपत्ति की तरह इसकी परिसंपत्तियों के रूप में हिसाब में लिया जाएगा।
- प्रभावी पट्टों से पट्टा आय को पट्टा अवधि में सीधी रेखा के आधार पर आय के रूप में मान्यता दी जाएगी, जब तक कि कोई अन्य व्यवस्थित आधार उस पद्धति का अधिक स्पष्ट नमूना न हो जिसमें पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति के उपयोग से प्राप्त लाभ कम हो जाता है, पट्टा आय, संबंधित नियत तिथियों पर संचित होगी।
- वहन की गई कोई भी राशि, जिससे प्रभावी पट्टे के तहत परिसंपत्तियों के उपयोगी काल में सुधार या वृद्धि होती है, को समिति द्वारा अपने प्रचालन के लिए उपयोग की जाने वाली किसी भी अन्य परिसंपत्ति की तरह पूंजीकृत किया जाएगा; ऐसी परिसंपत्तियों पर मूल्यहास, स्वामित्व वाली परिसंपत्तियों के मामले में समान दरों पर प्रदान किया जाएगा।
- पट्टा आय अर्जित करने में वहन की गई मूल्यहास सहित लागत को व्यय के रूप में मान्यता दी जाती है। पट्टे की आय (बीमा और रखरखाव जैसी प्रदान की गई सेवाओं के लिए प्राप्तियों को छोड़कर) को पट्टा अवधि में सीधी रेखा आधार पर आय और व्यय खाते पर मान्यता दी जाती है, भले ही प्राप्तियां ऐसे आधार पर न हो, जब तक कि कोई अन्य व्यवस्थित आधार उस समय तरीके का अधिक स्पष्ट नमूना न हो जिसमें पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति के उपयोग से पास लाभ कम हो जाता है।
- किसी प्रभावी पट्टे से राजस्व अर्जित करने के लिए विशेष रूप से वहन की गई प्रारंभिक प्रत्यक्ष लागत को किराए की आय की मान्यता के अनुपात में पट्टे की अवधि में आय के लिए स्थगित या आबंटित किया जाता है, या उस अवधि में आय और व्यय खाते में व्यय के रूप में मान्यता दी जाती है जिसमें ये वहन की जाती है।
- कोई भी निर्माता या व्यवहारी पट्टादाता प्रभावी पट्टा पर किसी भी बिक्री लाभ को मान्यता नहीं देता है क्योंकि यह बिक्री के बराबर नहीं है।

15.3.4. पट्टेदार के खाते में प्रभावी पट्टा

- प्रभावी पट्टे के तहत पट्टा भुगतान को आय और व्यय खाते में एक सीधी रेखा के आधार पर पट्टा अवधि के दौरान एक व्यय के रूप में मान्यता दी जानी चाहिए, जब तक कि कोई अन्य व्यवस्थित आधार उपयोगकर्ता के लाभ की समय पद्धति का अधिक स्पष्ट नमूना न हो।
- प्रभावी पट्टों के लिए, पट्टा भुगतान (बीमा और रखरखाव जैसी सेवाओं की लागत को छोड़कर) को सीधी रेखा के आधार पर आय और व्यय खाते में व्यय के रूप में मान्यता दी जाती है जब तक कि कोई अन्य व्यवस्थित आधार उपयोगकर्ता के लाभ की समय पद्धति का अधिक स्पष्ट नमूना न हो। भले ही भुगतान उस आधार पर न हो।

15.3.5. क्रेता के खाते में भाडाक्रय

- खरीद मूल्य को स्थायी परिसंपत्तियों की लागत के रूप में पूंजीकृत किया जाएगा।

- भाड़ाक्रय (एचपी) किस्तों को वित्त प्रभार और मूल बकाया में कमी के बीच बांटा जाएगा। वित्त प्रभार इस तरह आबंटित किया जाएगा ताकि देयता के शेष बकाया पर ब्याज की स्थिर आवधिक लाभ मिल सके।
- 'भुगतानयोग्य भाड़ाक्रय' में से ब्याज हिस्से की कुल राशि को चालू परिसंपत्तियों के तहत एक नियंत्रण खाते में डेबिट करके हिसाब में लिया जाएगा। यह राशि वित्त प्रभारों के लेखांकन पर समायोजित की जाएगी।
- भाड़ाक्रय के तहत खरीदी गई परिसंपत्तियों के लिए मूल्यहास सिद्धांत, स्वामित्व वाली परिसंपत्तियों के अनुरूप होगा।

15.3.6. विक्रेता के खाते में भाड़ाक्रय

- बिक्री मूल्य (ब्याज के भाग सहित) को भाड़ाक्रय करार से प्राप्य माना जाएगा।
- भाड़ाक्रय किस्तों को ब्याज आय और प्राप्य मूल राशि में कमी के बीच विभाजित किया जाएगा (वित्त आय आबंटित की जाएगी ताकि प्राप्य के शेष बकाया पर ब्याज का स्थिर आवधिक लाभ मिले)।
- 'भाड़ाक्रय प्राप्य' में से ब्याज हिस्से की कुल राशि को चालू परिसंपत्तियों के तहत एक नियंत्रण खाते में डेबिट करके हिसाब में लिया जाएगा। इस राशि को वित्त प्रभार के लेखांकन के दौरान समायोजित किया जाएगा।

15.4 पट्टेदार के खाते में वित्त पट्टे के लिए लेखांकन:

- (क) स्थायी परिसंपत्तियों की खरीद को लेखबद्ध करना:— 'वित्त पट्टा' के तहत खरीदी गई स्थायी परिसंपत्तियों की प्रदायगी/स्थापना करार के अनुसार होगी। वित्त पट्टे के तहत स्थायी परिसंपत्तियों की खरीद को लेखबद्ध करने के लिए (उदाहरण के लिए 25,00,000/- रुपये की लागत पर), लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410-(क)	स्थायी परिसंपत्तियाँ (कृपया प्रकार निर्दिष्ट करें) *	डेबिट	25,00,000		चल/स्थायी परिसंपत्तियों की बही खाता, खाता बही और रजिस्टर
470-30-000-(ख)	भुगतानयोग्य ब्याज नियंत्रण-पट्टे	डेबिट	2,50,000		
450-80-000-(ख)	भुगतानयोग्य पट्टा प्रभार में	क्रेडिट		27,50,000	

(क) यथा लागू लघु शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

* परिसंपत्तियों के एक वर्ग से संबंधित सभी स्थायी परिसंपत्तियों को उस परिसंपत्ति वर्ग के अंतर्गत हिसाब में लिया जाएगा। उदाहरण के लिए, किसी भी प्रयोजन के लिए किसी भवन का अधिग्रहण, भवन के परिसंपत्ति शीर्ष के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा।

टिप्पण: "स्थायी परिसंपत्ति" खाते, "भुगतानयोग्य पट्टा प्रभार", "ब्याज नियंत्रण भुगतानयोग्य" खाते के बही खातों में प्रविष्टियां, सामान्य लेखा प्रक्रियाओं के अध्याय में बताए अनुसार दर्ज की जाएंगी। इस अध्याय में आगे वर्णित सभी अन्य लेखांकन प्रविष्टियों के संबंध में बही खातों में प्रविष्टियां इसी तरह की जाएगी। जब भी, रोकड़ या बैंक खाता शामिल होगा, जर्नल बुक में कोई प्रविष्टि नहीं होगी।

(ख) ब्याज नियंत्रण भुगतानयोग्य

ब्याज नियंत्रण भुगतानयोग्य खाता एक नियंत्रण खाते के स्वरूप में है, जो 'भुगतानयोग्य पट्टा प्रभार' में शामिल असंदत ब्याज हिस्से के बराबर राशि को दर्शाता है। इस खाते में शेष राशि अवधि के अंत में अवधि के लिए पट्टा भुगतान बकाया के वित्त प्रभार वाले हिस्से को हिसाब में लेकर कम की जाती है।

(ग) पट्टा भुगतान

आवधिक पट्टा भुगतान का लेखा-जोखा पट्टा करार के अनुसार रखा जाएगा। आवधिक पट्टा भुगतान के लिए लेखांकन प्रविष्टि (उदाहरण के लिए, यदि ब्याज सहित वार्षिक पट्टा भुगतान 2,75,000 रुपये है) इस प्रकार है:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-80-000-(क) 450-21-000-21	भुगतानयोग्य पट्टे प्रभार बैंक खाते में*	डेबिट क्रेडिट	2,75,00,000	27,50,000	रोकड़ बही और खाता बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(घ) वित्त प्रभार

चालू अवधि के लिए देय पट्टा भुगतान में से वित्त प्रभार के हिस्से की पहचान अवधि के अंत में की जाएगी और उसे उस अवधि के लिए वित्त प्रभार के रूप में हिसाब में लिया जाएगा। वित्त प्रभारों को लेखबद्ध करना के लिए लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है।

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
240-60-000-(क) 470-30-000-(क)	पट्टों पर ब्याज ब्याज नियंत्रण देय लीज	डेबिट क्रेडिट	25,000	25,000	बहीखाता और खाता बही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ङ) अवमूल्यन प्रभार

लेखांकन वर्ष के अंत में, वित्त पट्टे के तहत स्थायी परिसंपत्तियों के प्रत्येक वर्ग के लिए निर्धारित दरों पर अवमूल्यन प्रदान किया जाएगा। प्रत्येक वर्ष प्रदान की जाने वाली अवमूल्यन की राशि की गणना, अधिग्रहण की लागत या अवमूल्यन दर को लागू करके या सीधी रेखा पद्धति आधार, जैसा भी मामला हो, पर की जाएगी, अवमूल्यन की गणना और लेखांकन इसी रीति में होगा जैसा कि अन्य अध्याय में बताया गया है।

15.5 पट्टादाता के खाते में वित्त पट्टों के लिए लेखांकन:

(क) परिसंपत्ति की बिक्री को लेखबद्ध करना:

परिसंपत्ति की बिक्री के लिए पारित की जाने वाली प्रविष्टि नीचे दी गई है:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-(क) 150-(क)	पट्टेदार खाता विक्रय खाते में	डेबिट क्रेडिट	5000	5000	बहीखाता और खाता बही

(क) यथा लागू लघु खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) वित्त पट्टे की मान्यता:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-(क)	प्राप्य पट्टा खाता	डेबिट	10000		बहीखाता और खाता बही
431-(क)	पट्टेदार खाते में	क्रेडिट		5000	
172-(क)	अनर्जित आय में	क्रेडिट		5000	

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्षकोड प्रविष्टि करें।

प्राप्य पट्टा की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
250-21-000-(क)	बैंक खाता	डेबिट	5000		बहीखाता और खाता बही
431-(क)	प्राप्य पट्टे में	क्रेडिट		5000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ग) देय ब्याज आय की मान्यता:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
172-(क)	अनर्जित वित्त आय खाता	डेबिट	5000		बहीखाता और खाता बही
171-(क)	ब्याज आय में	क्रेडिट		5000	

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(घ) आय और व्यय विवरण में ब्याज आय की मान्यता:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
171-(क)	ब्याज आय खाता	डेबिट	5000		बही खाता और खाता बही
240-60-000-(ख)	आय और व्यय खाते में	क्रेडिट		5000	

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

15.6 पट्टेदार के खाते में प्रभावी पट्टे के लिए लेखांकन

पट्टा किराये के भुगतान के लिए:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
240-60-000-(क)	आय एवं व्यय खाता	डेबिट	5000		बही खाता और खाता बही
470-30-000-(क)	बैंक खाते में	क्रेडिट		5000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

15.7 पट्टादाता के खाते में प्रभावी पट्टों के लिए लेखांकन

पट्टा किराया आय

(क) पट्टा किराये के संचय को लेखबद्ध करना:- अवधि के लिए देय पट्टा किराया, पट्टा करार के अनुसार संचित होगा। उदाहरण के लिए, यदि प्रभावी पट्टे के तहत ₹ 5,000/- के मासिक किराये के लिए फर्नीचर के किराये का करार है, तो इसका हिसाब मासिक आधार पर रखा जाएगा। इसके लिए लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है:-

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्तियां-पट्टा किराया	डेबिट	5,000		बही खाता और खाता बही
	अन्य किराया-पट्टा किराया में	क्रेडिट		5,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) पट्टा किराये की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:- पट्टा किराया, पट्टा करार के अनुसार प्राप्त किया जाएगा। इसके लिए लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	5,000		रोकड़ बही और खाता बही
431-40-000-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-पट्टा किराया में	क्रेडिट		5,000	

*बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ग) स्थायी परिसंपत्तियों और अवमूल्यन का लेखांकन:- प्रभावी पट्टे के तहत दी गई स्थायी परिसंपत्तियों और उन परिसंपत्तियों पर मूल्यहास के लिए लेखांकन प्रकटन तरीका अन्य अध्यायों में निर्धारित समान सिद्धांतों और प्रक्रियाओं के अनुरूप होगा।

- (घ) पट्टा किराये का संचय: लेखा शाखा रिपोर्टिंग अवधि के लिए देय कुल पट्टा किराये की पहचान करेगी और उसका मिलान बहियों और खातों में अंतर यदि कोई हो, अब तक मान्यता प्राप्त पट्टा किराये की आय से करेगी।

15.8 क्रेता के खातों में भाड़ाक्रय (एचपी) का लेखांकन

भाड़ाक्रय करार में इसकी शर्तों के आधार पर परिसंपत्ति के परिदान या तो प्राप्ति से पहले या बाद में तत्काल भुगतान के लिए प्रावधान होंगे।

- (क) किए गए तत्काल भुगतान को लेखबद्ध करने के लिए, निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
460-40-000-(क)	एचपी परिसंपत्तियों के लिए अग्रिम बैंक खाते में*	डेबिट क्रेडिट	25,000	25,000	रोकड़ बही, अग्रिमों का रजिस्टर और खाताबही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

- (क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- (ख) स्थायी परिसंपत्तियों के अधिग्रहण खरीद के लिए लेखांकन: स्थायी परिसंपत्तियों की खरीद को लेखबद्ध करना: भाड़ाक्रय खरीद करार के तहत स्थायी परिसंपत्तियों की खरीद को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410-(क)	स्थायी परिसंपत्तियां*	डेबिट	2,50,000		बही खाता, लेजर, चल/अचल परिसंपत्तियों का खाता बही रजिस्टर और अग्रिमों का रजिस्टर
470-30-000-(ख)	भुगतानयोग्य ब्याज नियंत्रण-भाड़ाक्रय	क्रेडिट	50,000		
330-60-000-(ख)	अन्य सावधि ऋण-भाड़ाक्रय में	क्रेडिट		2,75,000	
460-40-000-(ख)	भाड़ाक्रय परिसंपत्तियों के लिए अग्रिम में	क्रेडिट		25,000	

- (क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्षकोड प्रविष्टि करें।

- (ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्षकोड प्रविष्टि करें।

* स्थायी परिसंपत्ति निर्दिष्ट करें।

- (ग) भाड़ाक्रय (एचपी) किश्तें

यह मानते हुए कि पिछले पैरा में दिए गए उदाहरण में 27,500/- रूपए की वार्षिक किश्त बनती है।

इस किश्त के भुगतान हेतु लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है:-

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
330-60-000-(क)	अन्य सावधि ऋण-भाड़ाक्रय	डेबिट	27,500		रोकड़ बही और

450-21-000-(क)	ब्याज खाते में*	क्रेडिट		27,500	खाता बही
----------------	-----------------	---------	--	--------	----------

*बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

(घ) वित्त प्रभार

रिपोर्टिंग अवधि के लिए भुगतानयोग्य भाड़ाक्रय भुगतानयोग्य में से ब्याज का हिस्सा अवधि के अंत में चिह्नित किया जाएगा और उस अवधि के लिए 'वित्त प्रभार' के रूप में हिसाब में लिया जाएगा। यह मानते हुए कि 27,500/- रूपए के वार्षिक भुगतान में 5,000/- रूपए का ब्याज प्रभार शामिल है। ब्याज प्रभार को लेखबद्ध करने के लिए लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है:-

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
240-60-000-(क)	अन्य ब्याज-भाड़ाक्रय	डेबिट	5,000		बही खाता और खाता बही
470-30-000-(क)	देय ब्याज नियंत्रण भाड़ाक्रय में	क्रेडिट		5,000	

(क) यथा लागू हो, विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

(ङ) मुल्यह्रास प्रभार

लेखांकन वर्ष के अंत में, अवमूल्यन भाड़ाक्रय करार के तहत खरीदी गई स्थायी संपत्ति के प्रत्येक वर्ग पर निर्धारित दरों पर प्रदान किया जाएगा। प्रत्येक वर्ष प्रदान की जाने वाली अवमूल्यन की राशि की गणना, लागत की अवमूल्यन दर या स्थायी परिसंपत्तियों के मुल्यह्रास, जैसा भी मामला हो, को लागू करके की जाएगी। भाड़ाक्रय के तहत खरीदी गई स्थायी परिसंपत्तियां पर अवमूल्यन की गणना और लेखांकन प्रविष्टियां वही होंगी जैसा कि पिछले अध्याय में बताया गया है।

15.9 अवधि समाप्ति प्रक्रियाएँ:

लेखा शाखा, रिपोर्टिंग अवधि के लिए भुगतानयोग्य प्राप्य किस्तों के ब्याज हिस्से की पहचान करेगी और तदनुसार अवधि के लिए ब्याज प्रभार को हिसाब में लेगी।

15.10 विक्रेता के खाते में भाड़ाक्रय (एचपी) का लेखांकन

(क) भाड़ाक्रय करार की शर्तों के अनुसार परिसंपत्ति को परिदान से या तो से पहले या बाद में खरीददार से प्राप्त किए जाने वाले अग्रिम भुगतान प्राप्त करने के खंड होंगे।

25,000/- रूपए. लागत वाली परिसंपत्तियों की बिक्री पर प्राप्त 10: तत्काल भुगतान के लिए लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	25,000		रोकड़ बही और खाताबही
350-80-000-(क)	अन्य देयताओं के लिए प्राप्त भाड़ाक्रय अग्रिम में	क्रेडिट		25,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

- (ख) भाड़ाक्रय के तहत परिसंपत्तियों की बिक्री: भाड़ाक्रय करार के तहत परिसंपत्तियों की बिक्री को लेखबद्ध करने और प्राप्त 'तत्काल भुगतान' को समायोजित करने के लिए; लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-80-000-(क)	अन्य देनदारियां प्राप्त भाड़ाक्रय अग्रिम	डेबिट	25,000		बहीखाता और खाता बही और चल/अचल संपत्तियों का रजिस्टर
460-80-000-(क)	अन्य चालू परिसंपत्तियां-प्राप्य भाड़ाक्रय किश्तें	डेबिट	2,75,000		
410-(ख)	स्थायी परिसंपत्तियों में (कृपया प्रकार निर्दिष्ट करें)	क्रेडिट		2,75,000	
350-80-000-(क)	अन्य देनदारियां-प्राप्य नियंत्रण-भाड़ाक्रय देयताएं-भाड़ाक्रय में ब्याज अन्य	क्रेडिट		25,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

किस्त रसीदें:

देय आवधिक भाड़ाक्रय किश्तें, भाड़ाक्रय करार के अनुसार प्राप्त की जाएंगी। यह मानते हुए कि पिछले पैरा में दिए गए उदाहरण में 27,500/- रुपये की वार्षिक किस्त चुकानी पड़ती है।

किश्त की प्राप्ति हेतु लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता*	डेबिट	27,500		रोकड़ बही और खाताबही
460-80-000-(क)	अन्य चालू परिसंपत्तियों प्राप्य भाड़ाक्रय किश्तों में	क्रेडिट		27,500	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू पर विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ग) ब्याज आय

रिपोर्टिंग अवधि के लिए देय प्राप्य भाड़ाक्रय में से ब्याज आय का हिस्सा अवधि के अंत में पहचाना जाएगा और उस अवधि के लिए ब्याज आय के रूप में हिसाब लिया जाएगा। यह मानते हुए कि 27,500/- रूपय, के वार्षिक भुगतान में 5000/- रूपय का ब्याज शामिल है।

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
----------	-------------------	--------------------	----------------------	------------------------	--------------------------------------------

350-80-000-(क)	प्राप्य ब्याज नियंत्रण-भाड़ाक्रय	डेबिट	5,000		बही खाता और
171-80-000-(क)	अन्य ब्याज आय भाड़ाक्रय में	क्रेडिट		5,000	खाता बही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड़ प्रविष्ट करें।

15.11 बिक्री और पट्टा वापसी संव्यवहार

- 15.11.1 बिक्री और पट्टा वापसी संव्यवहार में विक्रेता द्वारा किसी परिसंपत्ति की बिक्री और विक्रेता को उसी परिसंपत्ति को वापस पट्टे पर देना शामिल है। पट्टे का भुगतान और बिक्री मूल्य आमतौर पर एक दूसरे पर निर्भर होते हैं क्योंकि उन पर एक पैकेज के रूप में बातचीत की जाती है। बिक्री और पट्टा वापसी संव्यवहार का लेखांकन प्रकटीकरण तरीका शामिल पट्टे के प्रकार पर निर्भर करता है।
- 15.11.2 यदि बिक्री और पट्टा वापसी संव्यवहार का परिणाम वित्त पट्टा होता है, तो मूल राशि से अधिक बिक्री लाभ की किसी भी अधिकता या कमी को तुरंत विक्रेता-पट्टेदार के वित्तीय विवरणों में आय या हानि के रूप में मान्यता नहीं दी जानी चाहिए। इसके बजाय, इसे पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति के अवमूल्यन के अनुपात में पट्टे की अवधि के दौरान स्थगित और परिशोधित किया जाना चाहिए।
- 15.11.3 यदि पट्टा वापसी एक वित्तीय पट्टा है, तो मूल राशि से अधिक बिक्री लाभ को आय के रूप में मानना उचित नहीं है। इस तरह की अतिरिक्त राशि को पट्टे पर दी गई परिसंपत्ति के अवमूल्यन के अनुपात में पट्टे की अवधि के दौरान स्थगित और परिशोधित किया जाता है। इसी प्रकार, किसी कमी को हानि मानना उचित नहीं है। ऐसी कमी को पट्टे की अवधि के दौरान स्थगित और परिशोधित किया जाता है।
- 15.11.4 यदि बिक्री और पट्टा वापसी संव्यवहार का परिणाम प्रभावी पट्टा होता है और यह स्पष्ट हो कि संव्यवहार उचित मूल्य पर किया गया है, तो किसी भी लाभ या हानि को तुरंत मान्यता दी जानी चाहिए। यदि बिक्री मूल्य, उचित मूल्य से कम है, तो किसी भी लाभ या हानि को तुरंत पहचाना जाना चाहिए सिवाय इसके कि यदि हानि की भरपाई बाजार मूल्य से नीचे भविष्य के पट्टे के भुगतान से की जाती है, तो इसे उस अवधि के दौरान पट्टे के भुगतान के अनुपात में स्थगित कर दिया जाना चाहिए और इसका परिशोधन किया जाना चाहिए जिस के लिए परिसंपत्ति का उपयोग किए जाने की आशा है। यदि बिक्री मूल्य, उचित मूल्य से ऊपर है, तो उचित मूल्य से अधिक को उस अवधि के लिए स्थगित और परिशोधित किया जाना चाहिए, जिसके लिए परिसंपत्ति का उपयोग होने की आशा है।
- 15.11.5 यदि पट्टा वापसी एक प्रभावी पट्टा है और पट्टा भुगतान और बिक्री मूल्य उचित मूल्य पर स्थापित हैं, तो वास्तव में एक सामान्य बिक्री संव्यवहार हुआ है और किसी भी लाभ या हानि को तुरंत मान्यता दी जाती है।
- 15.11.6 प्रभावी पट्टों के लिए, यदि बिक्री और पट्टा वापसी संव्यवहार के समय उचित मूल्य परिसंपत्ति की मूल राशि से कम है, तो मूल राशि और उचित मूल्य के बीच अंतर की राशि के बराबर हानि को तुरंत मान्यता दी जानी चाहिए।
- 15.11.7 वित्त पट्टों के लिए तब तक ऐसा कोई समायोजन आवश्यक नहीं है जब तक कि मूल्य में कोई हानि न हुई हो, ऐसी स्थिति में परिसंपत्तियों की हानि से निपटने वाले लेखांकन मानक के अनुसार मूल राशि को वसूली योग्य राशि तक कम कर दिया जाता है।
- 15.11.8 पट्टेदारों और पट्टादाताओं के लिए प्रकटीकरण अपेक्षाएं बिक्री और पट्टा वापसी संव्यवहार पर समान रूप से लागू होती हैं। महत्वपूर्ण पट्टा व्यवस्थाओं के अपेक्षित विवरण से करार के विशिष्ट या असामान्य प्रावधानों या बिक्री और पट्टा वापसी संव्यवहार की शर्तों का प्रकटीकरण होता है।

15.12 आंतरिक नियंत्रण

समिति द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणोंका पालन किया जाएगा:-

(क) पट्टेदार/खरीदार के खाते में वित्त पट्टे/भाड़ाक्रय के लिए:-

- लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगी कि वित्त पट्टे या भाड़ाक्रय के तहत 'स्थायी परिसंपत्तियों की खरीद' और पट्टे/भाड़ाक्रय करार की शर्तों (पट्टा/भाड़ाक्रय किराया, पट्टा/भाड़ाक्रय अवधि और ब्याज दर) को लेखबद्ध करने से पहले मंजूरी दे दी गई है।
- लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि रिपोर्टिंग अवधि के लिए भुगतानयोग्य पट्टा प्रभार/भाड़ाक्रय में शामिल ब्याज प्रभार का उचित रूप से हिसाब लिया गया है।

- लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि बकाया किस्त में देरी के कारण पट्टा/भाड़ाक्रय करार के अनुसार शास्ति या अतिरिक्त ब्याज का प्रावधान किया जाए।
- (ख) पट्टादाता के खाते में प्रभावी पट्टों के लिए:
- लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि प्रभावी पट्टे के तहत 'स्थायी परिसंपत्तियों' को उधार देना और पट्टा करार की शर्तों (पट्टा किराया, पट्टा अवधि) को किसी भी पट्टा किराये की आय को लेखबद्ध करने से पहले अनुमोदित किया जाता है।
 - लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि देय किस्तों में देरी के कारण शास्ति या अतिरिक्त ब्याज समय पर लगाया जाए और पट्टा करार के अनुसार हिसाब में लिया जाएगा।
 - लेखा शाखा के प्रमुख के पास संपूर्ण वर्ष स्थायी परिसंपत्तियों का भौतिक सत्यापन करने की प्रणाली होगी ताकि प्रत्येक स्थायी परिसंपत्ति का वर्ष के दौरान कम से कम एक बार सत्यापन किया जा सके। वैकल्पिक रूप से, पट्टेदार से प्रभावी पट्टे के तहत रखी गई परिसंपत्तियों की आवधिक पुष्टि भी प्राप्त की जाएगी। स्थायी परिसंपत्ति रजिस्टर और भौतिक सत्यापन शीट या पुष्टिकरण में किसी भी विसंगति का मिलान किया जाएगा।
 - लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि प्रभावी पट्टों के तहत दी गई स्थायी परिसंपत्तियों को पट्टेदार के स्थान और नाम के साथ स्थायी परिसंपत्तियों के रजिस्टर में अद्यतन किया गया है।
- (ग) विक्रेता के खाते में भाड़ाक्रय के लिए:-
- लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि भाड़ाक्रय करार के तहत 'स्थायी परिसंपत्तियों की बिक्री' और करार की शर्तों (भाड़ाक्रय किश्तें, अवधि और ब्याज) को परिसंपत्तियों की बिक्री को लेखबद्ध करने से पहले अनुमोदित किया गया है।
 - लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि रिपोर्टिंग अवधि के लिए देय भाड़ाक्रय किस्तों में शामिल ब्याज आय को उचित रूप से हिसाब में लिया लगाया गया है।
 - लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि देय किस्तों में देरी के कारण शास्ति या अतिरिक्त ब्याज, भाड़ाक्रय करार के अनुसार लगाया जाए और इसे हिसाब में लिया जाए।

15.13 वित्तीय विवरणों में प्रस्तुति

स्थायी परिसंपत्तियों के लेखांकन के लिए प्रयुक्त विभिन्न खाता शीर्षों को समिति के वित्तीय विवरणों या वित्तीय विवरणों से संलग्न अनुसूचियों में दर्शाया जाएगा। ऐसे सभी वित्तीय विवरणों और अनुसूचियों पर प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर/मुहर होंगी।

वित्त पट्टे के तहत स्थायी परिसंपत्तियों के संबंध में आय और व्यय विवरण की विभिन्न अनुसूचियां (I-3, I-8, I-13, B-5, B-9, B-10, B-15, B-17 और B-18) इस लेखा संहिता के भाग-II में दी गई हैं।

अध्याय-16

ऋण प्रतिभूतियों और नगरपालिका बाँड

16.1 पृष्ठभूमि

संविधान (74वां संशोधन) अधिनियम, 1992 नगरपालिकाओं को स्वशासन की संस्थाओं के रूप में कार्य करने के लिए ऐसी शक्तियां, अधिकार और जिम्मेदारियां प्रदान करता है। यह संशोधन नगरपालिकाओं को बारहवीं अनुसूची में सूचीबद्ध शहरी सेवाओं की व्यवस्था, संचालन करने और रखरखाव के लिए राज्य सरकारों से स्वतंत्र संसाधन जुटाने का अधिकार देता है।

परंपरागत रूप से, नगरपालिकाएं बुनियादी शहरी सेवाएं प्रदान करने के लिए अपने संसाधनों, केन्द्रीय और राज्य सरकार द्वारा प्रदान किए गए अनुदान और सब्सिडी वाली धनराशियों पर निर्भर रही हैं। इसके अलावा, नगरपालिकाएँ केन्द्रीय और राज्य सरकार के माध्यम से विकास वित्तीय संस्थानों, बहुपक्षीय और द्विपक्षीय वित्तपोषक एजेंसियों से धनराशि उधार लेती हैं। नगरपालिकाएं, नगरपालिका बाँड जारी करके उधार लेने की भी हकदार हैं।

इस अध्याय में हरियाणा में नगरपालिकाओं द्वारा जारी ऋण प्रतिभूतियों या नगरपालिका बाँड से संबंधित संव्यवहार के लिए पात्रता, बाँड जारी करने की प्रक्रिया, अनुशासित लेखांकन प्रणाली, उचित लेखांकन नीतियां और प्रकटीकरण शामिल हैं।

16.2 बाँड की किस्म

कोई भी नगरपालिका सामान्य दायित्व बाँड या राजस्व बाँड इस शर्त के अधीन जारी कर सकती है कि सामान्य बाँड सार्वजनिक पेशकश के लिए उपलब्ध नहीं कराए जाएंगे और इन्हें केवल संस्थागत निवेशकों को निजी व्यवस्था के आधार पर जारी किया जाएगा। सामान्य बाँड जारी करने के लिए भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड के लागू नियमों का पालन किया जाएगा।

राजस्व बाँड के मामले में, परियोजनाओं की विशेष रूप से पहचान की जाती है और परियोजना राजस्व को ऋण सेवाओं के लिए निर्धारित किया जाता है, इस प्रकार निवेशकों को कतिपय सुरक्षा उपाय प्रदान किए जाते हैं। तथापि सामान्य बाँड के मामले में, जिस परियोजना के लिए बाँड जारी किए जाते हैं, उससे होने वाला नकदी प्रवाह नगरपालिका के सामान्य राजस्व का हिस्सा बन जाता है और इस प्रकार कोई पहचान योग्य संसाधन नहीं होते हैं, जो विशेष रूप से ऐसे बाँड को चुकाने के लिए निर्धारित किए जाते हैं।

16.3 प्रयोज्यता

इस अध्याय का प्रावधान इन पर लागू होगा—

- नगरपालिका द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का सार्वजनिक निर्गम: और
- किसी मान्यता प्राप्त स्टॉक एक्सचेंज पर सार्वजनिक निर्गम या निजी व्यवस्था के आधार पर जारी ऋण प्रतिभूतियों को सूचीबद्ध करना।

16.4 पात्रता

हरियाणा में कोई भी नगरपालिका सर्वसाधारण को ऋण प्रतिभूतियां जारी करने के लिए पात्र नहीं होगी, जब तक कि निम्नलिखित मानदंडों की अनुपालना न की जाए—

- (क) नगरपालिका, चाहे वह स्वयं ऋण प्रतिभूतियां जारी करने का प्रस्ताव कर रही हो या निगमित नगरपालिका निकाय के माध्यम से, अपनी संरचना के अधीन धनराशि जुटाने के लिए पात्र होनी चाहिए;
- (ख) नगरपालिका के खाते या राष्ट्रीय नगरपालिका लेखा निर्देशिका के अनुसार या हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, 2025 के अनुसार पहले के कम से कम तीन वित्तीय वर्षों के लिए तैयार किए जाएंगे;

- (ग) नगरपालिका की पिछले तीन वित्तीय वर्षों में से किसी में भी नकारात्मक शुद्ध संपत्ति नहीं होगी;
- (घ) नगरपालिका पिछले तीन सौ पैसठ दिन के दौरान बैंकों या वित्तीय संस्थानों से प्राप्त ऋण प्रतिभूतियों या ऋणों के पुनर्भुगतान में चूक नहीं करेगी;

व्याख्या:- इस प्रयोजन के लिए, "चूक" शब्द से अभिप्राय है, जहां ब्याज और/या मूलधन नब्बे दिन से अधिक की अवधि के लिए अतिदेय रहा है:

परंतु जहां निर्गमकर्ता कोई निगमित नगरपालिका निकाय है, वहां (ख), (ग) और (घ) की आवश्यकताओं का अनुपालन उस नगरपालिका द्वारा किया जाएगा, जिसे वित्तपोषित किया जा रहा है;

- (ङ) बोर्ड द्वारा निगमित नगरपालिका निकाय या उसके निदेशकों के खिलाफ रोक, निषेध या प्रतिबंध का कोई आदेश या निर्देश लागू न हो।
- (च) निगमित नगरपालिका निकाय, उसके प्रमोटर, समूह कंपनी या निदेशक (निदेशकों) का नाम भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा प्रकाशित जानबूझकर चूक करने वालों की सूची में नहीं होना चाहिए या इसके द्वारा सर्वसाधारण को जारी किए गए ऋण लिखतों, यदि कोई हो के संबंध में ब्याज के भुगतान या मूलधन के पुनर्भुगतान में चूक नहीं होनी चाहिए।

16.5. ऋण प्रतिभूतियों के सार्वजनिक निर्गम के लिए अपेक्षाएं

16.5.1. ऋण प्रतिभूतियों का सार्वजनिक निर्गम जारी करने वाला निर्गमकर्ता केवल राजस्व बाँड जारी करेगा। राजस्व बाँड का सार्वजनिक निर्गम करने के लिए, नगरपालिका को निम्नलिखित शर्तों का पालन करना होगा:

- इसने ऐसी प्रतिभूतियों को सूचीबद्ध करने के लिए एक या एक से अधिक मान्यताप्राप्त स्टॉक एक्सचेंजों में आवेदन किया हो:

परंतु जहां आवेदन एक से अधिक मान्यताप्राप्त स्टॉक एक्सचेंजों के लिए किया जाता है, निर्गमकर्ता उनमें से एक को नामित स्टॉक एक्सचेंज के रूप में चुनेगा:

परंतु यह और कि जहां ऐसे किसी भी स्टॉक एक्सचेंज में राष्ट्रव्यापी ट्रेडिंग टर्मिनल हों, निर्गमकर्ता नामित में से एक शेयर बाजार को चुनेगा।

व्याख्या: किसी भी बाद के सार्वजनिक निर्गम के लिए, निर्गमकर्ता भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का निर्गम और सूचीबद्ध करना) विनियम, 2015 की अपेक्षाओं के अधीन निर्दिष्ट स्टॉक एक्सचेंज के रूप में एक अलग स्टॉक एक्सचेंज चुन सकता है।

- इसने अपने राजस्व बांडों को उन मान्यताप्राप्त स्टॉक एक्सचेंजों पर सूचीबद्ध करने के लिए सैद्धांतिक स्वीकृति प्राप्त कर ली हो जहां सूचीबद्ध करने के लिए आवेदन किया गया है;
- बोर्ड के साथ पंजीकृत कम से कम दो क्रेडिट रेटिंग एजेंसियों से क्रेडिट रेटिंग प्राप्त की गई हो और प्रस्ताव दस्तावेज में इसका खुलासा किया गया हो:

परंतु जारी किए जाने वाले राजस्व बाँड में न्यूनतम निवेश ग्रेड रेटिंग होगी:

परंतु यह और कि जहां एक से अधिक क्रेडिट रेटिंग एजेंसियों से क्रेडिट रेटिंग प्राप्त की जाती है, सभी रेटिंग अस्वीकार्य रेटिंग सहित, प्रस्ताव दस्तावेज में प्रकट की जाएंगी:

- इसने निक्षेपागार अधिनियम, 1996 (1996 का केन्द्रीय अधिनियम 22) और इसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार, सर्वसाधारण को जारी किए जाने वाले राजस्व बांडों के डिमटेरियालाइजेशन के लिए बोर्ड के साथ पंजीकृत डिपॉजिटरी के साथ समझौता किया है।

- 16.5.2 राजस्व बांड की न्यूनतम अवधि तीन वर्ष या बोर्ड द्वारा, समय-समय पर, निर्दिष्ट अवधि होगी।
- 16.5.3 राजस्व बांड की अधिकतम अवधि तीस वर्ष या बोर्ड द्वारा, समय-समय पर, निर्दिष्ट अवधि होगी।
- 16.5.4 निर्गमकर्ता बोर्ड के साथ पंजीकृत एक या एक से अधिक मर्चेट बैंकरों की नियुक्त करेगा, जिनमें से कम से कम एक मुख्य मर्चेट बैंकर होगा।
- 16.5.5 निर्गमकर्ता निर्धारित राजस्व के साथ राजस्व बांड को चुकाने के लिए एक अलग एस्करो खाता बनाएगा। यदि ब्याज/मूलधन के पुनर्भुगतान के लिए कोई एस्करो तंत्र है, तो उसका विवरण दिया जाना चाहिए।
- 16.5.6 निर्गमकर्ता खण्ड 16.5.5 के अधीन एस्करो खाते में निर्धारित राजस्व की निगरानी के लिए प्रतिस्पर्धी बोली के माध्यम से एक निगरानी एजेंसी जैसे सार्वजनिक वित्तीय संस्था या अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक निर्धारित निर्धारित करेगा:

परंतु जहां निर्गमकर्ता कॉर्पोरेट नगरपालिका है, यह भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (ऋण प्रतिभूति न्यासी) विनियम, 1993 और कंपनी अधिनियम, (2013 का केन्द्रीय अधिनियम 18) के प्रावधानों के अनुसार बोर्ड के साथ पंजीकृत किसी ऋण प्रतिभूति न्यासी की नियुक्ति करेगा।

16.6. प्रस्ताव दस्तावेज में प्रकटीकरण:

- (1) प्रस्ताव दस्तावेज में सत्य, निष्पक्ष और महत्वपूर्ण प्रकटन शामिल होंगे, जो राजस्व बांड के उपभोक्ताओं के लिए सूचित निवेश निर्णय लेने के लिए आवश्यक हैं;
- (2) उप-खंड (1) की सामान्य बातों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, निर्गमकर्ता, जो कोई नगरपालिका और मुख्य मर्चेट बैंकर है, यह सुनिश्चित करेगा कि प्रस्ताव दस्तावेज में निम्नलिखित शामिल हैं:—
 - (i) भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का निर्गम और सूचीबद्ध करना) विनियम, 2015 की अनुसूची ८ में निर्दिष्ट प्रकटीकरण;
 - (ii) भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का निर्गम और सूचीबद्ध करना) विनियम, 2015 के विनियम 12 में निर्दिष्ट अनुसार जारी आय के उपयोग के अनुपालन के संबंध में प्रकटीकरण;
 - (iii) बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट अतिरिक्त प्रकटीकरण:

परंतु निर्गमकर्ता कोई निगमित नगरपालिका निकाय होने की स्थिति में, निर्गमकर्ता और मुख्य व्यापारी बैंकर यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रस्ताव दस्तावेज में कंपनी अधिनियम, (2013 का केन्द्रीय अधिनियम 18) और कंपनी (प्रॉस्पेक्टस और प्रतिभूतियों का आबंटन) नियम, 2014 में निर्दिष्ट निम्नलिखित अतिरिक्त प्रकटन शामिल हो।

16.7 प्रारूप प्रस्ताव दस्तावेज दाखिल करना

- 16.7.1 कोई भी निर्गमकर्ता राजस्व बांड का सार्वजनिक निर्गम तब तक नहीं करेगा जब तक कि मुख्य मर्चेट बैंकर के माध्यम से नामित स्टॉक एक्सचेंज के साथ प्रारूप प्रस्ताव दस्तावेज दाखिल नहीं किया गया हो:

परंतु जहां किसी निर्गमकर्ता ने एक शेल्फ प्रॉस्पेक्टस दाखिल किया है, एक वित्तीय वर्ष के दौरान एक शेल्फ प्रॉस्पेक्टस के माध्यम से चार से अधिक सार्वजनिक निर्गम नहीं लाए जाएंगे।

- 16.7.2 नामित स्टॉक एक्सचेंज के साथ दाखिल प्रारूप प्रस्ताव दस्तावेज को, ऐसे एक्सचेंज के साथ प्रारूप प्रस्ताव दस्तावेज दाखिल करने की तिथि से सात कार्य दिवसों की अवधि के लिए सार्वजनिक टिप्पणियां मांगने के लिए साझा किया जाएगा।
- 16.7.3 प्रारूप प्रस्ताव दस्तावेज को निर्गमकर्ता, मर्चेट बैंकरों और स्टॉक एक्सचेंजों की वेबसाइट पर भी प्रदर्शित किया जाए है जहां राजस्व बाँड को सूचीबद्ध करने का प्रस्ताव है।
- 16.7.4 मुख्य मर्चेट बैंकर यह सुनिश्चित करेगा कि प्रारूप प्रस्ताव दस्तावेज में मुख्य मर्चेट बैंकर के अनुपालन अधिकारी, निर्गमकर्ता संबंधित अधिकारी और परियोजना अधिकारी, जहां भी लागू हो, के उनके डाक और ईमेल पता, टेलीफोन और फ़ैक्स नंबर, नाम और संपर्क विवरण निर्दिष्ट हों:
- 16.7.5 मुख्य मर्चेट बैंकर यह सुनिश्चित करेगा कि प्रारूप प्रस्ताव दस्तावेज पर प्राप्त सभी टिप्पणियों को उचित रूप से ध्यान में लाया गया है:

परंतु जहां निर्गमकर्ता किसी कॉर्पोरेट नगरपालिका निकाय है, मुख्य मर्चेट बैंकर यह सुनिश्चित करेगा कि प्रारूप प्रस्ताव दस्तावेज पर प्राप्त सभी टिप्पणियों पर कंपनियों के रजिस्ट्रार के साथ अंतिम प्रस्ताव दस्तावेज दाखिल करने से पहले उचित रूप से बात की गई है।

- 16.7.6 निर्गमकर्ता को, बोर्ड के साथ प्रारूप प्रस्ताव दस्तावेज दाखिल करने से पहले, किसी अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक या सार्वजनिक वित्तीय संस्थान से "व्यवहार्यता प्रमाणपत्र" या "विस्तृत परियोजना मूल्यांकन रिपोर्ट" (डीपीआर) प्राप्त करनी होगी, जिसमें यह उल्लेख किया जाएगा कि परियोजना उस समय उपलब्ध अनुमान धारणाओं के आधार पर वित्तीय रूप से व्यवहार्य है।
- 16.7.7 नामित स्टॉक एक्सचेंज में इन दस्तावेजों को दाखिल करने के साथ-साथ प्रारूप और अंतिम प्रस्ताव दस्तावेज की एक प्रति बोर्ड को उसके रिकॉर्ड के लिए भी भेजी जाएगी।
- 16.7.8 शेल्फ प्रॉस्पेक्टस दाखिल करने वाले निर्गमकर्ता को मान्यताप्राप्त स्टॉक एक्सचेंजों और बोर्ड के साथ एक सूचना ज्ञापन की प्रति दाखिल करनी होगी और निगमित नगरपालिका निकाय के मामले में, इसे कंपनी रजिस्ट्रार के पास दाखिल करना होगा।
- 16.7.9 जहां निर्गमकर्ता कोई निगमित नगरपालिका निकाय है, सूचना ज्ञापन में कंपनी अधिनियम (2013 का केन्द्रीय अधिनियम 18) की धारा 31 की उप-धारा 2 और उसके अधीन बनाए गए नियमों में निर्दिष्ट प्रकटन होगा और इसमें सारांश टर्म शीट, अद्यतन सहित रेटिंग में संशोधन, यदि कोई हो, महत्वपूर्ण प्रकटन शामिल होंगे और साथ ही इसमें भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का निर्गम और सूचीबद्ध करना) विनियम, 2015 की अनुसूची में निर्दिष्ट रेटिंग आधार और वित्तीय अनुपात भी होंगे।
- 16.7.10 मुख्य मर्चेट बैंकर, सार्वजनिक निर्गम लाने से पहले, बोर्ड को भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतियों को जारी करना और सूचीबद्ध करना) विनियम, 2015 की अनुसूची-II के अनुसार उचित सावधानी बरतने का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेगा;

परंतु जहां निर्गमकर्ता कोई निगमित नगरपालिका निकाय है, मुख्य मर्चेट बैंकर, कंपनी रजिस्ट्रार के साथ अंतिम प्रस्ताव दस्तावेज दाखिल करने से पहले, भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का निर्गम और सूचीबद्ध करना) विनियम, 2015 की अनुसूची-II के अनुसार बोर्ड को उचित सावधानी बरतने का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेगा।

- 16.7.11 ऋण प्रतिभूति न्यासी जहां कहीं भी भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सेबी), नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का निर्गम और सूचीबद्ध करना विनियमन, 2015 के विनियमन 5 के उप-विनियम (7) के प्रावधान के अधीन नियुक्त किया गया है, सार्वजनिक निर्गम के खुलने से पहले, भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सेबी) नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का निर्गम और सूचीबद्ध करना विनियम, 2015 की अनुसूची के अनुसार उचित सावधानी बरतने का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेगा।

16.8 प्रस्ताव दस्तावेज के प्रकटीकरण का तरीका:

- 16.8.1 प्रारूप और अंतिम प्रस्ताव दस्तावेज स्टॉक एक्सचेंजों की वेबसाइटों पर प्रदर्शित किया जाएगा और पीडीएफ/एचटीएमएल फॉर्मेट में डाउनलोड के लिए उपलब्ध होगा।
- 16.8.2 प्रारूप प्रस्ताव दस्तावेज को निर्गम के खुलने से पहले उसकी वेबसाइट पर प्रसार के लिए नामित स्टॉक एक्सचेंज में दाखिल किया जाएगा:
- परंतु जहां निर्गमकर्ता कोई निगमित नगरपालिका निकाय है, अंतिम प्रस्ताव दस्तावेज को निर्गम के खुलने से पहले अपनी वेबसाइट पर प्रसार के लिए कंपनी रजिस्ट्रार के साथ दाखिल करने के समय नामित स्टॉक एक्सचेंज में भी दाखिल किया जाएगा।
- 16.8.3 जहां कोई भी व्यक्ति प्रस्ताव दस्तावेज की भौतिक प्रति की तलाश करता है, इसे निर्गमकर्ता या मुख्य व्यापारी बैंकर द्वारा उसे प्रदान की जाएगी।

16.9. सार्वजनिक निर्गमों के लिए विज्ञापन:

- 16.9.1 निर्गमकर्ता, निर्गम खुलने की तिथि पर या उससे पहले व्यापक प्रसार वाले दो राष्ट्रीय दैनिक और एक स्थानीय दैनिक में विज्ञापन देगा और ऐसे विज्ञापन में, अन्य बातों के अलावा, सेबी (नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का निर्गम और सूचीबद्ध करना) विनियम, 2015 के अनुसार प्रकटन शामिल होंगे।
- 16.9.2 कोई भी निर्गमकर्ता ऐसा विज्ञापन जारी नहीं करेगा जो विशेष रूप से सामग्री में भ्रामक हो या जिसमें तोड़ मरोड़ कर कोई जानकारी दी गई हो या जो चालाकीपूर्ण या धोखा देने वाले हो।
- 16.9.3 विज्ञापन सच्चा, निष्पक्ष और स्पष्ट होगा और इसमें ऐसा कोई कथन, वादा या पूर्वानुमान नहीं होगा जो असत्य या भ्रामक हो।
- 16.9.4 निर्गमकर्ता द्वारा जारी किसी भी विज्ञापन में ऐसी कोई भी बात शामिल नहीं होगी जो प्रस्ताव दस्तावेज की सामग्री से बाहर हो।
- 16.9.5 विज्ञापन, निवेशकों से केवल प्रस्ताव दस्तावेज में निहित जानकारी के आधार पर निवेश करने का आग्रह करेगा।
- 16.9.6 अंशदान अवधि के दौरान निर्गमकर्ता द्वारा जारी किए गए किसी भी प्रचार या शिक्षाप्रद विज्ञापन में राजस्व बॉण्ड के निर्गम का कोई संदर्भ नहीं दिया जाएगा या इसे आग्रह के लिए प्रयोग नहीं किया जाएगा।

16.10. संक्षिप्त प्रोस्पेक्टस और आवेदन पत्र:

- 16.10.1 निर्गमकर्ता और मुख्य मर्चेन्ट बैंकर यह सुनिश्चित करेंगे कि:
- निर्गमकर्ता द्वारा किसी भी दुरुपयोग से बचने के लिए, प्रत्येक आवेदन के साथ संक्षिप्त प्रोस्पेक्टस की एक प्रति संलग्न की जानी चाहिए;
 - संक्षिप्त प्रोस्पेक्टस में ऐसी बातें शामिल नहीं होगी जो प्रोस्पेक्टस की सामग्री से बाहर हो;
 - निवेशकों को नाम, पता आदि जैसे विभिन्न विवरण भरने को सुगम बनाने के लिए आवेदन पत्र में पर्याप्त स्थान प्रदान किया जाएगा।
- 16.10.2 निर्गमकर्ता इलेक्ट्रॉनिक मोड में आवेदन के अंशदान की सुविधा प्रदान कर सकता है।

16.11 न्यूनतम अंशदान:

16.11.1 निर्गमकर्ता न्यूनतम अंशदान की राशि तय कर सकता है जिसे वह ऋण प्रतिभूतियों को जारी करके जुटाना चाहता है और प्रस्ताव दस्तावेज़ में इसका प्रकटन कर सकता है:

परंतु ऐसे न्यूनतम अंशदान की सीमा निर्गम के आकार के साठ प्रतिशत से कम नहीं होगी।

16.11.2 ऊपर बताए अनुसार न्यूनतम अंशदान प्राप्त न होने की स्थिति में भी, सार्वजनिक निर्गम हॉल में प्राप्त सभी आवेदन राशि, निर्गम के बंद होने की तिथि से बारह दिन के भीतर आवेदकों को वापस कर दी जाएगी।

16.11.3 यदि निर्गमकर्ता द्वारा उपरोक्त प्रतिदाय देने में देरी होती है, तो निर्गमकर्ता विलंबित अवधि के लिए प्रति वर्ष दस प्रतिशत की दर से ब्याज सहित अंशदान राशि वापस कर देगा।

16.12 अंशदान की अधिकता:

निर्गमकर्ता द्वारा प्रस्ताव दस्तावेज़ के माध्यम से दी गई निर्दिष्ट प्रतिभूतियों से अधिक का कोई आबंटन नहीं किया जाएगा:

परंतु अधिक अंशदान के मामले में, न्यूनतम लॉटों में आबंटन करने के प्रयोजन के लिए सर्वसाधारण को शुद्ध प्रस्ताव के दस प्रतिशत से अधिक का आबंटन नहीं किया जा सकता है।

16.13 निर्गम आय का उपयोग:

16.13.1 ऋण प्रतिभूतियों के सार्वजनिक निर्गम से जुटाई गई धनराशि का उपयोग केवल उन परियोजनाओं के लिए किया जाएगा जो प्रस्ताव दस्तावेज़ में उद्देश्यों के अधीन निर्दिष्ट हैं।

16.13.2 निर्गम की आय स्पष्ट रूप से किसी निर्धारित परियोजना या परियोजनाओं के सेट के लिए निर्धारित की जाएगी, जिसके लिए संबंधित अधिकारियों से अपेक्षित अनुमोदन प्राप्त किया गया है।

16.13.3 निर्गमकर्ता एक बैंक खाता बनाए रखेंगे जिसमें निर्गम से जुटाई गई राशि निर्गम के बंद होने के तुरंत बाद अंतरित की जाएगी और ऐसी राशि का उपयोग केवल निर्दिष्ट परियोजना के लिए किया जाएगा:

परंतु जहां निर्गमकर्ता कोई नियमित नगरपालिका निकाय है, वहां निर्गम से होने वाली आय, निर्गम व्यय को घटाकर, केवल नगरपालिकाओं को आगे उधार देने के लिए उपयोग की जाएगी, जैसा कि प्रस्ताव दस्तावेज़ में बताया गया है:

परंतु यह और की जहां निर्गमकर्ता कोई निगमित नगरपालिका निकाय है, वह अपने प्रचालन खर्चों और दायित्वों को पूरा करने के लिए नगरपालिकाओं को आगे उधार देते समय पर्याप्त ब्याज मार्जिन बनाए रखेगा।

16.13.4 निर्गमकर्ता एक अलग परियोजना कार्यान्वयन सेल स्थापित करेगा और किसी परियोजना अधिकारी को नामित करेगा जो जिला नगर आयुक्त की पदवी से नीचे नहीं होगा, जो परियोजना की प्रगति की निगरानी करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि जुटाई गई धनराशि का उपयोग केवल उस परियोजना के लिए किया जाएगा जिसके लिए ऋण प्रतिभूतियाँ जारी की गई थीं:

परंतु जहां निर्गमकर्ता कोई निगमित नगरपालिका निकाय है, ऐसी आवश्यकता का अनुपालन नगरपालिका द्वारा किया जाएगा जिसे वित्तपोषित किया जा रहा है।

16.13.5 प्रत्येक परियोजना के लिए निर्गमकर्ता का अंशदान परियोजना लागत के बीस प्रतिशत से कम नहीं होगा, जो उनके आंतरिक संसाधनों या अनुदान से दिया जाएगा:

परंतु जहां निर्गमकर्ता कोई निगमित नगरपालिका निकाय है, संबंधित नगरपालिका, जिसे निगमित नगरपालिका निकाय द्वारा वित्तपोषित किया जा रहा है, का अंशदान परियोजना लागत का बीस प्रतिशत से कम नहीं होगा, जिसका अंशदान उसके आंतरिक संसाधनों या अनुदान से किया जाएगा।

16.13.6 निर्गमकर्ता प्रस्ताव दस्तावेज़ में परियोजना के कार्यान्वयन की अनुसूची को सारणीबद्ध रूप में प्रकट करेगा और निर्गमकर्ता द्वारा जुटाई गई धनराशि का उपयोग उक्त अनुसूची के अनुसार किया जाएगा।

16.14 जोखिम अंकन:

राजस्व बॉण्ड का किसी सार्वजनिक निर्गम बोर्ड के साथ पंजीकृत जोखिम लेने वाले द्वारा दायित्व दिया जा सकता है और ऐसे मामले में प्रस्ताव दस्तावेज़ में जोखिम अंकन व्यवस्था के संबंध में पर्याप्त प्रकटन किया जाएगा।

16.15 ऋण प्रतिभूतियों की सूची:

सर्वसाधारण के लिए ऋण प्रतिभूतियों की पेशकश करने के इच्छुक निर्गमकर्ता को एक या एक से अधिक मान्यताप्राप्त स्टॉक एक्सचेंजों में सूचीबद्ध होने के लिए आवेदन करना होगा:

परंतु निर्गमकर्ता निगमित नगरपालिका निकाय होते हुए निर्गमकर्ता द्वारा ऐसा आवेदन कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का केन्द्रीय अधिनियम 18) की धारा 40 की उप-धारा (1) के अधीन किया जाएगा।

16.16 निजी व्यवस्था के आधार पर जारी ऋण प्रतिभूतियों को सूचीबद्ध करने की शर्तें:

16.16.1 कोई भी निर्गमकर्ता निम्नलिखित शर्तों के अधीन निजी व्यवस्था के आधार पर जारी अपनी ऋण प्रतिभूतियों को मान्यताप्राप्त स्टॉक एक्सचेंज में सूचीबद्ध कर सकता है:

- निर्गमकर्ता सामान्य दायित्व बॉण्ड या राजस्व बॉण्ड जारी कर सकता है;
- निर्गमकर्ता होने के नाते नगरपालिका के खाते हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, 2025 के अनुसार तैयार किए जाएंगे;
- कॉर्पोरेट नगरपालिका इकाई या उसके निदेशकों के विरुद्ध बोर्ड द्वारा प्रतिबंध, निषेध या विभाग का कोई आदेश या निर्देश लागू नहीं है;
- निर्गमकर्ता ने कॉर्पोरेट नगरपालिका निकाय होने के नाते, कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का केन्द्रीय अधिनियम 18) के प्रावधानों और विशेष रूप से कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का केन्द्रीय अधिनियम 18) की धारा 42 और उसके अधीन निर्धारित नियमों और अन्य लागू कानूनों के अनुपालन में ऐसी ऋण प्रतिभूतियां जारी की हैं;
- निर्गमकर्ता निजी व्यवस्था को छोड़कर ऋण प्रतिभूतियों को जारी करके धनराशि एकत्र नहीं करेगा;
- प्रति निवेशक की न्यूनतम अंशदान राशि दस लाख रुपये या ऐसी राशि से कम नहीं होगी, जो, समय-समय पर, बोर्ड द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए
- बोर्ड के साथ पंजीकृत कम से कम एक क्रेडिट रेटिंग एजेंसी से ऐसी ऋण प्रतिभूतियों के संबंध में दोहरी क्रेडिट रेटिंग प्राप्त की गई है;
- सूचीबद्ध किए जाने के लिए प्रस्तावित ऋण प्रतिभूतियां डीमैटीरियलाइज्ड रूप में हैं;

- भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतिर्वा का निर्गम और सूचीबद्ध करना विनियम, 2015 की अनुसूची-1 में प्रावधान किए अनुसार प्रकटन किए गए हैं।

16.17 सार्वजनिक निर्गम और निजी व्यवस्था परिसम्पति कवर, दोनों के लिए अपेक्षाएं:

ऋण प्रतिभूतियां जारी करने का प्रस्ताव करने वाले निर्गमकर्ता को जारी की गई ऋण प्रतिभूतियों के लिए हर समय मूलधन की राशि का भुगतान करने के लिए पर्याप्त 100% परिसंपत्ति कवर बनाए रखना होगा।

16.18 वापस खरीद:

- (i) निर्गमकर्ता, निवेशकों से ऋण-प्रतिभूतियों को ऐसे मूल्य पर वापस खरीदने का विकल्प प्रदान कर सकते हैं, जो ऋण प्रतिभूतियों के अंकित मूल्य से कम नहीं होगा:

परंतु ऐसे मामलों में, प्रस्ताव दस्तावेज़ में उचित प्रकटन किया जाएगा:

परंतु यह और कि एक प्रतिभूति जारी होने के सात वर्ष बाद ही वापस की जा सकती है।

- (ii) वापस खरीद सेबी (प्रतिभूतियों के प्रतिक्रय) विनियम, 2018 ("नए प्रतिक्रय विनियम") के अनुसार किया जाना चाहिए।

16.19 प्रस्ताव दस्तावेज़ में गलत कथनों पर रोक:

16.19.1 प्रस्ताव दस्तावेज़ ऐसे किसी महत्वपूर्ण तथ्य के प्रकटीकरण को नहीं छोड़ेगा जिससे वहां दिए गए कथन उन परिस्थितियों के आलोक में, जिनके अधीन वे दिए गए हैं, भ्रामक हो सकते हैं,

16.19.2 ऋण प्रतिभूतियों के सार्वजनिक निर्गम के संबंध में निर्गमकर्ता द्वारा जारी किए गए प्रस्ताव दस्तावेज़ या संक्षिप्त प्रॉस्पेक्टस या किसी भी विज्ञापन में कोई गलत या भ्रामक बयान नहीं होगा।

16.20 प्रतिभूत ऋण प्रतिभूतियों के लिए प्रतिभूत का निर्माण:

16.20.1 ऋण प्रतिभूतियों को निर्गमकर्ता की संपत्तियों या परिसंपत्तियों या प्राप्य पर प्रभार के निर्माण द्वारा सुरक्षित किया जाएगा, जिसका मूल्य ऋण प्रतिभूतियों की राशि और उस पर ब्याज के उचित पुनर्भुगतान के लिए पर्याप्त है, बशर्ते यदि अप्रतिभूत ऋण प्रतिभूतियों को स्टॉक एक्सचेंज पर सूचीबद्ध करने का इरादा है, तो ऐसी ऋण प्रतिभूतियों को राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार की गारंटी द्वारा समर्थित किया जाएगा या एक संरचित भुगतान तंत्र होगा जहां निर्गमकर्ता द्वारा भुगतान की नियत तिथि से कम से कम 10 कार्य दिवस पहले नामित बैंक अकाउंटेंट खाते में ऋण चुकाने की राशि जमा की जाएगी।

16.20.2 जारी की गई प्रतिभूति ऋण प्रतिभूतियों का कुल मूल्य निर्गमकर्ता की अचल संपत्ति/अन्य परिसंपत्तियों या प्राप्य के बाजार मूल्य से अधिक नहीं होगा, जिसके लिए एक फीस प्रभार सृजित किया जाएगा।

16.20.3 निर्गमकर्ता, प्रस्ताव दस्तावेज़ में इस आशय का वचन देगा कि जिन परिसंपत्तियों पर फीस प्रभार सृजित किया गया है, वे किसी भी भार से मुक्त हैं और यदि परिसंपत्तियों पर पहले से ही ऋण प्रतिभूत करने के लिए प्रभार सृजित किया गया है, तो उस निर्गमकर्ता की संपत्ति पर दूसरा या समान स्तर प्रभार फीस की अनुमति या सहमति पहले लेनदार से प्राप्त की गई है।

16.20.4 जब तक प्रतिभूत के निर्माण के लिए दस्तावेज़ निष्पादित नहीं हो जाते तब तक निर्गम आय का उपयोग नहीं किया जाएगा।

16.21 न्यास विलेख

16.21.1 निर्गमकर्ता द्वारा ऋण प्रतिभूतियों के निर्गम को प्रतिभूत करने के लिए एक न्यास विलेख स्वतंत्र न्यासी या ऋण प्रतिभूति न्यासी के पक्ष में, जैसा लागू हो, निर्गम के बंद होने के तीन मास के भीतर निष्पादित किया जाएगा।

16.21.2 न्यास विलेख में ऐसे खंड शामिल होंगे, जो भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (ऋण प्रतिभूति न्यासी) विनियम, 1993 की अनुसूची ८ में निर्धारित किए जाएं:

परंतु किसी निगमित नगरपालिका निकाय द्वारा निजी व्यवस्था के मामले में, ऐसे खंड शामिल होंगे जो न्यास विलेख में कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का केन्द्रीय अधिनियम 18) की धारा 71 और कंपनी (शेयर पूंजी और ऋण प्रतिभूति) नियम 2014 के अधीन निर्धारित किए जाएं।

16.21.3 न्यास विलेख में ऐसा कोई खंड शामिल नहीं होगा जिसका निम्नलिखित का प्रभाव हो:

- (क) निवेशकों के किसी भी अधिकार या हितों के संबंध में ऋण प्रतिभूति न्यासियों या निर्गमकर्ता के दायित्वों और देयताओं को सीमित करना या समाप्त करना;
- (ख) अधिनियम, सेबी (नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का निर्गम और सूचीबद्ध करना) विनियम, 2015 और बोर्ड द्वारा जारी परिपत्रों या दिशानिर्देशों के प्रावधानों को सीमित करना या प्रतिबंधित करना या माफ करना;
- (ग) ऋण प्रतिभूतियों के न्यासियों या निर्गमकर्ता को उनकी लापरवाही या मूल या चूक के कारण होने वाली हानि या क्षति के लिए क्षतिपूर्ति करना।

16.22 मोचन और रोल-ओवर

16.22.1 निर्गमकर्ता प्रस्ताव दस्तावेज के अनुसार ऋण प्रतिभूतियों को भुनाएगा।

16.22.2 जहां निर्गमकर्ता नियमित नगरपालिका निकाय होने के नाते, जारी की गई ऋण प्रतिभूतियों को रोल-ओवर करना चाहता है, वह ऐसा केवल उस प्रभाव के लिए एक विशेष प्रस्ताव पारित होने पर ही करेगा और धारकों को प्रस्तावित रोल-ओवर के लिए इक्कीस दिन का नोटिस देगा, बशर्ते ऋण प्रतिभूतियों के मामले में, जहां निर्गमकर्ता एक नगरपालिका है, उक्त निर्णय पर ऋण प्रतिभूतियों के धारकों और स्टॉक एक्सचेंजों को नोटिस दिया जाएगा जहां ऋण प्रतिभूतियां सूचीबद्ध हैं:

परंतु यदि निर्गमकर्ता एक नगरपालिका है, और धारक ऋण प्रतिभूतियों के नोटिस अवधि के भीतर प्रस्तावित रोल ओवर के लिए सहमति प्रदान नहीं करते हैं, तो निर्गमकर्ता ऐसे धारकों की ऋण प्रतिभूतियों को भुनाएगा।

16.22.3 उप-खण्ड 16.22.2 में संदर्भित नोटिस में क्रेडिट रेटिंग और रोल-ओवर के लिए तर्क के संबंध में प्रकटन शामिल होंगे।

16.22.4 निर्गमकर्ता, निगमित नगरपालिका निकाय होने के नाते, ऋण प्रतिभूतियों के धारकों को नोटिस भेजने से पहले, नोटिस की एक प्रति और प्रस्तावित संकल्प स्टॉक एक्सचेंजों के साथ दाखिल करेगा जहां ऐसी प्रतिभूतियां सूचीबद्ध हैं, ताकि उनकी वेबसाइटों के माध्यम से सर्वसाधारण में बीच इसका प्रसार किया जा सके।

16.22.5 जारी की गई ऋण प्रतिभूतियों को निम्नलिखित शर्तों के अधीन रोल-ओवर किया जा सकता है:

- रोल-ओवर को ऋण प्रतिभूतियों के धारकों द्वारा डाक मतपत्र के माध्यम से पारित विशेष संकल्प द्वारा अनुमोदित किया जाता है, जिसमें ऐसी ऋण प्रतिभूतियों के मूल्य के आधार पर कम से कम 75% धारों की सहमति हो:

परंतु यह शर्त निर्गमकर्ता पर लागू नहीं होगी, जो नगरपालिका है:

परंतु यह और कि निर्गमकर्ता नगरपालिका होते हुए, ऋण प्रतिभूतियों के धारकों को उनकी सहमति प्रदान करने के लिए सात दिन की अवधि दी जाएगी;

- विमोचन की नियत तिथि से छह मास पहले की अवधि में क्रेडिट रेटिंग एजेंसी से कम से कम एक रेटिंग प्राप्त की जाती है और उप-खण्ड 16.22.2 में संदर्भित नोटिस में इसका प्रकटन किया जाता है;
- नए न्यास विलेख को ऐसे रोल ओवर के समय निष्पादित किया जाएगा या मौजूदा न्यास विलेख को जारी रखा जा सकता है यदि न्यास विलेख में ऐसी निरंतरता का प्रवाधान हो;
- रोल-ओवर की जाने वाली ऐसी ऋण प्रतिभूतियों के संबंध में पर्याप्त प्रतिभूति सृजित की जाएगी या बनाए रखी जाएगी।

16.22.6 निर्गमकर्ता उन सभी धारकों की ऋण प्रतिभूतियों को भुनाएगा, जिन्होंने रोल-ओवर के लिए अपनी सकारात्मक सहमति नहीं दी है।

16.23 ऋण प्रतिभूति मोचन आरक्षित निधि

16.23.1 निगमित नगरपालिका द्वारा जारी ऋण प्रतिभूतियों के निपटान के लिए, निर्गमकर्ता कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का केन्द्रीय अधिनियम 18) के प्रावधानों और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार ऋण प्रतिभूति विमोचन आरक्षित निधि बनाएगा।

16.23.2 जहां निर्गमकर्ता कोई कॉर्पोरेट नगरपालिका निकाय है और निर्गमकर्ता ने ऋण प्रतिभूतियों पर ब्याज के भुगतान या ऋण प्रतिभूतियों के निर्गम की शर्तों के अनुसार प्रतिभूति के निर्माण में चूक की है, लाभांश के किसी भी वितरण के लिए ऋण प्रतिभूति न्यासी के अनुमोदन की आवश्यकता होगी।

16.24 सतत सूचीबद्ध शर्तें

16.24.1 ऋण प्रतिभूतियों के सार्वजनिक निर्गम करने वाले या निजी व्यवस्था के आधार पर जारी ऋण प्रतिभूतियों की सूची की मांग करने वाले सभी निर्गमकर्ता, निरंतर प्रकटीकरण और बोर्डिंग जनरल द्वारा निर्दिष्ट और भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का निर्गम और सूचीबद्ध करना) विनियम, 2015 की अनुसूची (अ) में निर्दिष्ट अन्य आवश्यकताओं सहित सूचीबद्ध शर्तों का पालन करेंगे।

16.24.2 जहां निर्गमकर्ता कोई निगमित नगरपालिका निकाय है, उसके बोर्ड में एक तिहाई स्वतंत्र निदेशक शामिल होंगे, जैसा कि कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का केन्द्रीय अधिनियम 18) की धारा 149 में परिभाषित किया गया है।

16.24.3 निर्गमकर्ता द्वारा प्राप्त प्रत्येक रेटिंग की समय-समय पर पंजीकृत क्रेडिट रेटिंग एजेंसी द्वारा समीक्षा की जाएगी और रेटिंग में किसी भी संशोधन को निर्गमकर्ता द्वारा स्टॉक एक्सचेंज में तुरंत प्रकटन किया जाएगा, जहां ऋण प्रतिभूतियां सूचीबद्ध हैं।

16.24.4 क्रेडिट रेटिंग जारी होने के समय हस्ताक्षरित रेटिंग से दो या दो से अधिक अंक कम होने की स्थिति में, निर्गमकर्ता सभी बाँड धारकों को रेटिंग में गिरावट, यदि कोई भी, उठाए गए कदमों के बारे में जानकारी देगा, यदि वह रेटिंग पुनर्प्राप्त करने का इरादा रखता है।

- 16.24.5 रेटिंग में किसी भी बदलाव को तुरंत ऐसे तरीके से प्रसारित किया जाएगा जैसा कि स्टॉक एक्सचेंज, जहां ऐसी प्रतिभूतियां सूचीबद्ध हैं, समय-समय पर निर्धारित करे।
- 16.24.6 निर्गमकर्ता, संबंधित ऋण प्रतिभूति न्यासी, जहां भी नियुक्त हों, और स्टॉक एक्सचेंज, निर्गमकर्ता और ऋण प्रतिभूति न्यासी, यदि नियुक्त हैं, द्वारा दायर अनुपालन रिपोर्ट सहित ऋण प्रतिभूतियों के संबंध में सभी जानकारी और रिपोर्ट अपनी वेबसाइटों पर डालकर निवेशकों और सर्वसाधारण को प्रसारित करेंगे।
- 16.24.7 उप-खण्ड 16.24.6 में निर्दिष्ट जानकारी ऋण प्रतिभूति न्यासी, निर्गमकर्ता और स्टॉक एक्सचेंजों की वेबसाइटों, यदि कोई हो, पर भी डाली जाएगी।

16.25 लेखांकन और लेखापरीक्षा

- 16.25.1 कोई निर्गमकर्ता नगरपालिका होने के नाते, अपने खाते हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, 2025 के अनुसार तैयार करेगा:

परंतु निर्गमकर्ता कोई कॉर्पोरेट नगरपालिका निकाय है, तो लेखे कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का केन्द्रीय अधिनियम 18) की धारा 129 और 134 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार तैयार किए जाएंगे।

- 16.25.2 यदि निर्गमकर्ता नगरपालिका है, तो निर्गमकर्ता के लेखों की लेखा परीक्षा, सरकार द्वारा नियुक्त व्यक्तियों द्वारा की जाएगी या जैसा नगरपालिका की संरचना इसे शासित करने वाली राज्य विधियों के अधीन अनुमत होगी:

परंतु निर्गमकर्ता निगमित नगरपालिका निकाय होते हुए, कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का केन्द्रीय अधिनियम 18) की धारा 139 और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार, निर्गमकर्ता के लेखों की संवीक्षा लेखा-परीक्षक द्वारा की जाएगी।

- 16.25.3 निर्गम के लाभों के लिए बैंक खाता और निर्धारित राजस्व के साथ एस्करो खालों की प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के छह मास के भीतर नगरपालिका या निगमित नगरपालिका द्वारा नियुक्त व्यक्तियों द्वारा लेखा परीक्षा की जाएगी।

16.26 ऋण प्रतिभूतियों की ट्रेडिंग और रिपोर्टिंग

- 16.26.1 सर्वसाधारण के लिए या निजी व्यवस्था के आधार पर जारी की गई ऋण प्रतिभूतियां, जो मान्यताप्राप्त स्टॉक एक्सचेंजों में सूचीबद्ध हैं, का व्यापार किया जाएगा और ऐसे व्यापारों का बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट शर्तों के अधीन मान्यता प्राप्त क्लियरिंग कॉर्पोरेशन में समाधान और निपटान किया जाएगा।
- 16.26.2 निजी तौर पर रखी गई प्रतिभूतियों के लिए ट्रेडिंग लॉट में एक लाख रुपए या ऐसे राशि होगी, जो बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट की जाएं।
- 16.26.3 काउंटर पर किए गए ऋण प्रतिभूतियों के व्यापार के मामले में, ऐसे व्यापार को एक मान्यताप्राप्त स्टॉक एक्सचेंज पर रिपोर्ट किया जाएगा, जिसके पास देशव्यापी ट्रेडिंग टर्मिनल या ऐसे अन्य प्लेटफॉर्म हों, जो बोर्ड द्वारा, समय-समय पर, निर्दिष्ट किए जाएं।
- 16.26.4 निर्गम मुद्दों के संबंध में जानकारी जैसे निर्गमकर्ता विवरण, लिखत विवरण, रेटिंग, रेटिंग माइग्रेशन, कूपन, बायबैक, विमोचन विवरण, डिपोजिटरी के साथ समान्य डेटाबेस या बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट किसी अन्य प्लेटफॉर्म पर रिपोर्ट की जानी अपेक्षित होंगी।

16.27 निगरानी एजेंसी और न्यासी की बाध्यताएँ

- 16.27.1 भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (नगरपालिका द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का निर्गम और सूचीबद्ध करना) विनियमन, 2015 के विनियमन 5 के उप-विनियम (7) के अधीन नियुक्त निगरानी एजेंसी को ऋण प्रतिभूतियों के धारकों के हितों की रक्षा के लिए अपेक्षित शक्तियाँ प्रदान की जाएंगी।
- 16.27.2 निगरानी एजेंसी, प्रस्ताव दस्तावेज में निर्दिष्ट निर्गम के उद्देश्यों के अनुसार निर्गम की आय के उपयोग का अर्थवार्षिक आधार पर निरीक्षण करेगी और महत्वपूर्ण विचलन, यदि कोई हो, को सार्वजनिक प्रसार के लिए संबंधित स्टॉक एक्सचेंज को रिपोर्ट करेगी।
- 16.27.3 निगरानी एजेंसी अलग एस्करो खाते में निर्धारित राजस्व की निगरानी करेगी।
- 16.27.4 ऋण प्रतिभूति न्यासी, जहां भी नियुक्त किया गया है, उसे ऋण प्रतिभूतियों के धारकों के हितों की रक्षा के लिए अपेक्षित शक्तियाँ प्रदान की जाएंगी:

परंतु जहां निर्गमकर्ता कोई कॉर्पोरेट नगरपालिका निकाय है, तो ऐसी शक्तियों में निर्गमकर्ता के बोर्ड में ऐसी प्रतिभूतियों के संस्थागत धारकों के परामर्श से नामित निदेशक नियुक्त करने का अधिकार शामिल होगा।

- 16.27.5 ऋण प्रतिभूति न्यासी, जहां भी नियुक्त किया गया हो, निम्नलिखित में से किसी भी घटना में प्रेस विज्ञप्ति जारी करके निवेशकों और सर्वसाधारण को जानकारी का प्रकटन करेगा:
- (क) निर्गमकर्ता द्वारा ऋण प्रतिभूतियों या विमोचन राशि पर ब्याज का भुगतान करने में चूक;
- (ख) संपत्ति पर प्रभार सृजित न करना;
- (ग) ऋण प्रतिभूतियों को दी गई रेटिंग में संशोधन।
- 16.27.6 ऋण प्रतिभूति न्यासी, जहां भी नियुक्त किया गया है, अपने कर्तव्यों का पालन करेगा और भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का निर्गम और सूचीबद्ध करना) विनियम, 2015, भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (ऋण प्रतिभूति न्यासी) विनियम, 1993 के अधीन उचित देखभाल, परिश्रम और वफादारी के साथ अपने कार्य करेगा।
- 16.27.7 ऋण प्रतिभूति न्यासी, जहां भी नियुक्त किया गया हो, निरंतर आधार पर सभी महत्वपूर्ण घटनाओं का प्रकटन सुनिश्चित करेगा।
- 16.27.8 ऋण प्रतिभूति न्यासी, जहां भी नियुक्त हों, ऋण प्रतिभूतियों और ऋण प्रतिभूति विमोचन आरक्षित निधि के लिए सुरक्षा के निर्माण से संबंधित शर्तों के कार्यान्वयन की निगरानी करेंगे।

16.28 निर्गमकर्ता और व्यापारी बैंकर की बाध्यताएँ

- 16.28.1 निर्गमकर्ता सर्वसाधारण को जारी या वितरित किए गए प्रस्ताव दस्तावेजों में सभी महत्वपूर्ण तथ्यों का प्रकटन करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि प्रस्ताव दस्तावेज में किए गए सभी प्रकटन सत्य, निष्पक्ष और पर्याप्त हैं और प्रस्ताव दस्तावेज में कोई गलत भ्रामक या असत्य कथन या गलत उल्लेख नहीं है।
- 16.28.2 मर्चेन्ट बैंकर इस आशय से सत्यापित और पुष्टि करेगा कि प्रस्ताव दस्तावेजों में किए गए प्रकटन सत्य, निष्पक्ष और पर्याप्त हैं और यह सुनिश्चित करेंगे कि निर्गमकर्ता ने भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का निर्गम और सूचीबद्ध करना) विनियम, 2015 का अनुपालन किया है।

16.29. उल्लंघन के लिए स्वीकृति

इस अध्याय और भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का निर्गम और सूचीबद्ध करना) विनियम, 2015 के किसी भी उल्लंघन से बोर्ड द्वारा अधिनियम के अनुसार निपटाया जाएगा।

कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति:

इन विनियमों के प्रावधानों की व्याख्या या प्रयोग में किसी भी कठिनाई को दूर करने के लिए, बोर्ड के पास मार्गदर्शन नोट्स या परिपत्रों के माध्यम से निर्देश जारी करने की शक्ति होगी:

परंतु जहां इन विनियमों के किसी भी प्रावधान की व्याख्या या प्रयोग से संबंधित किसी विशिष्ट मामले में बोर्ड द्वारा कोई निर्देश जारी किया जाता है, तो ऐसा संबंधित व्यक्तियों को सुनवाई का उचित अवसर प्रदान करने और निर्देश के लिए कारण दर्ज करने के बाद ही किया जाएगा।

16.30. कर—मुक्त नगरपालिका बॉण्ड

2000—01 में, केन्द्रीय सरकार ने आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का केन्द्रीय अधिनियम, 43) की धारा 10 (15) में एक नया खंड (vii) समाविष्ट किया जिसमें स्थानीय प्राधिकारियों द्वारा जारी बॉण्ड से ब्याज आय को छूट दी गई। कर मुक्त नगरपालिका बॉण्ड से जुटाई गई धनराशि का उपयोग निम्नलिखित एक या एक से अधिक सुविधाएं प्रदान करने के लिए केवल शहरी बुनियादी ढांचे में पूंजी निवेश के लिए किया जाना है:—

- पीने योग्य जल आपूर्ति
- सीवरेज या स्वच्छता
- जल निकासी
- टोस अपशिष्ट प्रबंधन
- सड़कें, पुल और फ्लाईओवर; और
- शहरी परिवहन (यदि यह संबंधित राज्य विधान के अधीन एक नगरपालिका कार्य है)

16.31. कर—मुक्त नगरपालिका बॉण्ड जारी करने के लिए दिशानिर्देश

पात्र निर्गमकर्ता:

कर—मुक्त नगरपालिका बॉण्ड के पात्र निर्गमकर्ता एक स्थानीय प्राधिकरण होगा। “स्थानीय प्राधिकरण” से अभिप्राय है, कोई नगरपालिका, जिला बोर्ड, बंदरगाह आयुक्तों का निकाय या अन्य प्राधिकरण, जिसे सरकार द्वारा नगरपालिका या स्थानीय निधि के नियंत्रण या प्रबंधन के लिए विधिक रूप से हकदार बनाया गया है या उसे यह कार्य सौंपा गया हो।

16.31.1 जुटाई गई धनराशि का उपयोग:

कर मुक्त नगरपालिका बॉण्ड से जुटाई गई धनराशि का उपयोग केवल निम्नलिखित एक या एक से अधिक सुविधाएं प्रदान करने के लिए शहरी बुनियादी ढांचे में पूंजी निवेश के लिए किया जाएगा:

- पीने योग्य जल आपूर्ति;
- सीवरेज या स्वच्छता;

- जल निकासी
- टोस अपशिष्ट प्रबंधन;
- सड़कें, पुल और फ्लाईओवर; और
- शहरी परिवहन (यदि यह संबंधित राज्य विधान के अधीन एक नगरपालिका कार्य है) पूंजी निवेश निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए होगा:
 - (क) नई परियोजना की स्थापना;
 - (ख) मौजूदा प्रणाली का विस्तार, संवर्धन या सुधार।

16.31.2 अनिवार्य पूर्व शर्त:-

- (क) परियोजना विकास
 - प्रस्तावित निर्गम की आय स्पष्ट रूप से परिभाषित परियोजना या परियोजनाओं के सेट के लिए निर्धारित की जाएगी;
 - कर मुक्त बॉन्ड के वास्तविक रूप से जारी होने से पहले, निम्नलिखित कार्य पूरे किए जाएंगे;
 - (i) परियोजना के घटकों के लिए निवेश योजना, जिसमें स्थानीय प्राधिकरण या एजेंसी के बोर्ड, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा अनुमोदित चरणबद्ध और वित्तपोषण योजना का उल्लेख होगा;
 - (ii) समग्र परियोजना (परियोजनाओं) के अधीन सभी प्रस्तावित घटकों के लिए लक्षित तिथियों सहित प्रारंभ और समापन के लिए बेंचमार्क की पहचान;
 - (iii) प्रस्तावित परियोजना के लिए बोलीदाताओं की पूर्व-योग्यता पूरी होनी चाहिए और सभी पूर्व-योग्य बोलीदाताओं को अंतिम निविदा दस्तावेज जारी किए जाने चाहिए;
 - (iv) परियोजना के लिए अपेक्षित भूमि, निर्गमकर्ता के कब्जे में होनी चाहिए और/या भूमि अधिग्रहण और अन्य वैधानिक स्वीकृति, यदि कोई हो, की प्रक्रिया शुरू की जानी चाहिए।

(ख) वित्तीय व्यवहार्यता

- (क) परियोजना वित्तीय रूप से व्यवहार्य होगी:
- (ख) यहां वित्तीय व्यवहार्यता से अभिप्राय है, परियोजना को राजस्व का प्रवाह उत्पन्न करने में सक्षम होना चाहिए जो संचालन और रख रखाव लागत को वित्तपोषित करने के लिए पर्याप्त होना चाहिए।
- (ग) निर्गमकर्ता बॉन्ड आय की ऋण सेवा और निर्धारित राजस्व के साथ प्रस्तावित परियोजना की संचालन और रखरखाव लागत को पूरा करने के लिए एक एस्करो खाता बनाएगा। एस्करो तंत्र के माध्यम से राजस्व निर्धारण की निगरानी, विकास वित्तीय संस्थान (डीएफआईएस) या राष्ट्रीयकृत बैंकों जैसे स्वतंत्र न्यासी द्वारा की जाएगी।

(ग) सुधार

- यदि निर्गमकर्ता कोई नगरपालिका है, तो उसे समयबद्ध तरीके से निम्नलिखित सुधार करने और लागू करने का वचन देना होगा:—
 - (i) नगरपालिकाओं में लेखांकन की आधुनिक, संचय—आधारित दोहरी प्रविष्टि प्रणाली को अपनाना;
 - (ii) नगरपालिकाओं द्वारा प्रदान की जाने वाली विभिन्न सेवाओं के लिए भौगोलिक सूचना प्रणाली (जीआईएस) और संचालन संगठन व्यवस्था जैसे आईटी प्रयोगों का उपयोग करके ई—गवर्नेंस प्रणाली की शुरुआत करना;
 - (iii) भौगोलिक सूचना प्रणाली (जीआईएस) के साथ संपत्ति कर में सुधार ताकि यह नगरपालिकाओं के लिए राजस्व का प्रमुख स्रोत बन जाए और इसके प्रभावी कार्यान्वयन की व्यवस्था की जाए ताकि अगले पांच वर्षों के भीतर संग्रहण दक्षता कम से कम 85: तक पहुंच जाए;
 - (iv) इस उद्देश्य से नगरपालिकाओं द्वारा उचित उपयोक्ता प्रभार लगाना ताकि संचालन और रखरखाव की पूरी लागत अगले पांच वर्षों के भीतर एकत्र की जाए।
 - (v) यदि निर्गमकर्ता किसी नगरपालिका को छोड़कर कोई अन्य निकाय है (नगर निगम ऋण विनियमों के अधीन नगर ऋण प्रतिभूतियों के अधीन निर्गमकर्ता कोई नगरपालिका या कोई वैधानिक निकाय या बोर्ड या निगम, प्राधिकरण, न्यास या एजेंसी हो सकता है; बशर्ते कि यह एक या एक से अधिक कार्य करता है जो भारत के संविधान के अनुच्छेद 243—ब के अधीन सौंपे जाएं) तो यह अपने कार्यकाल के क्षेत्र में सुधार का वचन देगा। ये सुधार हो सकते हैं:— (i) आधुनिक, संचय आधारित दोहरी प्रविष्टि प्रणाली को अपनाना, (ii) अगले पांच वर्षों में संचालन और रखरखाव की पूरी लागत एकत्र करने के उद्देश्य से उपयोक्ता प्रभार लगाना, और संगठन के कामकाज में दक्षता लाना।

(घ) अन्य शर्तें

- निर्गमकर्ता संबंधित राज्यों में संबंधित नगरपालिका विधान (जैसा कि 16.31.2 (ब) में निर्दिष्ट है) के अधीन या कुल उधार के संबंध में अन्य कानूनों के अधीन उधार से संबंधित नियमों के अधीन होंगे;
 - (i) निर्गमकर्ता आगे अतिरिक्त ऋण अनुबंध प्रदान करने का भी वचन देगा जिसके अधीन कर मुक्त नगरपालिका बॉण्ड की पूरी अवधि के दौरान कम से कम 1.25 का ऋण सेवा कवरेज अनुपात (डीएससीआर) बनाए रखा जाएगा।
 - (ii) ऋण सेवा कवरेज अनुपात (डीएससीआर) को दीर्घकालिक ऋण सेवा दायित्वों के दीर्घकालिक ऋण दायित्वों (मूलधन और ब्याज से) को छोड़कर निर्गमकर्ता के सभी दायित्वों और देनदारियों को पूरा करने के बाद शुद्ध आय के अनुपात के रूप में परिभाषित किया गया है।
 - (iii) शुद्ध आय का अनुमान लगाने के प्रयोजन से, परियोजना विशिष्ट राजस्व और व्यय के बजाय संपूर्ण उपयोगिता/निगम की आय और व्यय पर विचार किया जा सकता है।
 - (iv) निर्गमकर्ता को सभी राज्य अनुदान या अंतरण एस्करो खाते में जमा किए जाने चाहिए और बॉण्ड जारी करने में प्राथमिकता का क्रम स्पष्ट रूप से निर्धारित होना चाहिए जिसके अनुसार उद्यम द्वारा उत्पन्न राजस्व विभिन्न प्रयोजनों के लिए आबंटित किया जाएगा।
 - (v) ऋण सेवा कवरेज अनुपात (डीएससीआर) का अनुमान यथार्थवादी मान्यताओं पर आधारित होगा।

(ड) परियोजना खाता और निगरानी

- (क) उपरोक्त पैराग्राफ (I) में निर्दिष्ट किए अनुसार, निर्गमकर्ता कर मुक्त नगरपालिका बाँड से जुटाई गई राशि का एक अलग खाता रखेंगे, जिसका उपयोग केवल परियोजना से संबंधित व्यय के लिए किया जाएगा।
- (ख) निर्गमकर्ता एक अलग परियोजना कार्यान्वयन सेल स्थापित करेंगे और किसी परियोजना अधिकारी को नामित करेगा जो परियोजना की प्रगति की निगरानी करेगा और यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा कि कर मुक्त नगरपालिका बाँड के माध्यम से जुटाई गई धनराशि का उपयोग केवल उस परियोजना के लिए किया जाता है जिसके लिए बाँड जारी किये गये थे।
- (ग) निर्गमकर्ता को बाँड आय के उपयोग के लिए समय-सारणी प्रस्तुत करनी होगी अर्थात् परियोजनाओं के त्वरित कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए आय का कम से कम 50% पहले बारह महीनों में पात्र परियोजनाओं में और 85% पहले 24 महीनों में निवेश किया जाए।

16.32. लिखत, परिपक्वता और वापस खरीद:

- (क) कर मुक्त बाँड की न्यूनतम परिपक्वता पाँच वर्ष होनी चाहिए। निर्गमकर्ताओं के पास विशेष रूप से बाँड की अवधि बढ़ाने के लिए सुदृढ़ छूट वाले बाँड या अन्य वित्तीय नवाचारों की पेशकश करने का विकल्प होगा।
- (ख) निर्गमकर्ताओं के पास तीन वर्ष की लॉक-इन अवधि के बाद किसी भी निवेशक से बाँड के अंकित मूल्य की वापस खरीद (बाय-बैक) व्यवस्था का विकल्प हो सकता है।

16.33. निर्गम स्वरूप और कर लाभ:

- (क) सार्वजनिक निर्गम या निजी व्यवस्था या दोनों के संयोजन के रूप में राशि जुटाने का विकल्प निर्गमकर्ता पर छोड़ दिया जाएगा;
- (ख) केवल अधिकतम 8: प्रति वर्ष तक की ब्याज दर वाले बाँड, आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 10(15) (vii) के अधीन छूट के प्रयोजनों के लिए केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा अधिसूचना के लिए पात्र होंगे।

16.34. किसी परियोजना के लिए कर मुक्त नगरपालिका बाँड की राशि की सीमा:

- (क) उपरोक्त मद (2) के अधीन सूचीबद्ध प्रयोजनों के लिए बाँड जारी करने की राशि, आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा मामले के आधार पर अनुमोदित की जाएगी। कुल परियोजना लागत (निर्माण के दौरान ब्याज को छोड़कर) के प्रतिशत के रूप में कर मुक्त नगरपालिका बाँड की अधिकतम राशि 50 प्रतिशत या 300 करोड़ रुपये, जो भी कम हो, होगी।
- (ख) परियोजना के लिए ऋण इक्विटी अनुपात 3:1 से अधिक नहीं होगी। नगरपालिका प्राधिकारियों के मामले में, निर्गमकर्ता को परियोजना लागत का कम से कम 20 प्रतिशत अंशदान आंतरिक संसाधनों या अन्य अनुदान या दोनों को मिलकर करना होगा।

16.35. अनिवार्य क्रेडिट रेटिंग:

निर्गमकर्ता के लिए कर मुक्त नगरपालिका बाँड जारी करने से पहले भारतीय रिजर्व बैंक (आरबीआई) द्वारा अनुमोदित और प्रतिष्ठित क्रेडिट रेटिंग एजेंसी से निवेश बैड रेटिंग प्राप्त करना अनिवार्य होगा। क्रेडिट रेटिंग एजेंसी प्रारंभिक रेटिंग प्रदान करते समय उचित सावधानी प्रक्रिया अपनाएगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि दिशानिर्देशों में उल्लिखित सभी शर्तें पूरी हो गई हैं और वह कर मुक्त नगरपालिका के बाँड की अवधि के दौरान अपनी निगरानी के हिस्से के रूप में इसकी निगरानी भी करेगी।

16.36. विधिक और प्रशासनिक अपेक्षा:

- (क) निर्गमकर्ता, समय-समय पर, लागू अन्य सभी विधिक और प्रशासनिक अपेक्षाओं का पालन करेंगे;
- (ख) जहां कोई सार्वजनिक निर्गम लाया जाता है, निर्गमकर्ता भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड द्वारा जारी दिशानिर्देशों का पालन करेगा।

16.37. बॉन्ड को सूचीबद्ध करता:

कर-मुक्त बॉन्ड को स्टॉक एक्सचेंज में सूचीबद्ध किया जा सकता है

16.38. प्राप्त ऋण (उधार)

इस भाग में नगरपालिका द्वारा प्राप्त ऋणों से संबंधित संव्यवहार के लिए अनुशंसित लेखांकन प्रणाली दी गई है।

- 16.38.1 सरकार की स्वीकृति पर, नगरपालिका अनुमोदन में निर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए, ऋणपत्र जारी करके या अन्यथा, धनराशि उधार ले सकती है। ये उधार आमतौर पर नगरपालिका में निहित चल और अचल संपत्तियों द्वारा प्रतिभूत किए जाते हैं। जब तक सरकार द्वारा विशेष रूप से अनुमोदित न किया जाए, ऋण का उपयोग अनुमोदन में निर्दिष्ट प्रयोजन को छोड़कर किसी अन्य प्रयोजन के लिए नहीं किया जा सकता है।
- 16.38.2 जहां स्वीकृति को निबंधन ऋण के पुनर्भुगतान के लिए एक ऋण शोधन निधि की स्थापना का प्रावधान करती है, नगरपालिका इसे स्थापित करेगी और नगरपालिका निधि से इसमें धनराशि जमा करेगी। इसी तरह, यदि निबंधन ऋणों के पुनर्भुगतान के लिए एस्करो खाता बनाने का प्रावधान करते हैं, तो नगरपालिका इसके लिए निर्धारित आय को इसमें जमा करेगी। ऋण शोधन निधि या एस्करो खाते की स्थापना का प्रयोजन पुनर्भुगतान अनुसूची के अनुसार ऋण चुकाने के लिए ब्याज सहित पर्याप्त धनराशि जमा करना है।

16.39. लेखांकन सिद्धांत

निम्नलिखित लेखांकन सिद्धांत उधार (प्राप्त ऋण) से संबंधित संव्यवहार को लेखबद्ध करने, लेखांकन और प्रकटीकरण तरीके को शासित करेंगे:-

- 16.39.1 ऋण पर ब्याज व्यय को संचय के आधार पर मान्यता दी जाएगी।
- 16.39.2 परिसंपत्तियों के प्रभावी होने की तिथि तक अर्हक संपत्तियों के प्रत्यक्ष रूप से अधिग्रहण या निर्माण के कारण उधार पर ब्याज को पूंजीकृत किया जाएगा।
- 16.39.3 ब्याज के अंतिम भुगतान की तिथि और वित्तीय विवरण की तिथि के बीच संचित ब्याज के लिए एक प्रावधान किया जाएगा और इसे चालू अवधि की आय और व्यय विवरण में दर्ज किया जाएगा।
- 16.39.4 ऋणपत्र या बॉन्ड जारी करते समय किए गए खर्च (निर्गम व्यय) को पाँच वर्ष की अवधि या ऋण की अवधि, जो भी पहले हो, में समान किश्तों में स्थगित और परिशोधित किया जाएगा। यदि ऋणपत्र और बॉन्ड समय से पहले भुनाए जाते हैं, तो वर्ष के दौरान बकाया निर्गम व्यय की राशि को बट्टे खाते में डाल दिया जाएगा और उसे ऐसी घटना होने पर वर्ष के खर्चों के रूप में आय और व्यय विवरण में दर्ज किया जाएगा। तथापि, ऋण जुटाने में निर्गम सभी व्ययों को, उन व्ययों को छोड़कर, जिन्हे निर्गमकर्ता व्यय माना गया है, उस वर्ष में बट्टे खाते में डाल दिया जाएगा, जिसमें वे वहन किए गए हैं।

16.40. लेखांकन अभिलेख और प्रक्रियाएं

इस भाग में ऋण से संबंधित संव्यवहार के लेखांकन के संबंध में रिकॉर्ड, रजिस्टर, दस्तावेज, प्ररूप, लेखांकन प्रविष्टियों आदि के लिए का वर्णन किया गया है। ऋणों के लेखांकन के प्रयोजनों के लिए, कार्यालय प्ररूप, रजिस्टर आदि हैं, जो ऋण विशिष्ट हैं, जैसे ऋणों का रजिस्टर (प्ररूप बीआर-1)।

16.41. ऋण प्राप्ति हेतु लेखांकन

स्वीकृति की शर्तों के अनुसार उधार ली गई राशि नगरपालिका की लेखा शाखा द्वारा रखे गए प्ररूप बीआर-1 में ऋण के रजिस्टर में दर्ज की जाएगी। लिए गए प्रत्येक ऋण के लिए एक अलग फोलियो आबंटित किया जाएगा। यदि ऋणपत्र जारी करने के लिए स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है, तो ऋणपत्र धारक का विवरण प्ररूप बीआर-2 में ऋणपत्र के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और इस खाते में प्राप्त राशि नामित ऋण बैंक खाते में जमा की जाएगी।

16.42. निधि जुटाना/उधार लेना:

ऋण प्राप्त होने पर, लेखा शाखा बही खातो में आवश्यक जर्नल प्रविष्टि पारित करेगी।

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02 331-50-000-(क)	बैंक खाता* बैंकों/बॉड से ऋण में	डेबिट क्रेडिट	10,00,000	10,00,000	रोकड़ बही, खाता बही और ऋण रजिस्टर

(क) लघु एवं विस्तृत खाता कोड, जैसा लागू हो, निर्दिष्ट करें।

16.43 संचित किन्तु देय नहीं ब्याज को लेखबद्ध करना:

ब्याज के अंतिम भुगतान की तिथि और वित्तीय विवरण तैयार करने की तिथि के बीच की अवधि के लिए, उपरोक्त अवधि के लिए संचित ब्याज की राशि निर्धारित की जाएगी और इसके लिए प्रावधान किया जाएगा। कर मुक्त बॉड के मामले में ब्याज व्यय को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
240-60-000-(ख) 350-(क)	ब्याज खाता देय ब्याज खाते में	डेबिट क्रेडिट	xxxx	xxxx	बही खाता और खाता बही तथा रजिस्टर

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड, प्रविष्टि करें।

कर मुक्त बॉड को छोड़कर अन्य के मामले में ब्याज व्यय को लेखबद्ध करना:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
240-60-000-(क) 350-(क) 350-30-000-(क)	ब्याज एवं वित्त प्रभार संचित एवं देय ब्याज में भुगतानयोग्य टीडीएस खाते में	डेबिट क्रेडिट क्रेडिट	xxxx	xxxx xxxx	बही खाता और खाता बही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता का विवरण कोड, प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

ब्याज के भुगतान के लिए:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-(क) 450-21-000-02	देय ब्याज खाता बैंक खाते में	डेबिट क्रेडिट	xxxx	xxxx	बही खाता और खाता बही

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड, प्रविष्टि करें।

टीडीएस के भुगतान के लिए:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-30-000-05 450-21-000-02	भुगतानयोग्य टीडीएस खाते में बैंक खाते में	डेबिट क्रेडिट	xxxx	xxxx	रोकड़ बही, बही खाता और खाता बही

16.44 ब्याज प्रावधान को उलटने को लेखबद्ध करना:

जब ब्याज भुगतान के लिए देय हो गया है, तो संचित किन्तु देय नहीं ब्याज का प्रावधान उलट दिया जाएगा और इसे संचित और देय ब्याज में अंतरित कर दिया जाएगा। लेखा शाखा आवश्यक जर्नल प्रविष्टि पारित करेगी।

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
360-(क) 350-12-(ख)	ब्याज-संचित परंतु देय नहीं ब्याज के प्रावधान में संचित एवं देय ब्याज के लिए	डेबिट क्रेडिट	xxxx	xxxx	बही खाता और खाता बही

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

यदि नियत तिथि से चौदह दिन के भीतर ब्याज का दावा नहीं किया जाता है, तो इसे एक विशेष बैंक खाते में अंतरित कर दिया जाएगा और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-(क) 450-21-000-02	देय ब्याज खाता अदत ब्याज बैंक खाते में	डेबिट क्रेडिट	xxxx	xxxx	रोकड़ बही, खाता और खाताबही

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

निर्गम व्यय के भुगतान को लेखबद्ध करना:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
220-52-000-(क) 450-21-000-02	व्यावसायिक फीस खाता बैंक खाते में*	डेबिट क्रेडिट	xxxx	xxxx	बही खाता और खाता बही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता, कोड प्रविष्टि।

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

16.45 जहां ऋण शोधन निधि स्थापित है, ऋण का पुनः भुगतान/ऋणपत्रों का मोचन:

16.45.1 ऋण शोधन निधि आरक्षित सृजित करना:

ऋण शोधन निधि की स्थापना: जहां ऋण जुटाने या ऋणपत्र जारी करने के लिए स्वीकृति की शर्तों, ऋण शोधन निधि आरक्षित की स्थापना के लिए प्रावधान करती हैं, स्वीकृति की शर्तों में निर्धारित राशि को वर्ष की समाप्ति पर नगरपालिका निधि से ऋण शोधन निधि आरक्षित में अंतरित किया जाएगा। उपरोक्त लेखबद्ध करने के लिए, लेखा अनुभाग आवश्यक जर्नल प्रविष्टि पारित करेगा।

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
310-10-000-01 311-50-000-01	नगरपालिका निधि खाता ऋण शोधन निधि आरक्षित में	डेबिट क्रेडिट	xxxx	xxxx	बही खाता, खाता बही और ऋण शोधन निधि का रजिस्टर

16.45.2 मुख्य बैंक खाते से ऋण शोधन निधि बैंक खाते में धनराशि के अंतरण को लेखबद्ध करना:-

नगरपालिका निधि से ऋण शोधन निधि में अंतरित की गई राशि अलग बैंक खाते में जमा की जाएगी। जमा करने पर, लेखा अनुभाग आवश्यक जर्नल प्रविष्टि पारित करेगा।

16.45.3 ऋण शोधन निधि का निवेश

ऋण शोधन निधि के संबंध में किए गए निवेश को निवेश-अध्याय में वर्णित ऋण शोधन निधि निवेश रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-45) में दर्ज किया जाएगा। निवेश पर अर्जित ब्याज, निवेश के निपटान पर लाम/हानि, यदि कोई हो, ऋण शोधन निधि के रजिस्टर (प्ररूप बीआर-3) में अद्यतन किया जाएगा।

16.46 ऋण शोधन निधि में नगरपालिका निधि से अंतरण: ऋण शोधन निधि निवेश की जांच के दौरान देखी गई ऋण शोधन निधि में कमी को पूरा करने के लिए नगरपालिका निधि से अंतरण को लेखबद्ध करना:-

जांच करने पर, यदि यह पाया जाता है कि ऋण शोधन निधि निवेश का वर्तमान मूल्य, स्वीकृति की शर्तों में निर्धारित निधि के मूल्य से कम है, तो अंतर की भरपाई नगरपालिका निधि से की जाएगी। लेखा शाखा आवश्यक जर्नल प्रविष्टि पारित करेगी।

16.47 जहां एस्करो खाता सृजित किया गया है, ऋण का पुनर्भुगतान/ऋणपत्रों का मोचन:

एस्करो खाता का निर्माण: जहां ऋण जुटाने या ऋणपत्र जारी करने की स्वीकृति की शर्तों में एस्करो खाते की स्थापना का प्रावधान किया गया है, स्वीकृति में निर्धारित राशि के बराबर राशि, निर्धारित आय के संग्रहण के आधार पर एस्करो खाते में अंतरित की जाएगी। उदाहरणार्थ, यदि जल आपूर्ति अवसंरचना के निर्माण के लिए ऋण लिया गया है, तो आंबटित राजस्व के कतिपय प्रतिशत (संपत्तियों के अंतरण पर स्टॉप शुल्क पर अधिभार) के बराबर राशि एस्करो खाते में जमा की जाएगी। एस्करो खाता बनाने के लिए, लेखा शाखा आवश्यक जर्नल प्रविष्टि पारित करेगा।

16.48 एस्करो खाते में पड़ी राशि का निवेश

एस्करो खाते के संबंध में किए गए निवेश को, निवेश के अधीन किए गए प्रावधान के अनुसार एस्करो खाता निवेश रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-45) में दर्ज किया जाएगा। ऐसी धनराशि के निवेश के लिए अपनाई जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियों/प्रक्रियाएँ अन्य निवेशों के संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं के समान हैं। ये निवेश, निवेश की परिपक्वता, ब्याज की रिपोर्टिंग, निवेश की परिपक्वता बिक्री पर लाभ हानि/निवेश आदि से संबंधित हैं। इनका वर्णन निवेश भाग के अंतर्गत किया गया है।

निवेश पर अर्जित ब्याज, निवेश के निपटान पर लाभ हानि, यदि कोई हो, को एस्करो खाता निवेश रजिस्टर में अद्यतन किया जाएगा।

16.48.1 ऋण/ऋणपत्रों पर ब्याज का लेखांकन और भुगतान

जुटाए/जारी किए गए ऋण/ऋणपत्रों पर ब्याज का लेखांकन और भुगतान, वही होगा जो ऊपर "ऋण ऋणपत्रों पर देय ब्याज का लेखांकन" भाग में दिया गया है।

एकमात्र अंतर यह है कि भुगतान, मुख्य बैंक खाते के बजाय एस्करो बैंक खाते से होगा।

16.49 ऋण जुटाने या ऋणपत्र जारी करने में किए गए व्यय का लेखांकन:-

16.49.1 बाँड और ऋण प्रतिभूति निर्गम व्यय को लेखबद् करना:-

नगरपालिका को ऋण जुटाने या ऋणपत्र जारी करते समय क्रेडिट रेटिंग फीस, सुरक्षा प्रतिभूति निर्माण फीस, स्टॉप शुल्क इत्यादि जैसे व्यय वहन करने पड़ सकते हैं। इन खर्चों को स्थगित कर दिया जाएगा और ऋण निर्गम व्यय के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा और भुगतान किए जाने पर: लेखा शाखा आवश्यक जर्नल प्रविष्टि पारित करेगी।

16.50 बाँड और ऋण प्रतिभूतियों के निर्गम व्यय के परिशोधन को लेखबद् करना:

बाँड और ऋण प्रतिभूति निर्गम व्यय को पाँच वर्ष की अवधि या ऋण की अवधि, जो भी कम हो, में समान किस्तों में परिशोधित किया जाएगा। उदाहरणार्थ, 50,000/- रुपये का ऋण जुटाने के लिए वहन किए गए 10,000/- रुपये प्रति वर्ष की समान किस्तों में 5 वर्षों की अवधि में परिशोधित किया जाएगा। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में, ऋण निर्गम व्यय के संगत हिस्से का परिशोधन करने के लिए, लेखा शाखा आवश्यक जर्नल प्रविष्टि पारित करेगी।

16.51 बाँड और ऋण प्रतिभूति निर्गम व्यय को बट्टे खाते में डालने को लेखबद्ध करना:— यदि बाँड या ऋणपत्रों को समय से पहले भुनाया जाता है, तो ऋण निर्गम व्यय में बकाया रोष राशि उस वर्ष के दौरान लिखी जाएगी जिसमें पूर्व भुगतान या समय से पहले विमोचन किया गया है। पहले के उदाहरण को जारी रखते हुए, यदि ऋण का भुगतान तीसरे वर्ष के दौरान किया गया है, तो बाँड और ऋण प्रतिभूतियों के निर्गम व्यय में बकाया 30,000/— रुपये तीसरे वर्ष के दौरान बट्टे खाते में डाल दिया जाएगा। वित्तीय वर्ष के अंत में, लेखा शाखा आवश्यक जर्नल प्रविष्टि पारित करेगी।

16.52 आंतरिक नियंत्रण

ऋण, बाँड और ऋण प्रतिभूतियों से संबंधित संव्यवहार के संबंध में नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों का पालन किया जाएगा::

- लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि ब्याज के अंतिम भुगतान की तिथि और वित्तीय विवरण की तिथि के बीच संचित ब्याज के लिए पर्याप्त प्रावधान किया गया है और इसे वर्तमान अवधि के आय और व्यय विवरण में दर्ज किया जाएगा।
- लेखा शाखा का प्रमुख ऋण शोधन निधि या ऋणपत्र विमोचन निधि निवेश दस्तावेजों का भौतिक सत्यापन करेगा और ऋण शोधन निवेश खाते के साथ इसका मिलान करेगा।
- लेखा शाखा का प्रमुख उधार ली गई धनराशि की निगरानी करेगा और धनराशि का उचित उपयोग सुनिश्चित करेगा।
- लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि ऋण शोधन निधि निवेश का वर्तमान मूल्य, सरकार की स्वीकृति के अनुसार निधि के मूल्य से मेल खाता है। यदि कोई असमानता देखी जाती है, तो पर्याप्त धनराशि मुख्य बैंक खाते से ऋण शोधन खाते में अंतरित कर दी जाएगी।

(क) लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि एकत्रित आय में से एस्करो खाते में अंतरण उधार की शर्तों के अनुसार हो।

(ख) नगरपालिका के कार्यकारी अधिकारी/मुख्य निगरानी के लिए विवरणी/रिपोर्ट का ऐसा उचित कैलेंडर निर्दिष्ट करेंगे, जैसा उचित समझे।

(ग) सभी मिलान विवरण, लेखा शाखा मुख्य द्वारा सत्यापित और प्रमाणित किए जाएंगे।

16.53 वित्तीय विवरणों में प्रस्तुति

ऋणों के लेखांकन के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न शीर्ष खातों को नगरपालिका वित्तीय विवरणों से संलग्न अनुसूचियों में दर्शाया जाएगा। ऐसे सभी वित्तीय विवरणों और अनुसूचियों पर नामित प्राधिकारियों के हस्ताक्षर और मुहर लगी होनी चाहिए।

ऋण के संबंध में आय और व्यय विवरण की विभिन्न अनुसूचियां इस लेखा संहिता के भाग—II में दी गई हैं। ऋणों के संबंध में विभिन्न तुलन पत्र सार भी इस लेखा संहिता के भाग—II में दिया गया है।

अध्याय 17

भुगतान

17.1. व्यय का प्रभार:

कोई भी व्यय अंतिम रूप से नगरपालिका निधि से नहीं किया जाएगा और नगरपालिका द्वारा प्रभार स्वीकार किए बिना कोई समायोजन नहीं किया जाएगा, लेकिन सरकार या सरकार द्वारा अधिकृत किसी एजेंसी द्वारा सीधे डेबिट की गई राशि को संबंधित नगरपालिका की स्वीकार्यता के बिना संबंधित लेखा शीर्ष के सापेक्ष अंतिम रूप से प्रभारित किया जा सकता है।

17.2. नगरपालिका निधि के सापेक्ष दावे:

- (1) नगरपालिका निधि के सापेक्ष कोई भी दावा करने वाला प्रत्येक व्यक्ति बीजक इत्यादि जैसे समर्थित दस्तावेजों के साथ कार्यकारी अधिकारी/लेखा प्रभारी को एक लिखित दावा प्रस्तुत करेगा।
- (2) व्यय करने वाले नामित अधिकारी द्वारा बिल की जांच की जाएगी और दावेदार का दावा, समर्थित दस्तावेजों के साथ, उसके साथ संलग्न किया जाएगा।

17.3. प्राप्तियों से कोई भुगतान नहीं किया जाएगा और चेक से धनराशि केवल तत्काल संवितरण के लिए निकाला जाएगा।

इस संहिता में दी गई रीति को छोड़कर, नगरपालिका निधि से कोई भुगतान नहीं किया जाएगा और विशेष रूप से, नगरपालिका निधि में जमा करने के लिए प्राप्त नकदी से कोई भुगतान नहीं किया जाएगा और तत्काल संवितरण या एक स्थायी अग्रिम के भुगतान को छोड़कर चेक से कोई धनराशि नहीं निकाली जाएगी।

17.4. सक्षम प्राधिकारी के लिखित आदेश के सिवाय कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

17.4.1 उप-पैरा 17.3 में दिए गए मामलों को छोड़कर, सक्षम प्राधिकारी के लिखित आदेश के सिवाय कोई भी भुगतान नहीं किया जाएगा। संगत नियमों के तहत भुगतान सहित सभी मामलों में, संबंधित अधिकारी तब तक ऐसा आदेश नहीं देगा जब तक कि वह संतुष्ट न हो जाए कि संबंधित मद के तहत बजट आबंटन इससे अधिक नहीं होगा और जब तक कि प्रभार के लिए नगरपालिका की मंजूरी न हो:

परन्तु आपातकालीन स्थिति में, सक्षम प्राधिकारी उन प्रभार के भुगतान की मंजूरी देगा, जिनके लिए नगरपालिका की कोई मंजूरी नहीं है। ऐसे सभी भुगतान, नगरपालिका की आगामी पश्चातवर्ती बैठक में सूचित किए जाएंगे। स्थायी अग्रिम रखने वाले अधिकारी, अपनी जिम्मेदारी पर और सक्षम प्राधिकारी की अपेक्षित मंजूरी प्राप्त किए बिना, उससे छोटे-मोटे आकस्मिक व्यय कर सकता है:

परन्तु यह और कि ऐसे स्थायी अग्रिम की प्राप्ति के समय, ऐसे प्राधिकारी द्वारा उप-वाउचर पर हस्ताक्षर किए जाएंगे।

17.4.2 खरीद गवर्नमेंट ई-मरकेटप्लेस (जीईएम) के माध्यम से या अन्य खरीद एजेन्सीस या राज्य सरकार द्वारा, समय-समय पर, निर्धारित मोड के माध्यम से की जाएगी।

17.5 सरकार को देय अंशदान का भुगतान—

(क) यदि इस प्रयोजन के लिए निर्दिष्ट अवधि के भीतर सरकार को देय अंशदान का भुगतान करने के लिए किसी अंशदान की आवश्यकता होती है, तो इसे नगरपालिका निधि से चेक आरटीजीएस/एनईएफटी/चालान द्वारा हरियाणा की समेकित निधि में जमा किया जाएगा।

(ख) नगरपालिका द्वारा, राज्य संस्था/विभाग या ऐसे स्वच्छता या जल कार्य, जो सरकार के सार्वजनिक स्वास्थ्य सर्कल पर किए गए हैं, के रखरखाव की लागत के लिए अंशदान के रूप में या इसके स्वच्छता या

जल-कार्यों के निरीक्षण के लिए फीस के रूप में देय राशि का भुगतान चेक/आरटीजीएस/एनईएफटी/चालान के माध्यम से नगरपालिका निधि से किया जाएगा:

परन्तु इस प्रकार अंतरित की गई राशि, अंतरण की तिथि को नगरपालिका की ऐसी निधि में जमा राशि से अधिक नहीं होगी।

17.6 5,000/- रूपए से कम राशि का भुगतान चेक को छोड़कर स्थायी अग्रिम से किया जाना चाहिए।

आकस्मिक मामलों में, यह राशि 5,000/- रुपये (पांच हजार रुपये) से कम हो सकती है। प्रत्येक नगरपालिका के मामले में, नगरपालिका निधि से भुगतान सामान्यतः शाखा प्रमुख या संबंधित अन्य अधिकारी की स्थायी अग्रिम राशि से नकद में किया जाएगा।

17.7 जारी किए गए चेक की रसीदें:

नगरपालिका कार्यालय से डाक को छोड़ कर अन्यथा जारी किए गए सभी चेकों के लिए मुहर लगी रसीद, यदि आवश्यक हो, प्राप्त की जाएगी। जब कोई चेक डाक द्वारा भेजा जाता है, तो पहले उसे रेखांकित किया जाएगा और फिर उसे डाक से भेजा जाएगा। भुगतान प्राप्तकर्ता को रसीद वापिस डाक से भेजनी होगी। जब रेखांकित चेक डाक द्वारा भेजा जाता है और उसके नकदीकरण की सूचना उस बैंक से प्राप्त होती है जिस पर चेक काटा गया था, तो भुगतान प्राप्तकर्ता से रसीद का आग्रह नहीं किया जाएगा।

17.7.1 एक ही चेक से भुगतान करने पर दो या दो से अधिक बिलों के लिए भुगतान प्राप्तकर्ता द्वारा मुहर लगी रसीद दी जाएगी।

17.7.2 व्यापारियों द्वारा नकद भुगतान के बदले बिक्री के लिए जारी किए गए कैंश मेमो को सब-वाउचर नहीं माना जाएगा, जब तक कि बेची गई वस्तुओं की कीमत के लिए उसके दिए गए क्रेता के नाम से धनराशि की प्राप्ति की पावती न हो।

17.8 चेक बुक

17.8.1 चेक बुक, जो बैंक से भुगतान पर प्राप्त की जानी हैं और छेड़छाड़ से सुरक्षित स्याही से मुद्रित की जानी हैं, को ताला लगाकर चाबी के साथ खाता शाखा प्रमुख या सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकृत किसी भी अन्य अधीनस्थ कार्यालय के प्रमुख की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाएगा, जो उस बैंक को सूचित करेगा जिससे वह कई बार चेक बुक लेता है और समय-समय पर उपयोग में लाता है।

17.8.2 सभी चेक/भुगतान एडवाइस (आरटीजीएस/एनईएफटी) निम्नानुसार संयुक्त रूप से हस्ताक्षरित होंगे:-

- समिति के मामले में,-
 - (क) सचिव;
 - (ख) लेखा शाखा के प्रभारी अधिकारी
- जिला मुख्यालय पर परिषद के मामले में,
 - (क) मुख्य कार्यकारी अधिकारी या उसके द्वारा अधिकृत अधिकारी;
 - (ख) लेखा शाखा के प्रभारी अधिकारी;
- अन्य नगर परिषदों के मामले में-
 - (क) कार्यकारी अधिकारी;

(ख) लेखा शाखा के प्रभारी अधिकारी;

- निगम के मामले में,—

(क) लेखा शाखा के प्रभारी अधिकारी

(ख) आयुक्त या इस संबंध में उनके द्वारा अधिकृत कोई अधिकारी।

टिप्पण: 1. सभी चेकों पर मुख्य नगरपालिका अधिकारी और वित्त विभाग द्वारा नियुक्त लेखा के प्रभारी अधिकारी द्वारा संयुक्त से हस्ताक्षर किए जाएंगे। यदि लेखा के प्रभारी अधिकारी का पद रिक्त है, तो चेक पर उस अधिकारी द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षर किए जाएंगे। जैसा कि इस संबंध में शहरी स्थानीय निकाय विभाग के प्रशासनिक सचिव द्वारा निर्दिष्ट किया जाए। मुख्य नगरपालिका अधिकारी और लेखों के प्रभारी अधिकारी चेक पर हस्ताक्षर करने से पहले यह सुनिश्चित करेंगे कि बिल में भुगतान के लिए निर्दिष्ट राशि या उस प्रयोजन के लिए, जिसके लिए चेक से धनराशि निकाली गयी है, प्राधिकारी द्वारा यथा स्वीकृत उक्त प्रयोजन के लिए विशिष्ट रूप से अपेक्षित है और बजट में कवर है।

- 17.8.3 जब लेखा शाखा प्रमुख या कोई अधिकृत अधिकारी चेक बुक प्राप्त करता है, तो वह चेक की गिनती कराएगा और उसके कवर पर एक नोट दर्ज कराएगा, जिसमें मौजूद चेक की संख्या का उल्लेख होगा।
- 17.8.4 सभी चेकों पर आरपार टाइप के समकोण पर शब्दों में उस राशि से थोड़ी अधिक राशि लिखी होनी चाहिए जिसके लिए उन्हें दिया गया है। इस प्रकार, "तीस रुपये से कम" का मतलब होगा कि चेक 20/- रुपये से कम नहीं, लेकिन 30/- रुपये से कम राशि का है, और इसी तरह, "आठ सौ रुपये से कम" का अर्थ होगा कि यह 800/- रुपये से कम है, लेकिन 700/- रुपये से कम नहीं है।
- 17.8.5 नगरपालिका द्वारा जारी किया गया चेक, जो जारी होने के मास को छोड़कर तीन मास के भीतर भुनाया नहीं गया है, उसे तिथि में बदलाव करके दोबारा जारी नहीं किया जाएगा। भुगतान प्राप्तकर्ता इसे रद्द कर देगा और इसके बदले में एक नया चेक लेगा। रद्द करने का तथ्य और नए चेक की संख्या और तिथि को मूल संव्यवहार के तहत सामान्य रोकड़ बही में दर्ज किया जाएगा और नए चेक के काउंटरफॉइल पर रद्द किए गए पुराने चेक की संख्या और तिथि दर्ज की जाएगी। जारी कर दिए जाने पर नए चेक होने का तथ्य, जारी होने की तिथि को सामान्य रोकड़ बही में लाल स्याही से दर्ज किया जाएगा, लेकिन भुगतान के खाना में नहीं। इन लेखबद्ध करने की कार्यवाही से किसी भी तरह से खातों पर प्रभाव नहीं पड़ेगा और आगे कोई प्रविष्टियों नहीं की जाएंगी।
- 17.8.6 जब कोई हस्ताक्षरित चेक रद्द किया जाता है, तो उस पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा "रद्द किया गया" लिखा जाएगा या ऐसी मुहर लगा दी जाएगी। रद्दीकरण के तथ्य को काउंटरफॉइल पर चेक प्राप्तकर्ता के दिनांकित हस्ताक्षर पर लाल स्याही से नोट किया जाएगा और भुगतान के आदेश पर भी जो वाउचर पर अंकित किया गया है।
- 17.8.7 जब चेक को जारी करने की तिथि को सामान्य रोकड़ बही (प्ररूप जीईएन 2) बंद होने से पहले चेक रद्द किया जाता है, तो रोकड़ बही और साथ ही खाता बही (प्ररूप जीईएन 3) में प्रविष्टि को सक्षम प्राधिकारी या इस संबंध में प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर से लाल स्याही से काट दिया जाएगा। जब सामान्य रोकड़ बही बंद होने के बाद चेक रद्द किया जाता है, तो चेक को रद्द करना अधिक भुगतान की वापसी माना जाएगा और इसे अधिक भुगतान की वापसी पर लागू प्रावधानों के अनुसार निपटाया जाएगा।
- 17.8.8 चेकों के रद्दीकरण को सावधानीपूर्वक तब तक रखा जाएगा जब तक कि उनकी संबंधित अवधि के खातों की लेखा परीक्षा नहीं हो जाती, फिर उन्हें लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा या उसकी उपस्थिति में नष्ट कर दिया जाएगा, जो काउंटरफॉइल पर यह प्रमाणित करेगा कि चेकों को इस प्रकार नष्ट कर दिया है।
- 17.8.9 यदि जारी किया गया चेक खो जाता है और भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया जा सकता है, तो यह सुनिश्चित करने के बाद कि इसे भुनाया नहीं गया है, तुरंत संबंधित बैंक को एक सूचना भेजी जाएगी कि

मूल चेक संख्या दिनांक को रद्द माना जाए और इसका नकदीकरण न किया जाए। फिर एक डुप्लिकेट चेक जारी किया जाएगा: डुप्लिकेट चेक के काउंटरफॉइल के शीर्ष पर लाल स्याही से, डुप्लिकेट चेक संख्या दिनांक (मूल चेक की संख्या और तिथि उद्धृत करते हुए) लिखी जाएगी और मूल चेक की काउंटरफॉइल पर लाल स्याही से "डुप्लिकेट चेक नंबर दिनांक जारी किया गया": लिखा जाना चाहिए (1-बी)।

17.9 स्थायी अग्रिम से भुगतान:-

- (1) भुगतान स्थायी अग्रिम से किया जाना है, भुगतान आदेश, अग्रिम रखने वाले अधिकारी द्वारा प्ररूप जी-10 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में रबर स्टॉप के साथ प्रभार से संबंधित उप-वाउचर पर जारी किया जाएगा। राशि और प्रभार्य खाता कोड स्याही से दर्ज किया जाएगा।
- (2) जब उप-पैरा (1) के तहत भुगतान आदेश दिया जाता है, तो प्रभार की राशि अदाकर्ता को भुगतान की जाएगी, जिससे तुरंत रसीद ले ली जाएगी। इसके बाद सब-वाउचर पर प्ररूप जी-11 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में एक रबर स्टैप लगाई जाएगी और भुगतान का विवरण, उस व्यय पर दर्ज किया जाएगा, जिसे स्थायी अग्रिम रखने वाले प्रत्येक अधिकारी द्वारा बनाए रखा जाएगा।

17.10 स्थायी अग्रिम की कमी:

जब स्थायी अग्रिम का शेष कम हो रहा हो और किसी भी स्थिति में प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस पर, स्थायी अग्रिम खाते (प्ररूप जीईएन-17) के व्यय भाग में खाना 9 का योग प्ररूप जी-13 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में आकस्मिक दिल में डाला जाएगा। फिर खाते के दोनों और एक रेखा खींची जाएगी और संबंधित उप-वाउचर के साथ बिल को अग्रिम रखने वाले अधिकारी के समक्ष रखा जाएगा जो खाते के साथ बिल में प्रविष्टियों का मिलान करने के बाद खाते के खाना 9 में प्रत्येक प्रविष्टि के सामने अपने हस्ताक्षर करेगा फिर बिल भुगतान के लिए नगरपालिका की लेखा शाखा को भेजा जाएगा। स्थायी अग्रिम से किए गए व्यय की राशि, स्थायी अग्रिम धारक अधिकारी को भेज दी जाएगी जो प्ररूप जीईएन-17 में इसकी गणना करेगा।

अध्याय-18

कर्मचारी से संबंधित संव्यवहार

18.1 प्रस्तावना

इस अध्याय में कर्मचारी से संबंधित संव्यवहार जैसे वेतन और भत्ते, कोई भी अनुलाभ जैसे पेंशन, उपदान, अवकाश नकदीकरण, भविष्य निधि इत्यादि दिए गए हैं। यह अध्याय कर्मचारियों से संबंधित संव्यवहार संबंधी लेखांकन नीतियों और साथ ही नगरपालिकाओं के बही खातों में नगरपालिकाओं के कर्मचारी संव्यवहार और संव्यवहार के विस्तृत प्रकटीकरण के तरीके को समझने में मदद करता है।

18.1.1 हरियाणा सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 2016 और हरियाणा सिविल सेवा (सामान्य भविष्य निधि) नियम, 2016 को छोड़कर, हरियाणा सिविल सेवा नियम, 2016 के अंतर्गत उल्लिखित सभी प्रावधान नगरपालिका कर्मचारियों पर समान रूप से लागू होंगे। पेंशन और भविष्य निधि के संबंध में निम्नलिखित श्रेणियों के नगरपालिका कर्मचारियों की सेवाएं, हरियाणा नगरपालिका कर्मचारी पेंशन और भविष्य निधि नियम, 1993 या नगर निगम फरीदाबाद कर्मचारी पेंशन और सामान्य भविष्य निधि नियम 2013, जैसा भी मामला हो, द्वारा शासित होंगी:

(i) नगरपालिका कर्मचारी, जो 16 अप्रैल, 1992 को या उसके बाद नियुक्त हुए हैं या जिन्होंने हरियाणा नगरपालिका कर्मचारी पेंशन और भविष्य निधि नियम, 1993 या नगर निगम फरीदाबाद कर्मचारी पेंशन और सामान्य भविष्य निधि नियम, 2013, जैसा भी मामला हो, को चुना है।

(ii) नगरपालिका कर्मचारी, जो 16 अप्रैल, 1992 को या उसके बाद तथा प्रथम जनवरी, 2006 से पहले नियुक्त हुए हैं।

18.1.2 ऐसे नगरपालिका कर्मचारियों, जो 16 अप्रैल, 1992 से पहले नियुक्त हुए हैं और जिन्होंने हरियाणा नगरपालिका कर्मचारी पेंशन और भविष्य निधि नियम, 1993 या नगर निगम फरीदाबाद कर्मचारी पेंशन और सामान्य भविष्य निधि नियम, 2013, जैसा भी मामला हो, में जाने का विकल्प नहीं चुना था, उनकी सेवाएं नगरपालिका लेखा संहिता, 1930 के अध्याय XVI के अंतर्गत यथा वर्णित अंशदायी भविष्य निधि योजना के प्रावधानों द्वारा शासित होती रहेंगी।

18.1.3 प्रथम जनवरी, 2006 को या उसके बाद नियुक्त नगरपालिकाओं के कर्मचारियों की सेवाएं सरकार द्वारा अधिसूचित और समय-समय पर संशोधित नई परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना, 2008 द्वारा शासित होंगी।

18.2 स्थापना जांच रजिस्टर:

18.2.1 स्थापना, बिलों की जांच को सरल बनाने और यह सुनिश्चित करने के लिए कि कोई प्रभार दो बार नहीं दिया जाए। एक स्थापना जांच रजिस्टर प्ररूप जी-14 में रखा जाएगा (जिसका नमूना इस संहिता के भाग-II में दिया गया है), जिसमें नगरपालिका का पूरा स्थापना ब्यौरा दर्ज किया जाएगा और प्रत्येक नई नियुक्ति, नियुक्ति के उन्मूलन या स्थापना में संशोधन को सक्षम प्राधिकारी या उस अधिकारी के आदेश की संख्या और तिथि के साथ, तुरंत दर्ज किया जाएगा जिसे नियुक्तियाँ करने की शक्ति प्रत्यायोजित की गई है। स्थापना में संशोधन के कारण होने वाले परिवर्तनों को लाल स्याही से दर्ज किया जाएगा और मूल प्रविष्टि को बरकरार रखते हुए, प्रत्येक विभाग के प्रत्येक अनुभाग या प्रत्येक अनुभाग के उप-अनुभाग के कुल शुद्ध प्रभार से संबंधित प्रविष्टियाँ, जिन्हें वर्ष की शुरुआत में प्रत्येक पृष्ठ पर नोट किया जाएगा और वर्ष के दौरान किए गए स्थापना में संशोधन के कारण प्रविष्टियाँ, सक्षम प्राधिकारी या सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित की जाएंगी।

18.2.2 अनुभागों और उप-अनुभागों के लिए अलग-अलग पृष्ठ निर्धारित किया जाना: प्रत्येक अनुभाग के लिए रजिस्टर का एक अलग पृष्ठ रखा जाएगा या यदि उप-अनुभाग हैं, तो प्रत्येक अनुभाग के लिए अलग-अलग उप-अनुभाग, विभिन्न उप-अनुभागों या अनुभाग को मुख्य खाता के शीर्षों के क्रम में लगातार

दर्ज किया जाएगा और विभागों की संख्या एक से अधिक होने पर उस विभाग के कुल प्रभार के लिए उनके तुरंत बाद एक पृष्ठ आरक्षित किया जाएगा।

व्याख्या (क) "विभाग के अनुभाग" से अभिप्राय है, उस विभाग के मुख्य खाता शीर्ष से संबंधित स्थापना; "विभाग के उप अनुभाग" से अभिप्राय है, उस विभाग के लघु खाता शीर्ष से संबंधित स्थापना, उदाहरणार्थ बंगलों और सरायों से संबंधित स्थापना सामान्य विभाग का एक उप-अनुभाग है, जबकि नगरपालिका अभिर्यता की स्थापना, नगर कार्य विभाग का एक अनुभाग है।

18.2.3 अस्थायी स्थापना की प्रविष्टि: स्थायी स्थापना को आबंटित स्थान के अंत में अस्थायी स्थापना को, एक अलग स्थापना जांच रजिस्टर (प्ररूप जी-14) में दर्ज किया जाएगा और उसे इसके साथ मिलाया नहीं जाएगा; यह अवधि जिसके लिए अस्थायी स्थापना स्वीकृत की गई है, उसे स्वीकृत नियुक्तियों के विवरण के नीचे दूसरे खाना में स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट किया जाएगा और ऐसी अवधि के पिछले और बाद के महीनों के खाना के आर-पार लाइनें खींची जाएंगी ताकि चूक से स्वीकृत अवधि से अधिक अवधि के लिए वेतन का भुगतान रोका जा सके।

18.2.4 अनुभागों के विवरण के लिए पलाई-लीफ:- जब किसी अनुभाग के सभी विवरणों के लिए स्थापना जांच रजिस्टर (प्ररूप जी-14) के खाना 2 में स्थान अपर्याप्त है, तो उन्हें निम्नलिखित प्ररूप में पलाई-लीफ पर दर्ज किया जाएगा जिसे रजिस्टर के पन्नों के बीच डाला जाएगा।

18.2.5 पलाई-लीफ में न्यूनतम और अधिकतम खानों का उपयोग केवल तभी किया जाएगा जब वेतन या उसका हिस्सा बढ़ रहा हो और इस मामले में, प्रत्येक वेतनवृद्धि, जैसे ही स्वीकार की जाती है, "वास्तविक" खाना के कुल में जोड़ी जाएगी और प्रभावित नियुक्ति का वेतन लाल स्याही से बदल दिया जाएगा। प्रत्येक मामले में एक नोट, उस महीने से प्रभावी होने के साथ माह की टिप्पणी खाना में लिखा जाएगा जिससे वेतनवृद्धि दी गई है। अनुभाग के स्वीकृत वेतन के लिए खाना 3 में रजिस्टर (प्ररूप जी-14) में भी तदनुसार परिवर्तन किए जाएंगे और वेतनवृद्धि की मंजूरी का आदेश खाना 1 में उद्धृत किया जाएगा।

18.2.6 रजिस्टर में दर्ज किए जाने वाले अन्य आवर्ती प्रभार:- छात्रवृत्ति, अंशदान, किराए आदि के कारण आवर्ती प्रभार भी प्ररूप जी-14 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग I में दिया गया है) स्थापना जांच रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे प्रत्येक संबंधित शाखा के प्रत्येक लघु या मुख्य शीर्ष को एक अलग पृष्ठ दी जाएगी।

18.3 स्थापना के अनुभाग अलग-अलग होंगे:

वेतन बिल, खातों के चार्ट में निर्धारित कार्य नियमों का प्रयोग करके, बजट में दिखाए गए कार्यों के आधार पर स्पष्ट रूप से तैयार किए जाएंगे।

18.4 स्थापना बिल तैयार करना:

वेतन बिल खातों के चार्ट में निर्धारित कार्य नियमों का प्रयोग करके, बजट में दिखाए गए कार्यों के आधार पर स्पष्ट रूप से तैयार किए जाएंगे।

18.5 स्थापना बिल तैयार करने के लिए दिशानिर्देश:

18.5.1 उन कर्मचारियों के मामले को छोड़कर, जिन्हें बर्खास्त कर दिया गया है या स्थानांतरित कर दिया गया है या जिन्होंने त्यागपत्र दे दिया है या जिनका निधन हो गया है, नगरपालिका के किसी भी कर्मचारी को उस महीने, जिसके संबंध में वेतन अर्जित किया गया है, के बाद महीने के पहले कार्य दिवस से पहले वेतन नहीं मिलेगा।

- 18.5.2 लेकिन यदि उस महीने, जिसके संबंध में वेतन अर्जित किया गया है, के बाद वाले महीने के पहले दो दिन छुट्टियां हैं, तो सक्षम प्राधिकारी उस महीने, जिसके संबंध में वेतन अर्जित किया गया है, के अंतिम कार्य दिवस पर वेतन आहरित करने का आदेश दे सकता है।
- 18.5.3 स्थापना के बिल का प्ररूप सभी स्थापना का भुगतान प्ररूप ईएस-1 में बिलों के माध्यम से किया जाएगा, प्रत्येक शाखा के लिए तैयार किया गया एक अलग बिल अलग से दिखाया जाएगा।
- 18.5.4 अनुभागों और उप-अनुभागों द्वारा दर्शाया जाने वाला स्थापना और दिया जाने वाला पूरा विवरण:— वेतन बिलों में नामों का पूरा विवरण अलग से दिया जाएगा, महीने के लिए प्रत्येक व्यक्ति के लिए दावा किया गया वेतन या छुट्टी भत्ता, चाहे लिया गया हो या नहीं, कोई भी राशि जो निकाली नहीं गई है लेकिन जिसे बाद के भुगतान के लिए रोका गया/दर्शाया गया है, दर्ज की जाएगी, प्रत्येक अनुभाग या उप-अनुभाग के लिए वास्तव में निकाली गई राशि, अनुभागों और उप-अनुभागों को चिह्नित किया जाएगा और प्रत्येक का कुल योग लाल स्याही से दर्ज किया जाएगा। जब वेतन एक महीने के केवल एक हिस्से के लिए निकाला जाता है, तो वह दर, जिस पर इसे निकाला जाता है, और दिनों की संख्या (तिथि के साथ), जिसके लिए इसका दावा किया गया है, उसे बिल के मुख्य भाग में संबंधित व्यक्ति के नाम के सामने या पृष्ठ के नीचे एक नोट में दर्शाया जाएगा।
- 18.5.5 अनुपस्थित विवरण:— छुट्टी या प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों को मासिक वेतन बिलों में स्पष्ट रूप से वैसे ही दिखाया जाएगा, जिसके साथ प्ररूप जी-17 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में अनुपस्थित विवरण या स्थापित बायोमीट्रिक सिस्टम से प्राप्त कर्मचारी अनुपस्थित रिकॉर्ड लगाया जाएगा। जो भी कोई कार्यकारी व्यवस्था की गई है उसे बिल में भी स्पष्ट रूप से नोट किया जाएगा।
- 18.5.6 जब कोई कर्मचारी नगरपालिका कर्मचारी थ्रिप्ट एण्ड क्रेडिट सोसाइटी लिमिटेड द्वारा शुरू की गई थ्रिप्ट और क्रेडिट योजना का लाभ लेने का निर्णय लेता है और नगरपालिका को नियमित रूप से अपने वेतन से एक निर्दिष्ट राशि काटने के लिए अधिकृत करने वाले अनुरोध पर हस्ताक्षर करता है, तो नगरपालिका स्रोत पर निर्दिष्ट राशि की कटौती करेगी और इसे रेखांकित चेक से सोसायटी के अपने अध्यक्ष को प्रेषित करेगी।
- 18.6 यात्रा भत्ता बिल का भुगतान:—**
- 18.6.1 यात्रा भत्ता बिल का प्ररूप:— नगरपालिका के सदस्यों और कर्मचारियों को यात्रा भत्ते का भुगतान प्ररूप जी-18 में बिलों के माध्यम से किया जाएगा, जिसे अनिवार्यतः उस माह के बाद वाले महीने के शुरू में जमा किया जाना चाहिए जिससे वे संबंधित हैं। ऐसे बिलों की जांच के रूप में, प्ररूप जी-19 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग- 11 में दिया गया है) में एक यात्रा भत्ता चेक रजिस्टर रखा जाएगा।
- 18.7 असंदत्त वेतन:—**
- यदि कर्मचारियों को वेतन का भुगतान नहीं किया गया है, तो इसे प्ररूप ईएस-4 में बनाए गए असंदत्त वेतन रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। इस रजिस्टर में दावा न किए गए वेतन के साथ-साथ वेतन के बाद के भुगतान का विवरण भी होगा। तीन महीने की अवधि तक भुगतान न किए गए चेक और वेतन के भुगतान के लिए निकाली गई नकदी के भुगतान न होने पर उसे फिर से बैंक खाते में जमा किया जाएगा। चेक रद्द कर दिया जाएगा और इसका विवरण असंदत्त वेतन रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।
- 18.8 कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम**
- 18.8.1 नगरपालिका अपने कर्मचारियों को पंजाब वित्तीय नियम जिल्द 1 के अध्याय 10 के अंतर्गत उल्लिखित प्रावधानों और इस संबंध में समय-समय पर जारी सरकार के अन्य निर्देशों की तर्ज पर ऋण (ब्याज सहित या ब्याज मुक्त) और अग्रिम (अस्थायी/स्थायी आदि) देगी। नगरपालिका द्वारा ऋण और अग्रिम के भुगतान पर, कर्मचारी ऋण/अग्रिम का रजिस्टर (प्ररूप ईएस-2) प्रत्येक नगरपालिका की लेखा शाखा द्वारा अद्यतन किया जाएगा।

- 18.8.2 लेखा शाखा, शाखा के कर्मचारियों द्वारा लिए गए ऋणों और अग्रिमों को लेखबद्ध करने के लिए संबंधित सेवा पुस्तिकाओं को अद्यतन करने के लिए संबंधित शाखा को सूचित करेगी।
- 18.8.3 ऋण/अग्रिम कर की शर्तों के अनुसार संचित ब्याज की राशि को अवधि समाप्त होने पर कर्मचारी को ऋण पर ब्याज के रजिस्टर (प्ररूप ईएस-3) में दर्ज किया जाएगा और संव्यवहार को लेखा शाखा द्वारा इस लेखा संहिता के अध्याय 4 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार दर्ज किया जाएगा।
- 18.8.4 मूलधन के भुगतान या ब्याज के भुगतान में चूक के मामले में, सरकार/सक्षम प्राधिकारी, जैसा भी मामला हो द्वारा निर्धारित दरों और विहित रीति में, शास्तिक ब्याज लिया जाएगा।
- 18.8.5 ऋण/अग्रिम के वितरण की तिथि और ऋण की पूरी चुकौती के बीच की अवधि के लिए संचित ब्याज, मूलधन की पूरी चुकौती के बाद वसूल किया जाएगा और इसकी गणना, सरकार सक्षम प्राधिकारी, जैसा भी मामला हो, द्वारा निर्धारित दरों और विहित रीति में की जाएगी। कर्मचारी ऋण/अग्रिम का रजिस्टर (प्ररूप ईएस-2) किशतों में वसूले गए ऋण और अग्रिम की राशि, जिसके द्वारा मूलधन की वसूली की गई थी, लेकिन शास्तिक ब्याज, यदि कोई हो, एकमुश्त वसूल किया जाएगा।

18.9 नियमित वेतन बिलों को छोड़कर अन्य भुगतान:

एलटीसी/बोनस, अनुग्रह राशि, समयोपरि, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, अस्पताल में भर्ती होने का दावा, निलंबन भत्ता/उपदान/अवकाश वेतन/मकान किराया प्रतिपूर्ति, शिक्षा भत्ता आदि समर्थित दस्तावेजों के साथ अनुमोदित आदेशों के आधार पर ही खाता शाखा द्वारा जारी किए जाएंगे। दस्तावेज और संव्यवहार, इस लेखा संहिता के अध्याय 4 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किए जाएंगे।

प्ररूप जीईएन-34 में रखे गए कार्यवार व्यय सब्सिडरी खाता बही को अद्यतन किया जाएगा।

18.10 भविष्य निधि अंशदान:-

- 18.10.1 कर्मचारियों के भविष्य निधि अंशदान के लिए वेतन बिल से कर्मचारियों के वेतन से कटौती की जाएगी, लेकिन प्रथम जनवरी, 2006 को या उसके बाद नियुक्त किए गए कर्मचारियों के वेतन से कर्मचारी भविष्य निधि अंशदान के लिए कोई कटौती नहीं की जाएगी। ऐसे कर्मचारियों की सेवा, सरकार द्वारा बनाई गई नई पेंशन योजना के प्रावधानों और बाद में सरकार द्वारा, समय-समय, पर जारी निर्देश के तहत शासित की जाएगी।
- 18.10.2 भविष्य निधि बैंक खाते में धनराशि के अंतरण को लेखाबद्ध करना:- लेखा शाखा अंशदान के रूप में काटी गई राशि को मुख्य बैंक खाते से भविष्य निधि बैंक खाते में अंतरित कर देगी।
- 18.10.3 संबंधित नगरपालिका में प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के वेतन से सरकार या अन्य संगठनों/प्राधिकरणों की ओर से काटा गया भविष्य निधि अंशदान, संगत रिकॉर्ड में प्रविष्टियाँ लेखबद्ध करने के बाद हर महीने चेक/आरटीजीएस/एनईएफटी/चालान के माध्यम से संबंधित प्राधिकारी के पास जमा किया जाएगा।
- 18.10.4 संबंधित नगरपालिकाओं के कर्मचारियों को उन पर लागू नियमों के अनुसार उनके भविष्य निधि में जमा शेष राशि के आधार पर वापसी योग्य/गैर-वापसी योग्य अग्रिम प्रदान किया जाएगा।
- 18.10.5 कर्मचारियों के वेतन से अग्रिम की वसूली के लिए संगत नियमों में निर्धारित तरीके से कटौती की जाएगी।
- 18.10.6 भविष्य निधि बैंक खाते में धनराशि के अंतरण को लेखाबद्ध करना:- लेखा शाखा भविष्य निधि ऋण की वसूली के लिए कटौती की गई राशि को मुख्य बैंक खाते से भविष्य निधि बैंक खाते में अंतरित करेगी।
- 18.10.7 भविष्य निधि की राशि का निवेश, किसी भी कर्मचारी भविष्य निधि पर लागू दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाएगा।

- 18.10.8 ऐसे निवेश, यदि कोई हो, को सामान्य भविष्य निधि के अध्याय में दिए गए अनुसार दर्ज किया जाएगा। निवेश और उस पर ब्याज/हानि और लाभ की प्रक्रिया, यथोचित परिवर्तनों के साथ, निवेश पर अध्याय में निर्धारित किए अनुसार अपनाई जाएगी।
- 18.10.9 ऐसी स्थितियों में जहां निवेश पर अर्जित ब्याज कर्मचारियों को भुगतानयोग्य निर्धारित दर से कम है, ब्याज के भुगतान में कमी को इस लेखा संहिता में निर्धारित प्रावधान के अनुसार संबंधित नगरपालिका के अंशदान से पूरा किया जाएगा।
- 18.10.10 भविष्य निधि से निकासी:- कर्मचारी के भविष्य निधि खाते में जमा शेष राशि, कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के समय या अन्यथा इस संबंध में निर्धारित नियमों के अनुसार निकाली जाएगी।
- 18.10.11 कर्मचारी, निर्धारित नियमों के अनुसार, अपने रोजगार की निरंतरता के दौरान अपने भविष्य निधि खाते में जमा शेष राशि निकाल लेगा।
- 18.10.12 जब कोई कर्मचारी नगरपालिका का कर्मचारी नहीं रह जाता है, तो उस कर्मचारी का भविष्य निधि खाता बंद कर दिया जाएगा और उसे भविष्य निधि बैंक खाते से उसके भविष्य निधि खाते में जमा राशि (अंशदान/ब्याज, आदि) का भुगतान किया जाएगा।

18.11 अन्य राजस्व व्यय/भुगतान:-

- 18.11.1 इस लेखा संहिता के अध्याय 4 में दिए अनुसार लेखांकन प्रक्रिया अन्य राजस्व व्यय से संबंधित संव्यवहार के लेखांकन और उसके तरीके को लेखाबद्ध करने को शासित करेंगे और संव्यवहार को अध्याय 4 में निर्धारित प्रावधान के अनुसार दर्ज किया जाएगा।
- 18.11.2 अन्य राजस्व व्यय में निम्नलिखित शामिल होंगे:-
- प्रशासनिक व्यय जैसे:- किताबें और पत्रिकाएँ, समाचार पत्र, कानूनी खर्च, ईंधन, मुद्रण, लेखन-सामग्री, विज्ञापन और प्रचार, सेवा डाक टिकट, बिजली और उर्जा, टेलीफोन और संचार व्यय, किराया, दरें और कर. मुकदमा समझौता, व्यवसायी और अन्य फीस/प्रभार, बीमा शुल्क, आतिथ्य व्यय, प्रशिक्षण व्यय, कंप्यूटर से संबंधित व्यय (राजस्व व्यय), कोई अन्य व्यय आदि।
 - कार्यक्रम व्यय जैसे:- निर्वाचन व्यय, स्वयं के कार्यक्रम, दूसरों के कार्यक्रमों में हिस्सेदारी, जनगणना व्यय आदि।
 - विविध व्यय जैसे:- विविध व्यय, महिला एवं बाल कल्याण व्यय, पिछड़ा वर्ग व्यय आदि।
- 18.11.3 नगरपालिका द्वारा किए गए या वहन किए गए सभी व्ययों का भुगतान लेखा शाखा द्वारा किया जाएगा।
- 18.11.4 खरीदे गए मालों या प्राप्त सेवा के बिल या बीजक की प्राप्ति पर निर्धारित प्ररूप में भुगतान आदेश संबंधित शाखा द्वारा तैयार किया जाएगा और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद इसे लेखा शाखा को अग्रेषित किया जाएगा।
- 18.11.5 प्रत्येक बिल/बीजक का विवरण भुगतान के लिए बिलों के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।
- 18.11.6 लेखा शाखा प्रत्येक कार्य के लिए प्ररूप जीईएन-34 में एक कार्यात्मक व्यय सब्सिडी खाता रखेगी जिसमें किसी समारोह द्वारा किए गए विभिन्न प्रशासनिक व्यय दैनिक आधार पर दर्ज किए जाएंगे।
- 18.11.7 स्थापना और यात्रा भत्ते को छोड़कर, प्रभार सहित सभी राजस्व व्यय, सभी आकस्मिक व्यय इस संबंध में निर्धारित बिल में आहरित किए जाएंगे।

18.11.8 नगरपालिकाओं के कर्मचारियों को व्यय करने के लिए अस्थायी अग्रिम भी दिया जा सकता है और जिस प्रयोजन के लिए इसे मंजूरी दी गई है उसके तुरंत बाद इसका निपटान किया जाएगा।

18.11.9 लेखा शाखा कर्मचारी के संबंधित संव्यवहार और अन्य राजस्व व्यय के संबंध में आय और व्यय विवरण की अनुसूची प्ररूप (एमआईएस प्ररूप के तहत इस संहिता के भाग-II में दिया गया है) में तैयार करेगी।

18.12 आंतरिक नियंत्रण:

- समेकित वेतन बिल सारांश की जांच पिछले महीने से की जाएगी।
- लेखा शाखा के प्रमुख और स्थापना विभाग के प्रमुख द्वारा लेखा शाखा में रखे गए खातों बही में शेष और कर्मचारी अग्रिमों के रजिस्टर और कर्मचारियों के ऋणों के रजिस्टर के बीच बकाया ऋणों और अग्रिमों के संबंध में मासिक मिलान किया जाएगा। इसके अलावा, अवधि के अंत में, लेखा शाखा के प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि कर्मचारियों को प्रदान किए गए ऋण पर संचित ब्याज के संबंध में आय दर्ज करने के लिए लेखांकन प्रविष्टि पारित कर दी गई है;
- हर महीने, लेखा शाखा के प्रमुख वेतन बिल में कर्मचारी के वेतन से की गई विभिन्न कटौतियों को संबंधित प्राधिकारियों को समय पर भेजना सुनिश्चित करेंगे;
- लेखा शाखा के प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि किया गया कुल स्थापना व्यय कार्यात्मक व्यय सब्सिडरी खाता बही में दर्ज किया गया है और यह संबंधित स्थापना व्यय खाता बही के अनुसार शेष राशि के साथ मेल खाता है। सब्सिडरी खाता बही में किए गए कुल स्थापना व्यय को लेखबद्ध किया जाएगा, जिसमें वेतन बिल के माध्यम से भुगतान भी शामिल है;
- हर महीने, लेखा शाखा के प्रमुख या उनके द्वारा नामित समिति के अन्य अधिकारी यह सत्यापित करेंगे कि प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के लिए काटा गया भविष्य निधि और पेंशन निधि अंशदान संबंधित प्राधिकारियों के पास जमा कर दिया गया है;
- प्रत्येक वर्ष के अंत में, लेखा शाखा के प्रमुख या उनके द्वारा नामित समिति के अन्य अधिकारी यह सत्यापित करेंगे कि क्या भविष्य निधि निवेश पर प्राप्त या प्राप्य ब्याज, कर्मचारियों को भविष्य निधि आरक्षित खाता में उनके शेष पर ब्याज भुगतान के लिए सांविधिक देनदारी से कम है, और यदि हां, तो सुनिश्चित करें कि भुगतानयोग्य ब्याज के अंतर का प्रावधान किया गया है और उस सीमा तक राशि मुख्य बैंक खाते से भविष्य निधि बैंक खाते में अंतरित कर दी गई है;
- लेखा शाखा के प्रमुख या उनके द्वारा नामित नगरपालिका के अन्य अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि सेवानिवृत्ति पर कर्मचारियों को पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों का भुगतान, नगरपालिका द्वारा बनाई गई पेंशन निधि और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ निधि से किया जाना चाहिए;
- सभी पेंशन भुगतान केवल पेंशन निधि बैंक खाते से ही किए जाएंगे। पेंशन निधि में अंतर/घाटे की सीमा तक, घाटे के बराबर राशि मुख्य बैंक खाते से पेंशन निधि बैंक खाते में अंतरित की जाएगी। यह अंतरण पेंशन निधि बैंक खाते से पेंशनभोगियों को भुगतान करने से पहले किया जाएगा
- लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि जब भी पैरा 18.17.5 में प्रविष्टियां पारित की जाती हैं, तो भविष्य निधि अंशदान और भविष्य निधि ऋण की कटौती के संबंध में समतुल्य राशि एक साथ मुख्य बैंक खाते से भविष्य निधि बैंक खाता में अंतरित कर दी जाती है। समिति का सक्षम प्राधिकारी उचित समझे जाने पर निगरानी के लिए रिटर्न/रिपोर्ट का ऐसा उचित कैलेंडर निर्दिष्ट करेगा।

18.13 लेखांकन सिद्धांत:

निम्नलिखित लेखांकन सिद्धांत कर्मचारी से संबंधित संव्यवहार को लेखबद्ध करने, लेखांकन करने और प्रकटन तरीके को शासित करेंगे:-

- वेतन और अन्य भत्तों पर व्यय को तब मान्यता दी जाएगी जब उनका भुगतान देय होगा;
- आयकर, व्यवसाय कर, भविष्य निधि अंशदान आदि सहित वेतन से सांविधिक कटौती को उसी अवधि में देयता के रूप में मान्यता दी जाएगी जिसमें संबंधित वेतन को व्यय के रूप में मान्यता दी जाएगी;
- भविष्य निधि का पैसा किसी भी सामान्य भविष्य निधि पर लागू दिशानिर्देशों के अनुसार निवेश किया जाएगा;
- पेंशन और उपदान और अवकाश नकदीकरण सहित अन्य सेवानिवृत्ति लाभों को पूरा करने के लिए भी अलग निधि बनाई जाएगी। राज्य सरकार इस पर निर्णय लेगी और कार्यप्रणाली भी परिभाषित करेगी। राज्य, राज्य स्तर पर या नगरपालिका स्तर पर न्यास बनाएगा;
- पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ निधियों में भुगतानयोग्य अंशदान को व्यय और देनदारी के रूप में मान्यता दी जाएगी। सरकार को अंशदान की दर परिभाषित करनी है। ऐसी दर का एक आधार आमतौर पर प्रतिनियुक्ति पर नगरपालिका कर्मचारियों के लिए निर्धारित मूल्य दर हो सकती है। नगरपालिका की व्यावहारिक सीमाओं के कारण बीमांकिक मूल्यांकन पर विचार नहीं किया गया है। यदि कोई नगरपालिका बीमांकिक मूल्यांकन करना चाहती है, तो उनके लागू राज्य विधियों इसका मार्गदर्शन कर सकती हैं;
- कर्मचारियों को दिए गए ऋण पर प्राप्य ब्याज को उस अवधि के अंत में राजस्व के रूप में मान्यता दी जाएगी जिसमें ये अर्जित हुए हैं।
- कर्मचारियों को दिए गए ऋण के संबंध में, मूलधन के भुगतान या ब्याज के भुगतान में चूक पर लगाए जाने वाले शास्तिक ब्याज को संचय के आधार पर मान्यता दी जाएगी;
- कर्मचारियों को बोनस, अनुग्रह राशि, समयोपरि भत्ता, अन्य भत्ते और प्रतिपूर्ति को सभी व्यय के रूप में मान्यता दी जाएगी जब उनका भुगतान देय होगा;

18.14 लेखांकन अभिलेख एवं प्रक्रियाएँ:-

इस भाग में कर्मचारी से संबंधित संव्यवहार के लिए लेखांकन के संबंध में रिकॉर्ड, रजिस्टर, दस्तावेज़, प्ररूप, लेखांकन प्रविष्टियाँ आदि का वर्णन किया गया है। कर्मचारी से संबंधित संव्यवहार के लेखांकन के प्रयोजनों के लिए, कुछ प्ररूप, रजिस्टर आदि हैं, जो कर्मचारी से संबंधित संव्यवहार के लिए विशिष्ट हैं, उदाहरण के लिए, वेतन बिल प्ररूप ईएस-1। (प्ररूप ईएस-1 से ईएस-6 तक के नमूने इस संहिता के भाग-II में उपलब्ध कराए गए हैं)।

- नगरपालिका कर्मचारियों के लिए रखी जाने वाली सेवा पुस्तिकाएं और सेवा रोल:-
नगरपालिका के सभी स्थायी कर्मचारियों के साथ-साथ नियमित आधार पर काम करने वाले अस्थायी कर्मचारियों के लिए सेवा पुस्तिकाएं बनाए रखी जाएंगी। ये पुस्तिकाएं मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग, हरियाणा से कर्मचारियों की लागत पर प्राप्त की जा सकती हैं और इनका रखरखाव सिविल सेवा नियम, 2016 (हरियाणा में लागू और समय-समय पर संशोधित) के अनुसार किया जाएगा।
- किसी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में जन्म तिथि में परिवर्तन:-
नगरपालिका के किसी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में उसकी जन्म तिथि से संबंधित प्रविष्टि में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा, जब तक कि यह हरियाणा सरकार द्वारा, समय-समय पर जारी किए गए नियमों/निर्देशों के अंतर्गत न आता हो।

- स्थापना बिल तैयार करना:-

उन कर्मचारियों के मामले को छोड़कर, जिन्हें बर्खास्त कर दिया गया है या स्थानांतरित कर दिया गया है या जिन्होंने त्यागपत्र दे दिया है या जिनका निधन हो गया है, नगरपालिका के किसी भी कर्मचारी को उस महीने के जिसके संबंध में वेतन अर्जित किया गया है, के बाद वाले महीने के पहले कार्य दिवस से पहले वेतन नहीं मिलेगा:

परन्तु यदि उस महीने, जिसके संबंध में वेतन अर्जित किया गया है, के बाद वाले महीने के पहले दो दिन, छुट्टियां हैं, तो सक्षम प्राधिकारी उस महीने, जिसके संबंध में वेतन अर्जित किया गया है, के अंतिम कार्य दिवस पर वेतन आहरित करने का आदेश दे सकता है।

- स्थापना के लिए बिल का प्ररूप:- सभी स्थापना अधिकारियों या कर्मचारियों के वेतन सरकार द्वारा यथा निर्दिष्ट बिलों पर बनाए जाएंगे।

स्थापना को अनुभागों और उप-अनुभागों द्वारा दर्शाया जाना है एवं पूर्ण विवरण दिया जाना है:- वेतन बिलों में नामों का पूरा विवरण अलग से दिया जाएगा, महीने के लिए प्रत्येक व्यक्ति के लिए दावा किया गया वेतन या अवकाश भत्ता, चाहे लिया गया हो या नहीं, कोई भी राशि जो निकाली नहीं गई है लेकिन जिसे बाद के भुगतान के लिए रोका गया/दर्शाया गया है, दर्ज की जाएगी, प्रत्येक अनुभाग या उप-अनुभाग के लिए वास्तव में निकाली गई राशि, अनुभागों और उप-अनुभागों को चिह्नित किया जाएगा और प्रत्येक का कुल योग लाल स्याही से दर्ज किया जाएगा। जब वेतन एक महीने के केवल एक हिस्से के लिए निकाला जाता है, तो वह दर जिस पर इसे निकाला जाता है और दिनों की संख्या (तिथि के साथ) जिसके लिए इसका दावा किया गया है, उसे बिल के मुख्य भाग में संबंधित व्यक्ति के नाम के सामने या पृष्ठ के नीचे एक नोट में दर्शाया जाएगा।

18.15 स्थापना बिल की जांच

- 18.15.1 जब एक स्थापना बिल तैयार किया गया है, तो इसे नगरपालिका कार्यालय की लेखा शाखा में जांचा जाएगा, विशेष रूप से अनुपस्थिति विवरण (प्ररूप जी-17) पर ध्यान दिया जाएगा ताकि किसी भी अनुपस्थिति या अवकाश के परिणामस्वरूप कोई अस्वीकार्य प्रभार शामिल न हो।
- 18.15.2 इस प्रकार जांचे गए बिल से, फिर स्थापना जांच रजिस्टर (प्ररूप जी-14) पोस्ट की जाएगी. बिल में "प्रत्येक अनुभाग के लिये शुद्ध प्रभार" खाना में दिखाई गई राशि प्रत्येक अनुभाग के सामने दर्ज की जाएगी: इसके नीचे, बाद में प्रस्तुत किए गए वेतन की बकाया राशि के लिए बिलों की जांच करने के प्रयोजन से भुगतानयोग्य किसी भी राशि, लेकिन जो अनुपस्थिति के कारण अनाहरित रह गई, को लाल स्याही से लिखा जाएगा: बिल में दिखाई गई शास्ति की राशि को इसी तरह लाल स्याही से नोट किया जाएगा ताकि बाद में प्रेषित शास्ति की वापसी के लिए बिलों के मामले को रोका जा सके: अंतिम दो प्रविष्टियों में शामिल नहीं किए गए बाद के दावे को उस परिस्थिति के पूर्ण स्पष्टीकरण के बिना स्वीकार नहीं किया जाएगा जिसमें इसे मासिक बिल से हटा दिया गया था, जिससे माह के लिए पूरा दावा दिखाने की आशा है बिल की संख्या और महीना, यथा संभवशीघ्र, प्रविष्टि में उद्धृत किया जाएगा: इस प्रकार '4-7' जुलाई के बिल नंबर 4 को दर्शाएगा।
- 18.15.3 जब भुगतान स्वीकृतियों के तहत दर्ज किया गया है. तो दर्ज की गई राशि ले योग निकाला जाएगा, और उस बिल के कुल योग के साथ मिलाया जाएगा जाएगी, जिसे विभाग के कुल प्रभार और रजिस्टर के उस पृष्ठ के लिए फिर से स्वीकृतियों का विवरण दिए बिना डाल दिया जाएगा जिस पर प्रत्येक अनुभाग का प्रभार दर्ज किया गया है और उसे बिल में उस अनुभाग के कुल योग के सामने नोट किया जाएगा।
- 18.15.4 फिर बिल के भुगतान का आदेश लिखा जाएगा और बिल को स्थापना जांच रजिस्टर (प्ररूप जी-14) के साथ सचिव के सामने रखा जाएगा, जो कुल योग की जांच करेगा, रजिस्टर के साथ बिल की इस तरह मिलान करेगा, जो यह आवश्यक समझे, अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर के लिए भुगतान का आदेश पारित करेगा और तिथि के साथ रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेगा।

18.15.5 बकाया वेतन के बिल का निपटारा ऊपर निर्धारित तरीके से किया जाएगा; राशि की जांच, ऊपर उप-पैरा (2) के तहत की गई संगत लाल स्याही प्रविष्टि के साथ की जाएगी और उसके नीचे उसी खाना में भुगतान को नोट किया जाएगा, यह सुनिश्चित करने का ध्यान रखा जाएगा कि खाना का कुल योग स्थापना जांच रजिस्टर (प्ररूप जी-14) के खाना 3 में दिखाए गए अनुभाग या उप-अनुभाग के स्वीकृत वेतन से अधिक न हो।

(क) वेतन, भत्ते और सदृश देयताओं को लेखबद्ध करना: विभिन्न मदों के तहत व्यय और सकल वेतन के संबंध में कर्मचारियों को देयता की स्वीकृति देने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
210-(क) 350-11-000-(ख)	स्थापना व्यय कर्मचारी देनदारियाँ-भुगतानयोग्य सकल वेतन में	डेबिट क्रेडिट	1,00,000	1,00,000	बही खाता और खाताबही

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

टिप्पण: "स्थापना व्यय" खाते और "भुगतानयोग्य सकल वेतन" खाते की खातों बहियों में प्रविष्टियाँ अध्याय-सामान्य लेखांकन प्रक्रियाओं में बताए अनुसार की जाएगी। इस अध्याय में आगे वर्णित अन्य सभी लेखांकन प्रविष्टियों के संबंध में खातों बहियों में प्रविष्टि इसी तरह की जाएगी। जब भी, नकद या बैंक खाता शामिल होगा, जर्नल बुक में कोई प्रविष्टि नहीं होगी।

(ख) स्थापना व्यय का शाखा-वार विवरण लेखा शाखा द्वारा तैयार समेकित वेतन बिल में उपलब्ध होगा, जिसका संदर्भ वित्तीय विवरण तैयार करते समय लिया जा सकता है।

(ग) लेखा शाखा कार्य-वार स्थापना व्ययों को लेखबद्ध करने के लिए प्ररूप जीईएन-34 में एक अलग कार्यात्मक व्यय सहायक खाता बही बनाए रखेगी। जर्नल बुक में स्थापना व्यय को लेखबद्ध करने पर, लेखा शाखा तुरंत ऊपर उल्लिखित सहायक खाता बही को अद्यतन करेगी। सहायक खाता बही को अद्यतन करने की प्रक्रिया अध्याय- सामान्य लेखांकन प्रक्रिया में दी गई है, जिसे देखा जा सकता है।

(घ) वेतन से सांविधिक और अन्य कटौतियों और वसूलियों को लेखबद्ध करना:- सांविधिक कटौतियों के संबंध में विभिन्न प्राधिकारियों को लेखांकन दायित्व के संबंध में भुगतानयोग्य राशि और कर्मचारियों की ओर से दायित्वों के निपटान के लिए देयताओं (उदाहरण के लिए आवास ऋण, विभिन्न सोसाइटियों में अंशदान, बाहरी एजेंसियों के लिए ऋण वसूली, समूह बीमा प्रीमियम, कर्मचारियों द्वारा निवेश, आदि), कर्मचारियों से ऋण की किश्तों या ऋण और/या अग्रिम आदि की वसूली हेतु लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-11-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-भुगतानयोग्य सकल वेतन भुगतानयोग्य वसूली-कर्मचारियों से	डेबिट	1,00,000		बही और, खाता बही, कर्मचारी अग्रिमों का

350-20-000-(क)	टीडीएस में	क्रेडिट		1,000	रजिस्टर,
350-20-000-(क)	भुगतानयोग्य व्यवसाय कर की वसूली	क्रेडिट		1,000	कर्मचारियों को
311-(ख)	भविष्य निधि (स्वयं के कर्मचारियों के लिए) में	क्रेडिट		9,000	ऋण का रजिस्टर और कर्मचारियों को ऋण पर ब्याज का रजिस्टर
350-20-000-(क)	भुगतानयोग्य वसूली-प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के लिए भविष्य निधि में	क्रेडिट		1,000	
460-10-000-(क)	कर्मचारियों को ऋण में अन्य स्रोतों से प्राप्त-कर्मचारी क्षण से भुगतानयोग्य ब्याज में	क्रेडिट		1,500	
431-40-000-(क)		क्रेडिट		200	
350-20-000-(क)	देय वसूलियों-अन्य * में	क्रेडिट		7,500	
460-10-000-(क)	कर्मचारियों को अग्रिम में	क्रेडिट		1,500	
460-20-000-(क)	कर्मचारी भविष्य निधि ऋण में	क्रेडिट		300	
460-20-002-01	नई पेंशन योजना निधि ऋण में	क्रेडिट		1000	
350-11-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-शुद्ध वेतन देय में	क्रेडिट		77,000	

- इसमें बीमा प्रीमियम कटौती, कर्मचारियों द्वारा निवेश के लिए कटौती, विभिन्न सोसायटी में अंशदान के लिए कटौती, बाहरी एजेंसियों के लिए ऋण वसूली आदि के संबंध में स्वैच्छिक कटौती शामिल हो सकती है।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु एवं विस्तृत खाता कोड, प्रविष्ट करें।

लेखा शाखा ऋण/अग्रिम की वसूली के लिए प्ररूप ईएस-2 में बनाए गए कर्मचारी अग्रिमों के रजिस्टर को अद्यतन करेगी और ऋण और ब्याज की वसूली के लिए कर्मचारियों को दिए गए ऋणों पर ब्याज के रजिस्टर को प्ररूप ईएस-3 में बनाए रखेगी।

(ड.) कर्मचारियों को वेतन का भुगतान (i) चेक द्वारा या (ii) सीधे कर्मचारियों के बैंक खाते में राशि जमा करके किया जाएगा; या (iii) नकद में किया जाएगा। (वेतन सीधे बैंक खातों में जमा करने की दिशा में प्रयास किए जाएंगे)

(च) नकद द्वारा वेतन भुगतान को लेखबद्ध करना: नकद द्वारा वेतन भुगतान के लेखांकन के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगी:

खाता कोड	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
नकदी की निकासी पर					
450-10-000-(क)	रोकड़ खाता	डेबिट	7,000		रोकड़ खाताबही
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		7,000	
नकद द्वारा वेतन भुगतान के लिए (यदि पूरा भुगतान किया गया हो)					

350-11-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-शुद्ध देय वेतन	डेबिट	7,000		रोकड़ बही और
450-10-000-(क)	नकद खाते में	क्रेडिट		7,000	बहीखाता

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

टिप्पण:- यदि वेतन का पूरा भुगतान नहीं किया गया है, तो लेखांकन प्रकटन तरीके का वर्णन आगे बाद में किया गया है।

(ख) बैंक के माध्यम से वेतन के भुगतान को लेखबद्ध करना:- चेक द्वारा वेतन के भुगतान या कर्मचारी के बैंक खाते में सीधे वेतन जमा करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-11-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-देय शुद्ध वेतन	डेबिट	70,000		रोकड़ बही और
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		70,000	खाताबही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

टिप्पण:- यदि वेतन का पूरा भुगतान नहीं किया गया है, तो लेखांकन प्रकटन तरीके का वर्णन बाद में किया गया है।

(ख) वेतन से की गई सांविधिक कटौतियों के भुगतान को लेखबद्ध करना:- भुगतान पर सांविधिक कटौतियों (जैसे, आयकर, व्यवसाय कर, आदि) के प्रति देयताओं के निर्वहन के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-20-000-(क)	देय वसूली-कर्मचारियों से टीडीएस	डेबिट	1,000		रोकड़ खाता और
450-10-000-(क)	नकद खाते में	क्रेडिट		50	बहीखाता
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		950	
350-20-000-(क)	देय वसूली-व्यवसाय कर	डेबिट	1,000		रोकड़ खाता और
450-10-000-(क)	नकद राशि में	क्रेडिट		100	बहीखाता
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		900	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

(ख) वेतन से की गई अन्य कटौतियों के भुगतान को लेखबद्ध करना:- कर्मचारियों की ओर से की गई स्वेच्छिक कटौतियों (उदाहरण के लिए, समूह बीमा प्रीमियम, कर्मचारियों द्वारा किया गया निवेश, विभिन्न सोसाइटियों

में अंशदान, विभिन्न बाहरी एजेंसियों को ऋण का पुनर्भुगतान, आदि) के प्रति देनदारियों के निर्वहन के लिए भुगतान पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-20-000-(क)	देय वसूली-अन्य	डेबिट	7,500		रोकड़ बही और बहीखाता
450-20-000-(क)	नकद खाते में	क्रेडिट		500	
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		7,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

टिप्पण : देय वसूली - अन्य में बीमा प्रीमियम कटौती, कर्मचारियों द्वारा निवेश के लिए कटौती, विभिन्न सोसाइटी में अंशदान के लिए कटौती, बाहरी एजेंसियों के लिए ऋण वसूली आदि के संबंध में स्वैच्छिक कटौती शामिल हो सकती है।

- असंदत्त वेतन को लेखबद्ध करना (बैंक):- यदि कर्मचारियों को जारी किए गए चेक तीन महीने या ऐसी अन्य अवधि जो राज्य/लागू अधिनियमों द्वारा निर्धारित की जाए, तक भुनाए नहीं गए हैं, तो ऐसे चेक रद्द कर दिए जाएंगे। चेक रद्द करने पर, शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	1,000		रोकड़ बही, खाताबही और असंदत्त वेतन रजिस्टर
350-11-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-असंदत्त वेतन में	क्रेडिट		1,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रमुख कोड प्रविष्टि करें।

यदि असंदत्त वेतन नकद आहरित किया गया है लेकिन कर्मचारी द्वारा एकत्र नहीं किया गया है, तो असंदत्त वेतन को लेखबद्ध करना:- नकद द्वारा वेतन भुगतान के मामले में, यदि राशि प्राप्त नहीं की गई है, तो लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
मान लो कि निकाले गए 7000 रुपये में से 500 रुपये का भुगतान नहीं किया गया है और केवल 6500 रुपये का भुगतान किया गया है, भुगतान के लिए प्रविष्टि इस प्रकार होगी:					

350-11-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-देय शुद्ध वेतन	डेबिट	6,500		रोकड़ बही, खाता
450-10-000-(क)	रोकड़ में	क्रेडिट		6,500	बही और असंदत्त वेतन रजिस्टर
असंदत्त वेतन के संबंध में हाथ जमा करने के लिए प्रविष्टि इस प्रकार होगी:					
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	500		रोकड़ बही
450-10-000-(क)	रोकड़ में	क्रेडिट		500	
असंदत्त वेतन को लेखबद्ध करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:					
350-11-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-देय शुद्ध वेतन	डेबिट	500		बही खाता
350-11-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-असंदत्त वेतन	क्रेडिट		500	बहीखाता और असंदत्त वेतन रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- असंदत्त वेतन के भुगतान को लेखबद्ध करना:-

असंदत्त वेतन के भुगतान पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-11-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-असंदत्त वेतन	डेबिट	700		रोकड़ बही,
450-10-000-(क)	रोकड़ में	क्रेडिट		100	खाताबही और
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	क्रेडिट		600	असंदत्त वेतन रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

उपरोक्त तालिका दर्शाती है कि वेतन असंदत्त खाते में 700/- रुपये बकाया हैं, 100/- रुपये नकद और 600 रुपये हैं का भुगतान चेक द्वारा किया गया है।

18.16 कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
कर्मचारियों को दिये गये अग्रिम हेतु					
460-10-000-(क)	कर्मचारियों को अग्रिम	डेबिट	10,000		रोकड़ बही,
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		10,000	खाताबही और कर्मचारी का

					रजिस्टर
--	--	--	--	--	---------

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड, प्रविष्ट करें।

कर्मचारियों को दिए गए अग्रिम और ऋण को लेखबद्ध करना:—

कर्मचारियों को दिए गए ऋण के लिए					
460-10-000-(क)	कर्मचारियों को ऋण	डेबिट	10,000		रोकड़ बही, खाता
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		10,000	बही और ऋण का रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

लेखा शाखा, संबंधित शाखा को उसके कर्मचारियों द्वारा लिए गए ऋणों और अग्रिमों को लेखबद्ध करने के लिए संबंधित सेवा पुस्तिकाओं को अद्यतन करने के लिए सूचित करेगी।

18.17 कर्मचारियों को दिए गए ऋण पर ब्याज का संचयन

18.17.1 अवधि के अंत में कर्मचारियों को दिए गए ऋण और अग्रिम पर ब्याज को मान्यता देना:—

ऋण और अग्रिम करार के नियमों और शर्तों के अनुसार, ऋण के मासिक बकाया शेष पर ब्याज लगाया जाता है। संचित ब्याज की राशि संबंधित शाखा द्वारा लेखा शाखा को उस अवधि के अंत में सूचित की जाएगी, जिसके लिए कर्मचारियों को ऋण/अग्रिम पर ब्याज के रजिस्टर में एक प्रविष्टि (प्ररूप ईएस-3) की जाएगी। प्राप्त सूचना के आधार पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-04 171-20-000-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-कर्मचारी ऋण पर देय ब्याज कर्मचारियों को दिए गए ऋण और अग्रिम पर ब्याज में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बही खाता, खाता-बही और ऋण पर ब्याज का रजिस्टर

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

18.17.2 नियमित वेतन बिलों को छोड़कर अन्य भुगतान:— विभिन्न प्रकार के कर्मचारी संबंधी भुगतान जैसे छुट्टी यात्रा रियायत, बोनस और अनुग्रह राशि, समयोपरि, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, अस्पताल में भर्ती दावा, निलंबन भत्ता, उपदान, छुट्टी वेतन, मकान किराया प्रतिपूर्ति आदि के लिए, संबंधित शाखा सहायक दस्तावेजों के साथ अनुमोदित भुगतान आदेश लेखा शाखा को भेजेगी। भुगतान किए जाने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
210-(क)	स्थापना व्यय—	डेबिट	10,000		रोकड़ बही, और खाताबही

450-21-000-(ख)	बैंक खाते में	क्रेडिट		10,000	
----------------	---------------	---------	--	--------	--

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड, प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

टिप्पण:- प्रत्येक भुगतान आदेश के लिए अलग प्रविष्टि पारित की जाएगी।

18.17.3 भुगतान होने पर, लेखा शाखा प्ररूप जीईएन-34 में दिए गए कार्यवार व्यय, सब्सिडरी खाताबही को तुरंत अद्यतन करेगी।

भविष्य निधि: कर्मचारियों के भविष्य निधि अंशदान के लिए वेतन बिल से कर्मचारियों के वेतन से कटौती की जाएगी, लेकिन कर्मचारी भविष्य निधि अंशदान के लिए उन कर्मचारियों के वेतन से कोई कटौती नहीं की जाएगी, जिन्हें प्रथम जनवरी, 2006 को या उसके बाद नियुक्त किया गया है ऐसे कर्मचारी सरकार द्वारा बनाई गई नई पेंशन योजना (एनपीएस) के नए प्रावधानों और समय-समय पर सरकार द्वारा जारी निर्देशों द्वारा शासित होंगे।

18.17.4 भविष्य निधि बैंक खाते में धनराशि के अंतरण को लेखबद्ध करना:- लेखा शाखा मुख्य बैंक खाते से अंशदान के रूप में काटी गई राशि को भविष्य निधि बैंक खाते में अंतरित करेगी और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-41-000-(क)	भविष्य निधि बैंक खाता *	डेबिट	9,000		रोकड़ बही
450-21-000-(क)	बैंक खाते में *	क्रेडिट		9,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

18.17.5 प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के संबंध में भविष्य निधि अंशदान के भुगतान को लेखबद्ध करना:- नगरपालिका या अन्य संगठनों/प्राधिकारियों की ओर से नगरपालिका में प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के वेतन से काटा गया भविष्य निधि अंशदान हर महीने संबंधित प्राधिकारी के पास जमा किया जाएगा। भुगतान पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-20-000-(क)	देय वसूली-प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के लिए भविष्य निधि अंशदान	डेबिट	1,000		रोकड़ बही, और खाताबही
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	क्रेडिट		1,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

18.17.6 भविष्य निधि अंशदान से दिए गए ऋणों को लेखबद्ध करना:— निर्धारित नियमों के अनुसार, नगरपालिका कर्मचारियों को उनके भविष्य निधि खाते में जमा शेष राशि से ऋण/अग्रिम प्रदान करेगी। अनुमोदित भुगतान आदेश प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
460-20-000-(क)	कर्मचारी भविष्य निधि ऋण खाता	डेबिट	1,000		बही खाता और खाताबही
450-41-000-(क)	भविष्य निधि बैंक खाते में*	क्रेडिट		1,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

18.17.7 भविष्य निधि से दिए गए ऋण/अग्रिम की वसूली के लिए कर्मचारियों के वेतन से संगत नियम में निर्धारित तरीके से कटौती की जाएगी और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी।

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
210-10-000-(क)	कर्मचारी वेतन खाता	डेबिट	1,000	700	बही खाता और खाता बही
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		300	
460-20-000-(क)	कर्मचारी भविष्य निधि ऋण खाते में				

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

18.17.8 भविष्य निधि बैंक खाते में धनराशि के अंतरण को लेखबद्ध करना:— लेखा शाखा भविष्य निधि ऋण/अग्रिम की वसूली के लिए कटौती की गई राशि को मुख्य बैंक खाते से भविष्य निधि बैंक खाते में अंतरित करेगी और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी: —

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-41-000-(क)	भविष्य निधि बैंक खाता	डेबिट	300		रोकड़ बही
450-21-000-(क)	बैंक खाते में	क्रेडिट		300	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

18.17.9 कर्मचारी भविष्य निधि अंशदान का निवेश:— भविष्य निधि का राशि का निवेश किसी भी कर्मचारी भविष्य निधि पर लागू दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाएगा।

18.17.10 भविष्य निधि अंशदान के संबंध में किए गए निवेश का लेखा-जोखा उसी तरह से रखा जाएगा जिस तरह अन्य निवेश के संबंध में रखा जाता है। वे निवेश, निवेश की परिपक्वता, ब्याज के लेखबद्ध होने, बिक्री पर लाभ हानि/निवेश की परिपक्वता आदि से संबंधित हैं। इनका निवेश पर अध्याय में वर्णन किया गया है।

18.17.11 भविष्य निधि पर ब्याज:- ब्याज की कमी और ब्याज, जिसे भविष्य निधि आरक्षित वयवस्था से किए गए निवेश पर अर्जित किया गया है, को लेखबद्ध करने के लिए उसे भविष्य निधि आरक्षित वयवस्था के साथ-साथ व्यक्तिगत कर्मचारियों को भी जमा किया जाएगा। ऐसी स्थितियों में जहां अर्जित ब्याज कर्मचारियों को भुगतानयोग्य निर्धारित दर से कम है तो, ब्याज के भुगतान में कमी की भरपाई नगरपालिका द्वारा की जाएगी जिसके लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
210-40-000-(क) 311-(ख)	अन्य सेवांत एवं सेवानिवृत्ति लाभ भविष्य निधि की कमी भविष्य निधि में	डेबिट क्रेडिट	100	100	बही खाता और खाता-बही
मुख्य बैंक खाते से भविष्य निधि बैंक खाते में धनराशि अंतरण के लिए					
450-41-000-(क) 450-21-000-(क)	भविष्य निधि बैंक खाता* बैंक खाते में*	डेबिट क्रेडिट	100	100	रोकड़ बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू खाते के विस्तृत प्रमुख कोड प्रविष्टि करें।

18.17.12 भविष्य निधि से राशि निकालना: कर्मचारी के भविष्य निधि खाते में जमा शेष राशि कर्मचारी की सेवानिवृत्ति या सेवा में रहते हुए इस संबंध में निर्धारित नियमों के अनुसार निकाली जाएगी।

18.17.13 कर्मचारी, निर्धारित नियमों के अनुसार, अपने रोजगार की निरंतरता के दौरान अपने भविष्य निधि खाते में जमा शेष राशि निकाल लेगा। अनुमोदित भुगतान आदेश (प्ररूप जीइएन-14) प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टियों पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
किसी कर्मचारी के भविष्य निधि अंशदान और देय ब्याज को मान्यता देने के लिए					
311-71-000-(क) 350-11-000-(क)	भविष्य निधि कर्मचारी देयताएँ-देय भविष्य निधि	डेबिट क्रेडिट	150	150	बही खाता और खाता बही
भुगतान पर					
350-11-000-04 450-41-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-देय भविष्य निधि भविष्य निधि बैंक खाते में*	डेबिट क्रेडिट	150	150	बही खाता और खाता बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

18.18 खाता बही अभिदाता:-

- 18.18.1 नगरपालिका प्ररूप पीएफ-1 क में एक भविष्य निधि खाता बही बनाए रखेगी, जिसके प्रत्येक अभिदाता को अलग-अलग हिस्से आबंटित जाएंगे और प्रत्येक महीने में प्रत्येक अभिदाता की राशि और मासिक शेष, जिसके ब्याज की गणना की जानी है, की प्रविष्टियां की जाएंगी।
- 18.18.2 नगरपालिका प्ररूप पीएफ-1क में एक सामान्य भविष्य निधि देयताएँ खाता बनाए रखेगी (नमूना इस संहिता के भाग-II में दिया गया है) जिसमें हर उस दिन प्रविष्टि डाली जाएगी जिस दिन खाते अर्थात् अभिदाता पीएफ-1क खाता में क्रेडिट या डेबिट किया जाता है।
- 18.18.3 किसी अभिदाता के खाते में जमा शेष राशि पर संचित ब्याज की राशि की गणना वर्ष के अंत में की जाएगी या जब खाता बंद किया जाएगा तो चौथे दिन की समाप्ति और प्रत्येक माह के अंतिम दिन के बीच अभिदाता के खाते में शेष राशि पर की जाएगी:

परन्तु किसी अभिदाता के खाते में कोई ब्याज जमा नहीं किया जाएगा, यदि यह नगरपालिका को लिखित रूप में यह सूचित करें कि यह ब्याज प्राप्त नहीं करना चाहता है और यह कि नगरपालिका इसे सामान्य सार्वजनिक हित के किसी भी विषय के लिए उपयोग कर सकती है:

परन्तु यह और कि यदि अभिदाता ब्याज मांगता है, तो उसे उस वर्ष के पहले दिन जिसमें वह ब्याज मांगता है, से उसके खाते में ब्याज जमा किया जाएगा।

- 18.18.4 प्रत्येक वर्ष के अंत में, नगरपालिका प्रत्येक अभिदाता की प्ररूप पीएफ-2 (नमूना भाग-II में दिया गया है) में वर्ष की शुरुआत में उसके खाते में जमा शेष राशि दर्शाते हुए वर्ष के दौरान अभिदान और संचित ब्याज के माध्यम से उसमें जोड़ी गई राशि और अर्जित ब्याज तथा वर्ष के अंत में उसके खाते में जमा शेष राशि का विवरण प्रस्तुत करेगी।

भविष्य निधि का भुगतान व्यक्तिगत खाते से मासिक आधार पर किया जाना है:

- प्रत्येक नगरपालिका अलग-अलग अभिदाता के नाम पर किसी भी अनुसूचित बैंक में भविष्य निधि खाते के रूप में नामित एक बचत बैंक खाता खोलेगी और यदि संभव हो तो प्रत्येक माह के दसवें दिन से पहले खोले।
- नगरपालिका के मुख्य नगरपालिका अधिकारी, नगरपालिका सामान्य भविष्य निधि खाते का संचालन कर सकते हैं।
- यथा अपेक्षित अभिदाता के भुगतान के लिए चेक तैयार करने से पहले, पीएफ-3 (नमूना इस संहिता के भाग-II में दिया गया है) में एक बिल तैयार किया जाएगा और इसे अधिकृत अधिकारी/नामित अधिकारी को हस्ताक्षर के लिए संगत वेतन और स्थापना बिल के साथ प्रस्तुत किया जाएगा:

परन्तु नगरपालिका विभिन्न विभागों के सभी अंशदाताओं के संबंध में एक ही बिल पर और एक ही चेक के माध्यम से अंशदाताओं का भुगतान कर सकती है।

- इस उप-पैरा के प्रावधानों के तहत आहरित सभी चेक उस बैंक के नाम आहरित किए जाएंगे जहां खाता संचालित होता है।

18.19 पेंशन अंशदान:

- (क) पेंशननिधि में मासिक अंशदान पेरोल पर ऐसे कर्मचारियों के लिए किया जाएगा जिनकी सेवाएं हरियाणा नगरपालिका कर्मचारी पेंशन और सामान्य भविष्य निधि नियम, 1993 द्वारा शासित है। पेंशन निधि अंशदान के संबंध में देयता को स्वीकार करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
210-30-000-(क)	पेंशन-पेंशन/परिवार पेंशन व्यय	डेबिट	1,000		बही खाता और खाताबही
311-(ख)	पेंशन निधि में	क्रेडिट		1,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

(ग) नई पेंशन योजना के तहत वेतन रोल पर कर्मचारी के लिए समतुल्य अंशदान भी किया जाएगा।

- (क) पेंशन निधि बैंक खाते में धनराशि के अंतरण के लिए पेंशन निधि में अंशदान के बराबर राशि मुख्य बैंक खाते से पेंशन निधि बैंक खाते में अंतरित की जाएगी। अंतरण पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-61-000-(क)	पेंशन निधि बैंक खाता	डेबिट	1,000		रोकड़ बही और पेंशन निधि रोकड़ बही
450-21-000-02	बैंक खाते में	क्रेडिट		1,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- (ख) नई पेंशन योजना के प्रावधान के अनुसार बराबर का अंशदान योजना के प्रावधानों के अनुसार मुख्य बैंक खाते से संबंधित प्राधिकारियों को अंतरित किया जाएगा।

नगरपालिका में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारियों के संबंध में पेंशन अंशदान के भुगतान पर:- नगरपालिका कर्मचारियों या अन्य संगठनों/प्राधिकरणों के कर्मचारियों के संबंध में, जिन्हें नगरपालिका में प्रतिनियुक्त किया गया है, यदि पेंशन अंशदान नगरपालिका द्वारा संबंधित प्राधिकारियों को देय है, तो लेखा शाखा भुगतान पर निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
210-30-000-(क)	पेंशन-पेंशन अंशदान अंशदान कर्मचारी	डेबिट	200		रोकड़ बही और खाता बही
450-21-000-02	बैंक खाते में	क्रेडिट		200	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

यदि नई पेंशन योजना के तहत पेंशन अंशदान या बराबर अंशदान और अवकाश वेतन अंशदान नगरपालिका द्वारा भुगतानयोग्य है, तो उसे सरकार या किसी अन्य मूल संगठन से प्रतिनियुक्ति पर आए कर्मचारियों के लिए किया जाएगा और उसे संबंधित प्राधिकारियों को अंतरित कर दिया जाएगा।

18.20 उपदान और अवकाश नकदीकरण

18.20.1 नगरपालिका इस संबंध में सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार उपदान और अवकाश नकदीकरण के लिए अलग निधि बनाएगी। नगरपालिका इस संबंध में सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर निधि में अंशदान करेगी।

18.20.2 निधि में अंशदान के संबंध में देयता को मान्यता देने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
210-40-000-(क)	अन्य सीमांतक व्यय-अवकाश नकदीकरण	डेबिट	1,000		बही खाता और खाता बही
210-40-000-(क)	अन्य सीमांतक व्यय-उपदान व्यय	डेबिट	500		
311-(ख)	निधि में	क्रेडिट		1,500	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

18.20.3 निधि बैंक खाते में धनराशि के अंतरण, निधि से भुगतान आदि के संबंध में प्रक्रिया और लेखांकन प्रविष्टियाँ पेंशन निधि के संबंध में ऊपर की गई चर्चा के समान होंगी।

18.20.4 यदि उपदान और अवकाश नकदीकरण राशि का भुगतान एक अलग निधि के निर्माण के बिना सीधे किया गया था, तो लेखा शाखा पेंशन व्यय के संचय और उसके भुगतान के लिए निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
उपदान और अवकाश नकदीकरण के लिए देनदारों का सृजन					
210-40-000-(क)	अन्य सीमांतक लाभ-अवकाश नकदीकरण	डेबिट	1,000		बही खाता और खाता बही
210-40-000-(क)	अन्य सीमांतक लाभ उपदान व्यय	डेबिट	500	1,000	
350-11-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-उपदान में	क्रेडिट			
350-11-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-अवकाश वेतन	क्रेडिट		500	

भुगतानयोग्य-उपदान तथा अवकाश वेतन के दायित्व के भुगतान पर					
350-11-000-(क)	कर्मचारी देनदारियाँ-अवकाश वेतन	डेबिट	1,000		बही खाता और खाता बही
350-11-000-(क)	कर्मचारी देनदारियाँ-उपदान	डेबिट	500		
450-41-000-(क)	बैंक खाते में	क्रेडिट		1,500	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

18.20.5 नगरपालिकाओं के कर्मचारियों या अन्य संगठनों/प्राधिकरणों के कर्मचारियों, जिन्हें नगरपालिका में प्रतिनियुक्त किया गया है और यदि अवकाश नकदीकरण अंशदान नगरपालिका द्वारा संबंधित अधिकारियों को भुगतानयोग्य है, तो भुगतान पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
210-40-000-(क)	अन्य सीमांतक लाभ-प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के लिए अवकाश वेतन अंश दान	डेबिट	200		रोकड़ बही और खाता बही
450-21-000-(क)	बैंक खाते में *	क्रेडिट		200	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

18.20.6 उपदान और अवकाश नकदीकरण सहित अन्य सेवानिवृत्ति लाभ निधि के संबंध में किए गए निवेश को प्ररूप जीईएन-45 (निवेश पर अध्याय में दिया गया है) में रखे जाने वाले एक अलग निवेश रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। इस तरह की धनराशि के निवेश के संबंध में पालन की जाने वाली लेखांकन प्रक्रियाएँ और पारित की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियाँ अन्य निवेशी के संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं के समान हैं, जैसा कि निवेश पर अध्याय में वर्णित है।

18.21 वित्तीय विवरण में प्रस्तुति

18.21.1 कर्मचारी से संबंधित संव्यवहार के लेखांकन के लिए उपयोग किए जाने वाले खाते के विभिन्न शीर्ष नगरपालिका वित्तीय विवरणों या वित्तीय विवरणों से संलग्न अनुसूचियों में दर्शाए जाएंगे। ऐसे सभी वित्तीय विवरणों और अनुसूचियों पर नामित प्राधिकारियों के हस्ताक्षर किए जाएंगे और मुहर लगाई जाएगी।

18.21.2 कर्मचारी से संबंधित संव्यवहार के संबंध में आय और व्यय विवरण की अनुसूचियाँ इस लेखा संहिता के भाग-II में दी गई हैं।

18.21.3 कर्मचारी से संबंधित संव्यवहार के संबंध में तुलनपत्र सार भी इस लेखा संहिता के भाग-II में दिए गए हैं।

18.22 सामान्य लेखे नगरपालिका द्वारा रखे जाएंगे

प्रत्येक नगरपालिका बनाए रखेगी-

- प्ररूप पीएफ 1 में भविष्य निधि खाताबही
- प्ररूप पीएफ 2 में भविष्य निधि देयताएँ खाता
- प्ररूप पीएफ 3 में सामान्य अंशदाता का वार्षिक खाता
- प्ररूप पीएफ 4 में भविष्य निधि खाता
- प्ररूप पीएफ 5 और 6 में भविष्य निधि निवेश खाते

अध्याय-19

नगरपालिका कार्य

19.1 कार्यों का वर्गीकरण

नगरपालिका में कार्यों को विभिन्न मापदंडों के आधार पर वर्गीकृत किया जाएगा, जैसा कि नीचे वर्णित है;

- 19.1.1 कार्य की प्रकृति, अर्थात्, कार्य मूल कार्य है या मरम्मत, प्रचालन या अनुरक्षण से संबंधित है।
- 19.1.2 निधियों का स्रोत, अर्थात्, निधियां, नगरपालिका निधि से है या अनुदान के रूप में है। क्या ये निधियां योजनागत शीर्ष से प्राप्त हुई है या योजनेतर शीर्ष से प्राप्त हुई हैं; क्या ये संगठन/व्यक्ति-विशेष से प्राप्त जमा हैं। क्या निधियां किसी अन्य एजेंसी जैसे अपर उपायुक्त, उपमंडल अधिकारी (नागरिक) आदि द्वारा संवितरित की जाएगी।
- 19.1.3 कार्यों का मूल्य (उनके प्रासंगिक महत्व, पर्यवेक्षण और निगरानी के स्तर को दर्शाने हेतु);
- 19.1.4 निगरानी संबंधी आवश्यकताएँ (उदाहरण के लिए मुख्यमंत्री की घोषणाओं से संबंधित कार्य; विशेष अनुदान से संबंधित कार्य; किसी विशेष विभाग के कार्य; किसी विशेष गतिविधि जैसे आवास से संबंधित कार्य; किसी विशेष जिले या निर्वाचन क्षेत्र में आने वाले कार्य; निर्दिष्ट जनसंख्या स्तर की आवश्यकताओं के पूरा करने वाले कार्य; निर्दिष्ट मूल्य के कार्य, जिनमें निर्धारित समय से विलंब हो रहा है; चालू वर्ष के दौरान किए गए कार्य और पिछले वर्षों के कार्य, आदि)।
- 19.1.5 विशेष आवश्यकताओं के अनुरूप कोई अन्य प्रणाली।
- 19.1.6 निदेशालय कार्यालय में अभियंत्रिकी शाखा प्रमुख प्रत्येक वर्ष जनवरी तक जांच करेंगे कि अगले वित्तीय वर्ष के लिए कौन से वर्गीकरण मापदंडों (खण्ड 19.1 में संदर्भित अधिकांश मापदंड आवश्यक हैं) का उपयोग किया जाना है और इस संबंध में निदेशक के आदेश प्राप्त करेंगे। वर्गीकरण प्रणाली समग्र कम्प्यूटरीकृत प्रबंधन सूचना प्रणाली का हिस्सा होगी।

19.2 प्रकृति के आधार पर वर्गीकरण

- 19.2.1 **मूल कार्यों** : इस संदर्भ में मूल शब्द नई परिसंपत्तियों का सृजन या मौजूदा कार्यों में मूल्य संवर्धन (उदाहरण के लिए किसी भवन की संपूर्ण फ्लोरिंग को मार्बल फ्लोरिंग से बदलना)। मूल कार्यों में कार्य शामिल होंगे चाहे वो पूर्णतः नया कार्य हो या उसमें संवर्धन या परिवर्तन हो या नवीनीकरण हो रिमाडलिंग हो और मौजूदा कार्यों का विस्तार हो सिवाय इसके कि जो इसके बाद इसमें उपबंधित है; नए खरीदे गए या पहले परित्यक्त भवनों की मरम्मत या उन्हें प्रयोग में लाने के लिए अपेक्षित कार्य।
- 19.2.2 'मरम्मत' या 'अनुरक्षण' शब्द प्राथमिक रूप से भवनों की उचित दशा में बनाए रखने और साधारण प्रयोग में कार्य को करने के लिए किए गए प्रचालनों को दर्शाते हैं। इसमें ऐसे सभी कार्य शामिल होंगे जो परिसंपत्तियों के परिरक्षण और उल्लेखनीय रूप से उससे स्तर से नीचे इसके इनमें गिरावट को रोकने के लिए अपेक्षित है, जो भू-निर्माण के तत्काल बाद विद्यमान था। कुछ विशेष परिस्थितियों में इसमें नए कार्य और कुछ छोटे-मोटे कार्य भी शामिल हैं कई मामलों में अनुरक्षण में प्रचालन कार्य शामिल होंगे जैसे कोई सेवा निष्पादित करने के लिए किसी सुविधा के प्रचालन को चलाना या किसी उपस्कर का संस्थापन (अर्थात् लिफ्ट या ड्रेन/नालों का संचालन या जरेटर या जल प्रशोधन संयंत्र (डब्ल्यूटीपी)/सीवेज उपचार संयंत्र (एसटीपी) का प्रचालन)। ऐसी अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए प्रायः 'प्रचालन एवं अनुरक्षण' जैसी समावेशी शब्दावली प्रयोग की जाती है।
- 19.2.2.1 जब किसी मौजूदा संरचना या किसी भी अन्य कार्य के किसी भाग को बदला जाना हो या उसे पुनः तैयार किया जाना हो (चाहे इस बदलाव में कोई भी विखंडन शामिल हो या न हो) और ऐसे बदलाव की लागत से उस संपत्ति के मूल्य में वास्तविक वृद्धि होनी हो, तो उस संरचना को बदलने या उसे पुनः तैयार करने, जैसी भी स्थिति हो, को सामान्यतः 'मूल कार्य' के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा। अन्य सभी मामलों में नए कार्य की पूरी लागत को 'मरम्मत' में प्रभारित किया जाएगा। जब ऐसा कोई विखंडन होना हो और सेवा योग्य सामग्रियां वापस प्राप्त की जानी हो, तो ऐसी सामग्रियों की लागत को 'मूल कार्य' या 'मरम्मत', जैसा भी मामला हो, में जमा डाला जाएगा। अनुमान को तकनीकी मंजूरी देने हेतु सक्षम प्राधिकारी यह सुनिश्चित करें कि यथा देय ऐसा जमा, अनुमानों में दिया गया है।

19.2.3 कार्यों की विविध मदें, जिन्हें सामान्यतः सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन से 'मूल कार्य' में डेबिट किया जाना चाहिए, निगम के संबंध में अधिकतम रूपए 5,00,000/- और किसी एक मामले में परिषद/समिति (या यथा निर्धारित) के संबंध में रूपए 1,00,000/- के अध्यक्षीन 'मरम्मत' में डेबिट किया जा सकता है, बशर्ते कि प्रस्तुत कार्य किसी व्यापक योजना या कार्य अनुमान के अंतर्गत आने वाली परियोजना का हिस्सा न हो। आवासीय भवनों के मामले में, निगम के संबंध में सीमा रूपए 10,00,000/- और परिषद/समिति (या यथानिर्धारित) के संबंध में रूपए 1,00,000/- है। हरियाणा नगरपालिका संपत्ति प्रबंधन नियम, 2007 के अधीन सरकार द्वारा जारी नियमों के अनुसार, आवासीय से संबंधित कार्यों के मामले में, उनकी पूंजीगत लागत का निर्धारण करने और किराए की गणना में व्यय की गई लागत को ध्यान में रखा जाएगा।

19.2.4 निम्नलिखित प्रकार के कार्यों, जिन्हें सामान्यतः 'नए कार्यों' के रूप में वर्गीकृत किया जाना चाहिए, को निर्धारित वित्तीय सीमाओं के अध्यक्षीन 'मरम्मत' के रूप में माना जा सकता है;

- सड़कों के मामले में :
 - (i) मोड़ों पर अति उत्थापन;
 - (ii) मोड़ों पर दृष्टि की दूरी और दृष्टि में सुधार करने के लिए पहाड़ी को काटना, किन्तु इसमें भूमि का अधिग्रहण शामिल न हो;
 - (iii) सड़क के प्रायोगिक विस्तार का निर्माण या पुनर्निर्माण;
 - (iv) किसी सतह के नवीकरण के समय किए गए संरक्षण या ढलान में सुधार या कॉजवे पर ग्रेड में परिवर्तन, किन्तु इसमें भूमि का अधिग्रहण शामिल न हो;
 - (v) भूमि की चौड़ाई, अतिक्रमण से संबंधित अभिलेख को पूरा करने के लिए आवश्यक सर्वेक्षण सहित छोटे सर्वेक्षण कार्य;
 - (vi) सड़क सीमाओं का सीमांकन;
 - (vii) यातायात जनगणना/सर्वेक्षण, सड़क विकास योजनाओं और परियोजनाओं की योजना और प्राथमिकता निर्धारण के लिए डाटा बेस बनाना;
 - (viii) सड़क के निर्माण या मार्ग को चौड़ा करना या नाली को चौड़ा करना; और
 - (ix) पुलों, पुलियों, पक्की सड़कों, तटबंधों, सुरक्षा या प्रशिक्षण कार्यों का पुनर्निर्माण या नवीकरण।
- भवनों के मामले में:
 - (i) बिजली के तारों और बिजली की फिटिंग आदि का प्रतिस्थापन, जिनका जीवन काल या उपयोगिता समाप्त हो गई है;
 - (ii) शौचालयों, स्नानघरों और रसोईघरों में मामूली परिवर्धन और परिवर्तन; और
 - (iii) वास्तुशिल्प अवधारणा या भवन नियंत्रण में हस्तक्षेप किए बिना सुरक्षा उपाय प्रदान करना या गैराज निर्माण।
- जल आपूर्ति और स्वच्छता कार्यों के मामले में:
 - (i) बंद पड़े सीवर को बदलना और मैनहोल को ऊंचा करना; और
 - (ii) वर्ष जल निकासी के लिए गली ट्रैप का प्रावधान।
- स्ट्रीट लाइट कार्यों के मामले में:
 - (i) बिजली के तारों और बिजली की फिटिंग आदि का प्रतिस्थापन, जिनका जीवन काल या उपयोगिता समाप्त हो गई है;
 - (ii) खराब प्रकाश व्यवस्था का प्रतिस्थापन;
- बागवानी कार्यों के मामले में:
 - (i) पहले से विकसित पार्कों या चौक में नए पौधे लगाना;
 - (ii) खराब सिंचाई प्रणाली का प्रतिस्थापन;

- (iii) पहले से विकसित पार्कों में फुटपाथ, वॉक वे, शेड का निर्माण;
 - (iv) पहले से विकसित पार्कों में पार्क में बाल क्रीड़ा उपकरण और गज़ेबो स्थापित करना;
 - (v) पार्क में खराब लाइटों का प्रतिस्थापन;
 - (vi) खराब फव्वारे का प्रतिस्थापन;
 - नालों/नालियों के मामले में:
 - (i) नालियों/नालों के दोषपूर्ण स्तर को बदलना;
 - (ii) नालों/नालियों को स्लैब से ढकना;
 - तालाबों/जल निकायों के मामले में:
 - (i) जल निकाय की जल निकासी;
 - (ii) जल निकाय की गाद निकालना;
 - (iii) पुश्ता दीवार और घाटों की मरम्मत;
 - (iv) एक परिसंपत्ति, जिसकी गुणवत्ता या सेवाक्षमता, लंबे समय तक टूट-फूट या क्षति या बाढ़ के परिणामस्वरूप, उसके निर्माण के समय की तुलना में काफी कम हो गई है। या अब सेवा के स्तर को पूरा करने की स्थिति में नहीं है। अब इसकी अपेक्षा के अनुसार, न केवल मरम्मत बल्कि व्यापक या समग्र सुधार की आवश्यकता हो सकती है, जिसे 'विशेष मरम्मत' कहा जाएगा। यदि सुविधा/परिसंपत्ति का स्तरोन्नयन करने की मांग की जाती है, तो विशेष मरम्मत में मूल कार्य के कुछ घटक शामिल हो सकते हैं। विशेष मरम्मत का कार्य वैसी ही औपचारिकताओं का पालन करने के बाद किया जाएगा, जैसा कि मूल कार्यों के मामले में किया जाता है।
 - (v) कभी-कभी इस बात पर मामूली अंतर हो सकता है कि मूल कार्य के एक तत्व को शामिल करने वाले विशेष मरम्मत के कार्यों पर होने वाले व्यय को मरम्मत या मूल शीर्ष में डेबिट किया जाना चाहिए या दोनों के बीच विभाजित किया जाना चाहिए। अस्पष्टता के ऐसे किसी भी मामले में, मुख्य नगरपालिका अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।
 - (vi) किसी ऐसे कार्य का अनुरक्षण, जिसका मूल निर्माण पूरा नहीं हुआ है, वह उसी लेखा शीर्ष के अधीन प्रभारित करके किया जाएगा जिसके तहत मूल कार्य स्वीकृत किया गया है। हालांकि, यह केवल तब तक किया जा सकता है जब तक कि कार्य की प्रशासनिक स्वीकृति प्रक्रिया न हो, जैसा कि आगे के पैराग्राफ में बताया गया है, जो पाँच वर्ष से अधिक नहीं हो सकती। मूल कार्य पूरा होने के बाद अनुरक्षण पर होने वाला कोई भी व्यय मरम्मत शीर्ष से डेबिट किया जाना चाहिए।
- 19.2.5 किसी नगरपालिका क्षेत्र में नगरपालिका कार्यों को नगरपालिका निधि या अनुदान या विशेष निधि से निष्पादित किया जाएगा। नगरपालिका कार्यों के विभिन्न संव्यवहारों से निपटने के लिए लेखांकन प्रक्रिया वही होगी चाहे निधियों का स्रोत कोई भी हो।
- 19.2.6 मरम्मत और अनुरक्षण कार्यों के लिए बजट प्रावधान करना अपेक्षित होगा और ऐसे कार्यों के लिए किसी प्रशासनिक अनुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी। सक्षम प्राधिकारी से अपेक्षित तकनीकी मंजूरी प्राप्त की जाएगी।
- 19.2.7 अनुदानों से निष्पादित कार्यों के संबंध में लेखांकन प्रविष्टियां अनुदानों के अध्याय दी गई हैं। इसी प्रकार विशेष निधियों से निष्पादित कार्यों के संबंध में लेखांकन प्रविष्टियां विशेष निधि के अध्याय में दी गई हैं। इस अध्याय में नगरपालिका की नगरपालिका निधि से निष्पादित कार्यों के लिए लेखांकन प्रविष्टियों का वर्णन किया गया है।

19.3 लागत के आधार पर कार्यों का वर्गीकरण

- जिस कार्य की लागत एक लाख रुपये तक हो उसे छुटपुट कार्य कहा जाएगा।
- ऐसा कार्य, जिसकी लागत एक लाख रुपये से अधिक, किन्तु पच्चीस लाख रुपये से कम हो, उसे लघु कार्य का जाएगा।
- लघु कार्य की सीमा से अधिक लागत वाला कार्य प्रमुख कार्य होगा।

- 19.4 जमा कार्य:** केन्द्रीय सरकार के विभाग/राज्य सरकार के विभाग या अन्य कोई भी स्वायत्त निकाय कतिपय कार्यों/स्कीमों/अनुमोदित बुनियादी ढांचा स्कीमों के निष्पादन के लिए नगरपालिका की सेवाओं का उपयोग कर सकते हैं। उक्त प्रयोजन से सरकारों से प्राप्त धनराशि को 'जमा कार्य' के रूप में माना जाएगा और इन्हें नगरपालिका की देयता में डाला जाएगा। नगरपालिकाओं को उनके सेवा प्रभारी के रूप में पूरे किए गए कार्यों/स्कीम/परियोजना योजनाओं के मूल्य का दस प्रतिशत प्रदान किया जाता है।
- 19.4.1 नगरपालिका को निर्माण या मरम्मत कार्यों को निष्पादित करने के लिए कहा जा सकता है जिसके लिए परिव्यय पूरी तरह या आंशिक रूप से (क) सार्वजनिक प्रकृति की निधि, किंतु जिसे वित्तीय अनुमानों, राज्य सरकार/केन्द्रीय सरकार से प्राप्त अनुदान और नगरपालिका लेखा में शामिल नहीं किया जाता है; (ख) सर्वसाधारण से अंशदान के माध्यम से प्रदान किया जाता है। ऐसे कार्यों को जमा कार्य कहा जाता है। ये कार्य किसी अन्य राज्य, निगम, अन्य हरियाणा राज्य विभाग, रेड क्रॉस सोसाइटी, कल्याण संगठन या किसी अन्य कानूनी इकाई आदि की ओर से हो सकते हैं।
- जमा कार्यों के लिए निविदाएं प्रधान इकाई अर्थात् संबंधित इकाई के लिए और उसकी ओर से आमंत्रित की जाएंगी।
- 19.4.2 मुख्य नगरपालिका अधिकारी हरियाणा नगरपालिका कार्य नियम, 1976 के अधीन सुसंगत नियमों और विनियमों में निर्धारित अपनी शक्तियों की सीमा के भीतर मूल/मरम्मत/रख रखाव कार्यों के लिए किए गए समान जमा कार्यों को करने की शक्तियों का प्रयोग करेंगे और हरियाणा नगरपालिका के तहत सौंपे गए प्रतिनिधिमंडल का उपयोग करेंगे। हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 : तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने हेतु प्रचलित।
- 19.4.3 अनुमान तैयार करने से पहले, इसकी तैयारी की लागत अंशदाता (ग्राहक) से जमा कराई जाएगी। कार्य को हाथ में लेने से पहले, निधियां जमा करने या प्रशासित करने वाले प्राधिकारी से डिजाइन और अनुमान का लिखित अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए। अनुमानों में विभागीय प्रभारी की उगाही, सरकार द्वारा समय-समय पर, निर्धारित नीति के अनुसार होगी, लेकिन सरकार पूर्ण या आंशिक छूट दे सकती है। प्रशासनिक अनुमोदन और तकनीकी संस्वीकृति, समय-समय पर, यथा संशोधित नगरपालिका संकर्म नियम, 1976 के सुसंगत प्रावधानों द्वारा शासित होगी।
- 19.4.4 कार्य के कारण कोई देयता होने से पहले निधियों की वसूली की जाएगी। कार्यों के लिए निजी अंशदान के रूप में जमा की गई धनराशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा। ऐसे मामले में जहां धनराशि की प्राप्ति सुनिश्चित हो, अनुमानित लागत का एक तिहाई अग्रिम रूप से जमा करवाया जा सकता है। इसके बाद, किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति कार्यों की प्रगति पर मासिक लेखा प्रस्तुत करने के साथ मासिक बिलों के माध्यम से की जा सकती है। प्रथम किस्त के रूप में प्राप्त एक तिहाई जमा राशि अनुमानित व्यय के अंतिम भाग में समायोजन हेतु रखी जाएगी। जहां धनराशि प्राप्त करने में देरी होती है, और जहां कार्यों को चालू रखने के लिए एक तिहाई आरक्षित निधि से व्यय करना पड़ता है, तो मामले को अंशदाता (ग्राहक) विभाग के साथ उठाने के लिए तुरंत प्रशासनिक प्रमुख के ध्यान में लाया जाना चाहिए। यह समझा जाना चाहिए कि किसी भी नगरपालिका द्वारा अपने स्वयं के अनुदान/निधि/अनुदान से कोई व्यय नहीं किया जाएगा और इसके विपरीत भी। छोटे-मोटे या लघु अवधि के कार्यों के लिए पूरी निधियां पहले ही वसूल कर ली जानी चाहिए। ऐसे कार्यों, जो निजी व्यक्तियों द्वारा वित्त पोषित हो, के मामले में 100: जमा प्राप्त करना उचित होगा।
- 19.4.5 किसी राज्य सरकार के उपक्रम या राज्य विश्वविद्यालय या ऐसे किसी निकाय के मामले में, राशि ऐसी किशतों में और उस निकाय के प्रशासनिक विभाग द्वारा तय की गई तिथियों तक ली जा सकती है। प्रशासनिक विभाग, ऐसी सहमति देते समय, ध्यान देगा कि यह किसी भी कमी की स्थिति में स्वयं निधियां उपलब्ध कराने का वचन दे रहा है।
- 19.4.6 जहां किसी कार्य को आंशिक रूप से विभाग के अनुमान में निधियों से और आंशिक रूप से किसी अन्य इकाई द्वारा प्रदान की गई निधियों से किया जाना है, अंशदान को सरकारी अनुदान के अतिरिक्त एकमुश्त राशि माना जाएगा, और कार्य को सामान्य नगरपालिका कार्यों के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सख्ती से निष्पादित किया जाना चाहिए। अंशदान किस्तों में भी लिया जा सकता है।
- 19.4.7 अंशदाता को स्पष्ट रूप से बताया जाएगा कि सरकारी धनराशि की कोई अग्रिम अनुमति नहीं दी जाएगी और यदि धनराशि का भुगतान किशतों में किया जाता है, तो नगरपालिका, अगली किस्तों की प्राप्ति में देरी के चलते कार्य में अस्थायी अवरोध के कारण लागत में किसी भी वृद्धि, या नुकसान के लिए जिम्मेदार नहीं होगी।

- 19.4.8 एक विभाग से प्राप्त जमा राशि को दूसरे विभाग के कार्यों में नहीं लगाया जाना चाहिए। तथापि, संबंधित प्रशासनिक प्रमुख नगरपालिकाओं, उपक्रमों या अन्य राज्य संस्थाओं के संबंध में विशेष परिस्थितियों में निधियों के अस्थायी उपयोग की अनुमति दे सकता है।
- 19.4.9 कार्य के प्रभारी अभियंता का यह कर्तव्य होगा कि वह अनुमान से अधिक की किसी भी प्रत्याशित अधिकता को यथाशीघ्र वरिष्ठ अधिकारियों और संबंधित पक्ष के ध्यान में लाए और कार्य की प्रगति के साथ-साथ व्यय के संबंध में भी पूरी जानकारी प्रदान करे ताकि निधियों के अभाव में कार्य बंद होने की स्थिति में विभाग की कोई जिम्मेदारी न हो।
- 19.4.10 अनुमान में उल्लिखित दरों से अधिक दरों पर निविदा पास होने के कारण सभी प्रत्याशित अतिरिक्त राशि को प्रभारी अभियंता द्वारा तुरंत संबंधित पक्षकार के ध्यान में लाया जाना चाहिए ताकि अतिरिक्त राशि स्वीकार की जा सके और तदनुसार बढ़ी हुई निधियों की व्यवस्था की जा सके। निष्पादन अधिकारी, अंशदाता (ग्राहक) को किसी भी कारण से निर्माण लागत में होने वाली किसी भी महत्वपूर्ण वृद्धि के बारे में भी सूचित करेगा। तथापि, अंशदाता (ग्राहक) इस संबंध में कोई भी विवरण मांग सकता है। निविदा चरण में और किसी भी अन्य चरण में, जहां उचित समझा जाए, पक्षकार के एक प्रतिनिधि को शामिल करना उचित होगा।
- 19.4.11 जमा राशि से अधिक व्यय सार्वजनिक खाते से नहीं किया जा सकता। ऐसी अतिरिक्त राशि को माइनस (-) जमा के रूप में वर्गीकृत करना वित्तीय मानदंडों के विरुद्ध है, और एक गंभीर वित्तीय अनियमितता है। किसी भी स्थिति में, विभागीय अधिकारी ऐसे कार्यों पर होने वाले व्यय को किसी अन्य कार्य या लेखा शीर्ष में दर्ज करने की अनुमति नहीं देंगे।
- 19.4.12 ऐसे कार्य करने वाले प्राधिकारियों को स्वयं संतुष्ट होना होगा कि जिस सीमा तक नगरपालिका कार्य के निष्पादन के संबंध में जिम्मेदार है, उसे, उस पक्षकार जिसके लिए निर्माण कार्य किया जाना है और मुख्य नगरपालिका अधिकारी, जिसे निर्माण कार्य सौंपा जाना है, दोनों पक्षकारों द्वारा भली-भांति समझा गया है। किसी भी विवाद/मुकदमेबाजी/मध्यस्थता की लागत हमेशा अंशदाता द्वारा वहन की जानी आवश्यक है, और नगरपालिका पर कोई दायित्व नहीं डाला जाएगा।
- 19.4.13 अंशदाता (ग्राहक) की लिखित अनुमति के बिना जमा कार्य के दायरे में परिवर्तन नहीं किया जाएगा। यदि निष्पादन के दौरान कुछ अच्छे और उचित कारणों से कोई परिवर्तन किया जाना है, तो अंशदाता (ग्राहक) के प्रतिनिधि को शामिल किया जाएगा।
- 19.4.14 प्रभारी अभियंता, प्रशासनिक प्रमुख और अंशदाता (ग्राहक) को मासिक उपयोग प्रमाणपत्र भेजेगा। नगरपालिका अंशदाता (ग्राहक) विभाग को कार्य की प्रगति, कम से कम प्रमुख गतिविधि-वार, के बारे में भी सूचित करेगी और अंशदाता (ग्राहक) को उपयोग प्रमाणपत्र भेजेगी।
- 19.4.15 कार्य पूरा होने के बाद, निष्पादन अधिकारी उस समय बकाया सभी गारंटियों और वारंटी को उनके समय अवधि के साथ अंशदाता (ग्राहक) के ध्यान में लाएगा, और जहां भी आवश्यक हो, उन्हें अंशदाता (ग्राहक) को अन्तरित कर देगा।
- 19.4.16 इन कार्यों के अनुरक्षण का कोई दायित्व नगरपालिका पर नहीं पड़ेगा।
- 19.4.17 जहां कार्य बड़े पैमाने पर हो और निजी पक्ष शामिल हो, वहां कानूनी सलाह के तहत एक करार किया जाना चाहिए।

19.5 प्रायोजित कार्य

- 19.5.1 कुछ मामलों में, जब नगरपालिका किसी संगठन की ओर से निष्पादन एजेंसी है, और वह संगठन स्वयं व्यय के बिलों के भुगतान के लिए जिम्मेदार है, ऐसे कार्यों को प्रायोजित कार्य कहा जाएगा।
- 19.5.2 यदि प्रायोजक प्राधिकारी ने विभिन्न अनुमोदनों, जांच और योजना, डिजाइन मानकों, अनुमान का प्रारूप, खरीद का ढंग, निर्माण पद्धति, स्थल मौका जांच, पर्यवेक्षण आवश्यकताओं, गुणवत्ता आश्वासन, बाह्य लेखापरीक्षा, वित्तपोषण पद्धति, भुगतान का तरीका, निर्माणोपरांत अनुरक्षण आदि के संबंध में कोई नियम और प्रक्रियाएं निर्धारित की हैं, तो सरकार की सहमति/अनुमोदन प्राप्त करने के अध्यक्षीन उनका पालन किया जाएगा। नगरपालिका संकर्म नियमों और प्रक्रियाओं में आवश्यक माने गए किसी भी संशोधन का समाधान, कार्य/कार्यक्रम शुरू करने से पहले किया जाएगा।
- 19.5.3 किसी भी विवाद/मुकदमेबाजी/मध्यस्थता की लागत हमेशा प्रायोजक प्राधिकारी द्वारा वहन की जानी अपेक्षित है, और नगरपालिका पर कोई दायित्व नहीं डाला जाएगा।

19.5.4 निष्पादक प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सरकार द्वारा यथा निर्धारित एजेंसी प्रभार प्रायोजक प्राधिकारी से वसूल किया जाए। यदि ऐसा कोई एजेंसी प्रभार निर्धारित नहीं है, तो इसे परियोजना लागत के चौदह प्रतिशत के रूप में लिया जाएगा।

19.6 आपातकालीन कार्य

अत्यधिक अत्यावश्यकता वाले कार्य जैसे टूट-फूट/दरार, या बाढ़ या प्राकृतिक आपदा (जैसे भूकंप या चक्रवात), मेन सिवर/जल आपूर्ति ट्रंक लाइन में किसी भी क्षति, मेन कैरेज पर लगाए गए मेन होल कवरों को बदलना और जीवन को खंतरे में डालना, इलेक्ट्रिक मोटरों और पैनलों या वॉटर वर्क्स/ट्रीटमेंट प्लांटों ट्रांस्फर स्टेशनों, ऐसी सेवा जो नागरिक की महत्वपूर्ण आवश्यकताओं में बाधा डालती हो, कोई ऐसी आपदा जो नागरिक के जीवन के लिए खतरनाक हो आदि, आपातकालीन कार्य कहे जाते हैं। आपातकालीन कार्य, समान प्रकृति के कार्यों की पूर्व स्वीकृत प्रचलित दर के आधार पर बिना किसी निविदा के किये जा सकेंगे। आपातकालीन स्थिति में पूर्ण किये गये कार्य हेतु, कार्य प्रारम्भ के सात दिवस के अन्दर सक्षम प्राधिकारी से कार्योंतर अनुमोदन लिया जाएगा।

19.7 लेखांकन सिद्धांत

निम्नलिखित लेखांकन सिद्धांत नगरपालिका कार्यों से संबंधित संव्यवहार को लेखबद्ध करने, लेखांकन करने और प्रकटन के तरीके को शासित करेंगे:

- स्थायी परिसंपत्तियों की लागत में स्थायी परिसंपत्तियों के अधिग्रहण या स्थापना या निर्माण में वहन की गई लागत/धनराशि, परिसंपत्तियों के चालू होने की तिथि तक मात्र स्थायी परिसंपत्तियों के अधिग्रहण या निर्माण के कारण उधार पर ब्याज और उस तिथि तक किए गए अन्य परिणामी व्यय शामिल होंगे।
- स्थायी परिसंपत्ति में कोई भी परिवर्धन या सुधार, जिसके परिणामस्वरूप संपत्ति की उपयोगिता या क्षमता या उपयोगी जीवन काल में वृद्धि होती है, उसे पूंजीकृत किया जाएगा और उसे परिसंपत्ति की लागत में शामिल किया जाएगा। परिसंपत्ति को बनाए रखने और उसके कामकाज को जारी रखने के लिए मरम्मत और अनुरक्षण के रूप में वहन राजस्व व्यय या जिसका लाभ एक वर्ष से कम है, को बट्टे-खाते में डाल दिया जाएगा।
- मौजूदा परियोजनाओं पर निर्माण/स्थापना के अधीन परिसंपत्ति और नई परियोजनाओं पर पूंजीगत व्यय (पूंजीगत कार्यों और परियोजना सामग्री के लिए अग्रिम सहित) को "चालू पूंजीगत कार्य" के रूप में दर्शाया जाएगा।
- प्राप्त अग्रिम जमा धनराशि और प्रतिभूति जमा, यदि जब्त कर लिया जाता है, तो उसे प्रतिदाय का दावा करने का अधिकार की समयावधि समाप्त होने पर आय के रूप में मान्यता दी जाएगी।
- जमा कार्यों के तहत प्राप्त जमा राशि को तब तक देयता माना जाएगा जब तक कि जिन परियोजनाओं के लिए धनराशि प्राप्त हुई है, वे पूरी नहीं हो जाती हैं। परियोजनाओं के पूरा होने पर उस पर आने वाली लागत, देयता से घटा दी जाएगी।
- जमा कार्यों के संबंध में राजस्व (प्रतिशत प्रभार) जमा कार्यों के व्यय के साथ संचित किया जाएगा।
- सीमेंट/स्टील/पाइप आदि के भंडारण प्रभार के संबंध में राजस्व को नगरपालिका की आय के रूप में मान्यता दी जाएगी।

19.8 लेखांकन अभिलेख और प्रक्रियाएं

इस खण्ड में नगरपालिका कार्यों से संबंधित संव्यवहार के लेखांकन के संबंध में अभिलेख, रजिस्टर, दस्तावेज, प्ररूप लेखांकन प्रविष्टियां इत्यादि का वर्णन किया गया है। नगरपालिका कार्यों के लेखांकन के प्रयोजनों के लिए, कुछ प्ररूप, रजिस्टर आदि हैं, जो नगरपालिका कार्यों के लिए विशिष्ट हैं, उदाहरण के लिए, चालू पूंजीगत कार्य एमडब्ल्यू-17 की स्थिति का विवरण, आदि प्ररूप एमडब्ल्यू-17 और एमडब्ल्यू 18 (जिनका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है)।

19.9 कार्य निष्पादन के लिए विस्तृत अनुमान:

19.9.1 नगरपालिका द्वारा कोई भी कार्य तब तक निष्पादित नहीं किया जाएगा जब तक आवश्यक योजनाओं के साथ इसकी लागत का विस्तृत अनुमान प्ररूप एमडब्ल्यू 1 में (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के प्ररूप और फार्मेट अनुभाग में दिया गया है) या समय-समय पर सरकार (ऑनलाइन पोर्टल) द्वारा निर्धारित किए गए प्रावधानों के अनुसार तैयार नहीं किया जाता है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत नहीं किया गया है।

संबंधित अधिकारी की अधिकारिता के भीतर समय-समय पर सरकार द्वारा प्रत्यायोजित शक्ति के अनुसार अधिकारी की सक्षमता के अंतर्गत अनुमान को तकनीकी स्वीकृति दी जाएगी।

परंतु

यदि किसी छूट-पुट कार्य की लागत एक लाख रुपये या उससे कम है, यह अत्यावश्यक प्रकृति (तात्कालिकता निर्दिष्ट की जानी चाहिए) का है, तो छूट-पुट कार्य के लिए केवल प्ररूप एमडब्ल्यू-2 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में मांग तैयार करने और कार्य को, प्रभारी अभियंता, जो नगरपालिका अभियंता या किसी ऐसे अधिकारी के पद से नीचे न हो, जिसे कार्य के निष्पादन को मंजूरी देने की शक्ति संबंधित आयुक्त / जिला नगर आयुक्त द्वारा अधिनियम या उपनियमों के तहत दी गई हो, द्वारा ऐसे अधिकारी द्वारा ऐसे प्ररूप के भाग-८ पर की गई मांग के अनुपालन में प्ररूप एमडब्ल्यू 2 के भाग-II में दी गई एक रिपोर्ट पर स्वीकृति दिए जाने पर निष्पादित किए जाने की आवश्यकता है। यदि ऊपर उल्लिखित छूट-पुट कार्य अत्यावश्यक प्रकृति का नहीं है, तो इसे छूट-पुट कार्यों की सूची तैयार करने के लिए पर्याप्त छूट-पुट अनुमान एकत्र होने तक लंबित रखा जाएगा, और नियमित निविदाएं आमंत्रित की जाएंगी।

19.9.2 प्रत्येक अनुमान पीडब्ल्यूडी की दरों और मदों की सामान्य अनुसूची के अनुसार तैयार किया जाएगा और लागू होगा। यदि हरियाणा पीडब्ल्यूडी दरों की सामान्य अनुसूची में मदें उपलब्ध नहीं हैं, तो शेष मदों के लिए दिल्ली की अनुसूची दर लागू होगी। जिन मदों के लिए दरें पीडब्ल्यूडी की सामान्य दरों की अनुसूची और दिल्ली दरों की अनुसूची दोनों में उपलब्ध नहीं हैं, तो गैर-अनुसूची मदों की दरें प्रभारी अभियंता द्वारा कमतर बाजार दर विश्लेषण के आधार पर तैयार की जाएंगी जिन्हें उस प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा, जो वास्तव में कार्यों के मूल अनुमान को तकनीकी रूप से मंजूरी देता है। गैर अनुसूची मदों की संख्या को कम करने के लिए सतत प्रयास किए जाएंगे।

19.9.3 यदि किसी भी समय, कार्य पूरा होने से पहले, ऐसा प्रतीत होता है कि स्वीकृत अनुमान अपर्याप्त दरों के कारण या किसी अन्य मामले में आधिक्य होने की संभावना है, तो कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, मंजूरी के लिए अपने आसन्न उच्चतर प्रभारी को प्ररूप एमडब्ल्यू-1क (जिसका नमूना लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में या सरकार (आनलाइन पोर्टल) द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रावधानों के अनुसार एक संशोधित अनुमान प्रस्तुत करेगा, साथ में उन कारणों का पूरा विवरण दर्शाने वाला एक तुलनात्मक विवरण भी देगा जिसके कारण स्वीकृत और संशोधित अनुमानों के बीच या तो मात्रा में या दरों में भिन्नताएं उत्पन्न हुई हैं:

परंतु यदि कार्य समाप्त होने से पहले संशोधित अनुमान स्वीकृत होने की संभावना नहीं है, तो प्ररूप एमडब्ल्यू-बी में एक विवरण (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, द्वारा इन उप-खण्डों में निर्दिष्ट तुलनात्मक विवरण के साथ प्रस्तुत किया जाएगा। ऐसी वृद्धि का अनुमोदन, समय-समय पर, हरियाणा सरकार द्वारा जारी निर्देश के अनुसार प्राप्त किया जाएगा।

19.10 स्वीकृत अनुमानों पर निष्पादित किए जाने वाले कार्य के मामले में, ई-निविदाएं/ऑनलाइन निविदाएं आमंत्रित किया जाना

जब कोई कार्य, जिसके लिए एक अनुमान स्वीकृत किया गया है, शुरू किया जाता है जैसा कि पैरा 19.9 के प्रावधानों के तहत आवश्यक है, कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, जब तक कि नगरपालिका का कार्य अभियन्त्रिकी शाखा या सरकार की लोक निर्माण शाखा के माध्यम से निष्पादित न किया जाना हो, इस तरह से नोटिस प्रकाशित करके, जैसा कि नगरपालिका निर्देश दे, पूरे कार्य के निष्पादन के लिए या कार्य के संबंध में सामग्री की आपूर्ति के लिए ई-निविदाएं आमंत्रित करेगा, जिसे प्ररूप एमडब्ल्यू 3 या प्ररूप एमडब्ल्यू-4 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है), जैसा भी मामला हो, नोटिस में निर्दिष्ट तिथि तक प्रस्तुत किया जाएगा।

19.11 सामग्रियों की आपूर्ति के लिए निविदा-संविदा की शर्तें

19.11.1 जिन व्यक्तियों की निविदा स्वीकार कर ली गई है (जिन्हें, इसमें, इसके बाद संविदाकार कहा गया है),

(क) अपनी निविदा की स्वीकृति की अधिसूचना प्राप्त होने के दस दिनों के भीतर, कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, के पास समग्र प्रतिभूति जमा को पूरा करने के लिए अपनी निविदा के साथ जमा की गई अग्रिम जमा धनराशि के साथ पर्याप्त राशि जमा करेंगे; या

(ख) नगरपालिका (जिसे, इसमें, इसके बाद नगरपालिका कहा गया है) को संविदा के तहत किए गए कार्य के लिए कोई भी भुगतान करते समय देय ऐसी धनराशि, जो सभी धनराशि का दस प्रतिशत (उसके द्वारा जमा

की गई अग्रिम जमा धनराशि के साथ), काटने की अनुमति देगा, ऐसी कटौतियों प्रतिभूति जमा के माध्यम से नगरपालिका द्वारा धारित की जाएंगी:

परंतु संविदाकार द्वारा ऊपर (क) में यथा परिकल्पित प्रतिभूति जमा के माध्यम से एकमुश्त राशि जमा करने की स्थिति में नगरपालिका के लिए, ऐसे मामले में, यदि जमा की गई राशि, आपूर्ति की जाने वाली सामग्रियों की कुल अनुमानित लागत का दस प्रतिशत नहीं होगी, संविदा के तहत किए गए कार्य के लिए संविदाकार को कोई भी भुगतान करते समय उपरोक्तानुसार प्रत्येक ऐसे भुगतान से पर्याप्त राशि काटकर नगरपालिका दस प्रतिशत को पूरा करना न्यायोचित होगा। संविदाकार द्वारा उसकी संविदा की शर्तों के तहत नगरपालिका को देय सभी मुआवजे या अन्य धनराशि का भुगतान उसके प्रतिभूति जमा के पर्याप्त हिस्से की बिक्री से, या उससे उत्पन्न होने वाले ब्याज से या किसी भी खाते से किया जा सकता है, और उपरोक्त किसी भी कटौती या बिक्री के कारण उसकी प्रतिभूति जमा राशि कम हो जाने की स्थिति में, संविदाकार, उसके बाद दस दिनों के भीतर यथा उपर्युक्त पुष्टि किए अनुसार समर्थित सरकारी प्रतिभूतियों में कटौती की गई किसी भी राशि की प्रतिपूर्ति करेगा, जिसे उसकी प्रतिभूति जमा राशि या उसके किसी हिस्से से काटकर या उसकी बिक्री से जुटाई जा सकती है।

- 19.11.2 संविदाकार को निविदा में उल्लिखित तिथियों पर या उससे पहले सामग्री वितरित करनी होगी। निविदा में दर्ज सामग्री की आपूर्ति के लिए दिए गए समय का संविदाकार द्वारा सख्ती से पालन किया जाएगा और इसकी गणना उस तिथि से की जाएगी जिस दिन आपूर्ति शुरू करने का आदेश संविदाकार को दिया गया है। संविदा की निर्धारित अवधि के दौरान आपूर्ति में पूरी सावधानी बरती जाएगी, जिसमें संविदाकार की ओर से समय को संविदा का मूल आधार माना जाएगा और संविदाकार, उस प्रत्येक दिन, जब निर्दिष्ट तिथियों के बाद आपूर्ति शुरू नहीं हो पाती है, या अधूरी रह जाती है, के लिए निविदा में दर्शाए अनुसार संविदा की कुल राशि पर एक प्रतिशत के बराबर या ऐसी छोटी राशि, जो नगरपालिका कार्यकारी अधिकारी या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, (जिसका लिखित में निर्णय अंतिम होगा) की सिफारिश पर नगरपालिका निर्धारित करें, मुआवजे के रूप में भुगतान करेगा या उसकी अनुमति देगा और ऐसी राशि संविदाकार को भुगतानयोग्य किसी भी राशि से काटी जा सकती है और इसके अतिरिक्त, सामग्री की नियमित आपूर्ति सुनिश्चित करने के लिए संविदाकार तब तक बाध्य होगा, जब तक कि ऐसे सभी मामलों में इसके विपरीत विशेष रूप से निर्णय न लिया गया हो, जिनमें किसी भी आपूर्ति के लिए अनुमत मात्रा का संविदा के तहत अनुमत पूरे समय का एक-चौथाई बीत जाने से पहले एक चौथाई आपूर्ति, ऐसे समय का आधा हिस्सा बीतने से पहले आधी आपूर्ति, और ऐसे समय का तीन चौथाई बीतने से पहले आपूर्ति पूरा करने के लिए एक माह से अधिक हो जाता है और संविदाकार इस शर्त का पालन नहीं कर पाता है, तो उसे प्रत्येक दिन, जिसके लिए आपूर्ति की मात्रा अपूर्ण रहती है, के लिए संविदा की उक्त राशि का एक प्रतिशत के बराबर राशि या कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, की अनुशंसा पर, नगरपालिका (जिसका लिखित निर्णय अंतिम होगा) द्वारा निर्णीत किसी छोटी राशि की प्रतिपूर्ति करनी होगी:

परंतु इस खंड के प्रावधानों के तहत भुगतान की जाने वाली प्रतिपूर्ति की पूरी राशि निविदा में यथा उल्लिखित संविदा की कुल राशि के दस प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

- 19.11.3 प्रत्येक मामले में, जिसमें निविदा में निर्दिष्ट तिथियों पर या उससे पहले सामग्री वितरित करने में नहीं हुई है, कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, को ऊपर खण्ड 19.11.2 में निर्दिष्ट भुगतान मात्रा या कटौतियों के अतिरिक्त या उसकी पुष्टि में प्रतिपूर्ति के लिए, या तो संविदा को पूरी तरह से रद्द करने, या संविदाकार के जोखिम और खर्च पर, जिसे वह नगरपालिका के हितों के लिए सबसे उपयुक्त समझे, बिना किसी अतिरिक्त सूचना के आपूर्ति पूरा कराने की शक्ति होगी, और संविदाकार का किसी भी तरह ऐसे होने वाले किसी भी नुकसान की प्रतिपूर्ति का कोई दावा नहीं बनेगा।
- 19.11.4 यदि संविदाकार को सामग्री की आपूर्ति में बाधा उत्पन्न की जाएगी जिससे कि निविदा में उल्लिखित अनुमत समय की आवश्यकता होगी, तो वह मुख्य नगरपालिका अधिकारी या उस अधिकारी जिसे शक्तियां सौंपी गई हैं। कार्यकारी अभियंता/नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, को लिखित रूप में आवेदन करेगा, जो यदि इसके लिए उचित आधार दर्शाए जाएं तो लिखित रूप में ऐसा समय बढ़ाएगा, और कार्यकारी अभियंता/नगरपालिका अभियंता के ऐसे लिखित अधिकार के बिना, संविदाकार को उपकर के तहत लगाए जाने वाले जुर्माने से छूट नहीं दी जाएगी।
- 19.11.5 सामग्रियों की प्रदायगी पूरी होने पर, संविदाकार को एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाएगा कि सामग्री वितरित कर दी गई है, लेकिन परिदान तब तक पूरा नहीं माना जाएगा जब तक कि संविदाकार ने खराब बताई गई सभी सामग्रियों को हटा न दिया हो, और उसने अनुमोदित सामग्री को इस तरह लगवा या रखवा न दिया हो, जैसा उसे बताया गया है।

- 19.11.6 संविदाकार, कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, को सामग्री का परिदान करने के अपने इरादे के बारे में नोटिस देगा और सामग्री अनुमोदित होने पर, कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, द्वारा उसे एक रसीद दी जाएगी और इस तरह अनुमोदित होने तक किसी भी सामग्री को वितरित नहीं माना जाएगा।
- 19.11.7 सामग्रियां सर्वोत्तम किस्म की और विनिर्देशन के अनुरूप होनी चाहिए, और संविदाकार को केवल ऐसी सामग्रियों के लिए भुगतान किया जाएगा जो अनुमोदित हैं और जो उसे बताया गया है।
- 19.11.8 यदि कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता द्वारा सामग्री को विनिर्देश में वर्णित सामग्री से कमतर माना जाता है, तो संविदाकार लिखित रूप में मांग करने पर स्वयं के प्रभार और लागत पर उसे तुरंत हटा देगा और कोई अभियंता नहीं होने की स्थिति में, अन्य नामित अधिकारी संविदाकार के जोखिम और खर्च पर ऐसी अस्वीकृत सामग्री को हटवा सकता है, और संविदाकार को देय किसी भी चालू या भावी भुगतान से इस प्रकार सामग्री हटाए जाने की लागत कटौती की जाएगी।
- 19.11.9 यदि संविदाकार या उसके द्वारा नियोजित कोई व्यक्ति किसी भवन, सड़क, बाड़, बाड़े, घास भूमि या खेती योग्य भूमि को तोड़ता है या खराब करता है या अन्यथा क्षति पहुंचाता है, तो वह अपने स्वयं के खर्च पर, टूट-फूट, खराबी या अन्य क्षति की भरपाई करेगा और उसके ऐसा करने से इनकार करने या ऐसा न करने की स्थिति में, क्षति की मरम्मत उसके खर्च पर कार्यकारी अभियंता/नगरपालिका अभियंता द्वारा की जाएगी, जो इसकी लागत को संविदाकार को देय या संदेय किसी भी राशि से कटौती करेगा।
- 19.11.10 संविदाकार अपनी संविदा की उचित पूर्ति के लिए आवश्यक सभी उपकरण, संयंत्र और यंत्रों की आपूर्ति अपने खर्च पर करेगा, और ये सामग्री, प्रदायगी की अंतिम तिथि तक उसके जोखिम पर रहेगी, जब तक कि इस बीच में इन्हें कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, द्वारा या उनके आदेश के अधीन उपयोग से हटाया न गया हो।
- 19.11.11 कार्यकारी अभियंता/नगरपालिका अभियंता की लिखित अनुमति के बिना रविवार को कोई भी सामग्री साइट पर नहीं लाई जाएगी या परिदत्त नहीं की जाएगी।
- 19.11.12 संविदाकार, इस संविदा को कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, की लिखित अनुमति के बिना आगे किसी को संविदा पर नहीं देगा, और यदि संविदाकार ऐसी अनुमति के बिना अपनी संविदा को आगे किसी को संविदा पर देता है, तो यह माना जाएगा कि उसने संविदा का उल्लंघन किया है, और उसकी प्रतिभूति जमा राशि जब्त कर ली जाएगी, और उसके द्वारा एकत्र की गई सामग्रियों या उसके द्वारा किए गए कार्यों के लिए उसे होने वाली किसी भी हानि के लिए किसी भी मुआवजे का दावा स्वीकार्य नहीं होगा।
- 19.11.13 संबंधित नगरपालिका के अधीक्षण अभियंता (यदि अधीक्षण अभियंता का कोई पद मौजूद नहीं है, तो मुख्य कार्यालय द्वारा नियुक्त अधीक्षण अभियंता) का निर्णय तत्समय अंतिम, बाध्यकारी होगा, और विनिर्देशन के अर्थ से संबंधित सभी प्रश्नों पर निर्णायक होगा।
- 19.11.14 संविदाकार द्वारा इस संविदा के किसी भी नियम या शर्त के उल्लंघन पर नगरपालिका निविदा के साथ जमा की गई अग्रिम जमा धनराशि, या प्रतिभूति जमा, या उस समय शेष किसी राशि को जब्त करने और उक्त उल्लंघन के लिए क्षतिपूर्ति और मुआवजे के रूप में उसे वसूल करने और प्रतिधारित करने की हकदार होगी, किंतु इससे नगरपालिका के संविदाकार को देय हो सकने वाली अन्यथा या देय किसी राशि से क्षति के रूप में आगे कोई राशि वसूलने के नगरपालिका के अधिकार पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं होगा।

19.12 संविदाकारों के मार्गदर्शन के लिए सामान्य नियम और निर्देशः-

- 19.12.1 लोक निर्माण विभाग, हरियाणा द्वारा जारी मानक बोली दस्तावेज, जिसमें, समय-समय पर, संशोधन किया गए हैं, के अनुसार
- 19.12.2 निविदा प्ररूप फीस को लेखबद्ध करनाः- विभिन्न संविदाकारी या एजेंसियों से प्राप्त निविदा फीस संग्रहण के आधार पर, लेखा शाखा निम्नानुसार प्रविष्टि पारित करेगीः-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
----------	----------------	-------------------	----------------------	------------------------	--------------------------------------------

450-21-000-(क)	* बैंक या नकद खाता	डेबिट	1,000		रोकड़ बही और
150-11-000-(क)	निविदा प्ररूप खाते में	क्रेडिट		1,000	खाता बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

उप-खण्ड (1) के प्रावधानों के तहत प्रकाशित प्रत्येक नोटिस के लिए प्ररूप एमडब्ल्यू-4 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) के पहले पृष्ठ पर मुद्रित संविदाकारों के मार्गदर्शन के लिए निर्देशों का पालन किया जाएगा।

- 19.12.3 संविदा के तहत निष्पादन के लिए प्रस्तावित सभी कार्यों को कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता के कार्यालय में उनके हस्ताक्षर से बोर्ड पर लगाए गए निमंत्रण निविदा के रूप में अधिसूचित किया जाएगा। इस प्ररूप में किए जाने वाले कार्य के साथ-साथ निविदाएं जमा करने और खोलने की तिथियाँ और कार्य पूरा करने के लिए अनुमत समय के साथ ही सफलतापूर्वक निविदाकर्ताओं द्वारा जमा की जाने वाली प्रतिभूति जमा राशि और बिलों, से कटौती की जाने वाली प्रतिशत, यदि कोई हो, विनिर्देशनों, डिजाइनों, अनुमानित दरों, ड्राईंगों की प्रतियों और कार्य के संबंध में आवश्यक किसी भी अन्य दस्तावेज की प्रतियों का भी उल्लेख किया जाएगा। सहायक अभियंता/नगरपालिका अभियंता द्वारा पहचान के प्रयोजन से हस्ताक्षरित अनुसूची दें, कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, के कार्यालय में कार्यालय समय के दौरान, संविदाकार द्वारा निरीक्षण के लिए खुली रहेंगी।
- 19.12.4 लोक निर्माण विभाग, हरियाणा द्वारा जारी मानक बोली दस्तावेज, जिसमें, समय-समय पर, संशोधन किया गए हैं, के अनुसार
- 19.12.5 कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, या उनके विधिवत अधिकृत सहायक किसी भी इच्छुक संविदाकारों की उपस्थिति में निविदाएं खोलेंगे, जो उस समय उपस्थित हों, और उपयुक्त प्ररूप में कई निविदाओं की राशि तुलनात्मक विवरण में दर्ज करेंगे। निविदा स्वीकार किए जाने की स्थिति में, उसके साथ अग्रेषित की गई अग्रिम जमा धनराशि की रसीद, निविदा करने वाले संविदाकार को वापस कर दी जाएगी।
- 19.12.6 मुख्य नगरपालिका अधिकारी को सभी या किसी भी निविदा को अस्वीकार करने का अधिकार होगा।
- 19.12.7 ऑनलाइन भुगतान प्राप्ति पर विचार किया जाना है।
- 19.12.8 नगरपालिका द्वारा निविदा के लिए कार्य का ज्ञापन और आपूर्ति किए जाने वाली सामग्रियों का ज्ञापन और उनकी जारी दरों को निविदा प्ररूप जारी करने से पहले कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, के कार्यालय में भरा जाएगा और पूरा किया जाएगा।

19.13 कार्यों हेतु निविदा

लोक निर्माण विभाग, हरियाणा द्वारा जारी मानक बोली दस्तावेज, जिसमें समय-समय पर संशोधन किया गए हैं, के अनुसार

19.14 संविदा की शर्तें

- 19.14.1 लोक निर्माण विभाग, हरियाणा द्वारा जारी मानक बोली दस्तावेज, जिसमें समय-समय पर संशोधन किया गए हैं, के अनुसार
- 19.14.2 खण्ड 19.14.1 में उल्लिखित संविदा की शर्तें सामान्य शर्तें हैं, तथापि कार्य के दायरे और संविदा के प्रकार को ध्यान में रखते हुए अतिरिक्त शर्तों को सम्मिलित किया जा सकता है और उस सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित कराया जाएगा जिन्होंने उस परियोजना/कार्य के लिए तकनीकी मंजूरी दी है। विशेष परिस्थितियों में संविदा के प्रकार और प्रकृति को ध्यान में रखते हुए अलग-अलग संविदा शर्तें तैयार की जाएंगी।

19.15 निविदाओं के संबंध में प्रावधान:-

- 19.15.1 ई-निविदा को अपनाने के संबंध में निर्देश, ई-निविदा के लिए न्यूनतम सीमा या ई-निविदा/ऑनलाइन निविदा के संबंध में सरकार या किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किसी भी निर्देश का नगरपालिका द्वारा पालन किया जाएगा।

- 19.15.2 लोक निर्माण विभाग, हरियाणा द्वारा जारी मानक बोली दस्तावेज, जिसमें समय-समय पर संशोधन किया गए हैं, के अनुसार
- 19.15.3 सभी धनराशियों को नगरपालिका द्वारा प्राप्त जमा के रूप में माना जाएगा निष्पादित कार्यों के संबंध में प्राप्त अग्रिम जमा धनराशि की प्राप्ति के लेखांकन के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी—

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क) 340-10-000-(क)	' बैंक या नकद खाता संविदाकार/आपूर्तिकर्ता-अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) खाते के लिए	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	रोकड़ बही और खाता बही

' बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

- 19.15.4 निविदाओं का एक रजिस्टर, कार्यकारी अभियंता वा नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, द्वारा प्ररूप एमडब्ल्यू-3ए (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग- II में दिया गया है। में रखा जाएगा, जिसमें खण्ड 19.15.1 के तहत प्रकाशित नोटिस के उत्तर में पास सभी निविदाओं का विवरण दर्ज होगा।

19.16 निविदाओं की स्वीकृति—

- 19.16.1 सभी निविदाएं, खण्ड 19.15 के प्रावधानों के तहत जारी नोटिस में निर्दिष्ट समय और स्थान पर, नगरपालिका के निविदा आमंत्रित प्राधिकारी, जैसा भी मामला हो, की उपस्थिति में, कार्यकारी अभियंता/नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, द्वारा खोली जाएंगी, जो इसके बाद इस संबंध में नगरपालिका द्वारा इसके लिए अधिकृत अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी, उस तिथि तक पास सभी वैध निविदाएं, उसकी अनुशंसाओं के साथ समय-समय पर संशोधित निर्देशों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी को निर्णय/अनुमोदन के लिए भेजी जाएंगी।
- 19.16.2 उद्धृत निविदा दर को सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार अनुमोदित करवाया जाएगा।
- 19.16.3 निविदा के अनुमोदन से पूर्व लेखा अधिकारी को चालू शीर्ष में शेष बजट स्वीकृति राशि का सत्यापन करना होगा तथा लेखा शाखा से आवश्यक सत्यापन के बाद ही निविदा स्वीकार की जाएगी।

19.17 अग्रिम जमा धनराशि का प्रकटन—

- 19.17.1 जब खण्ड 19.15 के प्रावधानों के तहत एक निविदा स्वीकार कर ली गई है, तो जिन संविदाकारों की निविदाएं स्वीकार नहीं की गई हैं, उनके द्वारा अग्रेषित की गई अग्रिम जमा धनराशि लिखित अनुरोध के बाद रसीदें वापस करने पर उन्हें तुरंत चुका दी जाएगी।
- 19.17.2 अग्रिम जमा धनराशि के प्रतिदाय को लेखबद्ध करना— भुगतान के लिए अनुमोदन प्राप्त होने और भुगतान होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क) 451-21-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता-अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) खाता	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	रोकड़ बही और खाता बही

नकद या *बैंक खाते के लिए				
--------------------------	--	--	--	--

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

19.18 संविदाकारों के प्रदर्शन के लिए प्रतिभूति—

19.18.1 लोक निर्माण विभाग, हरियाणा द्वारा जारी मानक बोली दस्तावेज, जिसमें समय-समय पर संशोधन किया गए हैं, के अनुसार

19.18.2 अग्रिम जमा धनराशि के प्रतिभूति जमा के रूप में परिवर्तन को लेखबद्ध करना—

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता-अग्रिम जमा धनराशि	डेबिट	1,000		बहीखाता और खाता-बही
340-10-000-(क)	(ईएमडी) खाता संविदाकार/आपूर्तिकर्ता प्रतिभूति जमा खाते में	क्रेडिट		1,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

19.18.3 व्यपगत अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) को लेखबद्ध करने के लिए, प्रविष्टि निम्नानुसार की जाएगी—

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता-अग्रिम जमा धनराशि	डेबिट	1,000		बहीखाता और खाता-बही
180-11-000-(क)	(ईएमडी) खाता अन्य आय व्यपगत जमा-संविदाकारों/आपूर्तिकर्ता खाते में	क्रेडिट		1,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

19.18.4 वसूली के समायोजन के बाद प्रतिभूति जमा के प्रतिदाय को लेखबद्ध करना—

ऐसे मामले में जहां संविदाकार से कोई बकाया वसूली योग्य है, अनुमोदन प्राप्त होने के बाद, संविदाकार से की जाने वाली वसूली में कटौती करने के बाद शुद्ध राशि का चेक बनाएं।

पारित की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टि निम्नानुसार होगी:—

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है

340-10-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता प्रतिभूति जमा खाता	डेबिट	1,000		बहीखाता और खाता-बही
180-80-000-(क)	अन्य आय-विविध आय खाता में	क्रेडिट		1,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

19.18.5 निवल प्रतिभूति जमा के भुगतान को लेखबद्ध करने के लिए, प्रविष्टि निम्नानुसार की जाएगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता प्रतिभूति जमा खाता	डेबिट	1,000		रोकड़ बही और खाता-बही
450-21-000-(क)	बैंक खाते में *	क्रेडिट		1,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

19.18.6 खण्ड 19.18.1 के प्रावधानों के तहत जमा की गई प्रतिभूति, यदि यह बैंक ड्राफ्ट है, तो संविदाकार द्वारा खण्ड 19.14 (खंड-1) के प्रावधानों के तहत, डाकघर/बैंक में, या ऐसे अन्य बैंक, जिसे नगरपालिका निर्देशित कर सकती है, में जमा की गई अग्रिम जमा धनराशि के साथ नगरपालिका के खाते में जमा की जाएगी और ऐसी प्रतिभूति और खण्ड 19.18.1 के प्रावधानों के तहत कटौती की गई कोई भी राशि, कार्य पूरा होने के बाद छह माह तक नगरपालिका द्वारा रखी जाएगी और इसके बाद संविदाकार को वापस कर दी जाएगी, जब तक कि इस बीच, काम दोषपूर्ण या विनिर्देशों के अनुरूप नहीं पाया गया हो और संविदाकार ने विनिर्देशों के अनुपालन में ऐसे दोष या विफलता का समाधान नहीं किया हो, ऐसी स्थिति में ऐसी प्रतिभूति या कटौती की गई राशि, ऐसी खराबी या विफलता का समाधान होने तक प्रतिधारित रखी जाएगी। यदि संविदाकार दोष को दूर करने में विफल रहता है, तो नगरपालिका संविदाकार के जोखिम और लागत पर ऐसे दोषों को दूर करने का काम कर सकती है और उस पर होने वाली लागत संविदाकार से या तो उसके अन्य बिलों से या भू-राजस्व के बकाया के रूप में वसूल की जाएगी;

परंतु रेत, सीमेंट आदि की आपूर्ति के लिए प्रतिभूति, आपूर्ति के संविदा के पूरा होने के तीन महीने बाद वापस की जा सकती है। प्राप्त प्रतिभूति जमा को लेखबद्ध करने के लिए, प्रविष्टि निम्नानुसार की जाएगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता *	डेबिट	1,000		रोकड़ बही और खाता-बही
340-10-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ताओं को प्रतिभूति जमा खाते में	क्रेडिट		1,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

19.18.7 किसी प्रकार की सामग्री की आपूर्ति के लिए अग्रिम प्रदान किया जा सकता है और पारित की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है; -

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
460-40-000-(क)	संविदाकारों को अग्रिम या संविदाकारों को जारी की गई सामग्री	डेबिट	950		बहीखाता और खाता-बही
430-(ख)	मौजूद स्टॉक और सामग्री खरीद में	क्रेडिट		950	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू, लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

टिप्पण: यह प्रविष्टि सामग्री लेखांकन में वर्णित मूल्यांकन विवरण के आधार पर उपभोग की अन्य मदों के साथ पारित की जाएगी।

19.18.8 मूल कार्य के संबंध में संविदाकार के बिल को लेखबद्ध करना:-

संसाधित बिल प्राप्त होने पर, प्ररूप जीईएन-13 में भुगतान के लिए बिलों के रजिस्टर में विवरण दर्ज किया जाना चाहिए। किए गए मूल कार्यों के लिए संविदाकार के बिल के संबंध में देयता को लेखबद्ध करने के लिए, निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
412-(क)	चालू पूंजीगत कार्य	डेबिट	50,000		बहीखाता और खाता-बही
350-10-000-(ख)	लेनदारों-संविदाकारों के खाते में	क्रेडिट		44,000	
340-10-000-(ख)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ताओं को प्रतिभूति जमा में	क्रेडिट		3,000	
460-40-000-(ख)	आपूर्तिकर्ताओं-संविदाकारों को अग्रिम में	क्रेडिट		1,000	
350-20-000-(ख)	संविदाकारों को टीडीएस से संदेय वसूलियों में	क्रेडिट		500	
350-20-000-(ख)	संदेय वसूलियां-कार्य संविदा कर में	क्रेडिट		500	
460-40-000-(ख)	संविदाकारों/आपूर्तिकर्ताओं को जारी सामग्री में	क्रेडिट		1,000	

(क) यथा लागू, लघु और विस्तृत खाला कोड, प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू, विस्तृत खाता कोड, प्रविष्टि करें।

19.18.9 संविदाकारों को किए गए भुगतान को लेखबद्ध करना-

भुगतान के लिए संविदाकार के बिल को मंजूरी देने और भुगतान करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया यही होगी जो सामान्य लेखा प्रक्रियाओं में वर्णित है जिसके लिए संदर्भ आमंत्रित किया गया है। लेखा शाखा, वर्क शीट और संविदा समापन प्रमाणपत्र के साथ प्ररूप जीईएन-14 में भुगतान आदेश प्राप्त होने पर, जहां लागू हो, भुगतान करने के बाद, वर्क शीट (प्ररूप पीडब्ल्यू-2) में भुगतान का विवरण दर्ज करेगी और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क)	लेनदार-संविदाकार खाता	डेबिट	44,000		रोकड़ बही और खाता-बही
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		44,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

19.18.10 संदेय टीडीएस और संदेय माल और सेवा कर के भुगतान को लेखबद्ध करना-

संविदाकारों के बिलों से काटे गए आयकर और कार्य संविदा कर का भुगतान, लेखा शाखा द्वारा संबंधित प्राधिकरणों को लागू सुसंगत विधियों के अनुसार देय होने पर किया जाएगा। आयकर और कार्य संविदा कर की कटौती के भुगतान पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-20-000-(क)	संविदाकारों से वसूली योग्य संदेय-टीडीएस टीडीएस	डेबिट	100		रोकड़ बही और खाता-बही
350-20-000-(क)	वसूली योग्य संदेय-जीएसटी पर टीडीएस	डेबिट	100		
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		200	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

19.18.11 संविदाकारों को सामग्री जारी करने के लिए भण्डार निर्गम दर और वसूली दर के बीच अंतर को लेखबद्ध करना-

लेखा शाखा संविदाकारों को जारी की गई सामग्री के लिए भण्डार निर्गम दर और वसूली दर के बीच अंतर का निर्धारण करेगी। अंतर को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा नीचे दिए गए विवरण के अनुसार प्रविष्टि (क) या प्रविष्टि (ख) में से कोई भी एक प्रविष्टि को पारित करेगी:-

(क) अनुकूल दर भिन्नता के मामले में, जहां भण्डार निर्गम दर, सामग्री जारी करने वाले संविदाकार के साथ वसूली दर से कम है: -

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
460-40-000-(क)	संविदाकारों को अग्रिम-संविदाकारों को जारी की गई सामग्री	डेबिट	100		जर्नल बुक और खाता-बही
412-(क)	पूँजीगत कार्य प्रगति पर	क्रेडिट		100	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

(ख) प्रतिकूल दर भिन्नता के मामले में, जहां भण्डार निर्गम दर सामग्री जारी करने के लिए संविदाकार से वसूली दर से अधिक है:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
412-(क) 460-40-000-(क)	कैपिटल कार्य-प्रगति पर संविदाकारों को अग्रिम-संविदाकारों को जारी की गई सामग्री	डेबिट क्रेडिट	100	100	बहीखाता और खाता-बही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

19.19 प्रतिभूति जमा का प्रतिदाय-

पूर्वगामी नियमों में किसी भी बात के होते हुए, नगरपालिका द्वारा विभागीय या अन्यथा निष्पादित किए जाने वाले कार्य के संबंध में सामग्री की आपूर्ति के लिए संविदाकार द्वारा जमा की गई प्रतिभूति, जैसा कि पैरा 19.1 मरम्मत और अनुरक्षण में उल्लिखित है, संविदाकार द्वारा संविदा की शर्तों के अनुसार आपूर्ति को उचित रूप से पूरा करने पर और आपूर्ति को कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, द्वारा स्वीकार किए जाने, और उसकी बही में दर्ज किए जाने पर, संविदाकार को तुरंत वापस कर दी जाएगी।

वसूली के लिए समायोजन के बाद प्रतिभूति जमा के प्रतिदाय के लेखबद्ध करना: प्रतिभूति जमा का प्रतिदाय छह महीने के बाद या देयता अवधि की समाप्ति के बाद प्रतिदाय कर दिया जाएगा, जिसमें संविदाकार के साथ किए गए करार में निर्दिष्ट दोष दायित्व अवधि भी शामिल है। ऐसे मामले में जहां संविदाकार से कोई बकाया वसूली योग्य है, अनुमोदन प्राप्त होने के बाद, कार्यालय संविदाकार से की जाने वाली वसूली में कटौती करने के बाद शुद्ध राशि का चेक जारी करेगा। पारित की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार होगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क) 341-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता-प्रतिभूति जमा खाता से जमा कार्यों में	डेबिट क्रेडिट	100	100	बहीखाता और खाता-बही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

प्रतिभूति जमा के भुगतान को लेखबद्ध करना के लिए शुद्ध प्रविष्टि निम्नानुसार की जाएगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क) 450-21-000-02	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता-प्रतिभूति जमा खाता बैंक खाते में	डेबिट क्रेडिट	100	100	नकदी बही और खाता-बही

* संपत्ति का प्रकार विनिर्दिष्ट करें जिसके लिए मरम्मत की गई है।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

व्यपगत प्रतिभूति जमा के प्रतिदाय को लेखबद्ध करने के लिए, प्रविष्टि निम्नानुसार की जाएगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता-प्रतिभूति जमा खाता	डेबिट	100		बहीखाता और खाता-बही
180-11-000-(क)	अन्य आय-विविध आय व्यपगत जमा-संविदाकार/आपूर्तिकर्ता में	क्रेडिट		100	

(क) यथा लागू, विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

19.20 कार्य आदेश:

जब प्ररूप एमडब्ल्यू-2 में किसी मांग पर रिपोर्ट स्वीकार कर ली जाती है, तो कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, ऐसे संविदाकार, जिसे यह उचित समझे, को कार्य के निष्पादन के लिए प्ररूप एमडब्ल्यू-5 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग- II में दिया गया है) में या समय-समय पर सरकार द्वारा निर्धारित किए गए प्रावधानों के अनुसार (ऑनलाइन पोर्टल) में एक कार्य आदेश जारी करेगा, जब तक कि कार्य उस श्रेणी का न हो, जिसे नगरपालिका के संकल्प के अनुसार, कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, द्वारा विभागीय रूप से निष्पादित किया जाना है।

19.21 मस्टर रोल:-

- 19.21.1 दैनिक श्रमिकों द्वारा विभागीय स्तर पर किये गये कार्य के मामले में, कार्य के प्रभारी अधिकारी या पदाधिकारी को अपने स्थायी अग्रिम के रोल आउट पर देय राशि का भुगतान करते हुए प्ररूप एमडब्ल्यू-6 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग- II में दिया गया है) में एक मस्टर रोल रखना होगा, जिसे वह मस्टर रोल के साथ बिल का समर्थन करते हुए खण्ड 19.10 में निर्धारित तरीके से वसूल करेगा; और खण्ड 19.15 में निहित किसी भी बात के बावजूद, ऐसे प्रतिष्ठान के भुगतान के संबंध में किसी मस्टर रोल की आवश्यकता नहीं होगी।
- 19.21.2 दैनिक श्रम के माध्यम से कार्य कराने के लिए नगरपालिका अपने स्थायी अग्रिम में से एजेंसी या श्रम और निर्माण (एल एंड सी) सोसाइटी द्वारा जमा किए गए बिल पर देय राशि का भुगतान करके आउटसोर्सिंग एजेंसी या श्रम और निर्माण (एल एंड सी) सोसाइटी के माध्यम से श्रमिकों को नियुक्त कर सकती है।
- 19.21.3 प्रत्येक कार्य के लिए एक या अधिक मस्टर रोल रखे जाएंगे, बशर्ते ऐसे मामलों में एक मस्टर रोल का उपयोग कई छुट-पुट कार्यों के लिए किया जा सकता है, जिनमें उस स्थिति में कोई नुकसान नहीं हो सकता है, यदि कुल असंदत्त मजदूरी को समूह में केवल सबसे बड़े कार्य से संबंधित माना जाता है।
- 19.21.4 मस्टर रोल कभी भी दो प्रतियों में तैयार नहीं किए जाएंगे।
- 19.21.5 मजदूरों को महीने में एक से अधिक बार भुगतान किया जा सकता है, लेकिन भुगतान की प्रत्येक अवधि के लिए अलग-अलग रोल तैयार किए जाएंगे।
- 19.21.6 मजदूरों की दैनिक उपस्थिति और अनुपस्थिति और उन पर लगाई गई शास्ति को मस्टर-रोल के भाग-c में इस तरह से दर्ज किया जाएगा, ताकि अवधि के लिए प्रत्येक मजदूर की शुद्ध मजदूरी की सही गणना की सुविधा मिल सके, एक बार की गई प्रविष्टियों के साथ छेड़छाड़ करना या उनमें अनधिकृत परिवर्धन या परिवर्तन करना कठिन हो और जहां आवश्यक हो. कार्यों और कार्यों के उप-शीर्षों द्वारा श्रम की लागत के सही वर्गीकरण की सुविधा मिले।
- 19.21.7 कार्य के प्रभारी अधिकारी द्वारा मस्टर-रोल पारित किए जाने के बाद, उस पर भुगतान यथाशीघ्र किया जाएगा, और प्रत्येक भुगतान उपलब्ध उच्चतम पद के अधिकारी द्वारा किया जाएगा या उसकी निगरानी में किया जाएगा, जो भुगतानों को एक ही समय में व्यक्तिगत रूप से या समूहों द्वारा प्रमाणित करेगा, प्रत्येक तिथि पर भुगतान की गई कुल राशि को मस्टर रोल के नीचे शब्दों और अंकों दोनों में निर्दिष्ट करेगा; और यदि कोई मद असंदत्त रह जाती है, तो उसका विवरण भुगतान करने वाले व्यक्ति द्वारा पूर्ण किए गए भाग-c के नीचे ज्ञापन से पहले मस्टर रोल के भाग-II में दर्ज किया जाएगा।

19.21.8 असंदत्त मदों को मस्टर रोल से मस्टर रोल तक आगे बढ़ाया जाएगा जब तक कि उनका भुगतान न हो जाए, भुगतान को वर्तमान मदों की तरह ही भाग- II में दर्ज और प्रमाणित किया जाएगा, बशर्ते, यदि कोई मद तीन माह से भुगतान नहीं की गई हो, कार्यकारी अभियंता/नगरपालिका अभियंता को एक रिपोर्ट दी जाएगी, जो यह तय करेगा कि क्या संबंधित कार्य के खातों में दायित्व का वहन जारी रखा जाना चाहिए।

यदि कार्य माप अतिसंवेदनशील है, तो मस्टर-रोल पर दर्शाए गए श्रमिक द्वारा किए गए कार्य की प्रगति को भाग-III में दर्ज किया जाएगा; और यदि यह इतना अतिसंवेदनशील नहीं है, तो उस आशय की टिप्पणी दर्ज की जाएगी।

19.22 माप बहियां-

19.22.1 निष्पादित कार्यों, विभाग द्वारा आंतरिक रूप से निष्पादित कार्यों सहित निष्पादित प्रत्येक कार्य का विवरण, और नियमित आधार पर हरियाणा अभियांत्रिकी कार्यशाला के वेब पोर्टल में बनाए जाने वाली माप बही में दर्ज किया जाएगा। आपातकालीन स्थिति में, निदेशालय शहरी स्थानीय निकाय, हरियाणा से पूर्व अनुमोदन के साथ कनिष्ठ अभियंता द्वारा माप वही प्ररूप एमडब्ल्यू-7 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग- II में दिया गया है) को बनाए रखा जाएगा। निदेशालय शहरी स्थानीय निकाय, हरियाणा से अनुमोदन के बाद, कनिष्ठ अभियंता या कार्य के सीधे प्रभारी अन्य अधिकारी या सदस्य माप बही बनाए रखेंगे, और कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, द्वारा समय-समय पर इसकी जांच की जाएगी, जो उसके द्वारा जांच की गई प्रविष्टियों पर हस्ताक्षर करेगा और जांच की तिथि दर्ज करेगा और किसी भी कार्य के संबंध में किसी भी संविदाकार को तब तक कोई भुगतान नहीं किया जाएगा जब तक कि ऐसा मापन नहीं किया गया हो।

19.22.2 माप बही के 'सामग्री या क्षेत्र' खाना में सभी प्रविष्टियाँ हमेशा स्याही से की जाएंगी यदि माप बही को प्रारूप एमडब्ल्यू-7 में रखा गया है और संभव हो, तो अन्य सभी प्रविष्टियाँ भी स्याही से की जाएंगी; और, यदि कोई प्रविष्टि पेंसिल से की जानी है, ऐसी प्रविष्टियों पर बाद में स्याही नहीं लगाई जाएगी।

19.22.3 यदि प्ररूप एमडब्ल्यू-7 में माप बही बनाए रखी गई है, तो कार्य का अंतिम मापन कार्य पूरा होने की संविदाकार की रिपोर्ट प्राप्त होने के दस दिन के भीतर लिया जाएगा और दर्ज किया जाएगा और ऐसे मामलों में, जहां इस उप खण्ड के प्रावधानों का अनुपालन नहीं किया जा सकता, कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, विलंब के कारणों को दर्ज करेगा।

19.22.4 जब मापे गए कार्य के लिए भुगतान किया जाता है, तो माप को लेखबद्ध करने वाले बही के प्रत्येक पृष्ठ को विकर्ण लाल स्याही लाइनों द्वारा अंकित किया जाएगा और माप के प्रत्येक सार पर भुगतान वाउचर संख्या और तिथि का संदर्भ देते हुए लाल स्याही से एक पृष्ठांकन किया जाएगा।

19.22.5 जब माप बही भर जाती है, तो इसे लेखा शाखा में जमा किया जाएगा।

19.22.6 माप बही को क्रमबद्ध रूप से कर्मांकित किया जाएगा और प्रभारी अभियंता प्ररूप एमडब्ल्यू-7क (जिसका नमूना नीचे दिया गया है) में उनके संबंध में एक भण्डार रजिस्टर बनाए रखेगा जिसमें उनके जारी होने और वापसी के विवरण भी दर्ज किए जाएंगे।

19.22.7 चाहे कार्य दैनिक श्रमिक द्वारा या संविदाकार द्वारा किया गया हो या प्राप्त सामग्री, जिसे गिना या मापा जाना है, की मात्राओं के सभी खातों का आधार होने के नाते, माप बही एक अत्यंत महत्वपूर्ण अभिलेख है। कार्य का विवरण स्पष्ट होना चाहिए ताकि आसानी से पहचान की जा सके और जांच की जा सके। यदि माप बहियों को इलेक्ट्रॉनिक मोड में बनाए रखा जाना है, तो सरकारी निर्देशों के अनुसार सभी मापों का आवश्यक अभिलेख बनाए रखा जाएगा।

19.22.8 बड़े कार्यों के लिए एक अलग माप बही विशिष्ट रूप से रखी जा सकती है, या यदि सुविधाजनक हो, तो विभिन्न वर्गों के कार्यों के लिए दो या दो से अधिक बहियां विशिष्ट रूप से रखी जा सकती हैं।

19.22.9 माप का प्रत्येक सेट उल्लेख करने वाली प्रविष्टियों के साथ शुरू होना चाहिए

- किये गए कार्यों के बिलों के मामले में:-

- (i) अनुमान में दिए गए कार्य का पूरा विवरण;
- (ii) कार्य की स्थिति, अर्थात् सटीक स्थान;
- (iii) संविदाकार का नाम;
- (iv) उसके कार्य आदेश के करार की संख्या और तिथि; और

- (v) माप के प्रारम्भ और माप पूरा होने की तिथि;
- सामग्री आपूर्ति हेतु बिल के मामले में:—
 - (i) आपूर्तिकर्ता का नाम
 - (ii) उसके करार या आदेश की संख्या और तिथि; और
 - (ii) मामले पर लागू निम्नलिखित रूपों में से किसी एक में आपूर्ति का प्रयोजन :—
 - भण्डार प्रयोजनों के लिए सभी आपूर्तियों के लिए भण्डार
 - प्रत्यक्ष रूप से सामग्री की खरीद (यहां, अनुमान में दिए गए कार्य का पूरा नाम दर्ज करें)
 - माप की तिथि;
- 19.22.10 किसी भी कारण से बही का कोई भी पृष्ठ फाड़ा नहीं जाना चाहिए, न ही कोई प्रविष्टि इस प्रकार मिटाई जानी चाहिए या विकृत की जानी चाहिए ताकि वह पढ़ने योग्य न रह जाए। यदि कोई गलती हो जाए तो गलत शब्द या अंक को पेन या पेंसिल से एक ही बार में रद्द करके और सही शब्द या अंक को अलग से लिखकर सुधारना चाहिए; और इस प्रकार किया गया सुधार आद्याक्षरित और दिनांकित होना चाहिए। यदि संभव हो, तो प्रविष्टियां स्याही से की जाएं, लेकिन जब यह संभव न हो पेंसिल से करें।
- 19.22.11 माप वहियों में प्रविष्टियाँ क्रमागत रूप से दर्ज की जानी चाहिए और कोई भी खाली पृष्ठ खाली नहीं छोड़ा जाना चाहिए। भूलवश खाली छोड़े गए किसी भी पृष्ठ को विकर्ण रेखाओं द्वारा निरस्त किया जाना चाहिए, निरस्तीकरण को प्रमाणित किया जाना चाहिए।
- 19.22.12 प्रत्येक माप बही को एक सूचकांक प्रदान किया जाना चाहिए जिसे अद्यतन रखा जाना चाहिए।
- 19.22.13 संवितरण अधिकारी द्वारा इस प्रयोजन के लिए नियुक्त लेखाकार या लेखा लिपिक माप बही में दर्ज सभी गणनाओं की अंकगणितीय जांच के लिए जिम्मेदार है और उसे इसकी जांच करने के प्रमाण के रूप में पुस्तक में प्रत्येक राशि पर हस्ताक्षर करना होगा।

19.23 कार्यों के भुगतान हेतु बिलों के प्ररूप:—

- 19.23.1 किसी कार्य के लिए भुगतान हरियाणा अभियांत्रिकी के वेब पोर्टल में निर्धारित या सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रावधानों के माध्यम से किया जाएगा—
- सभी मामलों में जब खण्ड 19.20 के प्रावधानों के तहत जारी कार्य आदेश पर कार्य निष्पादित किया गया हो, तो प्ररूप एमडब्ल्यू-8 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग- II में दिया गया है) में पहला और अंतिम बिल और अन्य ऐसे मामले, जब किसी कार्य के पूरा होने पर या किसी कार्य के लिए आपूर्ति की गई सामग्री के लिए केवल एक ही भुगतान किया जाना हो; या
 - प्ररूप एमडब्ल्यू-9 में एक चालू बिल (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग- II में दिया गया है) जब किसी कार्य की प्रगति के दौरान निष्पादित कार्य के एक हिस्से या संविदागत या आपूर्तित सामग्री के एक हिस्से के लिए भुगतान किया जाना है; या
 - प्ररूप एमडब्ल्यू-10 में एक अंतिम बिल (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग- II में दिया गया है) जब काम या सामग्री की आपूर्ति के लिए पूर्ण किसी संविदा, जिसके लिए पूर्व में चालू बिल पर भुगतान किया गया हो, के संबंध में अंतिम भुगतान किया जाना है।
 - भुगतान के लिए बिल तैयार करना शासी नियमों के अनुसार पूर्ण किए गए कार्य के आधार पर बिल तैयार कर भुगतान के लिए भेजा जाएगा। प्रतिभूति जमा की राशि, स्रोत पर काटा गया आयकर, कार्य संविदा कर और कोई अन्य वसूली या कटौती, जिसमें भण्डार द्वारा सामग्री की आपूर्ति के लिए वसूली और संविदाकार को दी गई धनराशि शामिल है, को बिल में निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। चालू बिल कार्य की प्रगति के दौरान प्रस्तुत किए जाते हैं और अंतिम बिल आम तौर पर कार्य पूरा होने पर प्रस्तुत किया जाता है। संविदा समापन प्रमाणपत्र अंतिम बिल के साथ संलग्न किया जाएगा।
 - अंतिम बिलों का शीघ्र भुगतान सुनिश्चित करने के लिए, प्रत्येक संविदाकार से कार्य पूरा होने के अगले दिन से पहले कार्य पूरा होने की लिखित रिपोर्ट प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाएगा।

(क) मूल कार्य के संबंध में संविदाकार के बिल को लेखबद्ध करने के लिए प्रविष्टि निम्नानुसार की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
412-(क)	चालू पूंजीगत कार्य-	डेबिट	5,00,000		बहीखाता और खाता-बही
350-10-000-(ख)	लेनदार-संविदाकार खाते में	क्रेडिट			
340-10-000-(ख)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता-प्रतिभूति जमा में	क्रेडिट		4,90,000	
460-40-000-(ख)	आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों को अग्रिम में	क्रेडिट		3,000	
350-20-000-(ख)	संदेय-टीडीएस संविदाकार से वसूली में	क्रेडिट		1,000	
350-20-000-(ख)	संदेय-कार्य संविदा कर वसूली में	क्रेडिट		2,000	
350-20-000-(ख)	संदेय-कार्य संविदा कर वसूली में	क्रेडिट		2,000	
460-40-000-(ख)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ताओं को जारी की गई सामग्री में	क्रेडिट		2,000	

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

(ख) संविदाकारों को किए गए भुगतान को लेखबद्ध करने के लिए प्रविष्टि निम्नानुसार की जाएगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क)	लेनदार-संविदाकार खाता	डेबिट	44,000		रोकड़ बही और खाता-बही
450-21-000-02	बैंक खाते में*	क्रेडिट		44,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

(ग) भुगतानयोग्य टीडीएस को लेखबद्ध करने के लिए, प्रविष्टि निम्नानुसार की जाएगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-20-000-(क)	संदेय-टीडीएस संविदाकार से	डेबिट	100		रोकड़ बही और खाता-बही
350-20-000-(क)	वसूली में	डेबिट	100		
450-21-000-02	संदेय कार्य संविदा कर वसूली बैंक खाते में *	क्रेडिट		200	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

* यथा लागू बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें

(घ) संविदाकार के बिल से कटौती को लेखचद्व करने के लिए:-

संविदाकार के बिलों से की गई कटौती के लिए, जो निर्माण पूरा होने में देरी या घटिया निर्माण या किसी अन्य कारण से संविदाकार उद्गृहीत शास्ति या परिसमाप्त क्षति की प्रकृति में है, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क) 180-80-000-(क)	लेनदार- संविदाकार/आपूर्तिकर्ता खाता अन्य आय/विविध आय खाता में	डेबिट क्रेडिट	100	100	बहीखाता और खाता-बही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

जब किसी प्रतिष्ठान को विशेष कार्य के प्रयोजनों के लिए कार्य-नियोजित किया जाता है, और ऐसे प्रतिष्ठान की लागत ऐसे कार्य के सापेक्ष प्रभारित की जानी है, तो ऐसे प्रतिष्ठान को भुगतान, प्ररूप एमडब्ल्यू-11 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग- II में दिया गया है) में कार्य-प्रभारित प्रतिष्ठान भुगतान बिल के माध्यम से भुगतान किया जाएगा।

19.24 समापन प्रमाण-पत्र

किसी भी कार्य के संबंध में किसी भी अंतिम बिल का भुगतान तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, द्वारा प्ररूप एमडब्ल्यू-12 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग- II में दिया गया है) या हरियाणा अभियांत्रिकी कार्य के वेब पोर्टल में दिए गए प्रावधान के अनुसार प्रस्तुत नहीं किया जाता है। इसके अलावा, किसी भी मद की मात्रा में कोई भी विचलन/भिन्नता मूल अनुमोदित मात्रा के 10: से अधिक नहीं होगी, यदि इससे अधिक हो, तो अनुमोदन उस प्राधिकारी से प्राप्त किया जाएगा जो तकनीकी रूप से अनुमान को मंजूरी देता है। कार्य के निष्पादन के दौरान शामिल की गई किसी भी नई मद को उस प्राधिकारी से अनुमोदित करवाया जाएगा जो तकनीकी रूप से अनुमान को मंजूरी देता है।

19.25 सड़क धातु की प्राप्तियों, निर्गम और शेष का विवरण-

यदि सड़क मेटल या फर्श के पत्थरों या सड़कों की मरम्मत के लिए सेटों की आपूर्ति बनाए रखी जाती है या जब धातु या फर्श के पत्थरों या सेटी की आपूर्ति के लिए अलग-अलग संविदा की जाती है, और एक सड़क के समेकन या फर्श के लिए, नई धातु या पत्थर का उपयोग किया जाना है या पुनःधातु उपयोग या पत्थर उपयोग किया जाना है, तब कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, या नगरपालिका अभियंता के अधीनस्थ सर्कल के प्रभारी अधिकारी द्वारा सड़क धातु की प्राप्तियों, निर्गम और शेष का विवरण प्ररूप एमडब्ल्यू-13 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग- II में दिया गया है) बनाए रखा जाएगा और ऐसा अधिकारी प्रत्येक माह की शुरुआत में, पिछले माह के विवरण की एक प्रति नगरपालिका अभियंता की प्रस्तुत करेगा।

19.26 नगरपालिका कार्यों का रजिस्टर-

19.26.1 नगरपालिका के लेखा कार्यालय में नगरपालिका कार्यों का एक रजिस्टर प्ररूप एमडब्ल्यू-14 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग- II में दिया गया है) में रखा जाएगा, जिसमें नगरपालिका द्वारा स्वीकृत प्रत्येक कार्य के अनुमान की राशि और कार्य के संबंध में किए गए प्रत्येक भुगतान के संबंध में विवरण प्रत्येक कार्य के लिए रजिस्टर में एक अलग पृष्ठ समनुदेशित करते हुए, दर्ज किया जाएगा।

19.26.2 संविदा, कार्य और आपूर्ति आदेशों का रजिस्टर- कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, प्ररूप एमडब्ल्यू 14 में संविदाओं, कार्यों और आपूर्ति आदेशों का एक रजिस्टर भी बनाए रखेगा।

19.27 संविदाकार खाता-बही-

नगरपालिका के लेखा कार्यालय में संविदाकार खाता-बही प्ररूप एमडब्ल्यू-15 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग- II में दिया गया है) में रखी जाएगी, जिसमें कार्यों के संबंध में संविदाकारों के साथ सभी संव्यवहारों के विवरण दर्ज किए जाएंगे।

19.28 सहायता-प्राप्त और ऋण कार्यों का रजिस्टर-

नगरपालिका के लेखा कार्यालय में सहायताप्राप्त और ऋण कार्यों का एक रजिस्टर प्ररूप एमडब्ल्यू-16 (जिसका नमूना इस संहिता के भाग 2 में दिया गया है) में रखा जाएगा, जिसमें प्रत्येक कार्य के संबंध में एक प्रोफोर्मा लेखा रखा जाएगा, जिसकी लागत के लिए प्रांतीय राजस्व से अनुदान सहायता का योगदान दिया गया है या जिसके लिए ऋण लिया गया है।

19.29 कर्मशालाएँ-

यदि नगरपालिका किसी कर्मशाला का अनुरक्षण करती है, तो उसका प्रभारी अधिकारी, खण्ड 30.4.5 के अनुसार भण्डार रजिस्टर (जी-29) बनाए रखने के अलावा, प्ररूप एमडब्ल्यू-20 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग- II में दिया गया है) में एक कर्मशाला कार्य रजिस्टर और खण्ड 19.21 के प्रावधानों के अनुसार नियोजित श्रमिकों के मस्टर रोल बनाए रखेगा और कार्यकारी अभियंता या नगरपालिका अभियंता, जैसा भी मामला हो, या संबंधित विभाग के अन्य प्रमुख माह में कम से कम एक बार भण्डार रजिस्टर और कर्मशाला कार्य रजिस्टर की जांच करेंगे और ऐसा करने के प्रमाण के रूप में उन पर हस्ताक्षर करेगा और आवर्ती एवं अप्रत्याशित अवसरों पर मस्टर रोल की जांच करेगा।

19.30 प्रकाश व्यवस्था-

नगरपालिका की स्ट्रीट लाइट, अभियान्त्रिकी शाखा के प्रत्यक्ष नियंत्रण में होगी चाहे कनिष्ठ अभियंता/नगरपालिका अभियंता, वैद्युत अभियंता का पद मौजूद हो या नहीं। स्ट्रीट लाइट के सभी मूल कार्यों के साथ-साथ अनुरक्षण कार्यों को अभियान्त्रिकी शाखा की प्रत्यक्ष निगरानी में निष्पादित किया जाएगा। आवश्यक तकनीकी मंजूरी भी नगरपालिका की संबंधित अभियान्त्रिकी शाखा द्वारा प्रदान की जाएगी। यदि प्रकाश व्यवस्था संविदा द्वारा की जाती है, तो संविदा विलेख में, आवश्यक किसी भी अन्य प्रावधान के अलावा, निम्नलिखित निर्दिष्ट होगा-

- संविदाकार द्वारा आपूर्ति की जाने वाली मदों का विवरण और मात्रा;
- वे दरें जिन पर ऐसी मदों की आपूर्ति की जानी है जब तक कि संविदा में एकमुश्त भुगतान का प्रावधान न हो।

चालू पूंजीगत कार्य-खाता एक नियंत्रण खाता होगा, जिसमें पूंजीगत परियोजनाओं पर किए गए व्यय का विवरण दर्ज किया जाएगा। सिविल, विद्युत, जल कार्य और अन्य परियोजनाओं के लिए अलग-अलग चालू पूंजीगत कार्य-नियंत्रण खाते खोले जाएंगे।

- अवधि के अंत में, पूंजीगत परियोजनाओं पर व्यय करने वाले विभाग प्ररूप एमडब्ल्यू-17 में चालू पूंजीगत कार्य की स्थिति का एक सारांश विवरण प्रस्तुत करेंगे और प्रत्येक पूंजीगत परियोजना पर आज तक किए गए व्यय को भी प्रस्तुत करेंगे। प्रत्येक पूंजीगत परियोजना पर किए गए कुल व्यय का विवरण कार्य पत्रक (प्ररूप एमडब्ल्यू-18) से एकत्र किया जा सकता है।
- संविदाकार नियंत्रण खाता एक नियंत्रण खाता होगा जिसमें निष्पादित कार्य के लिए विभिन्न संविदाकारों को भुगतानयोग्य राशि की देयता क्रेडिट की जाएगी और विभिन्न संविदाकारों को भुगतान की गई राशि डेबिट की जाएगी।

19.31 नगरपालिका अभियान्त्रिकी शाखा द्वारा निष्पादित कार्य

कार्यों के लिए खरीदी गई सामग्री के लिए लेखांकन प्रक्रिया और लेखांकन प्रविष्टियाँ वही होंगी जो "भण्डार" के लिए वर्णित हैं।

19.31.1 मूल कार्यों में प्रयुक्त सामग्री को लेखबद्ध करना-

निष्पादित कार्यों के लिए नगरपालिका कर्मशाला शाखा से प्राप्त बिल के आधार पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
412-(क)	चालू पूंजीगत-कार्य-खाता	डेबिट	10,000		बहीखाता और खाता-बही
430-(क)	मौजूद भण्डार-सामग्री की खरीद	क्रेडिट		10,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

परिसंपत्ति का निर्माण पूरा होने पर, परिसंपत्ति उपयोग के लिए तैयार हो जाती है। इस प्रकार, निर्माण के लिए खर्च की गई लागत (जो अस्थायी रूप से चालू पूंजीगत कार्य खाते में दर्ज की जाती है) को एक स्थायी परिसंपत्ति खाते में अंतरित करना आवश्यक हो जाता है।

19.31.2 चालू पूंजीगत कार्य के पूंजीकरण को लेखबद्ध करना—

संविदा समापन प्रमाणन प्राप्त होने पर, लेखा शाखा चालू पूंजीगत कार्य खाते में पड़ी राशि को पूंजीकृत करेगी और चालू पूंजीगत कार्य से संबंधित और पूंजीगत कार्य-प्रगति-खाते में पड़ी राशि को एक स्थायी परिसंपत्ति में परिवर्तित कर देगी। लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410—(क) 412—(क)	स्थायी परिसंपत्ति (स्थायी परिसंपत्ति का नाम* खाता) चालू पूंजीगत-कार्य (कृपया निर्दिष्ट करें) खाता	डेबिट क्रेडिट	100	100	बहीखाता और खाता-बही

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

* किसी विशेष वर्ग की स्थायी परिसंपत्तियों का लेखांकन एक व्यापक स्थायी परिसंपत्ति खाता शीर्ष के तहत किया जाएगा। उदाहरण के लिए, यदि नगरपालिका के पास एक से अधिक अस्पताल भवन हैं, तो सभी अस्पताल भवनों में भवनों का एक व्यापक शीर्ष होना चाहिए (खाता कोड 410—20—(क))। किसी भी नए अस्पताल भवन का निर्माण खाता शीर्ष 'अस्पताल भवन' के अंतर्गत भवनों को रजिस्टर में अलग से दर्ज किया जाएगा।

19.31.3 संविदाकार के बिलों से कटौती को लेखबद्ध करना—

संविदाकार के बिलों से की गई कटौती के लिए, जो निर्माण पूरा होने में देरी या घटिया निर्माण या किसी अन्य कारण से संविदाकार से उदगृहीत शास्ति या परिसमाप्त क्षति की प्रकृति में है, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350—10—000—(क)	लेनदार—संविदाकार/आपूर्तिकर्ता खाता	डेबिट	1,000		बहीखाता और खाता-बही
180—80—000—(क)	अन्य आय—विविध आय खाते में	क्रेडिट		1,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

जहां किसी अर्हक स्थायी परिसंपत्ति अर्थात् मूल कार्यों के निर्माण के लिए कोई ऋण उधार लिया गया है, तो अर्हक स्थायी परिसंपत्ति के निर्माण की लागत में परिसंपत्ति के पूंजीकरण की तिथि तक उस ऋण पर भुगतान किया गया ब्याज भी शामिल होगा।

विचाराधीन मूल कार्यों पर लगाए जाने वाले ब्याज की राशि, ऋण पर भुगतानयोग्य कुल ब्याज के समान अनुपात में होगी क्योंकि संबंधित कार्य की परियोजना लागत उस कुल परियोजना लागत पर लागू होती है जिसके लिए निधियां उधार ली गई हैं। तथापि, ऐसे मामले में जहां ऋण विशेष रूप से किसी विशेष कार्य के निष्पादन के लिए उधार लिया गया है, ऋण पर भुगतानयोग्य ब्याज की पूरी राशि पूंजीकृत की जाएगी। ब्याज के पूंजीकरण के लिए लेखांकन प्रविष्टि कार्य के पूंजीकरण की तिथि तक अर्जित ब्याज के लिए पारित की जाएगी, चाहे भुगतान किया गया हो या नहीं।

19.31.4 मूल कार्यों के लिए उधार लिए गए ऋण पर ब्याज के पूंजीकरण को लेखबद्ध करना—

अवधि के अंत में, अर्जित ब्याज को पूंजीकृत करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
412—(क) 240—(क)	पूंजीगत—कार्य—प्रगति—पर खाता बयाज और वित्त प्रभार खाता में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बहीखाता और खाता—बही

(क) यथा लागू, लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड़, प्रविष्टि करें।

मूल कार्य के निर्माण के पूरा होने पर, पूंजीकृत की जाने वाली राशि में कार्य पर लगाए गए ब्याज की राशि शामिल होगी।

प्ररूप जीईएन-30 में बनाए गए अचल संपत्ति रजिस्टर को मूल कार्य के पूंजीकरण के समय अद्यतन किया जाएगा।

19.32 मरम्मत और अनुरक्षण कार्य के लिए लेखांकन

नगरपालिका द्वारा बनाए गए सिद्धांतों के अनुसार, मरम्मत और अनुरक्षण कार्यों के लिए निविदाएं जारी की जा सकती हैं। अपनाई जाने वाली लेखांकन प्रक्रिया, दर्ज की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियां और अग्रिम जमा धनराशि की प्राप्ति, असफल बोलीदाताओं को अग्रिम जमा धनराशि का प्रतिदाय और सफल बोलीदाताओं की अग्रिम जमा धनराशि को प्रतिभूति जमा में परिवर्तन के संबंध में अद्यतन किए जाने वाले लेखांकन अभिलेख उसी प्रकार होंगे जैसा कि इस अध्याय के पूर्ववर्ती "मूल कार्यों के लिए लेखांकन" खंड में वर्णित है।

जहाँ संविदाकार के साथ किए गए करार की शर्तों में प्रतिभूति जमा का एक निश्चित प्रतिशत अग्रिम रूप से एकत्र करने का प्रावधान है, सफल बोलीदाता को एकत्र की गई राशि के लिए एक रसीद (प्ररूप जीईएन-8) जारी की जाएगी। अपनाई जाने वाली लेखांकन प्रक्रिया, दर्ज की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियां और प्रतिभूति जमा की प्राप्ति और संविदाकार के बिलों से प्रतिभूति जमा की कटौती के संबंध में अद्यतन किए जाने वाले लेखांकन अभिलेख उसी प्रकार होंगे जैसा कि इस अध्याय के पूर्ववर्ती "मूल कार्यों के लिए लेखांकन" खंड में वर्णित है।

संविदा की शर्तों के अनुसार संविदाकार को अग्रिम भुगतान किया जा सकता है। अपनाई जाने वाली लेखांकन प्रक्रिया, दर्ज की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियों और अद्यतन किए जाने वाले लेखांकन अभिलेख उसी प्रकार होंगे जैसा कि इस अध्याय के पूर्ववर्ती "मूल कार्यों के लिए लेखांकन" खंड में वर्णित है। अनुरक्षण कार्य के संबंध में संविदाकार के बिल को लेखबद्ध करना:—

संसाधित बिल की प्राप्ति पर, मरम्मत और अनुरक्षण कार्य के संबंध में देयताओं को लेखबद्ध करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:—

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
230—(क)	मरम्मत और अनुरक्षण खाता	डेबिट	10,000		बहीखाता और खाता—बही
350—10—000—(ख)	लेनदार—संविदाकार नियंत्रण खाता में	क्रेडिट		7,000	
340—10—000—(ख)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता से प्राप्त जमा—प्रतिभूति जमा में	क्रेडिट		500	
460—40—000—(ख)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को अग्रिम में	क्रेडिट		100	
350—20—000—(ख)	संदेय—टीडीएस संविदाकार से वसूली में	क्रेडिट		200	
350—20—000—(ख)	संदेय—कार्य संविदा कर वसूली में संविदाकार को अग्रिम—संविदाकारों को	क्रेडिट		300	

460-40-000-(क)	जारी की गई सामग्री में	क्रेडिट		1,900	
----------------	------------------------	---------	--	-------	--

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

प्रत्येक श्रेणी की परिसंपत्तियों के लिए किए गए मरम्मत और अनुरक्षण व्यय के संबंध में मरम्मत और अनुरक्षण खाता-बही खाते खोले जाएंगे।

लेखा शाखा प्रत्येक कार्य के लिए प्ररूप जीईएन-34 में एक कार्य-वार व्यय सब्सिडरी खाता-बही बनाए रखेगी, जिसमें विभाग द्वारा किए गए परिसंपत्ति-वार कुल प्रचालन और अनुरक्षण व्यय दर्ज किया जाएगा। मरम्मत और अनुरक्षण व्यय को लेखबद्ध करने पर, लेखा शाखा एक साथ ऊपर उल्लिखित सब्सिडरी खाता-बही को अद्यतन करेगी। सब्सिडरी खाता-बही को अद्यतन करने की प्रक्रिया "सामान्य लेखांकन प्रक्रिया" में दी गई है।

मरम्मत और अनुरक्षण कार्यों में उपभोग की गई सामग्रियों को लेखबद्ध करना:-

कभी-कभी, नगरपालिका कार्य शाखा निविदा के माध्यम से या अन्यथा संविदा दिए बिना अपने स्वयं के संसाधनों से मरम्मत और अनुरक्षण कार्य निष्पादित कर सकती है। इस मामले में, उपभोग की गई सामग्री के संबंध में नगरपालिका कर्मशाला शाखा से प्राप्त बिल के आधार पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
230-30-000-(क)	स्टोर की खपत खाता	डेबिट	2,000		बहीखाता और खाता-बही
430-10-000-(क)	मौजूद स्टॉक-सामग्री की खरीद खाता में	क्रेडिट		2,000	

(क) यथा लागू, विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

अनुरक्षण कार्य के लिए निर्गत भण्डार के संबंध में कार्यवार व्यय सब्सिडी खाता-बही (प्ररूप जीईएन-34) अद्यतन की जाएगी।

संविदाकार के बिल से काटा गया आयकर और कार्य संविदा कर का भुगतान लेखा शाखा द्वारा लागू सुसंगत विधि के अनुसार संदेय होने पर संबंधित प्राधिकरणों को किया जाएगा। संदेय टीडीएस और संदेय कार्य संविदा कर के भुगतान के संबंध में दर्ज की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियों और अद्यतन किए जाने वाले लेखांकन अभिलेख उसी प्रकार होंगे जैसा कि इस अध्याय में पूर्ववर्ती "मूल कार्यों के लिए लेखांकन" खंड में वर्णित हैं।

19.33 जमा कार्यों में प्रक्रिया

ऐसे कार्यों में शामिल प्रक्रिया का संक्षेप में नीचे वर्णन किया गया है;

- सरकारी विभाग से उनके कार्यों के लिए जमा के रूप में धन की प्राप्ति।
- किसी भी अन्य नगरपालिका कार्य के मामले में कार्यों का निष्पादन।
- कार्यों के पूरा होने पर खातों का मिलान।

नगरपालिकाओं को आम तौर पर कार्यों का कुछ प्रतिशत सेवा प्रभार के रूप में भुगतान किया जाता है। ये सेवा प्रभार, व्यय के बिलों के साथ संचित किए जाते हैं। इन संव्यवहारों के लिए लेखांकन प्रक्रियाएँ अगले पैराग्राफ में विस्तारपूर्वक वर्णित हैं।

लेखा शाखा प्रत्येक प्रकार के जमा कार्यों (उदाहरण के लिए, सिविल, इलेक्ट्रिकल, आदि) के लिए अलग-अलग रजिस्ट्रों के साथ प्ररूप एमडब्ल्यू 19 (नमूना इस संहिता के भाग- II में दिया गया है) में एक जमा कार्य रजिस्टर बनाए रखेगी।

धनराशि की प्राप्ति

जमा कार्यों के लिए सरकार/विभागों से धनराशि की प्राप्ति: जमा कार्य धनराशि के संग्रहण और उसके विप्रेषण और/या लेखा शाखा या बैंक में जमा करवाने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया वही होगी जो सामान्य लेखा प्रक्रियाओं में यथा वर्णित है। जमा कार्य संविदा का विवरण (जमा कार्य सौंपने वाले विभाग के नाम सहित) जमा कार्य रजिस्टर (प्ररूप एमडब्ल्यू-19 में) में दर्ज किया जाएगा। लेखा शाखा धनराशि प्राप्ति के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक * खाता	डेबिट	2,00,000		रोकड़ बही और खाता-बही
341-10-000-(क)	जमा कार्य-सिविल कार्य खाता में	क्रेडिट		1,50,000	
341-20-000-(क)	जमा कार्य-विद्युत में	क्रेडिट		40,000	
341-30-000-(क)	जमा कार्य-अन्य में	क्रेडिट		10,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

अग्रिम जमा धनराशि की प्राप्ति और प्रतिदाय:-

अग्रिम जमा धनराशि की प्राप्ति और प्रतिदाय के लिए लेखांकन प्रविष्टियों यही होंगी जो अध्याय-24 में वर्णित हैं।

प्रतिभूति जमा की प्राप्ति और संपरिवर्तन/प्राप्ति :-

अग्रिम जमा धनराशि को प्रतिभूति जमा में परिवर्तित करने और प्रतिभूति जमा की प्राप्ति के लिए लेखांकन प्रविष्टियों खण्ड 24.9 में यथा वर्णित होंगी।

19.34 अग्रिम

संविदाकारों को अग्रिम:

जमा कार्यों के लिए आबंटित संविदाकारों को दिए गए अग्रिमों का लेखांकन खण्ड 14.10 में यथा वर्णित होगा।

19.35 भुगतान

19.35.1 भुगतान हेतु बिल तैयार करना: शासकीय नियमानुसार पूर्ण किये गये कार्य के आधार पर बिल तैयार कर भुगतान हेतु भेजा जाएगा। प्रतिभूति जमा की राशि, स्रोत पर काटा गया आयकर, कार्य संविदा कर और कोई अन्य वसूली या कटौती, जिसमें भण्डार द्वारा सामग्री की आपूर्ति के लिए वसूली और संविदाकार को दी गई धनराशि शामिल है, को बिल में निर्दिष्ट किया जाना चाहिए। चालू बिल कार्य की प्रगति के दौरान प्रस्तुत किए जाते हैं और अंतिम बिल आमतौर पर कार्य पूरा होने पर प्रस्तुत किया जाता है। संविदा समापन प्रमाणपत्र अंतिम बिल के साथ संलग्न किया जाएगा।

19.35.2 जमा कार्यों के संबंध में संविदाकार के बिल को लेखबद्ध करना: संसाधित बिल की प्राप्ति पर, प्ररूप जीईएन-13 में भुगतान के लिए बिलों के रजिस्टर में विवरण दर्ज किया जाना चाहिए। नगरपालिका के लिए आय के रूप में किए गए जमा कार्यों के लिए संविदाकार के बिल के संबंध में देयता और पूर्ण कार्यों का प्रतिशत (सरकार/विभाग के साथ सहमति के अनुसार) लेखबद्ध करने के लिए, निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
470-10-000-(क)	जमा कार्य-व्यय	डेबिट	5,10,000		बहीखाता और खाता-बही
350-10-000-(क)	लेनदार-संविदाकार खाते में संविदाकार/आपूर्तिकताओं से	क्रेडिट		4,40,000	

340-10-000-(क)	प्रतिभूति जमा में	क्रेडिट		25,000	
460-40-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को अग्रिम में	क्रेडिट		5,000	
350-20-000-(क)	संविदाकार से संदेय-टीडीएस की वसूली में	क्रेडिट		10,000	
350-20-000-(क)	संदेय-कार्य संविदा कर वसूली में	क्रेडिट		15,000	
460-40-000-(क)	संविदाकारों को अग्रिम भुगतान-संविदाकार को जारी की गई सामग्री में *	क्रेडिट		5,000	
140-70-000-(क)	सेवा/प्रशासनिक प्रभार-जमा कार्यों पर प्रतिशत में	क्रेडिट		10,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

टिप्पणियाँ:

- जमा कार्य-व्यय खाता एक नियंत्रण खाता होगा जिसमें जमा कार्यों पर किए गए व्यय का विवरण दर्ज किया जाएगा। सिविल, इलेक्ट्रिकल और अन्य कार्य परियोजनाओं के लिए अलग जमा कार्य नियंत्रण खाते खोले जाएंगे।
 - संविदाकार नियंत्रण खाता एक नियंत्रण खाता होगा जिसमें निष्पादित जमा कार्यों के लिए विभिन्न संविदाकारों को भुगतानयोग्य राशि का दायित्व क्रेडिट किया जाएगा और विभिन्न संविदाकारों को भुगतान की गई राशि डेबिट की जाएगी।
- 19.35.3 संविदाकारों को भुगतान को लेखबद्ध करना: जमा कार्यों के लिए आबंटित संविदाकार को किए गए भुगतान का लेखांकन खण्ड 14.12 में यथा वर्णित होगा।
- 19.35.4 संदेय टीडीएस और संदेय कार्य संविदा कर के भुगतान को लेखबद्ध करना- टीडीएस और कार्य संविदा कर के भुगतान के लिए लेखांकन प्रविष्टियाँ खण्ड 4.7.4 में यथा वर्णित होंगी।

19.36 उपभोग की गई सामग्री

19.36.1 संविदाकारों को जारी की गई सामग्री के लिए भण्डार निर्गम दर और वसूली दर के बीच अंतर को लेखबद्ध करना:

लेखा शाखा संविदाकारों को जारी की गई सामग्री के लिए भण्डार निर्गम दर और वसूली दर के बीच अंतर का निर्धारण करेगी। इस संबंध में प्रविष्टि दर्ज करने की प्रक्रिया पहले ही खण्ड 19.18.11 में उल्लिखित की जा चुकी है।

19.37 संविदाकारों को अंतिम भुगतान और प्रतिभूति जमा का प्रतिदाय

19.37.1 संविदाकार के बिल से कटौती को लेखबद्ध करना-

संविदाकार के बिलों से की गई कटौती के लिए, जो निर्माण पूरा होने में देरी या घटिया निर्माण या किसी अन्य कारण से संविदाकार से उद्गृहीत शास्ति या परिसमाप्त क्षति की प्रकृति में है, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क)	लेनदार-संविदाकार खाता	डेबिट	1,000		बहीखाता और खाता-बही
341-(ख)	जमा कार्यों में	क्रेडिट		1,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

19.38 जमा कार्यों की व्यपगत जमा राशियों का लेखांकन

जमा कार्यों के पूरा होने पर, जमा कार्यों के तहत परिसंपत्ति उपयोग के लिए तैयार हो जाएगी और संबंधित सरकारी विभाग को सौंप दी जाएगी और शेष, यदि कोई हो, का प्रतिदाय कर दिया जाएगा। इस प्रकार, प्राप्त धनराशि के सापेक्ष जमा कार्यों के लिए खर्च की गई लागत को समायोजित करना आवश्यक हो जाता है। लेखा शाखा इस संबंध में निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
341-10-000-(क)	जमा कार्य-सिविल कार्य	डेबिट	4,52,000		बहीखाता और खाता-बही
341-20-000-(ख)	जमा कार्य-विद्युत कार्य	डेबिट	3,85,000		
341-30-000-(क)	जमा कार्य अन्य	डेबिट	65,000		
470-10-000-(क)	जमा कार्य-व्यय	क्रेडिट		9,00,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

19.39 शेष जमा कार्य 'धनराशि' का प्रतिदाय

जमा कार्यों के लिए अप्रयुक्त शेष राशि, जमा कार्य खाते में शेष राशि को देयता खाते में अंतरित करके सरकार/सरकारी विभागों को प्रतिदाय कर दी जाएगी। लेखा शाखा देयता सृजन के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी। लेखा शाखा देयता खाता बनाने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
341-10-000-(क)	जमा कार्य-सिविल कार्य	डेबिट	55,000		बहीखाता और खाता-बही
341-20-000-(ख)	जमा कार्य-विद्युत कार्य	डेबिट	15,000		
341-30-000-(क)	जमा कार्य अन्य	डेबिट	35,000		
350-40-000-(क)	संदेय प्रतिदाय-जमा कार्य में	क्रेडिट		1,05,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

उपरोक्त प्रविष्टि के बाद संदेय जमा कार्य प्रतिदाय के भुगतान को लेखबद्ध करने के लिए लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार होगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-40-000-(क)	संदेय प्रतिदाय-जमा कार्य बैंक खाते में	डेबिट	55,000		रोकड़ बही बहीखाता और खाता-बही
450-21-000-(ख)		क्रेडिट		55,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट करें।

19.40 अवधि समापन प्रक्रिया

अवधि के अंत में, नगरपालिका अभियांत्रिकी शाखा यह सुनिश्चित करेगी कि लेखांकन अवधि की अंतिम तिथि से पहले निष्पादित कार्य के संबंध में प्राप्त सभी बिलों को संसाधित किया जाता है और जहां लेखांकन अवधि एक वित्तीय वर्ष है, वहां एक माह के भीतर और अन्य मामलों में, लेखांकन अवधि के अंत से पन्द्रह दिन के भीतर, लेखांकन और भुगतान के लिए लेखा शाखा को भेज दिया जाता है। दर्ज की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टि वही होगी जो मूल कार्यों तथा मरम्मत और अनुरक्षण कार्यों के मामले में ऊपर खण्ड 4.21 में वर्णित है।

अवधि के अंत में, जमा कार्यों पर व्यय करने वाली शाखाएं प्ररूप एमडब्ल्यू-17 (चालू पूंजीगत कार्य- के समान) में प्रत्येक जमा कार्य, जिसे प्ररूप एमडब्ल्यू-18 में कार्य-पत्रक (चालू पूंजीगत कार्य के समान) से एकत्रित किया जा सकता है, का ब्यौरा देते हुए सिविल, इलेक्ट्रिकल और अन्य के रूप में श्रेणीवार अनुरक्षित जमा कार्यों पर व्यय की स्थिति का एक सारांश विवरण प्रस्तुत करेंगी।

19.41 आय

निविदा प्ररूप फीस: आशयित बोलीदाताओं को बेचे गए निविदा प्ररूपों के लिए, प्ररूप जीईएन-8 में प्राप्त राशि के लिए एक रसीद जारी की जाएगी।

नगरपालिका कार्य शाखा उस व्यक्ति से क्षतिग्रस्त सड़की या किसी अन्य संरचना की मरम्मत के लिए अनुमानित प्रभार अग्रिम रूप से बसूल करेगी, जिसे टेलीफोन या बिजली के केबल बिछाने या किसी अन्य प्रयोजन, जिसके परिणामस्वरूप सड़क या कोई अन्य सार्वजनिक संरचना को क्षति होती है, के लिए अनुमति जारी की गई है।

इन आय के संबंध में लेखा शाखा या बैंक में किए गए विप्रेषण और/या संग्रहण को जमा करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया वही होगी जो सामान्य लेखांकन प्रक्रियाओं में वर्णित है।

निविदा प्ररूप फीस को लेखबद्ध करना: नगरपालिका कार्य शाखा से प्राप्त दैनिक संग्रह (प्ररूप जीईएन- 12) के सारांश के आधार पर, प्राप्त संग्रहण के लेखांकन के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता	डेबिट	5,500		रोकड़ बही और खाता-बही
150-11-000-(ख)	निविदा प्ररूप शुल्क में	क्रेडिट		5,500	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

नगरपालिका अभियांत्रिकी शाखा द्वारा अर्जित अन्य आय के संबंध में भी इसी तरह की लेखांकन प्रविष्टियों पारित की जाएंगी।

19.42 आंतरिक नियंत्रण

नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों का पालन किया जाएगा:-

- नगरपालिका अभियांत्रिकी शाखा और लेखा शाखा के प्रमुख या लागू अधिनियमों द्वारा यथा परिभाषित कोई अन्य जिम्मेदार अधिकारी, किसी भी नए कार्य, चाहे यह मूल कार्य या मरम्मत और अनुरक्षण कार्य हो, को शुरू करने से पहले उस बजट आबंटन के सापेक्ष की गई सभी प्रतिबद्धताओं पर विचार करने के बाद, पर्याप्त बजट आबंटन की उपलब्धता सुनिश्चित करेगा।
- लेखा शाखा का प्रमुख निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों का पालन करेगा:-
 - (क) पूंजीगत प्रकृति और राजस्व प्रकृति के कार्यों में अंतर रखा जाना चाहिए।
 - (ख) नगरपालिका अभियांत्रिकी शाखा में रखे गए जमा रजिस्टर के अनुसार शेष राशि का त्रैमासिक मिलान जमा खाता-बही खातों के साथ किया जाएगा।

- मूल कार्य के पूरा होने पर, खर्च की गई राशि के संबंध में मिलान किया जाना चाहिए जो कि नगरपालिका अभियांत्रिकी शाखा द्वारा बनाए गए अभिलेख और लेखा शाखा द्वारा बनाए गए चालू पूंजीगत कार्य नियंत्रण खाता-बही में दर्शाई गई हो।
- सारांश विवरण चालू पूंजीगत कार्य (प्ररूप एमडब्ल्यू-17) की प्राप्ति पर लेखा शाखा यह सुनिश्चित करेगी कि विवरण में इंगित कुल व्यय विविध चालू पूंजीगत कार्य खाता-बही खातों के संचयी कुल के साथ मेल खाता है।
- लेखा शाखा यह सुनिश्चित करेगी कि टीडीएस आदि सहित सभी वैधानिक कटौतियाँ संविदाकार के बिल से कटौती की जाती है, और सुसंगत अधिनियमों के प्रावधानों के अनुसार सरकार के पास जमा की जाती है।
- प्रत्येक माह के अंत में, लेखा शाखा कार्यात्मक व्यय (मरम्मत और अनुरक्षण) सब्सिडी खाता-बही (प्ररूप जीईएन-34 में) के अनुसार कुल व्यय का विविध मरम्मत और अनुरक्षण खाता-बही खातों में दर्ज कुल व्यय के साथ मिलान करेगी।
- नगरपालिका अभियांत्रिकी शाखा और लेखा शाखा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों की पालना करेगी।
- बिल के अनुमोदन के समय बजट की उपलब्धता सुनिश्चित करना:-
 - (क) यह सुनिश्चित करना कि किसी भी संविदा के संबंध में अंतिम भुगतान करने से पहले संविदाकार से निर्धारित क्षति/शास्ति सहित सभी बकाया राशि वसूल कर ली जाए।
 - (ख) यह सुनिश्चित करना कि आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों पर कोई राशि बकाया नहीं है, जिसे भुगतान से पहले अन्यथा समायोजित किया जा सकता है।
 - (ग) यह सुनिश्चित करना कि भुगतान जारी करने से पहले संविदाकारों के सभी बिल/बीजक खाता-बही में दर्ज किए गए थे।

अवधि के अंत में, लेखा शाखा का प्रमुख यह पता लगाने के लिए बनाए गए कार्य पत्रों को संशोधित करेगा कि कोई भी चालू पूंजीगत कार्य पूंजीकरण के लिए योग्य है या नहीं।

मुख्य नगरपालिका अधिकारी, (जैसा भी मामला हो), निगरानी के लिए विवरणी/प्रतिवेदन का उचित कैलेंडर निर्दिष्ट करेगा।

सभी मिलान विवरण लेखा शाखा के प्रमुख द्वारा प्रमाणित किए जाएंगे।

19.43 वित्तीय विवरण में प्रस्तुति

नगरपालिका कार्यों के लेखांकन के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न खाता-शीर्ष को वित्तीय विवरणों या नगरपालिका के वित्तीय विवरणों से संलग्न अनुसूचियों में प्रतिबिंबित किया जाएगा। ऐसे सभी वित्तीय विवरण और अनुसूचियाँ नामित प्राधिकारियों के हस्ताक्षर और मुहर के साथ चरपा दी जानी चाहिए।

अध्याय-20

अन्तर इकाई संव्यवहार

20. प्रस्तावना

नगरपालिकाओं में विकेन्द्रीकृत लेखांकन व्यवस्था हो सकती है। नगरपालिका में एक से अधिक लेखांकन इकाइयां हो सकती हैं और इनमें से प्रत्येक लेखांकन इकाइयों के लिए अलग-अलग खाता बही रखी जा सकती हैं और अपना ट्रायल बैलेंस तैयार कर सकती हैं। नगरपालिका (जैसे जोन, सर्कल, आदि) द्वारा परिभाषित लेखांकन इकाई, सभी प्राथमिक अभिलेख बनाए रखेगी और लेखांकन इकाई से संबंधित संव्यवहार के संबंध में ट्रायल बैलेंस तैयार करेगी।

ये लेखांकन इकाइयां एक दूसरे के साथ लेखांकन संव्यवहार में भी कर सकती हैं। किन्हीं दो लेखांकन इकाइयों के बीच होने वाले संव्यवहार को 'अन्तर इकाई संव्यवहार' कहा जाएगा। अन्तर इकाई संव्यवहार को नगरपालिका की किन्हीं दो लेखांकन इकाइयों (एयू) के बीच संव्यवहार/अंतरण के रूप में परिभाषित किया गया है। नगरपालिका में लेखांकन इकाइयों के बीच होने वाले अन्तर इकाई संव्यवहार की एक उदाहरणात्मक सूची नीचे दी गई है:

लेखांकन इकाइयों के बीच निधियों का अंतरण

- किसी अन्य लेखांकन इकाई की ओर से किए गए
- भुगतान/संग्रहण के लिए एक लेखांकन इकाई से दूसरे लेखांकन इकाई में भुगतान/प्राप्तियों का अंतरण
- परिसंपत्तियों/देयताओं का एक लेखांकन इकाई से दूसरे लेखांकन इकाई में अंतरण

किसी भी संव्यवहार में शामिल लेखांकन इकाई को मूल संव्यवहार के आधार पर मूल इकाई और प्रतिक्रिया देने वाली इकाई के रूप में वर्गीकृत किया जाता है।

- प्रारम्भिक लेखांकन इकाई ऐसी इकाई, जिसमें संव्यवहार होता है, और जो अन्तर इकाई संव्यवहार के लिए दस्तावेज तैयार करती है, जिसे अंतरण सूचना कहा जाता है।
- "उत्तरदायी लेखांकन इकाई" से अभिप्राय है, लेखांकन इकाई, जिस पर प्रारम्भिक इकाई अंतरण की सलाह जारी करती है।

अंतरण सूचना को तब सूचना अंतरण डेबिट (एटीडी) कहा जाता है जब प्रारम्भिक इकाई, अन्य लेखांकन इकाई को डेबिट करती है। अंतरण सूचना को तब सूचना अंतरण क्रेडिट (एटीसी) कहा जाता है जब प्रारम्भिक इकाई अन्य लेखांकन इकाई को क्रेडिट करती है।

अंतिम खाते प्रत्येक लेखांकन इकाई में तैयार किए जा सकते हैं और फिर मुख्यालय में समेकित किए जा सकते हैं या इन्हें प्रत्येक लेखांकन इकाई से भेजे गए ट्रायल बैलेंस के आधार पर प्रत्यक्ष रूप से मुख्यालय में तैयार किया जा सकता है।

20.2 लेखांकन सिद्धांत

निम्नलिखित लेखांकन सिद्धांत अंतर इकाई संव्यवहार (अन्तर इकाई संव्यवहारों) से संबंधित संव्यवहार को लेबद्ध करने लेखांकन करने और व्यवहार को शासित करेंगे:

- सभी अन्तर इकाई संव्यवहारों को लागत के आधार पर लेखबद्ध किया जाएगा और अन्तर इकाई संव्यवहारों में कोई मूल्य परिवर्धन (मार्कअप) शामिल नहीं किया जाएगा।
- वर्ष के अंत में, अंतर-इकाई खातों को नगरपालिका के समेकित खातों में बंद/समायोजित किया जाता है।

20.3 लेखांकन अभिलेख और प्रक्रियाएँ

इस भाग में नगरपालिका के लेखांकन इकाई के बीच अन्तर इकाई संव्यवहारों से संबंधित संव्यवहार के लेखांकन के संबंध में अभिलेख, रजिस्टर, दस्तावेज, प्ररूप, लेखांकन प्रविष्टियाँ इत्यादि का वर्णन किया गया है। लेखांकन के प्रयोजन के लिए, कुछ निश्चित प्ररूप, रजिस्टर आदि होते हैं, जैसे अंतरण की सलाह (आईयूटी-01) जो अन्तर इकाई संव्यवहारों के लिए विशिष्ट होता है जो इस अध्याय के साथ संलग्न है और उससे पहले "अन्तर इकाई संव्यवहार" लगाया गया है।

20.4 अंतर इकाई संव्यवहार

सभी लेखांकन इकाई को पहले अपने बही खातों में अंतर इकाई (आईयूटी) से संबंधित संव्यवहार की लेखाबद्ध करना होगा। इसके बाद सलाह के माध्यम से संबंधित इकाई को सूचित किया जाएगा। अंतरण सूचना प्ररूप आईयूटी-01 में डेबिट/क्रेडिट (भाग- II में नमूना दिया गया) का उपयोग सभी डेबिट या क्रेडिट को किसी अन्य लेखांकन इकाई को भेजने के लिए किया जाएगा। उत्तरदाता लेखांकन इकाई सूचना को स्वीकार करेगी और सूचना के आधार पर खातों में प्रविष्टि करेगी और 'प्रारम्भिक लेखांकन इकाई' को इसकी सूचना देगी।

अंतर इकाई संव्यवहार के मेल न खाने के मामले में, 'अंतरण सूचना' प्राप्त होने के सात दिन के भीतर इसका मिलान किया जाना चाहिए।

प्रारम्भिक और उत्तरदाता लेखांकन इकाई में सभी सूचनाओं को भेजने, स्वीकार करने और संशोधनों को लेखाबद्ध करने के लिए अंतर इकाई सूचना का रजिस्टर बनाए रखा जाएगा। यह रजिस्टर प्ररूप अन्तर इकाई संव्यवहारों-02 (इस संहिता के भाग-II में नमूना दिया गया है) में बनाए रखा जाएगा।

20.5 लेखांकन इकाइयों के बीच निधियों के अंतरण के लिए लेखांकन

निधि को एक लेखांकन इकाई से दूसरी लेखांकन इकाई में अंतरित किया जा सकता है। लेखांकन इकाई, जो निधि अन्तरित करती है, संव्यवहार की शुरुआत करती है और इसलिए इसे 'प्रारम्भिक लेखांकन इकाई' कहा जाता है। लेखांकन इकाई, जो निधियाँ प्राप्त करती है, को 'उत्तरदाता लेखांकन इकाई' कहा जाता है। लेखांकन इकाई द्वारा पारित की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियाँ नीचे दी गई हैं:

(क) 'प्रारम्भिक लेखांकन इकाई' के खाते में निधियों के अन्तरण को लेखबद्ध करना:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
470-20-000-01	अंतर इकाई खाता - लेखांकन इकाई *	डेबिट	5,000		रोकड़ बही, खाता बही और अंतरण सलाह रजिस्टर
450-21-000-02	बैंक खाते में	क्रेडिट		5,000	

* लेखांकन इकाई का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

टिप्पण : "अंतर इकाई खाता" के खाता बही में प्रविष्टि सामान्य लेखांकन प्रक्रियाओं में बताए अनुसार की जाएगी। बही खातों में प्रविष्टि अन्य सभी लेखांकन प्रविष्टियों के संबंध में इसी तरह की जाएगी। जब भी, रोकड़ या बैंक खाता शामिल हो जर्नल बुक में कोई प्रविष्टि नहीं होगी।

(ख) उत्तरदाता लेखांकन इकाई के खाते में निधियों की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	5,000		रोकड़ बही, खाता बही और अन्तरण रजिस्टर
470-20-000-01	अंतर इकाई खाते - लेखांकन इकाई में **	क्रेडिट		5,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

** लेखांकन इकाई का नाम विनिर्दिष्ट करें।

20.6 लेखांकन इकाई की प्राप्ति और भुगतानों के अंतरण के लिए लेखांकन

नगरपालिका को शासित करने वाले प्रावधानों और नियमों के अनुसार, एक लेखांकन इकाई दूसरे लेखांकन इकाई से संबंधित संग्रहण स्वीकार कर सकती है और दूसरे लेखांकन इकाई की ओर से भुगतान कर सकती है। इन संव्यवहारों का हिसाब-किताब रखने के लिए, प्रारम्भिक लेखांकन इकाई: 'उत्तरदाता लेखांकन इकाई' को अंतरण की सूचना (आईयूटी-01) में जारी करेंगी।

20.6.1 अन्य लेखांकन इकाई के संग्रहण की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:

इस प्रकार का संग्रहण आमतौर पर केवल संचित आय के मामले में होता है, उदाहरण के लिए संपत्ति कर, अनुज्ञप्ति फीस आदि। संग्रहण को लेखबद्ध करते समय, संग्रहण को पहले समेकित देनदार खाते में दर्ज किया जाता है और इसे बाद में संपत्ति और अन्य करों में बताए गए शीर्ष वार संग्रहण के विवरण के आधार पर संबंधित खाते में अन्तरित कर दिया जाता है। लेखांकन इकाई द्वारा दर्ज की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियों नीचे दी गई हैं:

- प्रारम्भिक लेखांकन इकाई के खातों में: संग्रहण के विवरण के आधार पर, किसी अन्य लेखांकन इकाई के संबंध में प्रारम्भिक लेखांकन इकाई द्वारा एकत्र की गई राशि निम्नानुसार दर्ज की जाएगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-80-000-(क) 470-20-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाते — * इकाई खाता - लेखांकन इकाई में **	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	बही खाता, खाता बही और अंतरण सलाह रजिस्टर

* प्राप्य का शीर्ष विनिर्दिष्ट करें, जैसे संपत्ति कर, अनुज्ञप्ति फीस आदि।

** लेखांकन इकाई का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- उत्तरदाता लेखांकन इकाई के खातों में:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
470-20-000-(क) 431 (ख)	अंतर इकाई खाता - लेखांकन इकाई ** — ** के लिए प्राप्य में	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	बही खाता, खाता बही और अंतरण सलाह रजिस्टर

* लेखांकन इकाई का नाम विनिर्दिष्ट करें,

** प्राप्य जैसे संपत्ति कर का नाम निर्दिष्ट करें वर्ष

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड, प्रविष्टि करें।

20.6.2 अन्य लेखांकन इकाई के लिए भुगतान को लेखाबद्ध करना:-

इस प्रकार के भुगतान आमतौर पर किसी अन्य लेखांकन इकाई की ओर से मुख्यालय में होते हैं। ऐसे भुगतान विधिवत् रूप से पारित प्राधिकृत आदेश प्राप्त होने के बाद ही किए जाते हैं। लेखांकन इकाई द्वारा पारित की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियों नीचे दी गई हैं:-

- प्रारम्भिक लेखांकन इकाई के खाते: भुगतान के समय पारित की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
470-20-000-(क)	अंतर इकाई खाता - लेखांकन इकाई*	डेबिट	10,000		रोकड़ बही, खाता बही और अंतरण सलाह रजिस्टर
450-21-000-(क)	बैंक खाते में **	क्रेडिट		10,000	

*लेखांकन इकाई का नाम विनिर्दिष्ट करें।

** बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- उत्तरदाता लेखांकन इकाई के खाते में: अंतरण सूचना प्राप्त होने पर, यदि व्यय पहले से ही लेखांकन इकाई खाते में जमा हो चुका है, तो इसे संबंधित देयता खाते में डेबिट किया जाएगा। अन्यथा, इसे संबंधित व्यय खाते से डेबिट किया जाएगा। पारित की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क)	अन्य देनदारियाँ-लेनदार* या व्यय	डेबिट	10,000		बही खाता, खाता बही और अंतरण सलाह रजिस्टर
470-20-000-(क)	अंतर इकाई खाते - लेखांकन इकाई में **	क्रेडिट		10,000	

* देनदारी संचित होने पर भुगतान की किस्म।

** यदि व्यय संचित नहीं हुआ है, तो व्यय शीर्ष का नाम।

*** लेखांकन इकाई का नाम निर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू, विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

20.7 लेखांकन इकाई के बीच परिसंपत्तियों/देयताओं के अंतरण के लिए लेखांकन

संग्रहण और भुगतान के समान, नगरपालिकाओं को विभिन्न प्रयोजनों के लिए परिसंपत्तियों और देयताओं को एक लेखांकन इकाई से दूसरे लेखांकन इकाई में अंतरित करने को भी अनुमत करेगी। इन संव्यवहारों का हिसाब-किताब रखने के लिए, प्रारम्भिक लेखांकन इकाई उत्तरदाता लेखांकन इकाई: अंतरण की सूचना (आईयूटी-01) जारी करेगी।

20.7.1 परिसंपत्तियों के अंतरण को लेखबद्ध करना: स्थायी परिसंपत्तियों/स्टॉक/अन्य परिसंपत्तियों का अंतरण होने पर, प्रारम्भिक लेखांकन इकाई अन्तरण डेबिट (एटीडी) के लिए सूचना जारी करेगी। अन्तरण-डेबिट (एटीडी) के लिए लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है:

- मूल 'लेखांकन इकाई' के खातों में:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
470-20-000-(क)	अंतर इकाई खाता - लेखांकन इकाई *	डेबिट	1,00,000		बही खाता, खाता बही, अंतरण सूचना रजिस्टर, स्थायी परिसंपत्तियों का रजिस्टर और भण्डार रजिस्टर।
470-20-000-(क)	अंतर इकाई खाता - लेखांकन इकाई *	डेबिट	20,000		
410-(ख)	स्थायी परिसंपत्तियों में-**	क्रेडिट		1,00,000	
430-(ख)	स्थायी परिसंपत्तियों में-**	क्रेडिट		20,000	
	हस्थगत भण्डार में **				

* विस्तृत शीर्ष कोड के रूप में लेखांकन इकाई का नाम विनिर्दिष्ट करें।

** परिसंपत्तियों का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू, विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू, लघु खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

- 'उत्तरदाता लेखांकन इकाई' के खाते की पुस्तकों में:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410-(ख)	स्थायी परिसंपत्तियों—*	डेबिट	1,00,000		बही खाता, खाता बही, अंतरण सूचना रजिस्टर, स्थायी परिसंपत्तियों का रजिस्टर
430-(ख)	हस्थगत भण्डार	डेबिट	20,000		
470-20-000-(क)	अंतर इकाई खाता - लेखांकन इकाई **	क्रेडिट		1,00,000	
470-20-000-(क)	अंतर इकाई खाता - लेखांकन इकाई *	क्रेडिट		20,000	

* परिसंपत्तियों के नाम विनिर्दिष्ट करें।

** विस्तृत शीर्ष कोड के रूप में लेखांकन इकाई का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू, विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू, लघु खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि करें।

20.7.2 देयता के अंतरण को लेखबद्ध करना:

देयताओं का अंतरण होने पर मूल लेखांकन इकाई ट्रांसफर क्रेडिट (एटीसी) के लिए सूचना जारी करेगी जारी अन्तरण डेबिट (एटीडी) के लिए लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है:

- प्रारम्भिक 'लेखांकन इकाई' के खातों में:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क)	--- दायित्व खाता **	डेबिट	1,00,000		बही खाता, खाता बही और अंतरण सलाह रजिस्टर
470-20-000-(क)	अंतर इकाई खाता लेखांकन इकाई में *	क्रेडिट		1,00,000	

* देयताओं का नाम विनिर्दिष्ट करें।

** विस्तृत शीर्ष कोड के रूप में लेखांकन इकाई का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू, विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

- उत्तरदाता 'लेखांकन इकाई' के खाते में:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
470-20-000-(क)	अंतर इकाई खाता लेखांकन इकाई में*	डेबिट	1,00,000		बही खाता, खाता बही और अंतरण सूचना रजिस्टर
350-10-000-(क)	--- देनदारी खाता **	क्रेडिट		1,00,000	

* विस्तृत शीर्ष कोड के रूप में लेखांकन इकाई का नाम विनिर्दिष्ट करें।

** देयताओं का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू, विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

20.8 जारी अन्तरण डेबिट (एटीडी) ट्रांसफर क्रेडिट (एटीसी) के स्वीकार न होने संबंधी लेखांकन

20.8.01 यदि उत्तरदाता 'लेखांकन इकाई' समझती है कि अन्तरण डेबिट (एटीडी) ट्रांसफर-क्रेडिट (एटीसी) स्वीकार्य नहीं है, तो यह अन्तरण डेबिट (एटीडी)/ट्रांसफर क्रेडिट (एटीसी) की अस्वीकृति के कारण और समर्थित दस्तावेज देते हुए। अन्तरण डेबिट (एटीडी)/ट्रांसफर क्रेडिट (एटीसी) को प्रारम्भिक लेखांकन इकाई को लौटा देगी। अस्वीकृति के कारणों के उदाहरण अर्थात् कि अन्तरण डेबिट (एटीडी)/ट्रांसफर क्रेडिट (एटीसी) गलत लेखांकन इकाई को जारी किया गया है या फिर इसे गलत मूल्य के लिए जारी किया गया है। प्रारम्भिक लेखांकन इकाई, गैर-स्वीकृति के लिए दिए गए कारणों का विश्लेषण करने के बाद, या तो अन्तरण-डेबिट (एटीडी)/ट्रांसफर क्रेडिट (एटीसी) की रह कर देगी या उसे संशोधित करेगी।

20.8.02 अन्तरण-डेबिट (एटीडी)/ट्रांसफर-क्रेडिट (एटीसी) के रद्दकरण करने को लेखबद् करना: यदि अन्तरण-डेबिट (एटीडी)/ट्रांसफर क्रेडिट (एटीसी) में दावा किए गए कारण उचित हैं, तो लेखांकन इकाई की लेखा शाखा अन्तरण डेबिट (एटीडी)/ट्रांसफर क्रेडिट (एटीसी) को रद्द कर देगी। रद्दकरण पर, प्रारम्भिक 'लेखांकन इकाई' की लेखा शाखा अपने खाते में जारी करने पर इसके द्वारा पारित प्रविष्टि को उलट देगी।

प्रारम्भिक लेखांकन इकाई ऊपर उलटी गई प्रविष्टि के लिए अन्तर इकाई संव्यवहारों सूचना सलाह के रजिस्टर को रद्द करने के कारणों के साथ अद्यतन करेगी।

20.9 अन्तरण-डेबिट (एटीडी)/ट्रांसफर क्रेडिट (एटीसी) की आंशिक स्वीकृति

ऐसी संभावना है कि उत्तरदाता लेखांकन इकाई पूरे दस्तावेज को अस्वीकार करने के बजाय एटीडीएस/एटीसीएस की आंशिक राशि स्वीकार कर सकती है। ऐसी परिस्थितियों में, लेखांकन इकाई उस सीमा तक डेबिट और क्रेडिट

का हिसाब रख सकती है, जहां तक उसने स्वीकार किया है और तदनुसार प्रारम्भिक लेखांकन इकाई को सूचित कर सकती है। ऐसी परिस्थितियों में, प्रारम्भिक लेखांकन इकाई निम्नलिखित लेखांकन प्रक्रिया का पालन करेगी यदि उत्तरदाता 'लेखांकन इकाई' द्वारा बताए गए अस्वीकृति के कारण, उसके खातों के लेखांकन अभिलेख को सुधारने के लिए उचित पाए जाते हैं:

- चरण 1: प्रारम्भिक अन्तरण डेबिट (एटीडी)/ट्रांसफर क्रेडिट (एटीसी) को रद्द करै: अन्तरण-डेबिट (एटीडी) या ट्रांसफर-क्रेडिट (एटीसी) को रद्द करने के लिए, जिसे संशोधित किया जा रहा है, प्रारम्भिक लेखांकन इकाई की लेखा शाखा उपरोक्त पैरा 20.8.2 में वर्णित प्रक्रिया का पालन करेगी।
- चरण 2: संशोधित अन्तरण डेबिट (एटीडी)/ट्रांसफर क्रेडिट (एटीसी) जारी करना: संशोधित अन्तरण डेबिट (एटीडी)/ट्रांसफर क्रेडिट (एटीसी) में वृद्धि के लिए, प्रारम्भिक 'लेखांकन इकाई' लेखा शाखा ऊपर खण्ड 20.05 और 20.06 में वर्णित प्रक्रिया का पालन करेगी।

प्रारम्भिक 'लेखांकन इकाई' की लेखा शाखा संशोधन के कारणों के साथ-साथ इसके लिए अन्तर इकाई संव्यवहारों सलाह के रजिस्टर को अद्यतन करेगी।

20.10 आंतरिक नियंत्रण

नगरपालिका में अन्तर इकाई संव्यवहारों के संबंध में नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों की पालना की जाएगी:

- सभी लेखांकन इकाईयां एस परिचालन संचलन के लिए अन्य लेखांकन इकाई के खातों का मासिक विवरण तैयार करेगी। सक्षम प्राधिकारी, अन्य लेखांकन इकाई को अग्रेषित करने से पहले, इन विवरणों को सत्यापित करेगा। फिर प्रत्येक लेखांकन इकाई अंतर, यदि कोई हो, के लिए अन्य लेखांकन इकाई से प्राप्त खातों के विवरण के आधार पर अपने रिकॉर्ड का मिलान करेगा।
- रद्द किए गए सभी एटीडीएस/एटीसीएस की मूल प्रतियां अनुमोदन और रद्द करने के औचित्यपूर्ण कारणों के साथ 'कार्यालय फाइल' में दाखिल की जाएंगी।
- अर्धवार्षिक आधार पर, व्यक्तिगत लेखांकन इकाई के मिलान विवरण नगरपालिका के मुख्यालय में प्रस्तुत किए जाएंगे और लेखा शाखा के प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी अन्तर इकाई संव्यवहार खाता शीर्ष के तहत संयुक्त शेष राशि एटीडीसी में दिखने वाली शेष राशि के साथ मेल खाती है।
- मिलान प्रक्रिया के दौरान चिह्नित किसी भी विवादित अन्तर इकाई संव्यवहार के मामले में, नगरपालिका की लेखा शाखा विवादित अन्तर इकाई संव्यवहार को हल करने की उचित कार्रवाई करेगी।
- अवधि के अंत में, ऊपर उल्लिखित लेखांकन इकाई खाता शेष से मिलान की समीक्षा के आधार पर, नगरपालिका/लेखा शाखा के प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी अन्तर इकाई संव्यवहार खाता शीर्ष का शेष, नगरपालिका के समेकित लेखा विवरण में शून्य हो गया है।

20.11 वित्तीय विवरणों में प्रस्तुति

अन्तर इकाई संव्यवहारों के लेखांकन के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न खातों को नगरपालिका के समेकित वित्तीय विवरणों में नहीं दर्शाया जाएगा क्योंकि समायोजन के बाद उनमें शून्य शेष होना चाहिए। तथापि, यदि वित्तीय विवरण लेखांकन इकाई स्तर पर तैयार किया जाता है, तो अन्तर इकाई संव्यवहारों का शेष वित्तीय विवरण में दिखाई देगा। ऐसे सभी वित्तीय विवरण और अनुसूचियों पर नामित प्राधिकारियों के हस्ताक्षर और मुहर होनी चाहिए।

अध्याय-21

निवेश

21.1 प्रस्तावना

इस अध्याय में निवेश संव्यवहार, अर्थात्, अधिशेष या अन्य निधियों से संबंधित संव्यवहार के संबंध में लेखांकन प्रणाली दी गई है।

नगरपालिका अपने पास उपलब्ध अधिशेष निधि को राज्य विधियों के अनुसार निवेश करती है जिसके तहत इसका गठन किया गया था।

“निवेश” से अभिप्राय है, प्रचालन प्रयोजनों या सेवाएं प्रदान करने के लिए नहीं रखी गई संपत्ति से है और इसमें रोकड़ अधिशेष (जैसे, प्रतिभूतियां, शेयर, ऋणपत्र इत्यादि) के निवेश से उत्पन्न वित्तीय संपत्तियां शामिल हैं।

निवेश, नगरपालिका द्वारा लाभांश, ब्याज और किराये के माध्यम से आय अर्जित करने, पूंजी बढ़ोतरी के लिए, या निवेश करने वाली नगरपालिका को अन्य लाभों के लिए रखी गई परिसंपत्ति है।

नगरपालिका द्वारा किए गए प्रत्येक प्रकार के निवेश के लिए एक अलग खाता कोड निर्दिष्ट करना होगा।

21.2 निवेश का वर्गीकरण:

निवेश को परिपक्वता प्रोफाइल/स्वरूप के आधार पर अल्पकालिक और दीर्घकालिक में वर्गीकृत किया जाएगा।

चालू निवेश एक ऐसा निवेश है जो अपने स्वरूप से आसानी से वसूली योग्य होता है और इसे ऐसे निवेश की तिथि से एक वर्ष से अधिक समय तक रखने का इरादा नहीं होता है।

दीर्घकालिक निवेश चालू निवेश को छोड़कर एक निवेश है।

21.3 मूल शब्द

“उचित मूल्य” वह राशि है जिसके लिए एक परिसंपत्ति का एक जानकार इच्छुक खरीदार और एक जानकार इच्छुक विक्रेता के बीच असंबद्ध संव्यवहार में आदान-प्रदान किया जा सकता है। उचित परिस्थितियों में, बाजार मूल्य या शुद्ध वसूली योग्य मूल्य से उचित मूल्य का प्रमाण मिलता है।

“बाजार मूल्य” खुले बाजार में किसी निवेश की बिक्री से प्राप्त होने वाली राशि है, जो आवश्यक रूप से विक्रय पर या उससे पहले किए जाने वाले व्यय को घटाकर होती है।

“निवेश आय” से अभिप्राय है, किसी निवेश की बिक्री पर संगृहीत ब्याज, लाभांश और पूंजीगत लाभ के रूप में आय।

निवेश की लागत

- किसी निवेश की लागत में दलाली, फीस और शुल्क जैसे अधिग्रहण प्रभार शामिल होते हैं।
- यदि किसी निवेश को किसी अन्य परिसंपत्ति के बदले, या आंशिक विनिमय में अर्जित किया जाता है, तो निवेश की अधिग्रहण लागत छोड़ी गई परिसंपत्ति के उचित मूल्य के संदर्भ में निर्धारित की जाती है। यदि यह ज्यादा अच्छी तरह से स्पष्ट हो तो अर्जित निवेश के उचित मूल्य पर विचार करना उचित हो सकता है।
- किसी निवेश के संबंध में प्राप्त ब्याज, लाभांश और किराये को आमतौर पर निवेश पर लाभ के रूप में आय माना जाता है। तथापि, कुछ परिस्थितियों में, ऐसे प्रवाह लागत की वसूली को दर्शाते हैं और आय का हिस्सा नहीं बनते हैं। उदाहरण के लिए, जब ब्याज वाले निवेश के अधिग्रहण से पहले अवैतनिक ब्याज अर्जित किया गया है और इसलिए निवेश के लिए भुगतान की गई कीमत में शामिल किया गया है, तो ब्याज की बाद की प्राप्ति पूर्व-अधिग्रहण और अधिग्रहण के बाद की अवधि के बीच आबंटित की जाती है; पूर्व-अधिग्रहण भाग लागत से काट लिया जाता है। जब इक्विटी पर लाभांश पूर्व-अधिग्रहण लाभ से घोषित किया जाता है, तो एक समान प्रकटन तरीका लागू हो सकता है। यदि मनमाने आधार को छोड़कर इस तरह का आबंटन करना मुश्किल है, तो निवेश की लागत आम तौर पर प्राप्य लाभांश से कम हो जाती है, अगर वे स्पष्ट रूप से एक हिस्से की वसूली को दर्शाती हैं।

नगरपालिका द्वारा किए गए प्रत्येक प्रकार के निवेश को खाते का एक अलग कोड दिया जाना है।

21.4 अधिशेष निधियों के निवेश को निर्देशित करने वाले सिद्धांत: भारत सरकार ने सार्वजनिक उपक्रम/स्वायत्त निकायों की अधिशेष निधियों से निवेश करने के लिए कतिपय मार्गदर्शक सिद्धांत जारी किए हैं, जो निम्नानुसार सूचीबद्ध हैं। तथापि, निवेश हरियाणा सरकार, वित्त विभाग द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार ही किया जाना चाहिए:

- (क) निवेश केवल अधिकतम सुरक्षित लिखतों में ही किया जाना चाहिए।
- (ख) निवेश से मिलने वाले लाभ पर किसी तरह की कोई सट्टेबाजी नहीं होनी चाहिए।
- (ग) अधिशेष निधि के किसी भी निवेश निर्णय से पहले उचित वाणिज्यिक समझ होनी चाहिए। अधिशेष उपलब्धता की गणना किसी भी समय न्यूनतम एक वर्ष की अवधि के लिए की जा सकती है।
- (घ) किसी विशेष अवधि के लिए किसी विशेष ब्याज दर पर निधि का निवेश नहीं किया जाना चाहिए, जबकि ऐसे निकाय उसी अवधि के लिए अपनी आवश्यकताओं के लिए समान दर या उच्च ब्याज दर पर उधार ले रहे हैं।
- (ङ) निवेश का निर्णय उचित वाणिज्यिक निर्णय पर आधारित होना चाहिए। कार्यशील पूंजी आवश्यकताओं, परिसंपत्तियों के प्रतिस्थापन और अन्य अनुमानित मांगों को ध्यान में रखते हुए, नकदी प्रवाह अनुमान के आधार पर उपलब्धता की गणना की जानी चाहिए।
- (च) निवेश के किसी भी लिखत की परिपक्वता की शेष अवधि, निवेश की तिथि से एक वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए, जहां निवेश पहले से जारी लिखत में किया गया हो। जहां पहले से जारी की गई किसी लिखत में निवेश किया जाता है, तो लिखत की अंतिम परिपक्वता एक वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। तथापि, केवल बैंकों में सावधि जमा के मामले में यह तीन वर्ष तक हो सकती है।

21.4.1 योग्य निवेश: निवेश, किसी भी अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक (अर्थात् भारत में निगमित बैंक) और न्यूनतम 100 करोड़ रुपये की प्रदत्त पूंजी के साथ सावधि जमा, जो आरबीआई द्वारा समय-समय पर यथा निर्धारित पूंजीगत पर्याप्तता मानदंडों को पूरा करते हों। ये पर्याप्तता मानदंड अंतिम प्रकाशित तुलन-पत्र में प्रदर्शित होने चाहिए, जो पिछले पैराग्राफ में उल्लिखित सिद्धांतों के अधीन होगा:

21.4.2 निवेश करने में सक्षम प्राधिकारी: अधिशेष निधि के निवेश पर निर्णय संबंधित नगरपालिका द्वारा लिया जाएगा। तथापि, एक वर्ष की परिपक्वता तक की अल्पकालिक अधिशेष निधि से संबंधित निर्णय निवेश की सीमा तक मुख्य नगरपालिका अधिकारी को प्रत्यायोजित किया जा सकता है। जहां ऐसा प्रत्यायोजन किया जाए, प्रत्यायोजन के आदेशों में अनुमोदन के स्तर और प्रत्येक अधिकारी की शक्तियों का उल्लेख होना चाहिए, जिसका सख्ती से पालन किया जाना चाहिए।

21.5 लेखांकन सिद्धांत

निम्नलिखित लेखांकन सिद्धांत, निवेश से संबंधित संव्यवहार को लेखबद्ध करने, लेखांकन करने और प्रकटन तरीके को शासित करेंगे:

- निवेश को निवेश की लागत पर मान्यता दी जाएगी। निवेश की लागत में निवेश प्राप्त करने में हुई लागत और इसके अधिग्रहण के लिए किए गए अन्य आकस्मिक व्यय भी शामिल होंगे।
- सभी दीर्घकालिक निवेशों को उनकी लागत पर खाता बहियों में दर्ज किया जाएगा/कथित किया जाएगा। तथापि, तुलन पत्र की तिथि के अनुसार उनके मूल्य में किसी भी स्थायी कमी की स्थिति में, इनका प्रावधान किया जाएगा।
- अल्पकालिक निवेश उनकी लागत या बाजार मूल्य (यदि उद्धृत किया गया है), जो भी कम हो, पर किया जाएगा।
- निवेश पर ब्याज देय होने पर उसे मान्यता दी जाएगी। अवधि समाप्त होने पर, ब्याज आनुपातिक रूप से संचित किया जाएगा।
- निवेश पर लाभांश को वास्तविक प्राप्ति पर मान्यता दी जाएगी।
- नगरपालिका निधि से निवेश के निपटान (बिक्री व्यय का शुद्ध जैसे कमीशन, दलाली, इत्यादि) से होने वाले लाभ/हानि, यदि कोई हो, को उस वर्ष में मान्यता दी जाएगी जब ऐसा निपटान होता है।

- विशिष्ट प्रयोजन के तहत विशेष निधि और अनुदान से किए गए निवेश पर आय को मान्यता दी जाएगी और जब भी संचित किया जाएगा और क्रमशः विशिष्ट प्रयोजन के लिए विशेष निधि और अनुदान में जमा की जाएगी। विशेष प्रयोजन के तहत विशेष निधि और अनुदान से किए गए निवेश (बिक्री व्यय का निवल जैसे कमीशन, दलाली, इत्यादि) के निपटान पर होने वाला लाभ हानि, यदि कोई हो, को मान्यता दी जाएगी और क्रमशः विशिष्ट प्रयोजन खातों के तहत विशेष निधि खातों और अनुदान में क्रेडिट/डेबिट की जाएगी। तथापि, प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त अनुदान से किए गए निवेश से ब्याज या लाभ को, अनुदान खाते के बजाय नगरपालिका/नगरपालिका की सामान्य निधि में क्रेडिट किया जाएगा।

21.6 लेखांकन अभिलेख और प्रक्रियाएँ

इस खण्ड में निवेश से संबंधित संव्यवहार के लेखांकन के संबंध में रिकॉर्ड, रजिस्टर, दस्तावेज, प्रारूप, लेखांकन प्रविष्टियाँ आदि का वर्णन किया गया है। निवेश के लेखांकन के प्रयोजनों के लिए, लागू रजिस्टर निवेश के लिए निर्दिष्ट है, उदाहरण के लिए, निवेश अर्थात् रजिस्टर प्ररूप जीईएन-45। लेखा शाखा प्ररूप जीईएन-45 में निवेश रजिस्टर बनाए रखेगी। नगरपालिका निधि, विभिन्न विशेष निधियों और विशिष्ट प्रयोजन के लिए अनुदान से किए गए निवेश का विवरण निवेश रजिस्टर में अलग से दर्ज किया जाएगा।

21.7 नगरपालिका निधि, विशेष निधि और विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान से निवेश

नगरपालिका निधि से किए गए निवेश के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
420—(क) 450—21—000—(ख)	नगरपालिका निधि निवेश * बैंक खाते में **	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	रोकड़ बही, खाताबही और निवेश रजिस्टर

* किए गए प्रत्येक निवेश के संबंध में निवेश रजिस्टर में अलग-अलग फोलियो बनाए रखे जाएंगे।

** बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू, लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू, विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्टि करें।

टिप्पण: "नगर निगम निधि निवेश" खाते के खाताबही में प्रविष्टि, अध्याय 4 सामान्य लेखा प्रक्रियाओं में बताए अनुसार की जाएगी। इस अध्याय में बाद में वर्णित सभी अन्य लेखांकन प्रविष्टियों के संबंध में खातों बही में प्रविष्टि इसी तरह की जाएगी। जब भी, रोकड़ या बैंक खाता शामिल होगा, जर्नल बुक में कोई प्रविष्टि नहीं होगी।

विशेष निधियों से किए गए निवेश को लेखबद्ध करना:-

विशेष निधि से किए गए निवेश के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
421—(क) 450—41—000—(ख)	विशेष निधि निवेश * नामित बैंक खाते में **	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	रोकड़ बही, खाताबही, निवेश का रजिस्टर और विशेष निधि रजिस्टर

* विभिन्न निधियों से किए गए निवेशों के लिए अलग-अलग खाते बनाए रखे जाएंगे।

** बैंक का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्ट करें।

विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान से किए गए निवेश की लेखबद्ध करना:-

विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान से किए गए निवेश के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
421-(क)	अनुदान निवेश *	डेबिट	10,000		रोकड़ बही, खाताबही, निवेश और अनुदान रजिस्टर
450-41-000-(ख)	नामित बैंक खाते में **	क्रेडिट		10,000	

* विशिष्ट प्रयोजनों के लिए विभिन्न अनुदानों जैसे केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार और अन्य, अनुदानों से किए गए निवेशों के लिए अलग-अलग खाते बनाए रखे जाएंगे।

** बैंक का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्ट करें।

संबंधित निधियों और अनुदानों से किए गए निवेश को विशेष निधियों और अनुदानों के नामित बैंक खातों में क्रेडिट किया जाएगा।

21.8 निवेश से आय

नगरपालिका निधि से निवेश पर ब्याज/लाभांश की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:-

नगरपालिका निधि निवेश पर ब्याज/लाभांश की प्राप्ति को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता**	डेबिट	1,000		रोकड़बही, खाताबही और निवेश रजिस्टर
170-10-000-(क)	निवेश-ब्याज से आय में	क्रेडिट		800	
170-20-000-(क)	निवेश-लाभांश से आय में	क्रेडिट		200	

** बैंक का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्ट करें।

विशेष निधि और अनुदान से निवेश पर ब्याज/लाभांश की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:-

विशेष निधि और अनुदान से किए गए निवेश पर अर्जित ब्याज/ लाभांश, संबंधित विशेष निधि या अनुदान बैंक खाते में जमा किया जाएगा। निवेश पर प्राप्त ब्याज/लाभांश विशेष निधि या अनुदान में वृद्धि को दर्शाता है और इसका उपयोग किसी अन्य प्रयोजन के लिए नहीं किया जा सकता है, जिसके लिए विशेष निधि बनाई गई है या अनुदान प्राप्त किया गया है। विशेष निधि या अनुदान से किए गए निवेश पर ब्याज/लाभांश की प्राप्ति को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित करेगी:

(क) विशेष निधि निवेश पर प्राप्त ब्याज/लाभांश को लेखबद्ध करना:-

विशेष निधि निवेश पर प्राप्त ब्याज/लाभांश को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-41-000-(क) 311-10-000-(क)	नामित बैंक खाता** विशेष निधि में**	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	रोकड़ बही, खाताबही, निवेश रजिस्टर, विशेष निधि रजिस्टर और ऋण शोधन निधि रजिस्टर

** बैंक का नाम और खाता विनिर्दिष्ट करें।

** विशेष निधि का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्टि करें।

(ख) अनुदान निवेश पर प्राप्त ब्याज/लाभांश को लेखबद्ध करना:-

अनुदान निवेश पर प्राप्त ब्याज/लाभांश को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-41-000-(क) 320-(ख)	नामित बैंक खाता** विशिष्ट प्रयोजन के लिए अनुदान में **	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	रोकड़ बही, खाताबही, निवेश रजिस्टर और अनुदान रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

विशेष निधि और अनुदान से किए गए निवेश पर अर्जित ब्याज को विशेष निधि रजिस्टर और अनुदान रजिस्टर के साथ निवेश रजिस्टर में अद्यतन किया जाएगा।

21.9 ब्याज राशि का पुनर्निवेश

कई बार पर निवेश को ब्याज सहित दोबारा निवेश किया जाता है:-

निवेश को ब्याज सहित पुनः निवेश करने के लिए, अर्जित ब्याज को नगरपालिका निधि निवेश खाते में अंतरित कर दिया जाएगा, जिसके लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
420-(क) 170-10-000-(ख)	नगरपालिका निधि-निवेश** निवेश-ब्याज से आय में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	खाताबही और निवेश रजिस्टर

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

इसी तरह की प्रविष्टियों अन्य निधियों के लिए भी पारित की जाएंगी।

21.10 अवधि-समाप्ति प्रक्रियाएँ

अवधि के अंत में, ब्याज की अंतिम प्राप्ति की तिथि से लेखांकन अवधि के अंत तक किए गए निवेश पर ब्याज संचित किया जाएगा। ब्याज के संचय में प्राप्ति के लिए देय ब्याज और प्राप्ति के लिए देय नहीं होने वाले, दोनों ब्याज शामिल होंगे। इसे एक उदाहरण की सहायता से समझाया जा सकता है। उदाहरण के लिए, एक लाख रुपये नगरपालिका निधि निवेश पर ब्याज अर्धवार्षिक 30 जून और 31 दिसंबर को 10% प्रति वर्ष की दर से देय हो जाता है, जिसका अर्थ है कि ₹5000 का ब्याज चालू लेखा वर्ष के 31 दिसंबर, 2020 को प्राप्य है और अगले लेखा वर्ष के 30 जून, 2021 को ₹5000 प्राप्य है। तथापि, अंतिम प्राप्ति की तिथि, अर्थात् 30 दिसंबर, 2020 से लेकर लेखांकन वर्ष के अंत तक की अवधि के लिए ब्याज को खाता बहियों में दर्ज करने की आवश्यकता है क्योंकि ब्याज की गणना बीते हुए समय के आधार पर की जाती है। इस प्रकार, ₹2500 (तीन मास के लिए एक लाख रुपये पर 10%), अर्थात्, बीच की अवधि के लिए ब्याज खाता बहियों में दर्ज किया जाएगा। 31 दिसंबर को समाप्त छमाही के लिए देय ₹5,000/- ब्याज के मामले में जो मार्च अर्थात् वर्ष के अंत तक प्राप्त नहीं हुआ है, उसे संचित और देय ब्याज के रूप में गिना जाएगा और 31 मार्च, 2021 तक तीन महीने की अवधि के लिए ₹2,500/- ब्याज का 'संचित किन्तु देय नहीं' ब्याज के रूप में हिसाब में लिया जाएगा।

नगरपालिका निधि निवेश पर संचित ब्याज को लेखबद्ध करना:-

अवधि के अंत में, नगरपालिका निधि निवेश पर संचित ब्याज को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-02	अन्य स्रोतों से प्राप्य, नगरपालिका निधि निवेश पर संचित और देय ब्याज	डेबिट	5,000		बही खाता, खाता बही और निवेश का रजिस्टर
431-40-000-03	अन्य स्रोतों से प्राप्य-नगरपालिका निधि पर संचित किन्तु अदेय ब्याज	डेबिट	2,500		
170-10-000-(क)	निवेश आय नगरपालिका निधि निवेश ब्याज में	क्रेडिट		7,500	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्टि करें।

(क) विशेष निधियों से किए गए निवेश पर संचित ब्याज को लेखबद्ध करना:-

यदि निवेश विशेष निधि से किया गया है, तो 'निवेश पर संचित और देय ब्याज' और 'निवेश पर संचितअदेय ब्याज' को संबंधित विशेष निधि में जोड़ा जाएगा, जिसके लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी।

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	लेखा बही जिनमें
----------	----------------	-------------------	-------	---------	-----------------

		क्रेडिट	राशि (₹)	राशि (₹)	प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-02	अन्य स्रोतों से प्राप्य-विशेष निधि निवेश पर संचित और देय ब्याज	डेबिट	5,000		बही खाता, खाताबही, और निवेश का रजिस्टर
431-40-000-03	अन्य स्रोतों से प्राप्य-विशेष निधि निवेश पर संचित किन्तु अदेय ब्याज	डेबिट	2,500		
311-10-000-(क)	विशेष निधि में *	क्रेडिट		7,500	

* विशेष निधि का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू, विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्ट करें।

(ख) अनुदान से किए गए निवेश पर संचित ब्याज को लेखबद्ध करना:-

यदि निवेश अनुदान के रूप में प्राप्त धनराशि से किया गया है, तो 'निवेश पर अर्जित और देय ब्याज' और 'निवेश पर संचित किन्तु देय नहीं ब्याज' संबंधित अनुदान में जोड़ा जाएगा जिसके लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-02	अन्य स्रोतों से प्राप्य-अनुदान निवेश पर संचित और देय ब्याज	डेबिट	5,000		बही खाता, खाताबही, और निवेश का रजिस्टर
431-40-000-03	अन्य स्रोतों से प्राप्य-अनुदान निवेश पर संचित किन्तु अदेय ब्याज	डेबिट	2,500		
320-(क)	विशिष्ट प्रयोजन हेतु अनुदान में	क्रेडिट		7,500	

(क) यथा लागू, लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

नगरपालिका निधि निवेश और प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त अनुदान पर संचित ब्याज का प्रत्यावर्तन:-

अगली लेखा अवधि की शुरुआत में, नगरपालिका निधि निवेश पर ब्याज संचित करने की प्रविष्टि को निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करके उलट दिया जाएगा:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
170-10-000-(क)	निवेश आय-नगर निगम निधि निवेश से ब्याज	डेबिट	7,500		बही खाता, खाता बही और निवेश का रजिस्टर
431-40-000-02	अन्य स्रोतों से प्राप्य-नगर निगम निधि निवेश पर संचित और देय ब्याज	डेबिट		5,000	
431-40-000-03	अन्य स्रोतों से प्राप्य-नगर निगम निधि निवेश पर संचित किन्तु अदेय ब्याज	क्रेडिट		2,500	

(क) यथा लागू, लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

विशेष निधियों से किए गए निवेश पर संचित ब्याज का प्रत्यावर्तन:-

अगली लेखांकन अवधि की शुरुआत में, विशेष निधि से किए गए निवेश पर ब्याज संचय की प्रविष्टि को निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करके उलट दिया जाएगा:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
311-10-000-(क)	विशेष निधि *	डेबिट	7,500		बही खाता, खाता बही और निवेश का रजिस्टर
431-40-000-02	अन्य स्रोतों से प्राप्य-विशेष निधि निवेश पर संचित और एवं देय ब्याज	डेबिट		5,000	
431-40-000-03	अन्य स्रोतों से प्राप्य-विशेष निधि निवेश पर संचित किन्तु अदेय ब्याज	क्रेडिट		2,500	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्टि करें।

पारित की गई उपरोक्त उलटी प्रविष्टियों के माध्यम से, चालू लेखांकन अवधि में पारित अवधि के अंत की ब्याज आय की प्रविष्टि को अगली लेखांकन अवधि में उलट दिया जाएगा। संबंधित खाते के शीर्ष के संबंध में अगली लेखांकन अवधि के दौरान प्राप्त धनराशि को संबंधित खाते के शीर्ष में क्रेडिट द्वारा उसी तरह दर्ज किया जाएगा जैसे अगली अवधि में संचित और होने वाली ब्याज आय की प्राप्ति होती है।

उपरोक्त प्रविष्टियों के माध्यम से ब्याज आय खाते में किए गए डेबिट, अस्थायी अवधि के लिए होंगे और अगली लेखांकन अवधि में क्रेडिट किए जाने पर इसको स्वतः रूप से बराबर हो जाएंगे। इसके माध्यम से 7,500 रुपये के ब्याज, को चालू लेखांकन अवधि की आय के रूप में मान्यता दी जाती है, न कि अगली लेखांकन अवधि की आय के रूप में जब धनराशि वास्तव में प्राप्त होती है।

21.11 निवेश की परिपक्वता/निपटान

निवेश को परिपक्वता तक रखा जा सकता है या परिपक्वता तिथि से पहले विक्रय किया जा सकता है। निवेश के विक्रय पर, नगरपालिका को लाभ या हानि हो सकती है, यह इस बात पर निर्भर करता है कि निवेश के विक्रय पर प्राप्त राशि निवेश की लागत से अधिक है या कम। नगरपालिका निधि निवेश के मामले में निवेश के विक्रय से संचित लाभ या हुई हानि को आय और व्यय विवरण में आय या व्यय के रूप में दर्ज किया जाएगा, जबकि विशेष निधि निवेश या अनुदान निवेश के मामले में, प्राप्त लाभ या हानि को विशेष निधि या अनुदान में समायोजित किया जाएगा।

इसे निम्नलिखित उदाहरण से समझाया गया है, जिसमें एक मूल निवेश, जिसकी लागत ₹ 9000/- थी, तीन अलग-अलग वैकल्पिक परिदृश्यों के तहत निपटान किया जाता है जिसके परिणामस्वरूप परिदृश्य-I में कोई लाभ या हानि नहीं होती है, परिदृश्य-II में लाभ होता है और परिदृश्य-III में हानि होती है।

(क) निवेश का निपटान ₹ 9000 पर किया जाता है और इस प्रकार केवल लागत वसूल की जाती है: इस मामले में, लेखा शाखा वसूली गई धनराशि के लिए निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगी:

- नगरपालिका निधि निवेश के मामले में:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	9,000		रोकड़ बही, खाताबही और निवेश रजिस्टर
420-(ख)	नगरपालिका निधि निवेश में **	क्रेडिट		9,000	

* बैंक का नाम और खाता विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्ट करें।

- विशेष निधि निवेश के मामले में:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-61-000-(क) 421-(ख)	नामित बैंक खाता * विशेष निधि निवेश में **	डेबिट क्रेडिट	9,000	9,000	रोकड़ बही, खाताबही, निवेश रजिस्टर, विशेष निधि रजिस्टर और ऋण शोधन निधि रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता विनिर्दिष्ट करें।

** विभिन्न निधियों जैसे भविष्य निधि, पेंशन निधि, ऋणशोधन निधि आदि से किए गए निवेश के लिए अलग खाते बनाए रखे जाएंगे।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

- अनुदान निवेश के मामले में:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-61-000-(क) 421-(ख)	नामित बैंक खाता* अनुदान निवेश में**	डेबिट क्रेडिट	9,000	9,000	रोकड़ बही, खाताबही, निवेश रजिस्टर और अनुदान रजिस्टर

विशिष्ट प्रयोजनों के लिए विभिन्न अनुदानों जैसे कि केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार और अन्य से अनुदान से किए गए निवेश के लिए अलग खाते बनाए जाएंगे।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

(ख) मान लीजिए कि निवेश को ₹ 9000/- पर बेचने के बजाय ₹ 9,500/- में निपटाया है (निवेश के निपटान की लागत में कटौती जैसे, दलाली, कमीशन इत्यादि के बाद) इस प्रकार विक्रय परिणामस्वरूप ₹ 500/- का लाभ हुआ। लेखा शाखा प्राप्त धनराशि और निवेश के विक्रय पर प्राप्त लाभ के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

- निवेश के विक्रय पर प्राप्त धनराशि के लिए: ऊपर (क) में निर्दिष्ट प्रविष्टियों निवेश के विक्रय पर प्राप्त धनराशि के लिए पारित की जाएंगी।
- निवेश के विक्रय पर प्राप्त लाभ को लेखाबद्ध करने के लिए:-

नगरपालिका निधि निवेश के मामले में

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	लेखा बही जिनमें
----------	----------------	-------------------	-------	---------	-----------------

		क्रेडिट	राशि (₹)	राशि (₹)	प्रविष्टि की जानी है
420-(क) 170-40-000-(ख)	नगर निधि निवेश निवेश की बिक्री पर लाभ में	डेबिट क्रेडिट	500	500	बही खाता, खाताबही और निवेश रजिस्टर

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्ट करें।

विशेष निधि निवेश के मामले में:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
421-(क) 311-10-000-(ख)	विशेष निधि निवेश * विशेष निधि में **	डेबिट क्रेडिट	500	500	बही खाता, खाताबही, विशेष निधि रजिस्टर और ऋण शोधन निधि रजिस्टर

* विभिन्न निधियों आदि से किए गए निवेश के लिए अलग खाते बनाए रखे जाएंगे।

*** विशेष निधि का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्ट करें।

अनुदान निवेश के मामले में:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
421-(क) 320-(क)	अनुदान निवेश * विशिष्ट प्रयोजन के लिए अनुदान में	डेबिट क्रेडिट	500	500	बही खाता, खाताबही, निवेश रजिस्टर और अनुदान रजिस्टर

* विशिष्ट प्रयोजनों के लिए विभिन्न अनुदानों जैसे केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार और अन्य से अनुदान से किए गए निवेश के लिए अलग खाते बनाए रखे जाएंगे।

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता तथा शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

(ग) मान लीजिए कि निवेश ₹ 8500/- पर निपटाया है (निवेश के विक्रय की लागत जैसे, दलाली, कमीशन इत्यादि में कटौती के बाद), जिसके परिणामस्वरूप ₹ 500/- का घाटा हुआ। लेखा शाखा प्राप्त धन और निवेश के विक्रय पर हुई हानि के लिए निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	लेखा बही जिनमें
----------	----------------	-------------------	-------	---------	-----------------

		क्रेडिट	राशि (₹)	राशि (₹)	प्रविष्टि की जानी है
271-20-000-(क) 420-(ख)	निवेश की बिक्री पर हानि नगरपालिका निधि निवेश में	डेबिट क्रेडिट	500	500	बही खाता, खाताबही, निवेश रजिस्टर

- निवेश के विक्रय पर प्राप्त धनराशि के लिए: ऊपर (क) में उल्लिखित प्रविष्टियाँ निवेश के विक्रय पर प्राप्त धनराशि के लिए पारित की जाएंगी, अर्थात्, ₹ 8,500/-।
- निवेश के विक्रय पर होने वाले घाटों को लेखबद्ध करने के लिए:-
नगरपालिका निधि निवेश के मामले में

* निवेश रजिस्टर में किए गए प्रत्येक निवेश के संबंध में अलग फोलियो बनाए रखा जाएगा।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्टि निर्दिष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

विशेष निधि निवेश के मामले में

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
271-20-000-(क) 421-(ख)	निवेश की बिक्री पर हानि विशेष निधि में	डेबिट क्रेडिट	500	500	बही खाता, खाताबही, निवेश रजिस्टर, विशेष निधि रजिस्टर और ऋण शोधन निधि रजिस्टर

* विशेष निधि का नाम विनिर्दिष्ट करें।

** विभिन्न निधियों जैसे भविष्य निधि, पेंशन निधि आदि से किए गए निवेश के लिए अलग खाते बनाए रखे जाएंगे।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
271-20-000-(क) 421-(ख)	निवेश की बिक्री पर हानि निवेश अनुदान में	डेबिट क्रेडिट	500	500	बही खाता, खाताबही, निवेश और अनुदान का रजिस्टर

* विशिष्ट प्रयोजनों के लिए विभिन्न अनुदानों जैसे केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार और अन्य से अनुदानों से किए गए निवेश के लिए अलग खाते बनाए जाएंगे।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

विशेष निधि निवेश और अनुदान निवेश के विक्रय पर उत्पन्न होने वाले लाभ या हानि को विशेष निधि रजिस्टर और अनुदान रजिस्टर में अद्यतन किया जाएगा।

21.12 निवेश का मूल्यांकन

सभी दीर्घकालिक निवेशों को खाता बहियों में उनकी लागत पर दर्ज किया जाएगा/उनका उल्लेख किया जाएगा। अवधि के अंत में बाजार मूल्यों के निवेश के मूल मूल्य से कम होने की स्थिति में, निवेश के मूल्य में कमी को सामान्य निधि निवेश या संबंधित निधि खाता, जैसी भी स्थिति हो, के मामले में आय और व्यय खाते में प्रभार के रूप में हिसाब लिया जाएगा।

अल्पकालिक निवेश, उनकी लागत या बाजार मूल्य (यदि उद्धृत किया गया है), जो भी कम हो, पर लिया जाएगा।

वित्तीय वर्ष के अंत में, लेखा शाखा को यह पता लगाना होगा कि निवेश के मूल्य में कमी या गिरावट के लिए कोई राशि दी जानी है या नहीं। लेखांकन सिद्धांत के प्रावधान के अनुसार आवश्यक निवेश की गणना निवेश के अनुसार की जाएगी। इस प्रकार गणना की गई प्रावधान की कुल राशि का मिलन निवेश के मूल्य में गिरावट के लिए 'संचित प्रावधान' खाता में शेष राशि के साथ किया जाएगा। जहां भी शेष राशि, गणना की गई प्रावधान की राशि से कम हो जाती है, तो ऐसी कमी के लिए एक अतिरिक्त प्रावधान किया जाता है और जहां निवेश खाले के लिए संचित प्रावधान में शेष राशि गणना किए गए प्रावधान से अधिक हो जाती है, तो ऐसी अतिरिक्त राशि को बही खाते में दर्ज करना होगा। प्रावधान के लिए गणना के प्रयोजन के लिए, प्ररूप आईएन-2 में दी गई गणना शीट का उपयोग किया जाएगा। दीर्घकालिक निवेश के मूल्य में कमी और अल्पकालिक निवेश के मूल्य में गिरावट को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टियों पारित करेगी:-

नगर पालिका निधि निवेश के मामले में

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-20-000-(क) 420-(ख)	परिसंपत्ति के मूल्य में कमी निवेश नगरपालिका निधि निवेश में *	डेबिट क्रेडिट	500	500	बही खाता, खाताबही और निवेश रजिस्टर

* दीर्घकालिक अवधि के निवेश के मामले में, जिस खाते में क्रेडिट किया जाना है वह निवेश के मूल्य में गिरावट के लिए प्रावधान (खाता शीर्ष 420-90-(क) के तहत होगा और इस खाते में निवेश मूल्य शेष का निकाल कर दिखाया जाएगा।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुदान के मामले में

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-20-000-(क) 420-(ख)	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान निवेश अनुदान में *	डेबिट क्रेडिट	200	200	बही खाता, खाताबही निवेश और अनुदान रजिस्टर

* विशिष्ट प्रयोजनों के लिए विभिन्न अनुदानों से किए गए निवेश के लिए अलग खाते बनाए रखे जाएंगे।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

कमी के प्रावधान के बाद, निवेश को वित्तीय विवरण में कम मूल्य पर लिया जाएगा।

निवेश की लागत की तुलना में अल्पकालिक और दीर्घकालिक निवेश, दोनों के बाजार मूल्य में किसी भी वृद्धि को नजरअंदाज कर दिया जाएगा। यदि मूल्य में वृद्धि उन निवेशों के संबंध में है, जिनके लिए मूल्य में कमी या मूल्य में गिरावट का प्रावधान पहले के वर्षों में किया गया था, तो उक्त निवेश का मूल्य पहले के वर्षों में कमी/गिरावट के प्रावधान की राशि से अधिक नहीं बढ़ाया जाएगा। निवेश के मूल्य में वृद्धि को लेखाबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगी:

नगर पालिका निधि निवेश के मामले में

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
420—(क) 170—80—(ख)	नगरपालिका निधि निवेश निवेश के मूल्य में वृद्धि में	डेबिट क्रेडिट	200	200	बही खाता, खाताबही और निवेश रजिस्टर

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्टि करें।

टिप्पण 1: यह माना जाता है कि चालू निवेश का बाजार मूल्य निम्नानुसार बढ़ता है:

1. निवेश जिसके संबंध में पिछले वर्षों में मूल्य में कमी का प्रावधान किया गया था—250/रुपए
2. निवेश जिसके संबंध में किसी कमी का प्रावधान नहीं नहीं किया गया था 50/— रुपए

टिप्पण 2: निवेश के मूल्य में वृद्धि, जिसके लिए पहले के वर्षों में कमी का प्रावधान किया गया था, प्रावधान की गई कमी के प्रावधान तक ही सीमित होगी। इस प्रकार, ऐसे निवेशों के मूल्य में वृद्धि 200/—रुपए (प्रदान की गई कमी के बराबर तक सीमित) है। बाजार मूल्य में 250/—रुपए की वृद्धि के बावजूद उन निवेशों के संबंध में जिनके लिए कोई कमी का प्रावधान नहीं किया गया था, के बाजार मूल्य में वृद्धि, 50/—रुपए को नजरअंदाज कर दिया जाएगा।

विशेष निधि निवेश के मामले में:—

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
421—(क) 311—10—000—(ख)	विशेष निधि निवेश विशेष निधि में *	डेबिट क्रेडिट	200	200	बही खाता, खाता बही और निवेश रजिस्टर, ऋण शोधन निधि का विशेष निधि रजिस्टर

* विशेष निधि का नाम विनिर्दिष्ट करें

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्टि करें।

अनुदान निवेश के मामले में

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
421—(क) 311—10—(ख)	अनुदान निवेश * विशिष्ट प्रयोजन हेतु अनुदान में	डेबिट क्रेडिट	200	200	बही खाता जर्नल बुक, खाताबही, निवेश रजिस्टर और अनुदान रजिस्टर

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्टि करें।

निवेश, जिनका मूल्य, मूल्य में कमी के उलटने के कारण बढ़ा है, को वित्तीय विवरण में उनके बढ़े हुए मूल्य पर प्रकट किया जाएगा।

21.13 आंतरिक नियंत्रण

नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों का पालन किया जाएगा:—

- लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि निवेश, लागू विधियों के अनुसार किया जाए।
- हर मास के अंत में, लेखा शाखा के प्रमुख या इस संबंध में नामित अन्य अधिकारी विभिन्न निवेश खातों के बही खातों का निवेश रजिस्टर के साथ मिलान करेंगे।
- वित्तीय वर्ष के अंत में, लेखा शाखा का प्रमुख निवेश का भौतिक सत्यापन करेगा और निवेश में दर्शाए गए शेष का खाताबही के खातों में शेष के साथ मिलान करेगा। प्रत्येक निवेश प्रमाणपत्र/लिखत/दस्तावेज का मिलान निवेश रजिस्टर से किया जाएगा।
- लेखा शाखा के प्रमुख या इस संबंध में नामित अन्य अधिकारी, नगरपालिका की जानकारी के लिए अगले दो सप्ताह के भीतर परिपक्व होने वाले निवेश की पहचान करने और सूचीबद्ध करने के लिए साप्ताहिक आधार पर निवेश रजिस्टर की समीक्षा करेंगे।
- लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि निवेश पर ब्याज लाभांश वास्तव में निवेश की शर्तों के अनुसार प्राप्त हो।
- लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि वित्तीय वर्ष के अंत में निवेश का मूल्य, लागत या बाजार मूल्य, जो भी कम हो, पर लगाया जाए। इसके अलावा, वे यह सुनिश्चित करेंगे कि निवेश का उल्लेख अधिग्रहण की मूल लागत से अधिक न किया जाए।
- मुख्यनगरपालिका अधिकारी निगरानी के लिए अपने स्तर पर उचित प्रबंधन सूचना प्रणाली रिपोर्ट (एमआईएस रिपोर्ट) निर्धारित कर सकते हैं।
- लेखा शाखा का प्रमुख सभी मिलान विवरणों को प्रमाणित करेगा।

21.14 वित्तीय विवरण में प्रस्तुति

निवेश संबंधी संव्यवहार के लेखांकन के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न खातों को वित्तीय विवरणी या नगरपालिका के वित्तीय विवरणों से जुड़ी अनुसूचियों में दर्शाया जाएगा। इन वित्तीय विवरणों और अनुसूचियों पर अधिकृत कर्मचारियों के हस्ताक्षर/मुहर लगी होनी चाहिए।

नगरपालिका निधि निवेश से अर्जित आय के संबंध में आय और व्यय विवरण की अनुसूचियां इस लेखा संहिता के भाग—I में प्रदान की गई हैं। निवेश के संबंध में तुलन पत्र का सार इस लेखा संहिता के भाग—II में दिया गया है।

अध्याय-22

स्थानीय निकायों का विलयन/अविलयन

22.1 प्रस्तावना

इस भाग में नगरपालिका/उपक्रमों के विलय के लिए नगरपालिकाओं द्वारा अपनाए जाने वाले लेखांकन सिद्धांतों और प्रक्रियाओं की व्याख्या की गई है।

नगरपालिका में परिवर्धन या विलयन निम्नलिखित परिस्थितियों में हो सकता है।

- उन्नयन या कुछ प्रशासनिक कारणों से दो या दो से अधिक स्थानीय निकायों के बीच विलयन।
- किसी उपक्रम/बोर्ड (अर्थ-राज्य एजेंसियों) का विलय जो स्थानीय निकायों को सौंपे गए कुछ कार्य करता है।

नगरपालिका/उपक्रम में अन्य नगरपालिकाओं/उपक्रमों का विलय किया जाना है उसे 'मुख्य नगरपालिका/उपक्रम' कहा जाएगा।

22.2 लेखांकन सिद्धांत

निम्नलिखित लेखांकन सिद्धांत स्थानीय निकायों/उपक्रमों के परिवर्धन/विलयन से संबंधित संव्यवहार को लेखबंद करने, लेखांकन करने और उनके प्रकटीकरण तरीके को शासित करेंगे:

विलय होने वाले स्थानीय निकायों/उपक्रमों के वित्तीय विवरणों को ब्याज की पूलिंग पद्धति के तहत निश्चित (कट-ऑफ) तिथियों पर समेकित किया जाएगा। विलय होने वाले स्थानीय निकायों की परिसंपत्ति, देयताएँ, आरक्षित निधि और निधि शेष उनकी मौजूदा मूल राशि पर दर्ज किए जाते हैं। तथापि, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि विलय होने वाले स्थानीय निकायों के वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए अपनाए गए लेखांकन सिद्धांत समान होने चाहिए।

समेकन पर तैयार वित्तीय विवरणों में निम्नलिखित का प्रकटीकरण होगा:

- विलय किए स्थानीय निकायों के नाम
- प्राधिकरण जिसके तहत विलय हुआ है
- विलय की प्रभावी तिथि
- समेकन के लिए अपनाए गए सिद्धांत

22.3 लेखांकन अभिलेख और प्रक्रियाएँ

इस भाग में नगरपालिकाओं के विलय या विलय से संबंधित संव्यवहार के लिए लेखांकन के संबंध में रिकॉर्ड, रजिस्टर, दस्तावेज, प्ररूप, लेखांकन प्रविष्टियाँ इत्यादि का वर्णन किया गया है।

मुख्य नगरपालिका/उपक्रम के खातों में विस्तारित क्षेत्र के शेष को शामिल करना:

विलय के तहत व्यक्तिगत नगरपालिका/उपक्रमों के वित्तीय विवरण निर्धारित तिथियों पर तैयार किए जाएंगे और उन्हें अंतिम रूप दिया जाएगा।

एक बार जब वित्तीय विवरणों को अंतिम रूप दे दिए जाने पर, निश्चित की गई तिथि पर अंतिम शेष को मुख्य नगरपालिका खातों में ले जाया जाएगा, जिसमें प्रचालन का विलय हो गया है।

मुख्य नगरपालिका उपक्रम के खातों में विलय होने वाली व्यक्तिगत नगरपालिकाओं/उपक्रमों की परिसंपत्तियों और देयताओं को शामिल करने के लिए निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियाँ अंतिम नगरपालिका/उपक्रम के खातों में पारित की जाएंगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410—(क)	स्थायी परिसंपत्तियां चालू	डेबिट	1,20,000		बही खाता, खाता बही निम्नलिखित रजिस्टर करेंगे अद्यतन किया जाः I. स्थायी परिसंपत्ति II. चालू पूंजी कार्य III. विशेष निधि IV. ऋण V. प्राप्त जमा राशि VI. व्यय हेतु प्रावधान
412—(क)	पूंजीगत कार्य—	डेबिट	53,000		
430—(क)	विविध देनदार	डेबिट	2,10,000		
450—21—000—(ख)	नगरपालिका निधि बैंक	डेबिट	25,000		
311—10—000—(ख)	विशेष निधि में	क्रेडिट		60,000	
330—(क)	प्रतिभूति ऋण में	क्रेडिट		80,000	
340—(क)	प्राप्त जमाराशियों में	क्रेडिट		40,000	
350—(क)	अन्य देनदारियों में	क्रेडिट		97,000	
360—10—000—(ख)	व्यय का प्रावधान में	क्रेडिट		16,000	
411—(क)	संचित मूल्यहास में	क्रेडिट		45,000	
432—(क)	प्राप्य के लिए संचित प्रावधान में	क्रेडिट		20,000	
310—(क)	नगरपालिका निधि में	क्रेडिट		50,000	

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

टिप्पण: चूंकि खाता शेष को लाइन दर लाइन विधि के तहत समाविष्ट किया जाता है, इसलिए खाता शेष को बिना शून्य करके शामिल किया जाता है जैसे विविध देनदार और संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान।

विलय के बाद अंतिम नगरपालिका/उपक्रम के वित्तीय विवरणों को अगले वर्ष के लिए प्रारंभिक तुलन-पत्र के रूप में माना जाएगा।

22.4 नकारात्मक नगरपालिका निधि खाता शेष

यदि विलय के तहत एक या एक से अधिक नगरपालिकाओं के नगरपालिका निधि खाते की शेष राशि, नकारात्मक है, तो ये नकारात्मक शेष राशि, व्यक्तिगत नगरपालिकाओं के खाता शेष को मुख्य नगरपालिका के नगरपालिका निधि खाते की शेष राशि में समाविष्ट करने पर समायोजित हो जाएगी।

इसके अलावा, 'सामान्य/नगरपालिका' निधि खाता अनुसूची को नगरपालिकाओं की देयताओं के तहत और वित्तीय विवरणों में एक अलग संबंधित मद के रूप में प्रकट किया जाएगा, भले ही इसमें शेष राशि का स्वरूप कुछ भी हो।

22.5 अंतर-नगरपालिका/उपक्रम संव्यवहार का समायोजन

अंतर-नगरपालिका/उपक्रम संव्यवहार, वे संव्यवहार होंगे जिनमें एक नगरपालिका की सेवाएं वस्तुएं अन्य नगरपालिका/उपक्रमों द्वारा प्राप्त की जाती हैं। अंतर नगरपालिका/उपक्रम संव्यवहार के उदाहरण इस प्रकार हैं:

- 'टाउन नगरपालिका' द्वारा 'विद्यालय बोर्डों और प्राथमिक शिक्षा समितियों' को जल की आपूर्ति
- स्थानीय निकायों/उपक्रमों के बीच ऋण और अग्रिम;
- स्थानीय निकायों/उपक्रमों के बीच ऋण और अग्रिम पर ब्याज;

अंतर नगरपालिका/उपक्रम संव्यवहार के संबंध में समायोजन प्रविष्टियाँ: अंतर नगरपालिका/उपक्रम शेष, यदि कोई हो, का पहले मिलान करना होगा। यदि कोई अंतर है, तो उसका समाधान करना होगा। शेष राशि का मिलान हो जाने के बाद, समायोजन के लिए मुख्य नगरपालिका/उपक्रम के खातों में पारित की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियों को निम्नलिखित उदाहरण के साथ समझाया गया है।

- विलय के अंतर्गत अन्य नगरपालिकाओं/उपक्रमों द्वारा मुख्य नगरपालिका/उपक्रम से प्राप्त 1,00,000/-₹ की ऋण राशि का समायोजन;
- मुख्य नगरपालिका/उपक्रम द्वारा अन्य नगरपालिकाओं/उपक्रमों से प्राप्य कुल 23,000 रुपये की राशि का समायोजन;
- मुख्य नगरपालिका/उपक्रम द्वारा अन्य नगरपालिकाओं/उपक्रमों को 10,000 रुपये की राशि के ऋण पर ब्याज का समायोजन।

अंतर नगरपालिकाओं/उपक्रम संव्यवहार के विलोपन हेतु

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
330-(क)	ऋण	डेबिट	1,00,000		बही खाता, बहीखाता ऋण का रजिस्टर, प्रावधानों का रजिस्टर
350-(क)	अन्य देयताएँ	डेबिट	23,000		
360-20-000-(ख)	ब्याज का प्रावधान	डेबिट	10,000		
460-(क)	ऋण और अग्रिम में	क्रेडिट		1,00,000	
431-(क)	विविध देनदारों में	क्रेडिट		23,000	
460-80-000-(ख)	प्राप्य ब्याज - ऋण और अग्रिम में	क्रेडिट		10,000	

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि निर्दिष्ट करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

भिन्न लेखांकन सिद्धांतों में भिन्नाएँ

यदि नगरपालिकाओं/उपक्रमों द्वारा अपनाए गए लेखांकन सिद्धांत भिन्न हैं, तो विलय के बाद एक समान लेखांकन सिद्धांतों को अपनाया जाना है। लेखांकन सिद्धांत में परिवर्तनों का प्रभाव, विलय किए गए खातों के पहले वर्ष में 'पूर्व अवधि और असाधारण मदें और लेखांकन सिद्धांतों में परिवर्तन' के रूप में रिपोर्ट किया जाएगा।

22.6 आंतरिक नियंत्रण

दो या दो से अधिक नगरपालिकाओं के विलय और उससे संबंधित संव्यवहार के संबंध में नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों का पालना किया जाएगा:

- विलय के तहत व्यक्तिगत नगरपालिकाओं/उपक्रमों के वित्तीय विवरणों के खाते के शेष को मुख्य नगरपालिका/उपक्रम के खाते में उनके शेष को समाविष्ट करने से पहले लेखा शाखा द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए।
- मुख्य नगरपालिका/उपक्रम के लेखा शाखा को नगरपालिकाओं/उपक्रमों के शेषों और अंतरों, यदि कोई हो, का मिलान करना चाहिए, और मुख्य नगरपालिका/उपक्रमों के खातों में शेषों को समाविष्ट करने से पहले उनका मिलान किए जाने और सुधार किए जाने के रूप में चिह्नित किया जाना है।
- सभी नगरपालिकाओं/उपक्रमों के संव्यवहार की पहचान की जाएगी और सुनिश्चित किया जाएगा कि इन्हें मुख्य नगरपालिका/उपक्रम के खातों में उचित रूप से समायोजित किया गया है।

अध्याय-23

परीक्षा और लेखा

23.1 प्रस्तावना

विशेष निधियों के खातों, यदि कोई हो, और तुलन पत्र सहित वित्तीय विवरणों में यथा निहित नगरपालिका खातों की, प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए वित्त विभाग में निदेशक, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा या उसके समकक्ष प्राधिकारी या वित्त विभाग में राज्य सरकार द्वारा नियुक्त लेखा परीक्षक द्वारा जांच और लेखापरीक्षा की जाएगी। इस खण्ड में यथा निर्धारित वार्षिक लेखा परीक्षा के अलावा, राज्य सरकार वित्त विभाग में निम्नलिखित लेखा परीक्षा के लिए किसी अन्य लेखा परीक्षकों को नियुक्त कर सकती है:

- (क) आंतरिक लेखापरीक्षा
- (ख) समवर्ती लेखापरीक्षा
- (ग) राज्य सरकार द्वारा आदेशित विशेष लेखा परीक्षा
- (घ) अनुदान लेखापरीक्षा
- (ङ) निष्पादन लेखापरीक्षा
- (च) सामाजिक लेखापरीक्षा
- (छ) कोई अन्य लेखा-परीक्षा

23.1.1 तथापि, सरकार निर्देश दे सकती है कि किसी निर्दिष्ट नगरपालिका के खातों की निदेशक, स्थानीय लेखा परीक्षा, हरियाणा की स्थापना में आसीन एक या एक से अधिक निवासी लेखा परीक्षकों द्वारा दिन-प्रतिदिन लेखा परीक्षा की जाए।

23.1.2 कानून नियमों और आदेशों के तहत सामान्य लेखापरीक्षा के अलावा, नीचे दिए गए वित्तीय औचित्य की सुविधा के संदर्भ में उच्च स्तरीय लेखापरीक्षा आयोजित की जाएगी:

- (i) प्रत्येक लोक अधिकारी को सरकारी राजस्व या अन्य सार्वजनिक निधियों से किए गए व्यय के संबंध में ऐसी सतर्कता बरतनी चाहिए जो एक सामान्य विवेकशील व्यक्ति अपने स्वयं की धनराशि के व्यय के संबंध में बरतता है।
- (ii) आबंटित राजस्व की प्रतिभूति पर उधार ली गई धनराशि केवल उन्हीं मदों पर खर्च की जानी चाहिए, जिनके लिए अधिनियम के तहत बनाए गए नियमों के अनुसार धनराशि उधार ली जा सकती है। यदि धनराशि का उपयोग उन कार्यों में किया जाता है जो उत्पादक नहीं हैं, तो ऋण के परिशोधन की व्यवस्था की जानी चाहिए।
- (iii) किसी भी प्राधिकारी को ऐसे आदेश पारित करने के लिए व्यय स्वीकृत करने की अपनी शक्तियों का प्रयोग नहीं करना चाहिए जो सीधे उसके स्वयं के लाभ के लिए हो।
- (iv) लोक निधियों के सरकारी राजस्व का उपयोग किसी विशेष व्यक्ति या समुदाय के वर्ग के लाभ के लिए नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि:—
 - शामिल व्यय की राशि महत्वपूर्ण न हो, या
 - राशि के लिए दावा किसी न्यायालय द्वारा लागू न किया गया हो, या
 - व्यय मान्यताप्राप्त नीति या रीति के अनुसरण में न है।

23.1.3 नगरपालिका, सरकार की नगरपालिका के खातों की लेखा परीक्षा में लगाए लेखा परीक्षकों की संख्या के अनुसार गणना की गई लेखापरीक्षा फीस का भुगतान करेगी।

23.1.4 उप-खण्ड (2) के प्रावधानों के तहत देय लेखा-परीक्षा फीस का भुगतान लेखा परीक्षा करने वाले लेखा परीक्षकों की मांग पर बैंक द्वारा किए गए नगरपालिका निधि से बुक ट्रांसफर के माध्यम से किया जाएगा।

‘तथापि, राज्य सरकार यह निर्देश दे सकती है कि किसी निर्दिष्ट समिति के खातों का निदेशक, स्थानीय लेखा परीक्षा, हरियाणा की स्थापना पर एक या अधिक निवासी लेखा परीक्षकों द्वारा दिन-प्रतिदिन के आधार पर लेखा परीक्षा की जाए।’

टिप्पणः— जिस नगरपालिका में निवासी लेखा परीक्षा योजनाएं संचालित हैं, वहां नगरपालिका को निदेशक, स्थानीय लेखा परीक्षा, हरियाणा द्वारा निर्धारित और सूचित लेखा परीक्षा शुल्क के रूप में लेखा परीक्षा कर्मचारियों की स्थापना की लागत या ऐसी छोटी राशि का भुगतान करना होगा, जैसा कि सरकार निर्धारित कर सकती है।

- 23.1.5 नगरपालिका, लेखा-परीक्षा के समय, ऐसे सभी खाते, रजिस्टर, दस्तावेज और कागजात प्रस्तुत करेगी, जो लेखा-परीक्षा के प्रयोजन के लिए लेखा परीक्षक अधिकारी द्वारा मांगे जाएं।
- 23.1.6 लेखा परीक्षक अधिकारी को छूट रहेगी कि वह सार्वजनिक नोटिस से या अन्यथा रूप में जनसाधारण जनता को अपनी लेखा-परीक्षा में सहायता करने के लिए नगरपालिका के कर्मचारियों द्वारा नगरपालिका को भुगतान की गई धनराशियों की पावती की जारी रसीदें, पास या अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए कह सके।
- 23.1.7 अपने खातों की प्रत्येक लेखा परीक्षा के बाद, नगरपालिका लेखा परीक्षक अधिकारियों द्वारा भेजे गए आपत्ति विवरण, लेखा परीक्षा मांगो और लेखा-परीक्षा नोट पर तुरंत कार्रवाई करेगी और जितनी जल्दी हो सके, आपत्तियों और दिए गए सुझावों पर की जाने वाली कार्रवाई पर निर्णय लेगी। इस प्रकार की गई कार्रवाई को लेखा-परीक्षा नोट की अंतरापत्रित (इंटरलीव्ड) प्रति पर दर्शाया जाएगा, और लेखा परीक्षा नोट की ऐसी प्रति की एक प्रति निरीक्षण अधिकारियों की जानकारी के लिए उनके अगले दौर पर प्रस्तुत की जाएगी, एक प्रति आयुक्त या जिला नगर आयुक्त, जैसी भी स्थिति हो, के माध्यम से निदेशक, स्थानीय लेखापरीक्षा, हरियाणा और निदेशक, शहरी स्थानीय निकाय को प्रेषित की जाएगी।
- 23.1.8 नगरपालिका लेखा परीक्षा नोट पर तुरंत कार्रवाई करेगी। इसकी प्राप्ति के एक महीने के भीतर, लेखा परीक्षक द्वारा की गई आपत्तियों और सुझावों पर विचार करने और उनके संबंध में की जाने वाली कार्रवाई पर निर्णय लेने के लिए नगरपालिका की एक विशेष बैठक बुलाई जाएगी। इस प्रकार लिए गए निर्णय एक इंटरलीव्ड कॉपी पर दर्शाए जाने चाहिए जिसे लेखा-परीक्षा नोट की प्राप्ति की तिथि से तीन महीने के भीतर निदेशक, स्थानीय लेखा-परीक्षा, हरियाणा को भेजा जाएगा। दो अतिरिक्त प्रतियों के साथ एक प्रति, एक ही समय में, जिला नगर आयुक्त और निदेशक, शहरी स्थानीय निकाय को भेजी जाएगी। वही एक प्रति नगरपालिका के कार्यालय में रखी जानी चाहिए, जिसे निरीक्षण अधिकारियों के अगले दौर पर उनके सामने रखा जाएगा। इस प्रकार नियुक्त लेखा परीक्षक, खातों की लेखा-परीक्षा पूरी होने पर, नगरपालिका के वित्तीय विवरणों पर एक रिपोर्ट जारी करेगा। तुलन-पत्र, आय और व्यय विवरण, प्राप्तियां और भुगतान विवरण और नकदी प्रवाह विवरण पर निदेशक, स्थानीय लेखा-परीक्षा, हरियाणा की रिपोर्ट नगरपालिका के प्राधिकारी (संबंधित अधिनियम के अनुसार यथा आवश्यक) को संबोधित की जाएगी, जिसकी एक प्रति कार्यकारी अधिकारी को अर्पित की जाएगी। कार्यपालक पदाधिकारी को निदेशक, स्थानीय लेखा-परीक्षा, हरियाणा की रिपोर्ट में निम्नलिखित उल्लेख होगा:
- 23.1.9 क्या उसने वे सभी जानकारी और स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिए हैं जो उसकी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार उसके लेखा-परीक्षा के प्रयोजनों के लिए आवश्यक थे;
- 23.1.10 क्या उनकी राय में, उन बहियों की उनकी जांच से जहां तक ऐसा प्रतीत होता है, प्राधिकारी (जैसा कि प्रासंगिक अधिनियम द्वारा आवश्यक है), हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, 2025 और किन्हीं अन्य शर्तों द्वारा यथा अपेक्षित उचित बही खाते नगरपालिका द्वारा रखे गए हैं;
- 23.1.11 क्या रिपोर्ट में शामिल नगरपालिका की तुलन-पत्र, आय और व्यय विवरण, प्राप्तियां और भुगतान विवरण और नकदी प्रवाह विवरण खाता बही के अनुरूप हैं;
- 23.1.12 क्या उचित आंतरिक नियंत्रणों का पालन किया गया है;
- 23.1.13 क्या सभी भुगतान विधि के अनुसार किए गए हैं;
- 23.1.14 क्या कोई कमी या हानि किसी व्यक्ति की घोर लापरवाही या कदाचार के कारण हुई प्रतीत होती है (यदि हां, तो हानि की मात्रा निर्धारित की जानी चाहिए);
- 23.1.15 क्या किसी व्यक्ति द्वारा नगरपालिका के लिए और उसकी ओर से प्राप्त की गई कोई राशि, जिसे नगरपालिका के खाते में लाया जाना चाहिए था, उक्त खाते में लाई गई है; और

- 23.1.16 क्या खातों की लेखापरीक्षा के दौरान उसके द्वारा ऊपर उल्लिखित को छोड़कर कोई महत्वपूर्ण अनौचित्य या अनियमितता देखी गई है।
- 23.1.17 जहाँ उपरोक्त पैरा में संदर्भित किसी भी मामले का प्रतिकूल या शर्त के साथ उत्तर दिया जाता है, तो लेखा परीक्षक की रिपोर्ट में इसका कारण और यदि संभव हो, तो अतिरिक्त स्पष्टीकरण दिया जाएगा और सांख्यिकीय प्रभाव बताया जाएगा।

23.2 नगरपालिका लेखा परीक्षक की रिपोर्ट का अनुलग्नक

उपरोक्त लेखा परीक्षा रिपोर्ट के अलावा, निदेशक, स्थानीय लेखा-परीक्षा, हरियाणा, लेखा शाखा से सत्यापन के बाद, लेखा-परीक्षा रिपोर्ट के अनुलग्नक में निम्नलिखित मामलों के संबंध में टिप्पणी करेंगे:

- 23.2.1 क्या नगरपालिका द्वारा किए गए सभी व्यय, स्वीकृत बजट में उचित प्रावधान द्वारा अधिकृत हैं, चाहे वे मूल रूप से किए गए हों या बाद में किए गए हो?
- 23.2.2 क्या नगरपालिका को देय और प्राप्त सभी राशि निर्धारित समय सीमा के भीतर खाते में ला दी गई है?
- 23.2.3 क्या सभी संव्यवहार (आय, व्यय, परिसंपत्ति और देनदारियां) सही ढंग से वर्गीकृत हैं?
- 23.2.4 क्या सभी कार्यों और अन्य व्ययों के बिलों के संबंध में उनके समर्थन में उचित प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए गए हैं और क्या सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना स्वीकृत योजनाओं और अनुमानों से हटकर कोई कार्य नहीं किया गया है?
- 23.2.5 क्या विशिष्ट अनुदान के रूप में प्राप्त राशि का उपयोग, अनुदान स्वीकृति आदेश में बताए गए प्रयोजनों के लिए किया गया है?
- 23.2.6 क्या विशेष निधि, संगत विधि के प्रावधानों के अनुसार बनाई गई है और क्या विशेष निधि का उपयोग उन प्रयोजनों के लिए किया गया है जिनके लिए इस बनाया गया है?
- 23.2.7 क्या नगरपालिका मात्रात्मक विवरण और स्थायी परिसंपत्तियों की स्थिति सहित पूर्ण विवरण दिखाने वाले उचित रिकॉर्ड बनाए रख रही है; क्या इन स्थायी परिसंपत्तियां को उचित अंतराल पर प्रबंधन द्वारा भौतिक रूप से सत्यापित किया गया है; क्या इस तरह के सत्यापन पर कोई महत्वपूर्ण विसंगतियां देखी गईं और यदि हां, तो क्या उन्हें खाता बाहियों में उचित तरीके से निपटाया गया है?
- 23.2.8 क्या नगरपालिका द्वारा भण्डारों के संबंध में उचित अंतराल पर भौतिक सत्यापन किया गया है?
- 23.2.9 क्या नगरपालिका द्वारा भण्डारों के भौतिक सत्यापन की अपनाई गई प्रक्रियाएँ उचित और पर्याप्त हैं? यदि नहीं, तो ऐसी प्रक्रियाओं में अपर्याप्तता की सूचना दी जानी चाहिए;
- 23.2.10 क्या बही रिकॉर्ड के मिलान में भण्डारों के भौतिक सत्यापन पर कोई महत्वपूर्ण विसंगतियां देखी गई हैं, और यदि हां, तो क्या उन्हें बही खातों में उचित रूप से निपटाया गया है?
- 23.2.11 क्या भण्डारों का मूल्यांकन, हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, 2025 में निर्धारित लेखांकन सिद्धांतों के अनुसार है? क्या भण्डारों के मूल्यांकन का आधार पिछले वर्ष जैसा ही है? यदि मूल्यांकन के आधार पर कोई भिन्नता है, तो ऐसी भिन्नता का प्रभाव, यदि महत्वपूर्ण हो, सूचित किया जाना चाहिए;
- 23.2.12 क्या जिन पक्षकारों को नगरपालिका द्वारा ऋण या ऋण के रूप में अग्रिम राशि दी गई है, ये निर्धारित मूल राशि चुका रहे हैं और ब्याज का भुगतान भी नियमित कर रहे हैं और यदि नहीं, तो क्या मूलधन और ब्याज की वसूली हेतु नगरपालिका द्वारा उचित कदम उठाए गए हैं?
- 23.2.13 क्या घटकों, संयंत्र और मशीनरी, उपकरण और अन्य परिसंपत्तियों सहित भण्डारों की खरीद के लिए पर्याप्त आंतरिक नियंत्रण प्रक्रिया मौजूद है?
- 23.2.14 क्या किसी भी अनुपयोगी या क्षतिग्रस्त भण्डारों की पहचान करने के लिए उचित प्रक्रियाएं मौजूद हैं और क्या इस संबंध में हानियां, यदि कोई हो, के लिए खातों में प्रावधान किया गया है?
- 23.2.15 क्या नगरपालिका भविष्य निधि बकाया और व्यवसाय कर को उचित प्राधिकारियों के पास जमा करने में नियमित है और यदि नहीं, तो बकाया की सीमा;
- 23.2.16 क्या नगरपालिका स्रोत पर कर कटौती (आयकर और कार्य अनुबंध कर) और अन्य वैधानिक बकाया जमा करने में नियमित है, और यदि नहीं, तो ऐसी देरी का स्वरूप और कारण और जमा नहीं की गई राशि;
- 23.2.17 क्या कोई व्यक्तिगत व्यय राजस्व खाते से वसूला गया है; यदि हां, तो तत्संबंधी ब्योरा क्या है?

निदेशक, स्थानीय लेखापरीक्षा, हरियाणा की रिपोर्ट विशिष्ट रूप से किसी अन्य ऐसे मामले पर भी रिपोर्ट करेगी जिसे सरकार, नगरपालिका और/या प्राधिकारी (संबंधित अधिनियम के अनुसार) के लिए विशेष रूप से लेखापरीक्षा के एक भाग के रूप में शामिल किया जाना अपेक्षित था।

23.3 आवधिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट/प्रमाणपत्र

प्रत्येक अवधि के अंत में, निदेशक, स्थानीय लेखा-परीक्षा, हरियाणा, नगर निगम, आयुक्त/जिला नगर आयुक्त को त्रैमासिक कवरेज पर एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत कर सकते हैं। प्रमाणपत्र का सुझाया गया प्ररूप इस प्रकार हो सकता है: "प्रमाणित किया जाता है कि से तक के खाती की लेखा-परीक्षा मेरे द्वारा की गई है और निम्नलिखित मदों को छोड़कर उन्हें सही पाया गया है।

आवधिक प्रमाणपत्र/रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय, निदेशक, स्थानीय लेखा परीक्षा, हरियाणा कम से कम निम्नलिखित को सत्यापित करेंगे।

- 23.3.1 क्या मूल प्रविष्टि की बाहियों में प्रविष्टियों को संबंधित खाता बही में सही ढंग से चढ़ाया गया है।
- 23.3.2 क्या हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, नियम 2025/अन्य लागू विनियमों में निर्धारित सभी खाता बहिया और अनुपूरक रजिस्टर नगरपालिका द्वारा ठीक से बनाए रखे गए हैं;
- 23.3.3 क्या त्रैमासिक वित्तीय विवरण खाता बहियों में वास्तविक प्रविष्टियों के आधार पर संकलित किए गए हैं;
- 23.3.4 क्या निर्धारित अवधि-समाप्ति और समाधान प्रक्रियाएं पूरी की गई हैं।
- 23.3.5 क्या बैंक मिलान विवरण तैयार किए गए हैं और उपयुक्त हैं।
- 23.3.6 क्या सरकार से प्राप्त सभी अनुदानों को विभिन्न खातों में उचित प्रविष्टियों के साथ सकल मूल्य पर दर्ज किया गया है।

23.4 अनुपूरक/परीक्षण लेखापरीक्षा

राज्य, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को अपने अधिनियम के अधीन या तकनीकी मार्गदर्शन और पर्यवेक्षण व्यवस्था के तहत परीक्षण लेखा परीक्षा करने का अधिकार दे सकते हैं। नियंत्रक और महालेखापरीक्षक (सी एंड एजी) द्वारा तैयार लेखा-परीक्षा रिपोर्ट को नगरपालिका के समक्ष भी रखा जाएगा।

23.5 बाहरी एजेंसियों द्वारा लेखापरीक्षा

उपरोक्त लेखा-परीक्षा के अलावा, विशिष्ट ऋण निधियों, अनुदानों आदि के खातों की लेखा परीक्षा उन एजेंसियों के लेखा परीक्षकों द्वारा की जाती रहेगी, जिन्होंने अनुदान, ऋण आदि उसी तरीके से दिए हैं, जैसा कि वर्तमान में किया जा रहा है। लेखा परीक्षा फीस, यदि कोई हो, संबंधित अनुदान से ली जानी चाहिए।

23.6 अतिरिक्त लेखापरीक्षा

निदेशक, स्थानीय लेखा परीक्षा, हरियाणा द्वारा लेखा परीक्षा के अलावा, शहरी स्थानीय निकाय विभाग में सरकार अतिरिक्त रूप से निम्नलिखित परिस्थितियों में नगरपालिकाओं के खातों की लेखा-परीक्षा करवा सकती है:

- आंतरिक लेखापरीक्षा
- समवर्ती लेखापरीक्षा
- राज्य सरकार द्वारा आदेश दी गई विशेष लेखा परीक्षा।

राज्य सरकार उन दिशानिर्देशों को भी परिभाषित कर सकती है जिनके तहत ये लेखा-परीक्षा की जानी है। जब भी राजस्व संग्रहण 25 करोड़ रुपये से अधिक हो, तो आंतरिक लेखापरीक्षा की जा सकती है और राजस्व संग्रहण 100 करोड़ रुपये से अधिक होने पर समवर्ती लेखा-परीक्षा की जा सकती है।

यह सुनिश्चित करने के लिए इन विशेष लेखा-परीक्षा की आवश्यकता हो सकती है कि नगरपालिकाओं के खाते और वित्तीय विवरण, हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, 2025 के प्रावधानों और लागू विधि के अन्य सुसंगत प्रावधानों के अनुसार या उन प्रयोजनों के लिए तैयार किए गए हैं, जिनका सरकार द्वारा लेखा-परीक्षा का आदेश दिया गया है।

23.7 गबन:-

- 23.7.1 जब भी नगरपालिका की धनराशि या संपत्ति के गबन का पता चलता है, तो तुरंत मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा जांच शुरू की जाएगी और उसके साथ गबन के तथ्य की तुरंत रिपोर्ट निदेशक, स्थानीय शहरी निकाय, हरियाणा को की जाएगी, तो यदि यह उचित समझे निदेशक, स्थानीय लेखा परीक्षा, हरियाणा के माध्यम से मामले की जांच करवा सकते हैं 1000/- रुपये से अधिक के गबन से जुड़े मामले निदेशक, स्थानीय लेखा परीक्षा, हरियाणा द्वारा मामले की जांच करने और इस बात से संतुष्ट होने के बाद कि प्रथम दृष्टया गबन का मामला मौजूद है, पुलिस को सूचना दी जाएगी।

- 23.7.2 किसी भी परिस्थिति में, जब भी, गबन या धनराशि या संपत्ति के धोखाधड़ी वाली हानियों से जुड़ी अनियमितता का पता चलता है, तो मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा एक रिपोर्ट निदेशक, स्थानीय निकाय, हरियाणा को जिला नगर आयुक्त के माध्यम से भेजी जाएगी।

अध्याय-24

विशेष निधि

24.1 प्रस्तावना

नगरपालिका, सुसंगत परिनियमों के अनुसार, परिनियमों में उल्लिखित किसी भी प्रयोजन के लिए विशेष निधि का गठन कर सकती है। ये परिनियम उस रीति को विहित कर सकते हैं जिसमें ऐसी निधियों का गठन और निपटान किया जाएगा।

24.2 विशेष निधि के निर्माण का प्रयोजन:

उन्हीं उद्देश्यों, जिनके लिए नगरपालिका निधि से अलग से धनराशि आबंटित करना या नगरपालिका की विशिष्ट प्राप्तियों का कतिपय प्रतिशत निर्धारित करना आवश्यक समझा जाएगा, उनके लिए विशेष निधि बनाई जाएगी। एक अलग खाता बनाया जाएगा और विशिष्ट प्रयोजन के लिए एकत्र की गई सभी धनराशियों को विशेष निधि खाते में अंतरित कर दिया जाएगा। विशिष्ट प्रयोजन के लिए किए गए सभी व्यय संबंधित निधि खातों से डेबिट किए जाएंगे।

24.3 लेखांकन सिद्धांत

निम्नलिखित लेखांकन सिद्धांत विशेष निधि से संबंधित संव्यवार को लेखबद्ध करने, लेखांकन करने और प्रकटन को शासित करेंगे:

- (क) विशेष निधियों को उसके निर्माण पर देयता के रूप में माना जाएगा।
- (ख) विशेष निधि से किए गए निवेश पर आय को मान्यता दी जाएगी और जब भी आय संचित की जाएगी, उसे विशेष निधि में क्रेडिट किया जाएगा। विशेष निधि से किए गए निवेश के विक्रय से उत्पन्न होने वाले लाम/हानि, यदि कोई हो, को मान्यता दी जाएगी और विशेष निधि खाते में जमा/डेबिट किया जाएगा।
- (ग) राजस्व स्वरूप का कोई भी व्यय, जो विशेष रूप से उस योजना/परियोजना पर किया जाता है, जिसके लिए एक विशेष निधि बनाई गई है, उस विशेष निधि से वसूला जाएगा।
- (घ) विशेष निधि से किसी स्थायी परिसंपत्ति का निर्माण और/या स्थाई परिसंपत्ति के अधिग्रहण पूरा होने पर, ऐसी स्थायी परिसंपत्ति की लागत के बराबर राशि संबंधित विशेष निधि से विशेष निधि (उपयोग की गई) में अंतरित कर दी जाएगी।

24.4 निधियों का सृजन

विशेष निधि, नगरपालिका निधि से विनियोग के रूप में सृजित की जाती है। प्रत्येक विशेष निधि को एक अलग बैंक खाते द्वारा दर्शाया जाएगा। निधि के निर्माण पर, धनराशि मुख्य बैंक खाते से विशेष निधि बैंक खाते में अंतरित की जाएगी। लेखा शाखा प्ररूप एसएफ-1 में एक विशेष निधि रजिस्टर बनाए रखेगी जहां सृजित प्रत्येक निधि, प्रत्येक निधि के संबंध में किए गए व्यय आदि का विवरण अलग से दर्ज किया जाएगा।

- (क) विशेष निधि के निर्माण पर:- लेखा शाखा विशेष निधि रजिस्टर में निधि के निर्माण को मंजूरी देने वाले आदेश का विवरण दर्ज करेगी और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
310-10-000-(क) 311-(क)	नगरपालिका निधि विशेष निधि में *	डेबिट क्रेडिट	10,00,000	10,00,000	बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर

* विशेष निधि का नाम विनिर्दिष्ट करें,

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

- (ख) निर्धारित संग्रहण से विशेष निधि में अंशदान को लेखवद्ध करना नगरपालिका के निर्णय के अनुसार, लेखा शाखा राजस्व के रूप में हिसाब में लिए गए निर्धारित संग्रहण को विशेष निधि में अंतरित कर देगी। इन राशियों को विशेष निधि में अंतरित करने के लिए लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
290—(क) 311—(क)	— निधि में अंतरित — विशेष निधि में	डेबिट क्रेडिट	10,00,000	10,00,000	बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर

(क) यथा लागू लघु खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

- (ग) नामित विशेष निधि बैंक खाते में धनराशि के अंतरण को लेखवद्ध करना:— एक अलग बैंक खाते में धनराशि अंतरित करने के लिए, लेखा शाखा मुख्य बैंक खाते से विशेष निधि बैंक खाते में राशि अंतरित करेगी और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450—41—(क) 450—21—000—02	नामित बैंक खाता बैंक खाते में *	डेबिट क्रेडिट	1,00,000	1,00,000	रोकड़बही और विशेष निधि रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

टिप्पण: विशेष निधियों के लिए एक अलग रोकड़ बही रखी जाएगी।

- (क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।
- (घ) कल्याण निधि के निर्माण पर: सुसंगत अधिनियम के अनुसार, नगरपालिका द्वारा अधिगृहीत या स्थापित परिवहन उपक्रम के अधिशेष की राशि को अधिनियम में उपबंधित नियमों के तहत गठित कल्याण निधि में क्रेडिट करने के लिए नगरपालिका निधि में अंतरित किया जा सकता है। परिवहन उपक्रम से अंशदान प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450—41—000—(क) 311—(क)	नामित बैंक खाता * कल्याण निधि में	डेबिट क्रेडिट	25,000	25,000	रोकड़बही और विशेष निधि रोकड़ बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

- (ड) विशेष निधि का संग्रहण अन्य संग्रहणों के साथ किया जाएगा। उदाहरण के लिए, नगरपालिका संपत्ति कर के साथ वृक्ष प्राधिकार उपकर भी एकत्र कर सकती है। ऐसे मामलों में लेखांकन प्रकटन रीति नीचे वर्णित है।
- (च) हर महीने के अंत में, लेखा शाखा संपत्ति और अन्य करों के साथ एकत्रित वृक्ष प्राधिकार उपकर से संबंधित संव्यवहार की भी पहचान करेगा, जिसके संबंध में लेखांकन प्रक्रिया संपत्ति और अन्य करों के अध्याय में वर्णित की गई है। लेखा शाखा नगरपालिका निधि से इस प्रकार एकत्रित उपकर की राशि को वृक्ष प्राधिकार निधि में अंतरित करेगी। इसके अलावा, धनराशि मुख्य बैंक खाते से वृक्ष प्राधिकार निधि बैंक खाते में अंतरित की जाएगी।

24.5 विकास निधि:

विकास प्रभार के संबंध में, एकत्रित धनराशि विकास निधि में अंतरित की जाएगी। इसके अलावा, एकत्र किए गए विकास प्रभार के बराबर धनराशि मुख्य बैंक खाते से विकास निधि बैंक खाते में अंतरित की जाएगी। संव्यवहार की पहचान करने और सृजित की जाने वाली विभिन्न अन्य विशेष निधियों से संबंधित नामित बैंक खाते में समतुल्य राशि अंतरित करने के लिए इसी तरह की प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

24.6 निधियों का उपयोग

विशेष निधियों का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया जाएगा, जिसके लिए वे सृजित की गई हैं। उपगत व्यय या तो राजस्व या पूंजीगत व्यय हो सकता है। पालन की जाने वाली लेखांकन प्रक्रिया नीचे वर्णित है।

राजस्व व्यय हेतु विशेष निधि का उपयोग

- (क) विशेष निधि के तहत किए गए राजस्व व्यय के संबंध में अपनाई जाने वाली लेखांकन प्रक्रिया वही होगी जो मरम्मत और रखरखाव व्यय के लिए नगरपालिका कार्यों के अध्याय खरीदे गए भण्डारों के लिए भण्डार भाग में वर्णित है और अन्य राजस्व व्यय के लिए अन्य राजस्व व्यय भाग में वर्णित है।
- (ख) विशेष निधि के संबंध में संविदाकार/आपूर्तिकर्ता को अग्रिम भुगतान:—
किसी विशेष निधि के तहत कार्यान्वित की जाने वाली किसी परियोजना/योजना के संबंध में आपूर्तिकर्ता/संविदाकार को दिया जाने वाला कोई भी अग्रिम केवल नामित विशेष निधि बैंक खाते से भुगतानयोग्य होगा, मुख्य बैंक खाते से नहीं।
- (ग) संविदाकार/आपूर्तिकर्ता से बिल की प्राप्ति पर देयता को लेखबद्ध करना: आपूर्ति की गई सामग्री या प्रदान की गई सेवाओं या निष्पादित कार्यों के संबंध में, प्रक्रियाबद्ध प्रस्तुत बिल की प्राप्ति पर, जो राजस्व स्वरूप का है, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
311—(क) 350—10—000—(ख)	विशेष निधि विशेष निधि के तहत भुगतान में	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	बही खाता, खाताबही और अनुदान रजिस्टर

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

(घ) संविदाकार/आपूर्तिकर्ता के बिल से कटौती को लेखबद्ध करना :—

यदि प्रतिभूति या राज्य सरकार की ओर से कोई कर या संविदाकार/आपूर्तिकर्ता को प्रदान किए गए अग्रिम की कटौती की जाती है या प्रक्रियाबद्ध प्रस्तुत बिल से कोई अन्य कटौती की जाती है, तो भुगतानयोग्य राशि को कटौती की सीमा तक कम कर दिया जाएगा और लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क)	लेनदारों-विशिष्ट अनुदानों के तहत देय	डेबिट	4,000		बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर
340-10-000-(क)	संविदाओं से प्रतिभूति जमा विशेष निधि जमा में	क्रेडिट		1,000	
350-20-000-(क)	टीडीएस विशेष निधि में	क्रेडिट		500	
350-20-000-(क)	निर्माण कार्य संविदाकारों को विशेष निधि में	क्रेडिट		1,000	
460-40-000-(क)	आपूर्तिकर्ता को अग्रिम और संविदाकार विशेष निधि में	क्रेडिट		1,500	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

(ड.) संविदाकार/आपूर्तिकर्ता के भुगतान को लेखबद्ध करना:-

ऐसे भुगतान केवल उस विशेष निधि के लिए रखे गए बैंक खाते से ही किए जाएंगे। भुगतान पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क)	विशेष निधि के तहत देय	डेबिट	6,000		विशेष निधि रोकड़ बही, विशेष निधि रजिस्टर और खाता बही
450-41-000-(क)	नामित बैंक खाते में *	क्रेडिट		6,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

(च) की गई कटौतियों के लिए भुगतान को लेखबद्ध करना:-

की गई कटौतियों का भुगतान भी संबंधित नामित विशेष निधि बैंक खाते से किया जाएगा। कटौती के भुगतान पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-20-000-(क)	टीडीएस-विशेष निधि निर्माण कार्य	डेबिट	500		विशेष निधि रोकड़ बही, विशेष निधि रजिस्टर और खाता बही
450-41-000-(क)	अनुबंध कर-विशेष निधि नामित बैंक खाते में *	क्रेडिट		500	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

(छ) सामान्य भंडार के उपयोग पर नामित विशेष निधि बैंक खाते से मुख्य बैंक खाते में धनराशि के अंतरण को लेखबद्ध करना:-

विशेष निधि के प्रयोजन के लिए उपयोग की जाने वाली सामान्य भंडार के बराबर राशि किसी भी सामान्य भंडार को जारी करने से पहले विशेष निधि बैंक खाते से मुख्य बैंक खाते में अंतरित की जाएगी। लेखा शाखा विशेष निधि रजिस्टर (प्ररूप एसएफ-1) को अद्यतन करेगी और निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-01 450-41-000-(क)	मुख्य बैंक खाता ** नामित बैंक खाते में *	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

(ज) विशेष निधियों के लिए सामान्य भंडारों के उपयोग को लेखबद्ध करना :-

उपभोग किए गए सामान्य भण्डारों के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
311-(क) 430-10-000-(ख)	विशेष निधि * भंडार की खरीद के लिए	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर

*विशेष निधि का नाम विनिर्दिष्ट करें:-

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

24.7 संविदाकारी/आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान किया गया अग्रिम

जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है, किसी भी विशेष निधि के तहत निष्पादित किसी भी कार्य या सेवाओं या सामग्रियों के संबंध में संविदाकार/आपूर्तिकर्ता को भुगतानयोग्य किसी भी अग्रिम का भुगतान नामित विशेष निधि बैंक खाते से किया जाएगा।

(क) प्रदान किए गए अग्रिम से कर कटौती, यदि कोई हो, को लेखबद्ध करना:- मान लीजिए कि किसी संविदाकार को 10,000/- रुपये की अग्रिम राशि दी गई है। आय कर के नाम पर 500/- रुपये कट जाते हैं, कटौती पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
460-40-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों के लिए अग्रिम-विशेष निधि	डेबिट	10,000		बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर
350-20-000-(क)	टीडीएस-विशेष निधि में	क्रेडिट		500	
350-00-000-(क)	संविदाकार अग्रिम नियंत्रण खाता निधि में	क्रेडिट		9,500	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्ट करें।

(ख) अग्रिम के भुगतान को लेखबद्ध करना:— नामित विशेष निधि बैंक खाते से शेष अग्रिम के भुगतान पर, अर्थात् 9500 रुपए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:—

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
460-40-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों के लिए अग्रिम-विशेष निधि	डेबिट	9,500		विशेष निधि रोकड़ बही, खाताबही और रजिस्टर
450-41-000-(क)	नामित बैंक खाते में *	क्रेडिट		9,500	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्ट करें।

24.8 अग्रिम जमा धनराशि

(क) विशेष निधि के तहत निष्पादित किसी भी संविदा के संबंध में अग्रिम जमा धनराशि के कारण प्राप्त या भुगतान की गई कोई भी राशि संबंधित नामित विशेष निधि बैंक खाते में जमा की जाएगी या इससे प्रतिदाय किया जाएगा।

(ख) अग्रिम जमा धनराशि की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:— अग्रिम जमा धनराशि की प्राप्ति पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-41-000-(क)	नामित बैंक खाता *	डेबिट	1,000		विशेष निधि रोकड़ बही
340-10-000-(क)	संविदाकार से अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) विशेष निधि जमा करने में	क्रेडिट		1,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाला शीर्ष प्रविष्ट करें।

(ग) अग्रिम जमा धनराशि को लेखबद्ध करना असफल बीलीदाता की अग्रिम जमा धनराशि पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क)	संविदाकारों से जमा-अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) विशेष निधि	डेबिट	900		विशेष निधि रोकड़ बही, खाता बही और विशेष निधि रजिस्टर
450-41-000-(क)	नामित विशेष निधि बैंक खाते में *	क्रेडिट		900	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्ट करें।

- (घ) अग्रिम जमा धनराशि को प्रतिभूति जमा में परिवर्तित करना:— सफल बोलीदाता की अग्रिम जमा धनराशि को उसके द्वारा भुगतानयोग्य प्रतिभूति जमा में परिवर्तित करने के लिए संबंधित विभाग से सूचना प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:—

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क)	संविदाकारों से जमा-अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) विशेष निधि	डेबिट	900		विशेष निधि रोकड़ बही, विशेष निधि रजिस्टर और खाता बही
340-10-000-(क)	प्रतिभूति जमा राशि विशेष निधि जमा में	क्रेडिट		900	

(क) जैसा लागू हो, विस्तृत खाता शीर्ष निर्दिष्ट करें।

24.9 प्रतिभूति जमा:—

विशेष निधि के तहत निष्पादित किसी भी संविदा के संबंध में प्रतिभूति जमा के कारण प्राप्त/भुगतान की गई कोई भी राशि संबंधित नामित विशेष निधि बैंक खाते में जमा की जाएगी या उसी से उसका प्रतिदाय किया जाएगा। इसके लिए अपनाई जाने वाली लेखांकन प्रक्रिया का वर्णन नगरपालिका कार्यों के अध्याय 19 में किया गया है, जिसे देखा जा सकता है।

- (क) प्रतिभूति जमा की प्राप्ति को लेखबद्ध करना: प्रतिभूति जमा की प्राप्ति पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-41-000-(क)	नामित बैंक खाता *	डेबिट	5,000		विशेष निधि रोकड़ बही, विशेष निधि रजिस्टर और खाता बही
340-10-000-(क)	संविदाकारों से जमा अग्रिम – प्रतिभूति जमा विशेष निधि में	क्रेडिट		5,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू जैसा लागू हो, विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

- (ख) प्रतिभूति जमा के प्रतिदाय को लेखबद्ध करना:— प्रतिभूति जमा के प्रतिदाय पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:—

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क)	संविदाकारों से जमा प्रतिभूति जमा विशेष निधि	डेबिट	6,000		विशेष निधि रोकड़ बही, विशेष निधि रजिस्टर और खाता बही
450-41-000-(क)	नामित विशेष निधि बैंक खाते में *	क्रेडिट		6,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि निर्दिष्ट करें।

24.10 पूंजीगत व्यय के लिए विशेष निधि का उपयोग

निम्नलिखित के लिए दर्ज की जाने वाली लेखांकन प्रक्रियाएँ और प्रविष्टियाँ:-

- संविदाकार/आपूर्तिकर्ता को दिया गया अग्रिम,
 - संविदाकार/आपूर्तिकर्ता को दी गई अग्रिम राशि की वसूली,
 - बोलीदाताओं से अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) की प्राप्ति और असफल बोलीदाताओं को इसका प्रतिदाय;
 - सफल बोलीदाता की अग्रिम जमा धनराशि को प्रतिभूति जमा में परिवर्तित करना;
 - संविदाकार/आपूर्तिकर्ता से प्राप्त प्रतिभूति जमा,
 - संविदाकार/आपूर्तिकर्ता के बिल से काटा गया प्रतिभूति जमा,
 - प्रतिभूति जमा का प्रतिदाय,
 - संविदाकार/आपूर्तिकर्ता के बिल से कर की कटौती,
 - संबंधित प्राधिकारियों आदि द्वारा कटौती की गई राशि का भुगतान ऊपर दिए गए अनुभाग "राजस्व व्यय के लिए विशेष निधि का उपयोग" में वर्णित अनुसार होगा।
- (क) चालू पूंजीगत कार्यों के लिए बिल की प्राप्ति को लेखबद्ध करना विशेष निधि के तहत निष्पादित पूंजीगत कार्यों के संबंध में प्रगति बिल की प्राप्ति पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
412-(क)	चालू पूंजीगत कार्य -विशेष निधियों के विरुद्ध	डेबिट	1,00,000		बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर
340-10-000-(क)	विशेष निधियों के विरुद्ध भुगतान हेतु	क्रेडिट		1,00,000	

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

- (ख) खरीदी/अधिग्रहीत स्थायी परिसंपत्ति के बिल की प्राप्ति को लेखबद्ध करना:- विशेष निधि के तहत खरीदी/अधिग्रहीत स्थायी परिसंपत्ति के संबंध में बिल की प्राप्ति पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410-(क)	अचल संपत्तियां *	डेबिट	50,000		बही खाता और खाता बही
350-10-(ख)	विशेष निधियों के विरुद्ध भुगतान हेतु	क्रेडिट		50,000	

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

- (ग) किए गए भुगतान को लेखबद्ध करना:-

किसी विशेष निधि के तहत किसी भी स्थायी परिसंपत्ति की खरीद, अधिग्रहण या निर्माण के लिए उपगत किसी भी व्यय के संबंध में भुगतान उस विशेष निधि के लिए बनाए गए बैंक खाते से किया जाएगा। भुगतान पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क) 450-41-000-(क)	विशेष निधियों के विरुद्ध देय नामित बैंक खाते के लिए *	डेबिट क्रेडिट	1,50,000	1,50,000	विशेष निधि रोकड़ बही, विशेष निधि रजिस्टर और खाता बही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें

(घ) चालू पूंजीगत कार्य के पंजीकरण को लेखबद्ध करना :-

पूंजीगत परियोजना के निर्माण के पूरा होने पर, चालू पूंजीगत कार्य को पूंजीकृत किया जाएगा जिसके लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410-(क) 412-(क)	स्थायी परिसंपत्तियाँ (स्थायी परिसंपत्ति का नाम) विशिष्ट अनुदान के तहत प्रगति पर पूंजीगत कार्य में	डेबिट क्रेडिट	1,00,000	1,00,000	बही खाता और खाताबही

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

(ङ) पूंजीकरण पर विशेष निधि से विशेष निधि (उपयोग की गई) में धनराशि के अंतरण को लेखबद्ध करना :-

चालू पूंजीगत कार्य के पूंजीकरण पर या स्थायी परिसंपत्ति की खरीद/अधिग्रहण पर, उपगत और पूंजीकृत व्यय की राशि के बराबर राशि विशेष निधि से विशेष निधि (उपयोग की गई) में अंतरित की जाएगी। इसके लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
311-(क) 312-30-000-(ख)	विशेष निधि * विशेष निधि में (उपयोग की गई) *	डेबिट क्रेडिट	1,50,000	1,50,000	बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर

* निधि का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

24.11 विशेष निधियों का निवेश

विशेष निधि के संबंध में किए गए निवेश को विशेष निधि निवेश रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-45) में दर्ज किया जाएगा। ऐसी धनराशि के निवेश के संबंध में अपनाई जाने वाली पारित की जाने वाली लेखांकन प्रक्रियाएं/प्रविष्टियां अन्य निवेशों के संबंध में अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं के समान हैं। वे निवेश, निवेश की परिपक्वता, ब्याज को लेखबद्ध करने, बिक्री पर लाभ/हानि/निवेश की परिपक्वता आदि से संबंधित हैं। इन्हें निवेश पर अध्याय 21 में वर्णित किया गया है।

निवेश पर संचित ब्याज, निवेश के विक्रय पर लाभ/हानि, यदि कोई हो, लेखा शाखा द्वारा विशेष निधि रजिस्टर (प्ररूप एसएफ-1) में अद्यतन किया जाएगा।

24.12 अवधि समाप्ति प्रक्रियाएँ

अवधि के अंत में, ब्याज की अंतिम प्राप्ति की निधि से लेखांकन अवधि के अंत तक किए गए निवेश पर ब्याज संचित किया जाएगा। ब्याज के संचय में प्राप्ति के लिए संचित ब्याज और प्राप्ति के लिए देय नहीं होने वाले दोनों ब्याज शामिल होंगे। इसे एक उदाहरण की सहायता से समझाया जा सकता है। उदाहरण के लिए, मान लें कि एक लाख रुपये नगरपालिका निधि निवेश पर ब्याज 30 जून और 31 दिसंबर को अर्धवार्षिक रूप से 10% प्रति वर्ष की दर से भुगतानयोग्य है, जिसका अर्थ है कि ₹ 5000/- का ब्याज चालू लेखा अवधि के 31 दिसंबर को प्राप्य है और ₹ 5000/- है अगली लेखा अवधि के 30 जून को प्राप्य। तथापि अंतिम प्राप्ति की तिथि अर्थात् 30 दिसंबर से लेकर लेखांकन अवधि के अंत तक की अवधि के लिए ब्याज को खाता बहियों में दर्ज किया जाना चाहिए क्योंकि ब्याज की गणना बीते हुए समय के आधार पर की जाती है। इस प्रकार, ₹ 2500/- (तीन मास महीने के लिए एक लाख रुपये पर 10%, अर्थात् बीच की अवधि के लिए ब्याज खाता बहियों में दर्ज किया जाएगा। यदि 31 दिसंबर को समाप्त छमाही के लिए भुगतायोग्य ब्याज ₹ 5,000/-मार्च तक प्राप्त नहीं हुआ है, तो इसे संचित और देय ब्याज के रूप में गिना जाएगा और 31 मार्च तक तीन महीने की अवधि के लिए ₹ 2500/-के संचित ब्याज को संचित किन्तु अदेय ब्याज के रूप में हिसाब में लिया जाएगा।

(क) नगरपालिका निधि निवेश पर संचित ब्याज को लेखबद्ध करना

अवधि के अंत में, नगरपालिका निधि निवेश पर संचित ब्याज को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-02	अन्य स्रोतों से प्राप्य, ब्याज और नगरपालिका निधि निवेश पर से संचित और देय	डेबिट	5,000		बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर
431-40-000-03	अन्य स्रोतों से प्राप्य-नगरपालिका निधि पर संचित किन्तु अदेय ब्याज	डेबिट	2,500		
170-10-000-(क)	निवेश आय - नगरपालिका निधि निवेश पर ब्याज में	क्रेडिट		7,500	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

(ख) विशेष निधि पर संचित ब्याज को लेखबद्ध करना:-

यदि उदाहरण में निवेश विशेष निधि से किया गया है, तो 'निवेश पर संचित और देय ब्याज' और 'निवेश पर संचित किन्तु अदेय ब्याज' को संबंधित विशेष निधि में जोड़ा जाएगा, जिसके लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा :-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-02	अन्य स्रोतों से प्राप्य विशेष निधि निवेश संचित ब्याज और देय	डेबिट	5,000		बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर
431-40-000-03	अन्य स्रोतों से प्राप्य-विशेष निधि पर संचित ब्याज, लेकिन देय नहीं	डेबिट	2,500		
311-10-000-(क)	विशेष निधि * में	क्रेडिट		7,500	

* विशेष निधि का नाम विनिर्दिष्ट करें

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को प्रविष्टि करें।

(ग) अनुदान से किए गए निवेश पर संचित ब्याज को लेखबद्ध करना :

यदि उदाहरण में निवेश अनुदान के रूप में प्राप्त धनराशि से किया गया है, तो 'निवेश पर संचित और देय ब्याज' और 'निवेश पर संचित किन्तु देय नहीं ब्याज' को संबंधित अनुदान में जोड़ा जाएगा जिसके लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-02	अन्य स्रोतों से प्राप्य अनुदान निवेश पर संचित ब्याज और देय	डेबिट	5,000		बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर
431-40-000-03	अन्य स्रोतों से प्राप्य से अनुदान निवेश पर संचित ब्याज, किन्तु अदेय	डेबिट	2,500		
320-(क)	विशिष्ट प्रयोजन हेतु अनुदान में	क्रेडिट		7,500	

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि निर्दिष्ट करें।

24.13 आंतरिक नियंत्रण

नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों का पालना किया जाएगा:-

- लेखा शाखा का प्रमुख, मुख्य बैंक खाते से संबंधित नामित विशेष निधि बैंक खाते में धनराशि अंतरित करने से पहले, यह सुनिश्चित करेगा कि सर्जित निधि, विशेष निधि रजिस्टर में दर्ज की गई है। इसके अलावा, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि संव्यवहार को लेखबद्ध करने के लिए तैयार किए गए प्ररूप जीईएन-7 में जर्नल वाउचर, विशेष निधि रजिस्टर का संदर्भ दिया जाएगा।
- लेखा शाखा के प्रमुख और इस संबंध में नामित अन्य अधिकारी विशेष निधि बैंक खातों में अनिवार्य अंशदान का समय पर अंतरण सुनिश्चित करेंगे।
- लेखा शाखा के प्रमुख और/या इस संबंध में नामित अन्य अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि विशेष निधि की राशि का उपयोग उन प्रयोजनों को छोड़कर किसी अन्य प्रयोजन के लिए नहीं किया जाएगा जिनके लिए निधि बनाई गई है।
- विशेष निधि बैंक खातों का बैंक समाधान, बैंक खाते के संचालन के लिए जिम्मेदार विभाग/कार्यालय द्वारा मासिक आधार पर किया जाएगा।

- लेखा शाखा के प्रमुख और/या इस संबंध में नामित अन्य अधिकारी नियमित रूप से विशेष निधि के व्यय का मिलान विशेष निधि के शेष में कमी करके करेंगे।
- हर महीने के अंत में, लेखा शाखा के प्रमुख और/या इस संबंध में नामित अन्य अधिकारी विशेष निधि खाते के खाता शेष को, विशेष निधि रजिस्टर और विशेष निधि बैंक खाते की शेष राशि के साथ मिलाएंगे।
- लेखा शाखा का प्रमुख पिछड़े वर्गों के कल्याण कार्यकलापों के लिए किए गए व्यय का मिलान करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि व्यय न की गई शेष राशि पिछड़ा वर्ग कल्याण निधि बैंक खाते में अंतरित कर दी जाए।
- कार्यकारी अधिकारी निगरानी के लिए रिटर्न/रिपोर्ट का ऐसा उचित कैलेंडर निर्दिष्ट करेगा।
- सभी मिलान विवरण लेखा शाखा के प्रमुख द्वारा प्रमाणित और सत्यापित किए जाएंगे।

24.14 वित्तीय विवरण में प्रस्तुति

- 24.14.1 विशेष निधियों के लेखांकन के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न खातों को वित्तीय विवरणों या नगरपालिका के वित्तीय विवरणों से संलग्न अनुसूचियों में दर्शाया जाएगा। इन सभी वित्तीय विवरणों और अनुसूचियों पर नामित प्राधिकारियों के हस्ताक्षर किए जाएंगे और मुहर लगाई जाएंगी।
- 24.14.2 आय और व्यय को वर्गीकृत करने के प्रयोजनों के लिए, प्ररूप जीईएन-3 में दो खंडों में एक वर्गीकृत सार रखा जाएगा, एक आय के लिए और एक व्यय के लिए, जिसका एक अलग पृष्ठ प्रत्येक खाता शीर्ष आबंटित किया जाएगा जिसके तहत आय या व्यय को बजट में रखा गया है, और इन शीर्षों से संबंधित मदों को सामान्य रोकड़ बही (प्ररूप जीईएन-2) से वैसे लिया जाएगा जैसे वे घटित होती है, या उसे दिन के लिए समग्र रूप से लिया जाएगा और उन्हें सार के उचित खाना में दर्ज किया जाएगा और प्रत्येक माह के अंत में, मासिक और बढ़ते योग को सार के प्रत्येक शीर्ष के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा।

अध्याय-25

बजट

25.1 प्रस्तावना

नगरपालिका भारत में स्थानीय शासन का एक अभिन्न और महत्वपूर्ण घटक है। भारत के संविधान का अनुच्छेद 246(3) और राज्य सूची की प्रविष्टि 5 राज्य सरकारों को स्थानीय सरकारों के लिए विधान बनाने की शक्ति देता है। इसलिए, प्रत्येक नगरपालिका का गठन राज्य विधान के अधीन किया जाता है जो बताते हैं कि नगरपालिका का गठन कैसे होता है, इसके पास क्या शक्तियाँ हैं और यह कैसे संचालित होती है।

74वें संविधान (संशोधन) अधिनियम, 1992 द्वारा जोड़े गए संविधान का अनुच्छेद 243-ब नगरपालिकाओं का दर्जा बढ़ाता है जिसके परिणामस्वरूप नगरपालिकाओं का कार्य अधिक विविध और महत्वपूर्ण हो गया है जिससे उनकी जिम्मेदारियाँ बढ़ गई हैं और उनमें विविधता आ गई है।

भारत सरकार ने 11वें वित्त आयोग की सिफारिशों के आधार पर, पंचायती राज संस्थाओं और नगरपालिकाओं के लिए बजट और लेखाओं के फार्मेट विहित करने के लिए भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (सीएजी) को दिशानिर्देश जारी किए थे।

सीएजी द्वारा देश भर में सभी नगरपालिकाओं के उपयोग के लिए एक राष्ट्रीय नगरपालिका लेखा निर्देशिका (एनएमएएम) बनाई गई थी, जो दिसंबर 2004 में राज्य सरकारी को इस अनुरोध के साथ उपलब्ध कारवाई गई थी कि वे इसके आधार पर राज्य विशिष्ट बजट और लेखा संहिता बनाएं।

राष्ट्रीय नगरपालिका लेखा निर्देशिका (एनएमएएम) दिशानिर्देशों को ध्यान में रखते हुए, अब हरियाणा की सभी नगरपालिकाओं के लिए राज्य बजट संहिता तैयार की गई है। यह संहिता हरियाणा में नगरपालिकाओं के बजट की तैयारी, रखरखाव और निगरानी की सुविधा प्रदान करती है। संहिता में सुझाई गई प्रक्रियाएं, नियम और प्ररूप राष्ट्रीय नगरपालिका लेखा निर्देशिका (एनएमएएम), हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973, हरियाणा नगरपालिका (बजट आवंटन और धन हस्तांतरण की तैयारी) नियम, 2009 में दिए गए व्यापक दिशानिर्देशों पर आधारित हैं।

25.2 बजट का अर्थ?

बजट एक वित्तीय वर्ष के लिए अनुमानित व्यय के साथ-साथ उन्हें पूरा करने के प्रस्तावों का सारांश है। बजट तैयार करने में दो प्रकार के बजट प्ररूप का उपयोग किया जाता है। बजट वर्किंग शीट (बीडब्ल्यूएस-1, 2 और 3) और बड प्ररूप। प्राप्तियों और व्यय को राजस्व प्राप्तियाँ, पूंजीगत प्राप्तियाँ, राजस्व व्यय और पूंजीगत व्यय के रूप में वर्गीकृत किया गया है। यह नगरपालिकाओं के संचालन की योजना और नियंत्रण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। यह नगरपालिकाओं के सिद्धांतों, नीतियों, प्राथमिकताओं और कार्यक्रमों को दर्शाता है। बजट सर्वोत्तम उपयोग और परिणाम प्राप्त करने के लिए सीमित संसाधनों का समझदारी से उपयोग करने की एक योजना है। यह कर्मचारियों, प्रशासकों, निर्वाचित प्रतिनिधियों और जनता को वित्तीय उद्देश्यों और संसाधनों की आवश्यकता के बारे में बताता है ताकि संसाधनों के नियोजित आवंटन और प्रदर्शन उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए उनका समर्थन प्राप्त किया जा सके। अनुमोदित बजट पारदर्शी होना चाहिए जिससे यह पता चलना चाहिए कि नगरपालिका के उद्देश्य और लक्ष्य क्या हैं और वह क्या हासिल करना चाहती है।

25.3 नगरपालिकाओं में बजट तैयार करने की आवश्यकता

एक यथार्थवादी बजट अनुमान न केवल योजना बनाने और उसका लेखा-जोखा रखने का एक तरीका है। बल्कि यह लोगों की आकांक्षाओं को पूरा करने के लिए नगरपालिका के विकास को निर्देशित करने का एक बेहद कारगर तरीका भी है।

25.4 बजट का प्ररूप और प्रस्तुत करने की तिथि:

जैसा भी मामला हो, निगम या परिषद या समिति, प्रत्येक वर्ष निर्धारित तिथि को या उससे पहले, आगामी वित्तीय वर्ष में अपने आय एवं व्यय का अनुमान (जिसे, इसमें, इसके बाद बजट कहा जाएगा) निम्नलिखित प्राधिकरणों को दो प्रतियों में प्रस्तुत करेगी: बजट तैयार करने के लिए एक नया प्ररूप बीयूडी-4 जोड़ा गया है। विस्तृत प्रोफार्मा भाग-II में दिया गया है।

क्रम संख्या	नगरपालिका	प्राधिकारी जिसे बजट प्रस्तुत किया जाता है
-------------	-----------	-------------------------------------------

1.	निगम	प्रशासनिक सचिव, हरियाणा सरकार, शहरी स्थानीय निकाय विभाग
2.	परिषद्	मण्डल आयुक्त
3.	समितियाँ	उपायुक्त

प्रत्येक बजट केंद्र के अंतर्गत प्रत्येक लेखांकन विषय के लिए अनुमान लगाया जाएगा। इसलिए बजट कोड़ की बजट केंद्र और लेखा कोड के संयोजन के रूप में परिभाषित किया गया है। कोड रखने के तरीके को परिभाषित किया गया है।

बजट में अनुमानित राजस्व आय एवं व्यय, राजस्व अधिशेष घाटा, धनराशि प्राप्ति और खर्च तथा पूंजीगत शीर्षों के लिए प्रारंभिक और अंतिम शेष को दर्शाया जाना चाहिए।

25.5 बजट तैयार करने की प्रक्रिया और समय सीमा

बजट, शहरी स्थानीय निकाय विभाग, हरियाणा द्वारा, समय-समय पर, जारी मानक प्रचालन प्रक्रिया (एसओपी) में निर्दिष्ट किए अनुसार तैयार किया जाएगा।

25.6 बजट तैयारी

पालन किए जाने वाले मानदंड:

सर्वदा

- बजट में सभी प्राप्तियों और भुगतान शामिल करें।
- एक संतुलित बजट अपनाएं—राजस्व प्लस प्रारंभिक अग्रणीत निधियों में से अंतिम अग्रणीत निधियाँ घटाने के बाद यह व्यय के बराबर या उससे अधिक होनी चाहिए।
- ध्यान रखें कि कुछ राजस्व पर सीमा लागू है कि उन्हें कैसे खर्च किया जाना है।
- अनुमानों को उपयुक्त निधि, कार्य, क्षेत्र (स्थान) और वित्त (खाता शीर्ष) के अंतर्गत वर्गीकृत करें।
- सरकारी अनुदान और बंदोबस्ती निधि को काटने के बाद प्राप्तियों का 5% सांविधिक न्यूनतम शेष (कार्य शेष/नकद शेष) बनाए रखें।

यह करने से बचें

- राजस्व व्यय को पूरा करने के लिए धन उधार लेना।
- प्राप्तियों का अधिक अनुमान लगाना और भुगतानों का कम अनुमान लगाना।
- किसी सेवा को जारी रखने या किसी सुविधा को संचालित करने के लिए सहमत होना, भले ही इसे पूरा करने के लिए कोई राजस्व न हो और जब इसे स्वावलंबी नहीं बनाया जा सकता हो।
- एक वर्ष में प्राप्त सभी राजस्व को आपातकालीन स्थितियों के लिए अलग से धनराशि निर्धारित किए बिना खर्च करना।

ये न करें

- अन्य खर्चों का भुगतान करने के लिए वेतन-बिलों, कार्य बिलों और आकस्मिक बिलों से कटौती करना।
- अन्य प्रयोजनों के लिए विशिष्ट प्रयोजन अनुदान, ऋण, योगदान और निधि खर्च करना।
- सामुदायिक उत्पत्ति या व्यक्तियों को धन उधार देना।
- नगरपालिका पर बकाया बिलों या करों का भुगतान न होने दें।

25.7 बजट तैयार करने का दृष्टिकोण

हरियाणा में नगरपालिकाओं का बजट परंपरागत रूप से तैयार किया जाता रहा है

- राजस्व प्राप्तियाँ और व्यय
- पूंजीगत प्राप्तियाँ और व्यय
- ऋण चुकौती
- राजस्व, पूंजी, अग्रिम और जमा की प्राप्ति और भुगतान
- वित्तीय वर्ष के अंत में नकद शेष।
- प्राप्ति और व्यय के लिए अनुभाग-वार बजट आबंटन
- बजट अनुमान आमतौर पर पिछले वर्ष और वर्तमान वर्ष के रुझानों के आधार पर लगाया जा रहा है।
- निर्वाचित निकाय की भागीदारी अधिकतर समीक्षाओं तक ही सीमित है।

यद्यपि, यह प्रक्रिया वित्तीय वर्ष के दौरान प्राप्त नकद राशि और खर्च तथा वित्तीय वर्ष के अंत में कितना पैसा बचा है, यह जानने की इस प्रक्रिया से धन की आवाजाही को देखना आसान हो जाता है। तथापि, यह किसी नगरपालिका को पूरी तरह से प्रबंधित करने और यह सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त नहीं है कि नगरपालिका प्रबंधन अपना काम जिम्मेदारी से कर रहा है। इसलिए, इस बजट बनाने की इस संहिता का लक्ष्य निम्नलिखित के बीच घनिष्ठ संबंध बनाकर बजट बनाने की प्रक्रिया में जिम्मेदारी और लागत आधारित अवधारणा को लाना है:

- कार्य (उत्तरदायित्व केंद्र)
- भौगोलिक सीमाओं से संबद्ध विशिष्ट क्षेत्र जिस पर लागत खर्च की जाती है (लागत केंद्र)
- पदाधिकारी (कार्यकारी/आधिकारिक)
- संबद्ध मूल्य के साथ संबद्ध विशिष्ट वित्त।
- संव्यवहार लेन-देन की प्रकृति से संबद्ध विशिष्ट खाता, और
- मात्रात्मक जानकारी

इसलिए, इस बजट प्रक्रिया का उद्देश्य बजट बनाने की पद्धति में कार्य, क्षेत्र, पदाधिकारी, लागत और वित्त पहलुओं के बीच संबंध बनाने के लिए एक तार्किक आधार पर पहुंचना है। ट्रैकिंग और निगरानी की सुविधा के लिए, बजट शीर्ष और लेखा कोड एक ही होंगे। बजट शीर्षों का वर्गीकरण जवाबदेही लागू करते के मुख्य उद्देश्य पर आधारित है।

25.8 उत्तरदायित्व केंद्र: कार्य और कार्यात्मक संबंध

इसके लिए पहले कदम के रूप में नगर निगमों/नगरपालिकाओं की सभी संभावित गतिविधियों को कई कार्यों या जिम्मेदारी केंद्रों में समूहीकृत किया गया है। इनमें से प्रत्येक कार्य के लिए, कार्य के प्रत्येक पहलू के लिए जिम्मेदार पदाधिकारी को तय करने के लिए अतिरिक्त उप-विभागों की पहचान की गई है। ये कार्य संबंधित कोड के साथ अनुलग्नक-1 में दिए गए हैं, जिन्हें इस लेखा संहिता के भाग-II में रखा गया है।

कार्य कोड दो (2) अंकों का कोड होता है और उप-कार्य कोड चार (4) अंकों का कोड होता है। कोड संरचना में पहले दो अंक उस कार्य के संकेतक हैं जिससे यह संबंधित है और अगले दो अंक प्रत्येक उप-कार्य को आबंटित चल रहे क्रम के संकेतक हैं।

शक्तियों और जिम्मेदारियों के संगठनात्मक प्रत्यायोजन के भाग के रूप में सभी कार्यों को पदाधिकारियों से जोड़ा जाएगा। प्रत्येक पदाधिकारी आबंटन के आधार पर एक या अधिक कार्यों (जिम्मेदारी केंद्रों) के लिए जिम्मेदार हो सकता है।

25.9 मुख्य बजट प्रपत्र:-

प्रत्येक राजस्व और पूंजी लेखा शीर्ष के लिए बजट प्ररूप बीयूडी-1 (नमूना इस संहिता के भाग-II में प्रदान किया गया है) में तैयार किया जाएगा। यह प्ररूप लेखा के प्रत्येक मुख्य और लघु कोड के लिए प्रत्येक बजट यूनिट को भरना होगा, जिसमें कार्यों को पूरा करने और क्षेत्रों के लिए जिम्मेदार कार्यों और पदाधिकारियों का विवरण भी शामिल करना होगा, जिनसे यह संबंधित है।

25.10 बुनियादी से शीर्ष स्तर तक का दृष्टिकोण स्थानीय यूनिट स्तर से कार्य शुरू करना

बजट तैयार करने का आधार नगरपालिका की अपेक्षाओं, आवश्यकताओं और वास्तविक प्रदर्शन से प्राप्त विभिन्न पदाधिकारियों से जानकारी एकत्र करना शामिल होगा। बजट की तैयारी बुनियादी से शीर्ष स्तर तक के दृष्टिकोण पर आधारित होगी। अनुमान सबसे निचली यूनिट से लगाया जाएगा और इसे प्रधान कार्यालय में समेकित किया जाएगा। समेकित जानकारी प्ररूप बीयूडी-2 में दी जाएगी। समेकित बजट को एक सारांश प्ररूप (प्ररूप बीयूडी-3 से बीयूडी-7) में प्रस्तुत किया जाएगा। विस्तृत बजट नगरपालिका के बजट दस्तावेज का भी हिस्सा होगा।

25.10.1 बजट तैयार करने की प्रक्रिया

बजट तैयार करने की प्रक्रिया में मुख्य रूप से तीन (3) चरण शामिल होते हैं और प्रत्येक चरण को क्रमिक क्रम में पूरा करना होता है।

- पहले चरण में, नगरपालिका के पिछले प्रदर्शन, सरकारी योजनाओं और निर्देशों, नगरपालिका में लोगों की मांगों और जरूरतों के आधार पर अनुमान लगाया जाएगा।
- दूसरे चरण में, बजट की समीक्षा की जाएगी और बजट की तैयारी में अधिनियम, नियमों और सरकारी आदेशों का अनुपालन किया जाएगा।
- तीसरे चरण में, बजट अनुमोदन और मंजूरी की प्रक्रिया पूरी की जाएगी।

25.11 नगरपालिका बजट तैयार करने से संबंधित अधिनियम, नियम और सरकारी आदेश

नगरपालिकाएं राज्य सरकार द्वारा, समय-समय पर, जारी मानक संचालन प्रक्रियाओं में दी गई प्रक्रियाओं और समयसीमा का पालन करके अपना बजट तैयार करेंगी।

25.12 बजट तैयार करने और निधि धनराशि के हस्तांतरण पर विचार करने योग्य कुछ महत्वपूर्ण प्रावधान

- 25.12.1 आयुक्त/कार्यकारी अधिकारी (ईओ)/सचिव (जैसा भी मामला हो) बजट आबंटन की तुलना में व्यय के संबंध में लेखापरीक्षक द्वारा की गई टिप्पणियों, यदि कोई हो, पर तुरंत ध्यान देंगे।
- 25.12.2 बजट में किए गए सभी आबंटन वर्ष के अंत में समाप्त हो जाएंगे और किसी भी आबंटन का कोई भी हिस्सा, वर्ष के अंत में अव्ययित रहने पर, वर्ष की समाप्ति पर संवितरण के लिए चूक से बचने हेतु जमा या किसी अन्य मद में स्थानांतरित करके आरक्षित या विनियोजित नहीं किया जाएगा या निकाला नहीं जाएगा।
- 25.12.3 ऋणों और अन्य प्रतिबद्धताओं के संबंध में के लिए उचित प्रावधान करना होगा। आवर्ती सरकारी अनुदान और गैर-आवर्ती अनुदान के लिए भी प्रावधान किया जाना होगा, जो बजट वर्ष के दौरान प्रत्याशित हैं।
- 25.12.4 सरकार के निर्देशानुसार विकासात्मक व्यय का प्रतिशत क्रमशः अनुसूचित जाति क्षेत्रों के विकास और महिलाओं और बच्चों के कल्याण के लिए बजट अनुमान में निर्धारित किया जाना होगा।
- 25.12.5 इसके अलावा, सरकार के निर्देशानुसार उपलब्ध शुद्ध धनराशि का प्रतिशत मलीन बस्तियों में खर्च किया जाएगा, जिसमें जल आपूर्ति और स्वच्छता के प्रावधान को प्राथमिकता दी जाएगी।
- 25.12.6 सरकार ने विकास कार्यों हेतु धनराशि आबंटन के निर्देश जारी किए हैं।

25.13 बजट के संलग्नक

निम्नलिखित दस्तावेजों को बजट के साथ संलग्न करना होगा

- व्याख्यात्मक टिप्पणी
- पिछले तीन वर्षों के राजस्व आय और व्यय को दर्शाने वाला विवरण।
- अनुसूचित जाति, जनजाति (एससीएस, एसटीएस) और महिलाओं तथा बच्चों के लाभ के लिए प्रदान की गई राशि दर्शाने वाला प्रोफार्मा
- विकास कार्यों के लिए आबंटित राशि दर्शाने वाला प्रपत्र।
- मांग संग्रहण और संतुलन (डी.सी.बी.) विवरण।
- कराधान की दरों को दर्शाने वाला विवरण।
- पूंजीगत कार्यों के लिए विशेष अनुदान लेखा।

- ऋण लेखा
- वित्तीय स्थिति दर्शाने वाला विवरण
- पिछले वर्ष का वार्षिक लेखा।
- बजट को मंजूरी देने वाला परिषद संकल्प

25.14 सांविधिक अंतिम शेष राशि (कार्य शेष नकद और बैंक शेष)

नगरपालिका बंदोबस्ती, सरकारी अनुदान, ऋण, अग्रिम और जमा राशि को छोड़कर वर्ष की अनुमानित प्राप्तियों पर 5: का न्यूनतम कार्य शेष प्रदान करना सुनिश्चित करेगी। विशिष्ट अनुदान/योगदान शेष को कुल नकद शेष में नहीं गिना जाना चाहिए।

बजट तैयार करते समय, अंतिम नकदी शेष का पता लगाना और उसका प्रतिशत निकालना होगा। निकाला गया प्रतिशत 5: या अधिक होना चाहिए। यदि यह 5: से कम है, तो अधिनियम में निर्दिष्ट मानदंडों को पूरा करने के लिए अंतिम नकदी शेष में सुधार के लिए उपाय शुरू करने होंगे। सावधानीपूर्वक समीक्षा के बाद, इसे भुगतान कम करके या प्राप्तियां बढ़ाकर हासिल किया जा सकता है।

सांविधिक अंतिम शेष राशि (कार्य शेष/नकद और बैंक शेष) की गणना प्राप्तियों के अनुसार प्रतिशत नकद शेष की गणना

मुख्य शीष	मुख्य शीष विवरण	राशि
110	कर राजस्व	200.00
120	निर्धारित राजस्व और मुआवजा	50.00
130	नगरपालिका संपत्तियों से किराए की आय	60.00
140	फीस और प्रयोक्ता प्रभार	125.00
150	बिक्री और भाड़ा प्रभार	25.00
170	निवेश से आय	5.00
171	अर्जित ब्याज	25.00
180	अन्य आय	10.00
कुल (क)		
450	नकद और बैंक में शेष राशि (ख)	65.00
320	विशिष्ट प्रयोजन के लिए शेष अनुदान/अंशदान (ग)	30.00
नकद शेष राशि का प्रतिशत = $(\text{ख} - \text{ग}) \times 100 / \text{क}$		7%

सभी अनिवार्य प्रभारों का अनुमान बजट में लगाया जाएगा। यह वांछनीय है कि बुनियादी ढांचे के रखरखाव के लिए नीचे उल्लिखित मानक दरों पर आबंटन प्रदान किया जाए। ये केवल सांकेतिक हैं।

बुनियादी सुविधा	मानक दर
भवन	पूजीगत लागत का 2.5% (वर्ष की शुरुआत में पूजीगत लागत)

सीमेंट कंक्रीट (सीसी) सड़कें	रु. 500/- प्रति कि.मी. प्रति वर्ष। (वर्ष की शुरुआत में सड़क की लंबाई)
ब्लॉक टॉपड (बी.टी.) रोड	रु. 3,650/- प्रति कि.मी. प्रति वर्ष। (वर्ष की शुरुआत में सड़क की लंबाई)
वाटर बाउंड मैकडैम रोड	रु. 3,000/- प्रति कि.मी. प्रति वर्ष। (वर्ष की शुरुआत में सड़क की लंबाई)
कच्ची सड़क	रु. 1,500/- प्रति कि.मी. प्रति वर्ष। (वर्ष की शुरुआत में सड़क की लंबाई)

पूँजीगत कार्यों के लिए बजट आबंटन से पहले राजस्व व्यय, ऋण अदायगी और न्यूनतम शेष कार्य का अनुमान लगाना होगा। पूँजीगत कार्यों के लिए उपलब्ध अधिशेष शेष का उपयोग पूँजीगत कार्यों के लिए सरकार द्वारा यथा निर्धारित किया जाएगा।

नगरपालिकाओं में अपनी गतिविधियों को अधिक सार्थक और पारदर्शी तरीके से मापने के लिए प्रबंधन सूचना प्रणाली (एमआईएस) रिपोर्ट आवश्यक है। एमआईएस न केवल लेखांकन और वित्तीय पहलुओं पर जानकारी प्रदान करता है, बल्कि यह एकीकृत मोड में गैर-वित्तीय पहलुओं/सूचना को भी शामिल करता है। एमआईएस रिपोर्ट के विकास का उद्देश्य विभिन्न रूपों में नगरपालिकाओं की गतिविधियों का प्रदर्शन विवरण/सांख्यिकीय डेटा प्रदान करना है। एमआईएस रिपोर्ट बहुत महत्वपूर्ण दस्तावेज है जो नगरपालिकाओं के भीतर किसी भी गतिविधि के बारे में निर्णय लेने में मदद करती हैं। एमआईएस रिपोर्ट नगरपालिका गतिविधियां चलाने के लिए रखे गए लेखांकन और अन्य रिकॉर्ड से तैयार की जाती है। इन बुनियादी डेटा को ठीक से बनाए रखा जाना चाहिए ताकि रिकॉर्ड के आधार पर तैयार की गई एमआईएस रिपोर्ट सही और सटीक हो। इसलिए, उचित लेखांकन और अन्य रिकॉर्ड की स्थापना और रखरखाव सुनिश्चित करना प्रभावी एमआईएस रिकॉर्ड के लिए महत्वपूर्ण है (एमआईएस प्रारूप इस संहिता के भाग-II में दिया गया है)।

जैसे कि पहले उल्लेख किया गया है, एमआईएस गतिविधियों गैर-वित्तीय पहलुओं को भी कवर करती है। उदाहरण के लिए, शिक्षा पर डेटा, अर्थात् नगरपालिका के अधीन स्कूलों की संख्या, शिक्षकों की संख्या, छात्रों की संख्या और उत्तीर्ण प्रतिशतता ऐसे डेटा का भाग बनते हैं, यदि ये डेटा सेवा परिदान की लागत जैसी विभिन्न विश्लेषण रिपोर्टें तैयार करने के परिणामस्वरूप वित्तीय पहलुओं के साथ अभिन्न रूप में उपयोग किया जाता है।

नगर पालिकाएं समय-समय पर निम्नलिखित रिपोर्ट भी तैयार कर सकती हैं तथा उन्हें समीक्षा, विश्लेषण और निर्णय लेने के प्रयोजनों के लिए विभिन्न प्राधिकारियों को प्रस्तुत कर सकती हैं।

- प्राप्तियों का विवरण (प्रारूप बीयूडी-9)
- देय राशि का विवरण (प्रारूप बीयूडी-10)

25.15 बजट रखरखाव तथा निगरानी

एक बार जब निगम/परिषद बजट अनुमानों को मंजूरी दे देती है, तो उसे वित्तीय वर्ष के लिए अपनाया जाएगा। वर्ष के दौरान सभी व्यय वर्ष के लिए बजट में किए गए आबंटन के अनुसार विनियमित किए जाएंगे।

बजट रखरखाव की प्रक्रिया को नीचे दिखाया और समझाया गया है:

यदि किसी प्रस्ताव के अनुमान को बढ़ाने के परिणामस्वरूप धनराशि आवश्यक न्यूनतम राशि से नीचे नहीं जाती है, तो निधियों का पुनर्विनियोजन के लिए अनुरोध किया जाएगा।

यदि किसी प्रस्ताव के अनुमान को बढ़ाने के परिणामस्वरूप धनराशि आवश्यक न्यूनतम से नीचे चली जाती है, तो अतिरिक्त आबंटन के लिए आवेदन किया जाएगा।

उपर्युक्त प्रक्रिया का पालन "नई गतिविधि" के संबंध में भी किया जाएगा।

25.16 पुनर्विनियोग

बजट पुनर्विनियोग की आवश्यकता तब उत्पन्न होती है जब किसी बजट के तहत खर्च न किए गए आबंटन को दूसरे बजट शीर्ष में स्थानांतरित कर दिया जाता है। बजटीय आबंटन के ऐसे हस्तांतरण एक ही समूह में दो या दो से अधिक बजटीय शीर्षों के भीतर या विभिन्न समूहों के बीच किए जा सकते हैं। पुनर्विनियोग के परिणामस्वरूप स्थानांतरण या बजट शीर्ष का बजटीय आबंटन कम हो जाएगा और अन्तरित बजट शीर्ष का बजट आबंटन बढ़ जाएगा। पुनर्विनियोग के परिणामस्वरूप अंतिम निधि शेष में कोई परिवर्तन नहीं होगा।

एक योजना शीर्ष से दूसरे योजना शीर्ष में दस लाख रुपए से अधिक की बचत वाले पुनर्विनियोग के सभी मामलों को प्रस्ताव के समर्थन में विस्तृत औचित्य देते हुए निदेशक शहरी स्थानीय निकाय, हरियाणा को भेजा जाना चाहिए।

25.17 अतिरिक्त आबंटन

अतिरिक्त आबंटन तब उत्पन्न होता है जब पहले से आबंटित राशि से अधिक किसी भी राशि को मूल रूप से आबंटित बजट में जोड़ने की मांग की जाती है। यह पुनर्विनियोग से भिन्न होती है। इस प्रकार अतिरिक्त बजट के परिणामस्वरूप एक या अधिक बजट शीर्षों के तहत बजटीय आबंटन चढ़ जाएगा। तथापि, यह नोट किया जाना चाहिए कि अतिरिक्त बजट की ऐसी मंजूरी से अंतिम निधि शेष में कोई बदलाव नहीं होता है जैसा कि मूल रूप से स्वीकृत/स्वीकृत बजट में था।

निगम के मामले में, स्थायी समिति/आयुक्त की सिफारिश पर, निगम अतिरिक्त आबंटन द्वारा विशेष या अप्रत्याशित व्यय को पूरा करने के लिए बजट अनुदान बढ़ा सकता है। लेकिन ऐसी अतिरिक्त मंजूरी के परिणामस्वरूप कार्यशील शेष राशि निर्धारित आवश्यक न्यूनतम शेष से कम नहीं होनी चाहिए। अतिरिक्त आबंटन के लिए आवेदन लेखा अधिकारी द्वारा किया जाएगा और वर्ष की समाप्ति से पहले इसकी मंजूरी प्राप्त करने के लिए निगम को समय पर प्रस्तुत किया जाएगा। परिषद और समिति के संबंध में, अतिरिक्त आबंटन निदेशक शहरी स्थानीय निकाय, हरियाणा द्वारा स्वीकृत किया जाना चाहिए।

25.18 संशोधित अनुमान

संशोधित अनुमान एक वर्ष के लिए संभावित आय और व्यय का अनुमान है, जो पहले से ही दर्ज किए गए संव्यवहारों के आधार पर वर्ष के दौरान बनाई गई है।

चालू वर्ष के लिए संशोधित बजट अनुमान और आगामी वर्ष के लिए बजट अनुमान एक साथ और यथासंभव सावधानी से तैयार किया जाना चाहिए। आय के सभी संभावित संसाधनों का पता लगाना होगा, लेकिन जिन राशियों की प्राप्ति की उम्मीद है, उन्हें अधिक अनुमानित करने की आवश्यकता नहीं है। निर्धारित न्यूनतम शेष राशि को पूरा करने के लिए राजस्व का बहुत अधिक अनुमान लगाना अत्यधिक आशावादी है और बजट तैयार करने में लापरवाही को दर्शाता है। इसी प्रकार, व्यय को कम करके आंकने की आवश्यकता नहीं है, बल्कि यथार्थवादी पैमाने पर प्रदान करने की आवश्यकता है ताकि स्वीकृत बजट में किए गए आबंटन से अधिक व्यय होने से बचा जा सके। घाटे से बचने के लिए स्थापना के वेतन में प्रतिशत कटौती या वेतन वृद्धि रोकने का सहारा लेने से भी बचा जाना चाहिए। इसलिए, एक उचित बजट वह होगा जिसमें न तो आय और न ही व्यय का अनुमान अधिक या कम लगाया जाएगा। एक नगर परिषद से यह अपेक्षा नहीं की जाती है कि यह बहुत सारा पैसा बचाए और उसके पास बड़ा अधिशेष हो।

उसे उतना ही राजस्व एकत्र करने की आवश्यकता है जितना उसके सभी सामान्य खर्चों को पूरा करने और नियमों में दिए गए 5% की न्यूनतम शेष राशि को बनाए रखने के लिए सुनिश्चित किया गया है। चालू वर्ष के लिए संशोधित अनुमान यह पता लगाने में मदद करता है कि अगले वर्ष कितना धन प्राप्त होने की संभावना है। यदि संभव हो, तो इस संशोधित अनुमान की प्राप्तियों पर 5% की वृद्धि की योजना बनाकर अगले वर्ष की बजट योजना का उपयोग किया जा सकता है।

25.19 बजट अनुमान

यह एक वित्तीय वर्ष के लिए नगरपालिका की अनुमानित प्राप्तियों और व्यय का विवरण है। इसे वर्ष की शुरुआत से पहले तैयार किया जाता है, जिसका उद्देश्य अधिकारियों को व्यय पर नियंत्रण रखने और यह सुनिश्चित करने में सक्षम बनाना है कि इसे अधिकृत आबंटन के भीतर रखा जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि अनुमानित राजस्व पूरी तरह से प्राप्त हो जाए। यह एक पूर्वानुमान है कि एक वित्तीय वर्ष के दौरान क्या प्राप्त होगा और क्या भुगतान किया जाएगा और क्या प्राप्तियां व्यय को पूरा करने के लिए पर्याप्त होंगी।

25.20 पूरक अनुमान

यह कथन तब दिया जाता है जब असामान्य या अप्रत्याशित स्थितियों के कारण वर्ष के दौरान राजस्व में अप्रत्याशित गिरावट या व्यय में वृद्धि होती है। इसके लिए अतिरिक्त बजट की आवश्यकता हो सकती है जिसमें करों को बढ़ाना या व्यय के लिए आबंटन का पुनर्वितरण करना शामिल होता है। तथापि, आमतौर पर नगरपालिकाओं में ऐसा नहीं होता है।

25.21 संशोधित बजट अनुमान और बजट अनुमान तैयार करने हेतु दिशानिर्देश

चालू वर्ष के लिए संशोधित बजट अनुमान तैयार करने के लिए, प्रथम अप्रैल को नकद बही में वास्तविक प्रारंभिक शेष को संशोधित बजट अनुमान में प्रारंभिक शेष के रूप में अपनाया जाएगा। उदाहरण के लिए, यदि संशोधित बजट अनुमान (आरबीई) चालू वर्ष 2021-22 के लिए है और बजट अनुमान 2022-23 के लिए है, तो वर्ष 2021-22 के लिए संशोधित बजट अनुमान (आरबीई) में प्रारंभिक शेष प्रथम अप्रैल, 2021 को सभी नकद बही के वास्तविक प्रारंभिक शेष का कुल योग होगा। इसी प्रकार, एक वर्ष के संशोधित बजट अनुमान के लिए निकाले गए अंतिम शेष को आगामी वर्ष के बजट अनुमान के लिए प्रारंभिक शेष के रूप में अपनाया जाएगा। इसका निष्ठापूर्वक पालन किया जाएगा:

प्राप्तियाँ

- सभी कर और गैर-कर मदों के लिए मांग संग्रहण और संतुलन (डी.सी.बी.) विवरण तैयार किया जाएगा। संशोधित बजट अनुमान (आरबीई) में अनुमानित संग्रह तक पहुँचने के लिए, बकाया मांग से 50% संग्रह और वर्तमान मांग से 90% संग्रह लिया जा सकता है।
- प्रत्येक वर्ष प्राप्त होने वाले आबटित राजस्व और गैर-योजना अनुदान को बजट अनुमान में प्राप्तियों के रूप में दिखाया जाएगा। सभी प्रत्याशित विशेष सरकारी अनुदानों को भी प्राप्तियों के रूप में दिखाया जाएगा और उक्त अनुदानों को उन संबंधित प्रयोजनों के लिए व्यय के रूप में भी दिखाया जाएगा जिनके लिए विशेष अनुदान स्वीकृत किए गए हैं।
- स्टाम्प ड्यूटी, मनोरंजन कर आदि पर अधिभार से संबंधित प्राप्तियों का प्रावधान, पिछले तीन वर्षों की औसत प्राप्तियों की तुलना में 5% की वृद्धि के आधार पर निकाला जा सकता है। जल आपूर्ति कनेक्शन देने के लिए प्राप्त होने वाले योगदान का आकलन स्वीकृत किए जाने वाले कनेक्शनों की संख्या को ध्यान में रखते हुए किया जाएगा।
- माध्यमिक विद्यालयों के शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों के वेतन के लिए कुल व्यय को शिक्षण कर्मचारियों के वेतन के लिए अनुदान सहायता के रूप में लिया जा सकता है।
- प्रारंभिक शिक्षा के संबंध में, वेतन अनुदान शिक्षण कर्मचारियों पर कुल व्यय से संपत्ति कर के शिक्षा कर घटक के तहत चालू वर्ष की मांग को घटाकर निकाला जाएगा।
- वेतन बिल, कार्य बिल और भविष्य निधि, समूह बीमा योजना, जीवन बीमा, व्यवसाय कर, जमा, अग्रिम, आयकर, बिक्री कर, वरिष्ठ आयु शुल्क, पेंशन योगदान/अनुदान आदि के अन्य बिलों से होने वाली कटौती को "भुगतानयोग्य वसूली" के अंतर्गत प्राप्तियों के रूप में दिखाया गया है।
- सभी नगरपालिका कर्मचारियों के पेंशनभोगी अंशदान की गणना अधिनियम या हरियाणा सरकार द्वारा जारी अधिसूचना द्वारा निर्धारित प्रचलित दर के अनुसार की जाएगी। इन अंशदानों की गणना अलग-अलग अनुभागों, जो मार्च के महीने में एक वर्ष के लिए वेतन बिल तैयार करते हैं, द्वारा की जाएगी। इसे वेतन के बराबर व्यय के रूप में दिखाया जाएगा और "वसूली भुगतानयोग्य" सहायक खाते में "पेंशन एवं उपदान निधि" में जमा किया जाता है।

व्यय:

- सभी श्रेणियों की स्थापनाओं के वेतन और भर्ती के लिए अनुसूचियाँ तैयार की जाएंगी। संशोधित बजट में वेतन पर व्यय अक्टूबर या नवंबर तक के महीनों के लिए वेतन पर कुल व्यय का 5% जोड़कर, और चालू वर्ष के शेष महीनों की समान दरों पर निकाला जाएगा।
- बजट प्रस्तावों के लिए, वेतन पर व्यय कुल व्यय में 5% जोड़कर निकाला जाएगा और प्रत्येक कर्मचारी के लिए एक वेतन वृद्धि और महंगाई भत्ता जोड़ने का भी प्रावधान किया जाएगा।
- सभी प्रत्याशित विशेष सरकारी अनुदानों और उक्त अनुदानों में से निष्पादित किए जाने वाले कार्यों के लिए प्रावधान किया जाएगा। यदि यह माना जाता है कि कार्य वर्ष के दौरान पूरा नहीं किया जा सकता है, तो अधिशेष राशि को "अन्य निवेश-बैंकों के साथ सावधि जमा" के तहत अल्पकालिक जमा में निवेश किया जा सकता है।
- अन्य प्राधिकारियों को प्रेषण के लिए वेतन/कार्य बिलों में की गई सभी कटौतियों को भुगतान पक्ष पर विभिन्न प्राधिकारियों को प्रेषण के रूप में प्रदर्शित करने का प्रावधान किया जाएगा।
- सभी बकाया कार्यों, रखरखाव कार्यों, महत्वपूर्ण और तत्काल आकस्मिक व्यय जैसे स्ट्रीट लाइटिंग प्रभार सार्वजनिक स्वास्थ्य का रखरखाव, प्रकाश व्यवस्था, जल आपूर्ति, स्कूल आदि को पूरा करने के लिए प्रावधान किया जाएगा। सभी अनिवार्य व्यय जैसे कानूनी शुल्क, अदालती आदेशों का भुगतान, ऋण की किस्तों की अदायगी, चुनाव व्यय आदि का उचित प्रावधान किया जाएगा।
- ऊपर निर्दिष्ट सभी अनिवार्य मदों के लिए व्यय प्रदान करने के बाद, उपलब्ध शेष राशि को पूंजीगत कार्यों (विकास कार्यों) जैसे सड़क, नालियाँ, जल आपूर्ति, प्रकाश व्यवस्था आदि के लिए विभाजित किया जा सकता है।
- अंत में, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कार्यशील शेष राशि सरकारी अनुदान, ऋण, जमा, अग्रिम और बंदोबस्ती को छोड़कर कुल प्राप्तियों के 5% से कम नहीं होनी चाहिए।

बजट निगरानी रजिस्टर का रखरखाव न केवल लेखा शाखा द्वारा बल्कि संबंधित शाखा द्वारा भी किया जाएगा। जबकि बजट निगरानी रजिस्टर में व्यवितगत प्रविष्टियाँ लेखा शाखा में संबंधित कर्मचारियों द्वारा की जाएंगी, यह सुनिश्चित करना लेखा शाखा के प्रमुख की जिम्मेदारी होगी कि बजट निगरानी रजिस्टर (भाग 2 में प्रारूप) में सभी प्रविष्टियाँ दर्ज करके उसे अद्यतन रखा गया है।

निगम/परिषद द्वारा बजट को मंजूरी देने के बाद, विभिन्न शीर्षों के तहत बजट आबंटन को बजट निगरानी रजिस्टर में अनुभाग-वार दर्ज किया जाता है। बजट निगरानी रजिस्टर नगरपालिका को प्रत्येक बजट शीर्ष और कार्य के लिए बजट प्रस्तावों पर नज़र रखने में सक्षम बनाता है। जब भी स्वीकृत प्रस्तावों के लिए बिल प्रस्तुत किए जाते हैं, तो यह वास्तविक व्यय की जांच करता है।

जब भी कोई कार्य शुरू किया जाता है या जब भी स्थापना और प्रशासनिक खर्चों के लिए भुगतान किया जाना होता है, तो बजट आबंटन को वित्त/लेखा शाखा द्वारा सत्यापित किया जाएगा। यदि व्यय बजटीय आबंटन के भीतर है, तो बजट निगरानी रजिस्टर में प्रविष्टि करने के बाद बिल को स्वीकार किया जाएगा। यदि व्यय बजटीय आबंटन से अधिक है, तो बिल स्वीकार नहीं किया जाएगा, जब तक कि परिषद/संबंधित प्राधिकारी की मंजूरी के साथ बजटीय आबंटन का पुनर्विनियोग न किया जाए। इस प्रकार किसी बिल को यह सुनिश्चित करने के बाद ही स्वीकार किया जाता है कि यह बजटीय सीमा के भीतर है।

किसी भी समय, बजट निगरानी रजिस्टर बजटीय आबंटन संबंधित बजट शीर्ष के तहत उस तिथि तक किए गए संचयी भुगतान और संबंधित बजट शीर्ष के तहत उपलब्ध शेष राशि को दर्शाएगा।

25.23 विचलन विश्लेषण

बजट निगरानी रजिस्टर का उपयोग करके राजस्व और पूंजी दोनों व्यय को काफी हद तक नियंत्रित किया जा सकता है। इसके अलावा, कुछ खर्च इस बात पर निर्भर करता है कि वहां कितना काम या गतिविधि है, भले ही बजट इन लागों को निश्चित मात्रा के रूप में दिखाता है। फिर भी योजना से कम काम या गतिविधि होने पर भी पैसा खर्च किया जा सकता है। बजट निगरानी रजिस्टर का उपयोग करके खर्च को सीधे इस बात से जोड़ना संभव नहीं हो सकता है कि हर दिन चीजें कितनी सक्रिय रही हैं। इसलिए, बजट पर नज़र रखने के लिए, वास्तव में क्या खर्च किया गया या प्राप्त किया गया या भुगतान किया गया, के बीच अंतर का विश्लेषण करना महत्वपूर्ण है।

प्रत्येक तिमाही के अंत में विचलन विश्लेषण रिपोर्ट तैयार की जाएगी और स्थायी समिति/परिषद को प्रस्तुत की जाएगी। विचलन विश्लेषण रिपोर्ट का प्रारूप परिशिष्ट बीयूडी 8 में दिया गया है (जैसा कि इस संहिता के भाग-II में दिया गया है)। यह रिपोर्ट वास्तविक और बजटीय राजस्व प्राप्तियों और भुगतानों के बीच अंतर को उजागर करेगी।

राजस्व प्राप्तियों और भुगतानों पर मिन्नता रिपोर्ट के अलावा, प्रत्येक नगरपालिका मासिक आधार पर एक राजस्व प्रवृत्ति विश्लेषण रिपोर्ट भी तैयार करेगी और इसे स्थायी समिति/परिषद के समक्ष रखेगी। राजस्व प्रवृत्ति विश्लेषण रिपोर्ट का प्रारूप परिशिष्ट 3.3 में दिया गया है (जैसा कि इस संहिता के भाग II में दिया गया है)। यह रिपोर्ट विभिन्न बजट शीर्षों के तहत वास्तविक राजस्व सृजन की प्रवृत्ति को उजागर करेगी।

पूंजीगत और रखरखाव कार्यों से संबंधित स्थिति का पता लगाने के लिए, प्रत्येक नगरपालिका वार्ड-वार कार्य दायित्व सारांश रिपोर्ट भी तैयार करेगी और इसे स्थायी समिति/परिषद के समक्ष रखेगी। इस रिपोर्ट का प्रारूप परिशिष्ट 3.4 में दिया गया है (जैसा कि इस संहिता के भाग II में दिया गया है)। यह रिपोर्ट वार्ड-वार कार्यों के लंबित बिलों की स्थिति उजागर करेगी।

25.24 बजट से अधिक व्यय

पूंजी खाते या राजस्व खाते पर बजट से अधिक व्यय करने की स्थिति में, नगरपालिका अपने बजट अनुमान को संशोधित करेगी और इसके अनुमोदन के लिए नगरपालिका के समक्ष रखेगी। तथापि, यदि एक मद से दूसरे मद में पुनर्विनियोग की कोई आवश्यकता है, तो नगरपालिका सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से ऐसा करेगी, बशर्त शेष कार्य या अंतिम नकदी शेष में कोई कमी न हो। ऐसे परिवर्तनों की सूचना लेखापरीक्षक को भी दी जाएगी।

अध्याय-26

माल और सेवा कर

26.1 लेखांकन प्रविष्टियाँ

निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों का उपयोग माल और सेवा कर (जीएसटी) से संबंधित संव्यवहार की रिकॉर्डिंग, लेखांकन और उपचार के लिए किया जाएगा:-

26.1.1 माल और सेवा कर (जीएसटी) के तहत माल की खरीद व्यय को दर्ज करना: केंद्रीय माल और सेवा कर अधिनियम, 2017 की धारा 17 (5) में निहित उपबंधों के अनुसरण में, माल और सेवा कर के तहत पंजीकृत कोई भी कंपनी स्वयं के उपयोग के लिए की गई खरीद और/या खर्चों पर माल और सेवा कर (जीएसटी) के इनपुट टैक्स क्रेडिट का दावा नहीं कर सकती है। केवल व्यवसाय में पुनर्विक्रय के प्रयोजन से खरीदे गए माल और सेवाएं ही इनपुट टैक्स क्रेडिट के दावे के योग्य हैं। तथापि, नगरपालिकाएँ विभिन्न सेवाएँ प्रदान करती हैं, लेकिन इसकी सेवाएँ भारत के संविधान के अनुच्छेद 243 के तहत छूट प्राप्त सेवाओं के अंतर्गत किया हैं। इसलिए, नगरपालिकाओं द्वारा खरीद/व्यय का कोई लेखांकन दर्ज नहीं किया जाएगा।

26.1.2 माल और सेवा कर (जीएसटी) के तहत माल की बिक्री के लिए प्रविष्टि:

26.1.2.1 राज्य के भीतर की गई बिक्री (अन्तरराज्य)

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	116		रोकड़ बही और खाता बही
150-(ख)	बिक्री खाते में	क्रेडिट		100	
350-20-000-12	आउटपुट केंद्रीय माल एवं सेवा कर (सीजीएसटी) खाते में	क्रेडिट		8	
350-20-000-13	आउटपुट राज्य माल एवं सेवा कर (एसजीएसटी) खाते में	क्रेडिट		8	

(क) यथा लागू विस्तृत कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत कोड प्रविष्टि करें।

*बैंक शाखा का नाम विनिर्दिष्ट करें।

26.1.2.2 अन्य राज्यों को की गई बिक्री (अंतरराज्यीय)

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	116		रोकड़ बही और खाता बही
150-(ख)	बिक्री खाते में	क्रेडिट		100	
350-20-000-14	आउटपुट आईजीएसटी माल एवं सेवा कर खाते करने में	क्रेडिट		16	

(क) यथा लागू विस्तृत कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत कोड प्रविष्टि करें।

* बैंक शाखा का नाम विनिर्दिष्ट करें बताएं।

26.1.2.3 देश के बाहर की गई बिक्री।

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क) 150-(ख)	बैंक खाता* बिक्री खाते में (नियत बिक्री छूट है)	डेबिट क्रेडिट	100	100	रोकड़ बही और खाता बही

(क) यथा लागू विस्तृत कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत कोड प्रविष्टि करें।

* बैंक शाखा का नाम विनिर्दिष्ट करें बताएं।

26.1.2.4 समायोजन तथा भुगतान आउटपुट माल और सेवा कर (जीएसटी): नगरपालिकाओं द्वारा प्रदान की गई विभिन्न सेवाओं पर एकत्रित माल एवं सेवा कर (जीएसटी) की राशि कराधान अधिकारियों के पास बिना समायोजन के जमा की जाती है, क्योंकि नगरपालिकाओं को उनकी खरीद या खर्च पर कोई इनपुट माल और सेवा कर (जीएसटी) उपलब्ध नहीं है। लेखा शाखा आउटपुट माल और सेवा कर (जीएसटी) का भुगतान करने के लिए बही खाता में निम्नलिखित जर्नल प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-20-000-12 450-21-000-(क)	आउटपुट एसजीएसटी खाता बिक्री खाते में *	डेबिट क्रेडिट	700	200	रोकड़ बही और खाता बही

(क) यथा लागू विस्तृत कोड निर्दिष्ट करें।

* बैंक शाखा का नाम विनिर्दिष्ट करें।

अध्याय-27

प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार करना

27.1 नगरपालिकाओं से प्रारंभिक तुलन-पत्र:

- (i) प्रथम वर्ष में, इन उपबंधों के तहत, नगरपालिका अवधि की शुरुआत में परिसंपत्तियों और देयताओं के प्रारंभिक शेष का निर्धारण करेगी और इस विवरण को प्रारंभिक तुलन-पत्र कहा जाएगा।
- (ii) प्रारंभिक तुलन-पत्र प्रत्येक निधि के लिए अलग से तैयार किया जाएगा।
- (iii) शेष राशि का पता लगाने के लिए, नगरपालिका अपनी सभी परिसंपत्तियों और देयताओं की एक सूची तैयार करेगी तथा वर्तमान बही मूल्य निकालने के लिए, अचल परिसंपत्तियों के मामले में उचित रूप से अवमूल्यन उनकी मूल लागत के आधार पर उनका मूल्य निर्धारण करेगी।
- (iv) यदि नगरपालिका किसी स्थाई परिपरिसंपत्ति की वास्तविक लागत का उचित सटीकता से निर्धारण में असमर्थ है, तो वह सरकार द्वारा निर्धारित वर्तमान मानक लागत दरों का उपयोग करेगी, इसे खरीद के वर्ष तक घटा देगी और फिर परिपरिसंपत्ति का वर्तमान बही मूल्य पता लगाने के लिए उसका मूल्य कम कर देगी।

27.2 प्रारंभिक तुलन-पत्र को अपनाना:

जब प्रारंभिक तुलन-पत्र नगरपालिका द्वारा तैयार किया जाता है, तो इसे नगरपालिका द्वारा अपनाने के लिए नगरपालिका के समक्ष रखा जाएगा।

27.3 प्रारंभिक तुलन-पत्र समायोजन:

- 27.3.1 यदि प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार होने के बाद, कोई त्रुटि या चूक ध्यान में जाती है, तो ऐसी त्रुटि या चूक को 'प्रारंभिक तुलन-पत्र समायोजन' खाते के माध्यम से ठीक करके, प्रारंभिक तुलन-पत्र के आंकड़े में शामिल किया जाएगा।
- 27.3.2 प्रारंभिक तुलन-पत्र में ऐसे समायोजन, प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार होने के दो वर्ष बाद तक किए जा सकते हैं। ऐसे किसी भी समायोजन को खातों में शामिल करने से पहले अनुमोदन के लिए नगरपालिका के समक्ष रखा जाएगा।
- 27.3.3 प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार करते समय, नगरपालिका द्वारा नीचे दिए गए दिशानिर्देशों का पालन किया जाएगा। इसके प्रारूप इस संहिता के भाग-II में अनुलग्नक-1 के रूप में दिए गए हैं।

27.4 प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार करने के लिए दिशानिर्देश

सामान्य दिशानिर्देश:

- 27.4.1 सभी परिसंपत्तियां, जो नगरपालिका के स्वामित्व और अनुमति के अधीन हैं, का हिसाब लगाया जाएगा। इसी प्रकार, भुगतान की जाने वाली सभी देयताओं को भी बही खातों में दर्ज किया जाएगा। अस्पतालों और विद्यालयों के मामले में, यदि परिपरिसंपत्ति किसी अलग कानूनी इकाई के अधीन है, तो यह नगरपालिका के तुलन-पत्र का हिस्सा नहीं बनेगी:
- 27.4.2 अलग कानूनी इकाई में अस्पताल, औषधालय, विद्यालय, प्रसूति केंद्र, सोसाइटी के रूप में गठित नर्सिंग होम, न्यास, सहकारी समिति या कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का केंद्रीय अधिनियम 18) की धारा 7 या 8 के तहत गठित कंपनी शामिल है;
- 27.4.3 केवल रजिस्टर रखना ही शेष राशि का पता लगाने के लिए पर्याप्त नहीं है। नगरपालिका को सभी प्रविष्टियों की सत्यता की जांच करनी होगी। तुलन-पत्र में संकलन से पहले सभी प्रविष्टियों को स्रोत दस्तावेजों के साथ क्रॉस चेक किया जाएगा।
- 27.4.3 किसी अन्य एजेंसी/सरकार द्वारा निर्मित/खरीदी गई और नगरपालिका को सौंपी गई परिसंपत्तियों का हिसाब परिपरिसंपत्ति के स्वामित्व के आधार पर किया जाएगा। यदि स्वामित्व अन्य एजेंसी के पास रहता है, तो इसे नगरपालिका के बही खातों में परिपरिसंपत्ति के रूप में दर्ज नहीं किया जाएगा। यदि बिना किसी प्रतिफल के स्वामित्व का अन्तरण हुआ है, तो परिपरिसंपत्ति का मूल्य एक रुपया होगा और इसे प्रारंभिक तुलन-पत्र में दर्ज किया जाएगा। तुलन-पत्र में निम्नलिखित के संबंध में टिप्पणी के रूप में खुलासा किया जाएगा:-

- परिसंपत्तियां, जो नगरपालिका के कब्जे में हैं जिनसे वह आर्थिक लाभ प्राप्त करती हैं, लेकिन जिसका स्वामित्व उनके पास नहीं है, उदाहरण के लिए शहरी प्रशासन और विकास विभाग द्वारा निर्मित बाजार, जिसे किराया वसूलने के अधिकार के साथ नगरपालिका को सौंपा गया है, लेकिन उन्हें स्वामित्व विलेख नहीं दिया गया है।
 - वे परिसंपत्तियां, जो नगरपालिका को सौंपी गई हैं, लेकिन उन्हें स्वामित्व विलेख नहीं सौंपा गया है, उदाहरण के लिए लोक निर्माण विभाग (पीडब्ल्यूडी), केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग (सीपीडब्ल्यूडी) आदि द्वारा खरीदी निर्मित परिसंपत्तियां, जिन्हें उपयोग और रखरखाव के लिए नगरपालिका को सौंपा गया है।
 - मुकदमेबाजी के कारण करों आदि से प्राप्त होने वाली राशि एकत्र नहीं की गई।
 - यदि मांग और संग्रहण रजिस्टर अद्यतन या तैयार नहीं है, तो नगरपालिका को इसे तैयार करना होगा और बकाया राशि का आकलन करना होगा।
- 27.4.4 राजस्व की तभी दर्ज किया जाएगा जब यह पता हो कि यह कितना है और उन्हें इसके पास होने की संभावना हो। यदि किसी आय या उपयोक्ता प्रभार की उगाही में विवाद है और उसके विरुद्ध कोई कानूनी मामला संचित है, तो इसे नगरपालिका की आय नहीं माना जाएगा।
- 27.4.5 ऐसे अदालती मामलों का विवरण और राशि, यदि इसका पता लगाया जा सकता है, का खुलासा लेखा टिप्पणियों में किया जाएगा।
- 27.4.6 प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार करते समय परिसंपत्तियों का पुनर्मूल्यांकन नहीं किया जाता है। नगरपालिका की सहायता करने वाली बाहरी एजेंसी प्रारंभिक तुलन-पत्र के प्रयोजन के लिए पुनर्मूल्यांकन के ढंग पर विचार नहीं करेगी और मूल्यांकन, भुगतान/भुगतानयोग्य वास्तविक मूल्य के आधार पर किया जाएगा।
- 27.4.7 प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार करते समय अत्यधिक सावधानी बरती जाएगी।
- 27.4.8 सभी आंकड़े भारतीय रुपए में होंगे, जिन्हें एक रुपए तक पूर्णांकित किया जाएगा।
- 27.4.9 कई स्थितियों में, किसी परिसंपत्ति का निर्माण बाहरी रूप से नियंत्रित सरकारी एजेंसी द्वारा किया जा सकता है। ऐसे निर्माण पूर्व शर्तों के साथ सरकारी अनुदान के तहत नहीं आते हैं कि इस प्रकार निर्मित परिसंपत्ति तुरंत नगरपालिका को सौंप दी जाएगी। ऐसी स्थिति में, परिसंपत्ति के अन्तर्ण पर परिसंपत्ति की पूरी पूंजी लागत के साथ-साथ अनुदान को उक्त नगरपालिका के बही खातों में दिखाना होगा।
- 27.4.10 स्थाई परिसंपत्तियों का मूल्यांकन निम्नलिखित वरीयता कम के अनुसार किया जाएगा।
- 27.4.11 यदि खरीद/निर्माण की लागत और तिथि दोनों उपलब्ध पता लगाया जा सकता हो, तो मूल लागत से अवमूल्यन घटा दिया जाएगा।
- यदि लागत उपलब्ध नहीं है/ पता नहीं लगाई जा सकती है लेकिन निर्माण/खरीद की तिथि उपलब्ध है:-
- 27.4.11 (i) परिसंपत्ति अपना अनुमानित उपयोगी जीवन काल पूरा कर चुकी है, तो इसका मूल्य एक रुपए होगा। नगरपालिका आन्तरिक अभियन्ता, उपयोगी जीवन काल का अनुमान लगाएंगे।
- (ii) भवनों के मामले में, यदि भवन ने अपना उपयोगी काल पूरा नहीं किया है, तो मूल्यांकन उस वर्ष की प्रति वर्ग फुट दर या प्लिथ क्षेत्र दर के आधार पर किया जाएगा। नगरपालिका की अभियान्त्रिकी शाखा या कोई सक्षम सरकारी प्राधिकारी मूल्यांकन को मानकीकृत करने के लिए प्लिथ क्षेत्र दर या प्रति वर्ग फीट दर निर्दिष्ट करने वाला एक आदेश जारी करेगा। आन्तरिक अभियन्ता मूल्य के आकलन का कार्य करेंगे और इसे लेखा शाखा को प्रदान करेंगे। प्रथम अप्रैल, 20^{xx} को अवमूल्यन का मूल्य निकालने के लिए इस प्रकार प्राप्त मूल्य को मूल मूल्य में से घटाया जाएगा।
- (iii) यदि मानक प्लिथ क्षेत्र या प्रति वर्ग फुट दर उपलब्ध नहीं है, तो हाल ही में निर्धारित प्लिथ क्षेत्र दर या प्रति वर्ग फुट दर के आधार पर वर्तमान प्रतिस्थापन लागत पर विचार किया जाएगा। इसे थोक मूल्य सूचकांक के आधार पर निर्माण के वर्ष तक घटाया जाएगा (सूचकांक दरें संहिता के भाग-II में परिशिष्ट-1 में दी गई हैं) और फिर अवमूल्यन किया जाएगा।
- (iv) अन्य परिसंपत्तियों के लिए, वर्तमान प्रतिस्थापन लागत का उपयोग किया जाएगा। इसे थोक मूल्य सूचकांक (सूचकांक दरें परिशिष्ट-1 में दी गई हैं) के आधार पर

निर्माण/खरीद के वर्ष तक घटाया जाएगा और फिर अवमूल्यन किया जाएगा। अन्य विनिर्माताओं, उदाहरण के लिए वाहनों से वर्तमान दरें ली जा सकती हैं।

- (v) यदि न तो लागत और न ही खरीद/निर्माण की तिथि उपलब्ध है, तो मूल्यांकन एक रूप में होगा, इसे ही अवशिष्ट मूल्य माना जाएगा।
- (vi) भूमि के मामले में जहां मूल दस्तावेज उपलब्ध नहीं हैं, मूल्यांकन भूमि राजस्व विभाग के प्रासंगिक रिकॉर्ड या संव्यवहार के अनुमानित वर्ष के आसपास समान क्षेत्र में समान भूखंड के संव्यवहार मूल्य से पता लगाया जा सकता है।

27.5 स्थाई परिसंपत्तियां

नगरपालिका के मामले में स्थाई परिसंपत्तियों को मोटे तौर पर निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है:

- (क) भूमि और भवन
- भूमि
 - भवन
- (ख) मूर्तियों और विरासत परिपरिसंपत्तियां
- मूर्तियों और कला तथा पुरावशेषों की मूर्तियों और मूल्यवान कृतियों
 - विरासत भवन
- (ग) अवसंरचना परिसंपत्तियाँ
- सड़के और फुटपाथ
 - पुल, पुलिया और प्लाईओवर
 - सबवे और सेतुमार्ग
 - सीवरेज और जल निकासी
 - जलमार्ग
 - जल आपूर्ति और जलाशय
 - गहरे ट्यूबवेल
 - पार्क और खेल के मैदान
 - स्ट्रीट लाइट पोस्ट और सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था
- (घ) उपकरण
- संयंत्र और मशीनरी
 - वाहन
 - कार्यालय और अन्य उपकरण
 - फर्नीचर और फिक्सचर
- (ङ) पशुधन
- (च) अमूर्त
- सॉफ्टवेयर अनुज्ञप्ति फीस

27.6 स्थाई परिसंपत्तियों का मूल्यांकन

- 27.6.1 सामान्य नियम – लागत पर स्थाई परिसंपत्तियों को रिकॉर्ड करें। लागत किसी परिसंपत्ति के अधिग्रहण या निर्माण के समय भुगतान की गई नकद या नकद समकक्ष राशि या किसी परिसंपत्ति को प्राप्त करने के लिए दी गई किसी अन्य वस्तु का उचित मूल्य है। किसी परिसंपत्ति को उसके वांछित उपयोग के लिए तैयार करने में शामिल सभी सामान्य व्यय को उसके कुल मूल्य में जोड़ दिया जाता है। इसमें परिसंपत्ति को

उसके इच्छित स्थान और उपयोग की स्थिति में रखने के लिए सहायक और आवश्यक प्रभार भी शामिल हैं, जैसे माल दुलाई और परिवहन प्रभार, साइट तैयारी व्यय, पेशेवर फीस और परिसंपत्ति अधिग्रहण के लिए सीधे तौर पर जिम्मेदार कानूनी दावा। निर्माण स्थल के रूप में खरीदी गई भूमि पर स्थित ढांचों को तोड़ने और हटाने की लागत (घटा निस्तारण मूल्य) को लागत में जोड़ा जाता है।

- (i) बीस वर्ष से अधिक उपयोगी जीवन काल वाली परिसंपत्तियों के लिए, यदि मूल लागत का पता नहीं लगाया जा सकता है, तो प्रथम अप्रैल, 20XX को प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार करने के प्रयोजन से अवशिष्ट मूल्य एक रूप माना जाएगा।
- (ii) मरम्मत, नवीनीकरण और प्रतिस्थापन की लागत केवल तभी जोड़ी जाएगी यदि ऐसे व्यय से क्षमता या परिचालन दक्षता बढ़ाती है, या परिसंपत्ति का उपयोगी आर्थिक जीवन काल बढ़ता है। भवनों के मामले में, मौजूदा ढांचे में बड़े बदलाव लाने वाले सुधार इसके कु मूल्य में भी वृद्धि करेंगे।

27.6.2 स्थाई परिसंपत्तियों से संबंधित विशिष्ट नियम

- (i) पार्कों और खेल के मैदानों को दो श्रेणियों के तहत मूल्य वृद्धि के साथ दर्ज किया जाएगा, अर्थात:-
 - (क) भूमि के विकास की लागत सहित पार्कों और खेल के मैदानों से संबंधित भूमि को 'भूमि' के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा;
 - (ख) पार्कों और खेल के मैदानों की अन्य सुविधाओं को "अवसररचना परिसंपत्ति" शीर्षक के तहत उप-शीर्ष "पार्क और खेल के मैदान" के तहत मूल्य वृद्धि के साथ दर्ज किया जाएगा; और
 - (ग) पार्कों और खेल के मैदानों में निर्मित/स्थापित और अन्य प्रयोजनों के लिए उपयोग की जाने वाली किसी भी इमारत/संरचना/संयंत्र आदि को उप-शीर्ष पार्क और खेल के मैदान के तहत दर्ज नहीं किया जाएगा। इसे परिसंपत्तियों के उचित शीर्ष/उप-शीर्ष के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा।
- (ii) भूमि: यदि नगरपालिका भूमि के संबंध में विवरण रख रही है, तो नगरपालिका को प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार करने के लिए ऐसे विवरणों का उपयोग करना चाहिए।
 - (क) नगरपालिका के स्वामित्व या अनुमति देने के तहत सभी भूमि प्रारंभिक तुलन-पत्र का हिस्सा बनेगी।
 - (ख) नगरपालिका द्वारा अधिग्रहीत पट्टा धारित भूमि को संपूर्ण पट्टा अवधि के दौरान पट्टा प्रभार के रूप में भुगतानयोग्य कुल मूल्य पर परिसंपत्ति के एक भाग के रूप में माना जाता है और पट्टा अवधि के दौरान समान रूप से परिशोधन किया जाता है।
 - (ग) भूमि रजिस्टर में नगरपालिका द्वारा रखी गई जानकारी को प्रमाणित और पुष्टि करने के लिए बही खातों, अभिलेखों और करारों से सत्यापित और क्रॉस चेक किया जाना चाहिए। जानकारी को विशेष रूप से खरीद की तिथि, खरीद की लागत और खरीद के तरीके के संबंध में प्रति-सत्यापित किया जाना चाहिए।
 - (घ) यदि नगरपालिका भूमि रजिस्टर को बनाए रखने और अपतन करने में विफल रहती है, तो बाहरी एजेंसी विभागीय टीम सभी भूमियों का भौतिक सत्यापन करेगी। नगरपालिका भौतिक सत्यापन करने के लिए सभी तकनीकी सहायता प्रदान करेगी। अभियान्त्रिकी शाखा के जीआईएस और रिकॉर्ड नगरपालिका के अधिकार क्षेत्र के भीतर सभी भूमियों का विवरण देंगे।

27.6.3 भूमि का मूल्य निर्धारित करने के लिए निम्नलिखित मान्यता मानदंड लागू किए जाएंगे।

- (i) खरीद के माध्यम से अर्जित भूमि भूमि को भुगतान/भुगतानयोग्य खरीद मूल्य और परिसंपत्ति को उसके वर्तमान स्थान और स्थिति में लाने के लिए उपगत पंजीकरण प्रभारी के रूप में अन्य आकस्मिक लागतों पर दर्ज किया जाएगा।
- (ii) अनिवार्य अधिग्रहण के माध्यम से अर्जित भूमि-भूमि अधिग्रहण के लिए भुगतान/भुगतानयोग्य कुल मुआवजे पर भूमि दर्ज की जाएगी। यदि मुआवजे की राशि विवादास्पद है, तो राशि दर्ज की जाएगी वह दस्तावेजी सबूत पर आधारित होगी। यदि अतिरिक्त राशि निर्धारित की जाती है तो वह आकस्मिक देयताओं के रूप में

दिखाई जाएगी और अंतिम रूप से पिछले मालिक को भुगतान किए जाने पर भूमि की लागत में जोड़ दी जाएगी।

- (iii) करों को गैर-भुगतान के सापेक्ष पर अर्जित भूमि बुक की जाने वाली लागत अंतिम रूप दिए जाने के बाद करों की भुगतान न की गई राशि होगी।
- (iv) निःशुल्क अर्जित या दान की गई भूमि यदि भूमि नगरपालिका द्वारा सरकार व्यक्तियों से निःशुल्क अर्जित की गई है या नगरपालिका को दान में दी गई है, तो ऐसी भूमियों को एक रुपए के अंकित मूल्य पर दर्ज किया जाएगा। तथापि, किए गए किसी भी विकासात्मक कार्य की लागत को उसकी मूल लागत में जोड़ा जाएगा।
- (v) निहित सरकारी भूमि जहां भूमि का स्वामित्व नगरपालिका के पक्ष में अन्तरित नहीं किया गया है, लेकिन नगरपालिका को भूमि का उपयोग करने की अनुमति है, ऐसी भूमि को उसके मूल्य के एक रुपए के साथ भूमि के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। रजिस्टर में इस बात का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा कि यदि सरकार भविष्य में किसी भी समय भूमि वापस लेती है, तो भूमि रजिस्टर में प्रविष्टि को उलट दिया जाएगा। ऐसी भूमि को विकसित करने की लागत, यदि कोई हो, उप-शीर्ष 'भूमि' के अंतर्गत दर्ज की जाएगी।

भूमि सुधार

- (vi) भूमि में किसी भी सुधार की मूल लागत जैसे भूमि विकास और भूमि भराई को भूमि की लागत के भाग के रूप में जोड़ा जाएगा।
- (vii) सरकारी अनुदान के माध्यम से अर्जित भूमि यदि नगरपालिका ने सरकारी अनुदान से भूमि खरीदी है, तो भूमि की लागत सकल मूल्य अर्थात् भुगतान/भुगतान योग्य लागत या उपर्युक्त दिशानिर्देशों के अनुसार निर्धारित की जाएगी। प्राप्त अनुदान को दायित्व के रूप में अलग से दर्शाया जाएगा।

27.6.4 भवन: नगरपालिका के मामले में, "भवन" शब्द में कार्यालय भवन, विद्यालय भवन, सार्वजनिक सुविधाएं, अस्पताल, औषधालय, मातृत्व और बाल कल्याण केंद्र, शॉपिंग कॉम्प्लेक्स, टाउन हॉल भवन, सामुदायिक केंद्र, कर्मचारी क्वार्टर, विश्राम गृह, दूध डेयरी, कार्यशाला भवन, फायर स्टेशन, स्टोर भवन, कवर्ड टैक्सी स्टैंड, कवर्ड पार्किंग क्षेत्र, बस स्टैंड आदि शामिल होंगे। इस संबंध में विशिष्ट दिशानिर्देश इस प्रकार हैं: खरीदे गए भवन

- (i) भवन की खरीद लागत में उसे खरीदने के लिए चुकाई गई कीमत, पंजीकरण प्रभार जैसी आकस्मिक लागत और परिसंपत्ति को उसके वर्तमान स्थान और स्थिति में लाने के लिए उपगत आवश्यक कोई भी अन्य खर्च शामिल होता है।
- (ii) भवन का निर्माण यदि भवन का निर्माण किया गया है, तो भवन की लागत को निर्माण की लागत के रूप में लिया जाएगा।
- (iii) भवनों के संबंध में प्राप्त अनुदान— यदि नगरपालिका को भवन के निर्माण या खरीद के लिए कोई अनुदान प्राप्त हुआ है, तो भवन की लागत सकल राशि के रूप में ली जाएगी और अनुदान को प्रारंभिक तुलन-पत्र में निधि के स्रोत के रूप में अलग से दिखाया जाएगा। भवन की लागत और अनुदान की राशि प्रत्येक वर्ष अवमूल्यन की राशि के अनुपात में कम हो जाएगी।
- (iv) मूर्तियां और विरासत परिसंपत्तियां: मूर्तियों तथा कला और पुरावशेषों की मूल्यवान कृतियों का मूल्यांकन मूल लागत पर किया जाएगा और उस पर कोई अवमूल्यन नहीं लिया जाएगा। यदि मूल लागत उपलब्ध नहीं है या वस्तुएं किसी अन्य व्यक्ति प्राधिकारी द्वारा नगरपालिका को उपहार में दी गई हैं, तो मूल्य एक रुपए लिया जाएगा।
- (v) राजपत्र में अधिसूचना के माध्यम से घोषित विरासत भवनों को इस शीर्ष के तहत दर्ज किया जाना चाहिए और उनका मूल्य उनके बही मूल्य/लागत के आधार पर होना चाहिए। ऐसे भवनों पर कोई अवमूल्यन नहीं लिया जाएगा। यदि सामग्री तिथि का बही मूल्य/लागत उपलब्ध नहीं है या वस्तु किसी अन्य व्यक्ति/प्राधिकारी द्वारा नगरपालिका को उपहार में दी गई है, तो मूल्य एक रुपए लिया जाएगा। इस मामले में वास्तविक तिथि राजपत्र में अधिसूचना की तिथि होगी।

27.6.5 अवसंरचना परिसंपत्तियां:

अवसंरचना परिसंपत्तियां लंबे समय तक चलने वाली पूंजीगत परिसंपत्तियां हैं, जिनकी प्रकृति आम तौर पर स्थिर होती हैं और इन्हें अधिकांश पूंजीगत परिसंपत्तियों की तुलना में काफी अधिक वर्षों तक संरक्षित किया जा सकता है। अवसंरचना की परिसंपत्तियों के उदाहरणों में सड़कें, पुल, सुरंगें, जल निकासी प्रणाली, पानी और सीवरेज प्रणाली, बांध, गहरे ट्यूबवेल, पार्क और खेल के मैदान, स्ट्रीट लाइट पोस्ट आदि शामिल हैं।

- अवसंरचना परिसंपत्तियों को इस प्रकार वर्गीकृत किया गया है:
- सहकें और फुटपाथ;
- पुल, पुलिया और फ्लाईओवर;
- सबवे और सेतुमार्ग;
- सीवरेज और जल निकासी;
- जलमार्ग;
- जल आपूर्ति और जलाशय;
- गहरे ट्यूबवेल;
- पार्क और खेल के मैदान; और
- स्ट्रीट लाइट पोस्ट और सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था।
- यदि अभिलेखों में अवसंरचना परिसंपत्तियों का विवरण उपलब्ध है, तो भूमि की लागत यहां नहीं ली जाएगी। तथापि, इसे भूमि के मूल्यांकन में शामिल किया जाएगा। यहां केवल अवसंरचना परिसंपत्तियों के निर्माण की लागत पर विचार किया जाएगा।
- यदि विवरण उपलब्ध नहीं है, तो नगरपालिका को सामान्य मूल्यांकन दिशानिर्देशों का पालन करते हुए इसका मूल्यांकन करना चाहिए।

संयंत्र और मशीनरी: संयंत्र और मशीनरी की लागत में खरीद मूल्य के अलावा, साइट की तैयारी लागत और स्थापना लागत जैसी लागतें शामिल होंगी। संयंत्र और मशीनरी में पौधे, संरक्षण या पानी देने वाली गाड़ियों, रोड रोलर, धरती पर चलने वाले वाहन, सीढ़ी, धर्मकांटा, जल उपचार संयंत्र, सीवरेज उपचार संयंत्र आदि शामिल होंगे। संयंत्र और मशीनरी का मूल्यांकन किया जाएगा। अवमूल्यन की लागत को घटाकर

वाहन: वाहनों में गाड़ियों, हाथ रिकशा, जानवरों द्वारा खींची जाने वाली गाड़ियों, तीन पहिया, चार पहिया वाहन और संरक्षक वाहन शामिल हैं। वाहनों का अवमूल्यन उनकी मूल लागत पर किया जाएगा जिसमें अवमूल्यन के कारण कम हुए मूल्य को घटा दिया जाएगा। कार्यालय और अन्य उपकरण: इसमें सभी कार्यालय और अन्य उपकरण शामिल होंगे। कंप्यूटर, फोटोकॉपी, टेलीफोन, फैक्स, पंखे, बिजली के उपकरण, एयर कंडीशनर, आदि कार्यालय और अन्य उपकरणों का मूल्यांकन अवमूल्यन की लागत को घटाकर किया जाएगा।

27.7 फर्नीचर और फिक्स्चर:

इसमें टेबल, कुर्सियां, फिटिंग आदि शामिल होंगे और उनका मूल्यांकन अवमूल्यन की लागत को घटाकर किया जाएगा।

27.8 पशुधन:

पशुधन का मूल्य लागत के आधार पर लगाया जाएगा।

27.9 अमूर्त परिसंपत्तियां जैसे सॉफ्टवेयर अनुजति फीस:

नगरपालिका में अमूर्त परिसंपत्तियां आम तौर पर सॉफ्टवेयर पर खर्च होने वाली धनराशि होंगी। नगरपालिका पिछले 5 वर्षों में अमूर्त परिसंपत्ति के विकास या खरीद पर किए गए व्यय का आकलन करेगी और इसे स्थाई परिसंपत्ति के रूप में दर्ज करेगी। यदि किसी अन्य सरकारी विभाग द्वारा अमूर्त परिसंपत्ति निःशुल्क प्रदान की गई है, तो इसे तुलन-पत्र में नहीं दिखाया जाएगा।

27.10 अवमूल्यन:

भूमि को छोड़कर सभी परिसंपत्तियों पर अवमूल्यन सीधी रेखा पद्धति पर प्रदान किया जाएगा। अवमूल्यन की दर निम्नलिखित वरीयता क्रम में निर्धारित की जाएगी:

- (क) योग्य परिसंपत्तियों के उपयोगी काल पर आनुपातिक रूप से 100: लिखा जाएगा। पिछले वर्ष की आनुपातिक अवमूल्यन राशि को एक रूप कम करना होगा, जो परिसंपत्ति के 'अवशिष्ट मूल्य' के रूप में बही खातों में दर्ज रहेगा।

- (ख) परिसंपत्ति के उपयोगी जीवन काल के अनुमान इस दिशानिर्देश के अनुलग्नक-III में दर्शाया जाएगा।
- (ग) उन परिसंपत्तियों के लिए अवमूल्यन पूरी दरों पर प्रदान किया जाएगा, जो किसी लेखा वर्ष के प्रथम अक्टूबर से पहले खरीदे निर्मित किए गए हों। उन परिसंपत्तियों के लिए आधी दरों पर मूल्यहास प्रदान किया जाएगा, जो किसी लेखा वर्ष के प्रथम अक्टूबर को या उसके बाद खरीदी/निर्मित की जाती हैं।
- (घ) अनुदान से की गई परिसंपत्तियों की खरीद या निर्माण को सकल मूल्य पर और संबंधित अनुदान को दायित्व के रूप में दिखाया गया है। स्थाई परिसंपत्ति के अवमूल्यन के अनुपात में एक राशि अनुदान से भी काटी जाएगी।

27.11 चालू पूंजीगत कार्य:

प्रारंभिक तुलन-पत्र के प्रयोजन के लिए, चालू पूंजीगत कार्य, प्रारंभिक तुलन-पत्र की तिथि के अनुसार अधूरे कार्यों के मूल्य को दर्शाता है।

- (क) चालू पूंजीगत कार्य के संबंध में जानकारी रजिस्टर संवर्ग से प्राप्त की जा सकती है, यदि नगरपालिका द्वारा इसका रखरखाव किया जाता है। यदि कार्यों का रजिस्टर नहीं रखा जाता है, तो माप पुस्तिका (एमबी) से विवरण लिया जाएगा। माप पुस्तिका के आधार पर, अभियन्ता एक बिल तैयार करता है और आवश्यक अनुमोदन के बाद, भुगतान के लिए लेखा शाखा को भेजता है। प्रारंभिक तुलन-पत्र के प्रयोजन से, नगरपालिका 31 मार्च, 20XX तक लेखा शाखा को भेजे गए बिल की सकल राशि के आधार पर चालू पूंजीगत कार्य (सीडब्ल्यूआईपी) का मूल्यांकन करेगी।
- (ख) उपर्युक्त के अलावा, मूल्यांकन टीम अप्रैल, 20XX तक के सभी बिलों पर भी विचार करेगी जो 31 मार्च से पहले किए गए कार्यों से संबंधित हैं।
- (ग) चालू पूंजीगत कार्य (सीडब्ल्यूआईपी) के लिए उधार लेने की लागत को भी उसके फुल मूल्य में जोड़ा जाएगा।
- (घ) जो परिसंपत्तियां 31 मार्च, 20XX से पहले चालू की गई हैं और उपयोग में लाई गई हैं, उन्हें चालू पूंजीगत कार्य के रूप में नहीं माना जाएगा, लेकिन उन्हें स्थाई परिसंपत्तियों के संबंधित शीर्षों के तहत दर्ज किया जाएगा।
- (ङ) परिसंपत्ति का उपयोग कर लिया गया है इसका प्रमाण-पत्र नगरपालिका की अभियान्त्रिकी शाखा से प्राप्त किया जाएगा।
- (च) चालू पूंजीगत कार्य (सीडब्ल्यूआईपी) का मूल्यांकन करते समय, नगरपालिका यह सुनिश्चित करेगी कि चालू पूंजीगत कार्य में कोई रखरखाव खर्च शामिल नहीं किया गया है।

22.12 दीर्घकालिक निवेश:

दीर्घकालिक निवेश, वे निवेश हैं, जो नगरपालिका द्वारा एक वर्ष से अधिक समय तक किए जाते हैं। प्रारंभिक तुलन-पत्र में शेष राशि को शामिल करने से पहले नगरपालिका मूल प्रमाणपत्री और दस्तावेजों का 100: भौतिक सत्यापन सुनिश्चित करेगी।

- (क) निवेश की लागत में फीस, दलाली और शुल्क जैसे अधिग्रहण प्रभार शामिल होंगे।
- (ख) दीर्घकालिक निवेश का मूल्यांकन लागत पर किया जाएगा।

27.13 वर्तमान परिसंपत्तियां:

नगरपालिका के मामले में वर्तमान परिसंपत्तियों में निम्नलिखित शामिल हैं।

- (क) हस्तगत नकदी: यदि 31 मार्च, 20XX को कैशियर के पास नकदी का कोई शेष (किसी भी छोटी नकदी सहित) बचा है, तो उसे नकद बही में दर्शाया जाएगा। प्रारंभिक तुलन-पत्र के लिए नकद बही के अनुसार नकदी के शेष पर विचार किया जा सकता है।
- (ख) बैंक में नकदी: बैंक में नकदी में सभी बैंकों का शेष शामिल होता है, जिसे तुलन-पत्र में अलग से दिखाया जाएगा
 - i) रोकड़ बही के अनुसार शेष राशि तुलन-पत्र में दिखाई जाएगी।
 - ii) रोकड़ बही और बैंक विवरण के बीच अंतर का मिलान नगरपालिका द्वारा किया जाएगा।
 - iii) निम्नलिखित के संबंध में लेखा टिप्पणियों में खुलासा किया जाएगा:

- वह अवधि जिसके लिए बैंक मिलान विवरण लंबित हैं;
 - यदि रोकड़ बही और पासबुक के बीच कोई अंतर नहीं है: तो ऐसी सभी मदों का लेखा टिप्पणियों में अलग से खुलासा किया जाएगा।
- (ग) भंडार और पुर्जे: भंडार और पुर्जे के संबंध में विवरण भंडार और पुर्जे के रजिस्टर में बनाए रखे जाते हैं, जिसे भंडार शाखा द्वारा रखा जाता है।
- नगरपालिका मदों की मात्रा, मूल्य और खरीद की तिथि के साथ एक अद्यतन सूची तैयार करेगी। कुछ मामलों में, उन मदों को अलग करने की आवश्यकता होगी, जो हालांकि भंडारों का हिस्सा है, लेकिन यह उनका हिस्सा नहीं होनी चाहिए था जैसे वाहन। इन्हें उपयुक्त खाते में वर्गीकृत किया जाएगा।
 - ऐसी मदों, जो समाप्त हो चुकी हैं या उपयोग करने की स्थिति में नहीं हैं, को सूची से हटा दिया जाएगा। बेकार या समाप्त हो चुकी मदों की पुष्टि भंडार/अभियान्त्रिकी शाखा से प्रमाण-पत्र के रूप में ली जानी है।
 - जो मदें अच्छी स्थिति में हैं उन्हें फिर दो श्रेणियों अर्थात् श्रेणी "क" और श्रेणी "ख" में विभाजित किया जाएगा।

श्रेणी "क" मद, जिनका मूल्य 80: है और संख्या 20: है।

श्रेणी "ख" मद, जिनका मूल्य 20: है और संख्या 80: है।

विश्लेषण मद की इकाई लागत के आधार पर किया जाएगा।

- श्रेणी "क" की मदों को 100: की सीमा तक भौतिक रूप से सत्यापित किया जाएगा।
 - भंडार और पुर्जे का मूल्यांकन लागत के आधार पर किया जाएगा। लागत के निर्धारण में, लागत निर्धारण का पहले आओ पहले पाओ विधि पर उपयोग किया जाएगा।
 - सम्पत्ति-सूचियों की लागत में परिसंपत्ति को उसके वर्तमान स्थान और स्थिति में लाने के लिए खरीद की सभी लागत और रूपांतरण की लागत शामिल होगी।
- (घ) पूर्व संदत्त व्यय: ऐसे व्यय, जिनके अग्रिम में भुगतान किए गए हैं और 31 मार्च, 20XX के बाद की अवधि से संबंधित हैं, पूर्व संदत्त व्यय के रूप में दर्ज किए जाएंगे।
- (ङ) परिसंपत्ति कर का बकाया: मूल्यांकन शाखा वर्ष के दौरान एकत्र किए जाने वाले सम्भावित परिसंपत्ति कर की कुल राशि का निर्धारण करेगी। वसूली करने की जिम्मेदारी कर संग्रहण शाखा की होती है।
- बकाया परिसंपत्ति कर की कुल राशि "मांग संग्रहण शेष रजिस्टर" से पता लगाई जा सकती है।
 - परिसंपत्ति कर के बकायों का काल प्रभावन किया जाएगा और इसे तुलन-पत्र में लेखा टिप्पणियों के रूप में दिखाया जाएगा। निम्नलिखित स्लैब के अनुसार काल प्रभावन किया जाएगा अर्थात् 3 वर्ष से कम, 3-5 वर्ष, 5-10 वर्ष, 10-15 वर्ष और 15 वर्ष से ऊपर।
 - रुग्ण और बंद उद्योगों का बकाया शत-प्रतिशत प्रावधान के रूप में प्रदान किया जाएगा।
- (च) अन्य सभी करों, अनुज्ञापतियों और फीसों का बकाया: इसमें परिसंपत्ति कर के अलावा अन्य सभी प्राप्त कर शामिल होंगे। इसमें नगरपालिका की दुकानों और बाजारों से किराया, जल प्रभार और कर, अनुमति फीस, अन्य फीस, अनुज्ञापतियां शामिल हैं। नगरपालिका की परिसंपत्तियों से जल प्रभार और किराए का हिसाब संचय के आधार पर किया जाएगा। अन्य सभी प्रकार की आय का हिसाब नकद आधार पर किया जाएगा।
- प्रत्येक प्रकार के राजस्व के लिए अलग से बनाए गए मांग संग्रहण शेष रजिस्टर से बकाया राशि की कुल राशि का पता लगाया जा सकता है।
 - जल प्रभार और किराए की आय के मामले में परिसंपत्ति कर के लिए अपनाए जाने वाले प्रावधान के समान प्रावधान किया जाएगा।
- (छ) निवेश पर ब्याज: प्रथम अप्रैल, 20XX को अर्जित और देय निवेश पर ब्याज संचय के आधार पर निर्धारित किया जाएगा।

- (ज) बैंक जमा पर ब्याज: बैंक खातों और जमा पर अर्जित और प्रथम अप्रैल, 20XX को देय व्याज संचय के आधार पर निर्धारित किया जाएगा।
- (झ) ऋणों और अग्रिमों पर ब्याज: प्रथम अप्रैल 20XX को ऋणों पर ब्याज और संचित और देय राशि के आधार पर निर्धारित की जाएगी।
- (ञ) वसूली योग्य निक्षेप: नगरपालिका ने तृतीय पक्षकार, सरकार या किसी अन्य व्यक्ति के पास जमा रखे हो सकती है। दस्तावेजी साक्ष्य के आधार पर और यदि इसे जमा के रूप में वर्गीकृत किया गया है, तो इसे वसूली योग्य जमा के रूप में दिखाया जाएगा और वर्तमान परिसंपत्ति के रूप में दर्ज किया जाएगा। जमा कार्यों के सापेक्ष प्राप्य: यदि राशि नगरपालिका द्वारा व्यय की गई है, के राशि, जमा कार्यों के सापेक्ष प्राप्त राशि से अधिक है, तो इसे इस शीर्ष के अंतर्गत दर्शाया जाएगा। वास्तविक मूल्य बही खातों के अनुसार लिया जाएगा।
- (ट) ऋण और अग्रिम: ऋण और अग्रिम निम्न प्रकार के हो सकते हैं:
- कर्मचारियों को अग्रिम
 - संविदाकारों और आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम
 - संविदाकारों से वसूली योग्य सामग्री लागत
 - राशि और पक्षकार का नाम सुनिश्चित करने के लिए दस्तावेजों का 100% भौतिक सत्यापन किया जाएगा।
 - अग्रिम का अंतिम शेष "अग्रिम बही" से पता लगाया जा सकता है, जो कर्मचारियों, संविदाकारों और आपूर्तिकर्ताओं के लिए अलग से रखा गया अग्रिम खाता है।

कर्मचारियों के समायोजित न किए गए सभी अग्रिम जैसे गृह निर्माण अग्रिम, त्योहार अग्रिम, वास्तविक आधार पर निर्धारित किए जाएंगे।

कर्मचारियों को समायोजित न किए गए अग्रिमों के लिए कोई प्रावधान नहीं किया जाएगा। तुलन-पत्र के साथ अनुलग्नक संलग्न किया जाएगा जिसमें विभिन्न शीर्षों के तहत दिए गए विभिन्न अग्रिमों का व्यक्तिगत व्यक्ति-वार विवरण दिखाया जाएगा।

- संविदाकारों और आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम: वस्तुओं और सेवाओं के लिए संविदाकारों और आपूर्तिकर्ताओं को दिए गए अग्रिम का हिसाब वास्तविक आधार पर किया जाएगा।
 - सामग्री की लागत संविदाकारों से वसूली जा सकती है। कभी-कभी नगरपालिका ने निर्माण कार्यों के लिए संविदाकारों को उपलब्ध करवाती है। यह भंडारों से उपलब्ध कराया गया होगा। जारी की गई सामग्री का मूल्य, यदि संविदाकारों से वसूल किया जाना है, तो उसे वसूली योग्य लागत के रूप में दर्शाया जाएगा।
- (ठ) वर्तमान निवेश: वर्तमान निवेश ऐसे निवेश है जो आसानी से वसूल किए जा सकते हैं और जिन्हें एक वर्ष से अधिक समय तक नहीं रखा जाता है।
- नगरपालिका मूल प्रमाणपत्रों का शत-प्रतिशत भौतिक सत्यापन करेगी।
 - मूल्यांकन लागत पर किया जाएगा।
- (ड) अल्पकालिक उधार: अल्पकालिक उधार वे हैं, जो तुलन-पत्र की तिथि पर एक वर्ष से अधिक के लिए देय नहीं हैं।
- नगरपालिका के मौजूदा रिकॉर्ड से बकाया ऋण की राशि का पता लगाया जा सकता है।
 - अल्पकालिक उधार को सुरक्षित और असुरक्षित, यदि कोई हो, के रूप में विभाजित किया जाएगा।
 - नगरपालिका लेनदार के साथ शेष राशि की पुष्टि और मूल दस्तावेजों के माध्यम से सत्यापन करके बकाया वास्तविक राशि का पता लगाएगी।

- यदि कोई राशि ऋण के रूप में प्राप्त हुई है, लेकिन सरकार द्वारा अभी भी माफ नहीं की गई है, तो वह अभी भी देयता देनदारी के रूप में तुलन-पत्र में दर्ज रहेगी।
- इन ऋणों पर संचित और देय ब्याज इसमें शामिल किया जाएगा। भुगतान योग्य ब्याज की गणना संचय आधार पर की जानी चाहिए।

27.14 वर्तमान देयताएँ वर्तमान देयताओं में निम्नलिखित शामिल होगा:

- (i) बैंक ओवरड्राफ्ट: बैंक ओवरड्राफ्ट को बैंक विवरण या बैंक शेष प्रमाणपत्र से सत्यापित किया जाएगा।
- (ii) संविदाकारों और आपूर्तिकर्ताओं से प्रतिभूति जमा/प्रतिधारण राशि/अग्रिम धनराशि: सुरक्षा प्रतिभूति राशि/प्रतिधारण राशि अग्रिम धनराशि नगरपालिका द्वारा रखे गए जमा खाता से सुनिश्चित की जा सकती है।
 - इस राशि का मूल दस्तावेजों से पता लगाया प्रति जांच की जाएगी।
 - यदि प्राप्त भुगतान को भुनाया नहीं गया है, तो हम उस राशि की गणना नहीं करेंगे।
- (iii) जमा कार्य: जमा कार्य में वह राशि शामिल होगी है जो व्यक्तियों से विशेष रूप से निर्माण कार्यों के लिए प्राप्त होता है। विशिष्ट कार्यों के लिए निधियों आम तौर पर सांसद, विधायक निधि से प्राप्त होता है। इन अनुदानों की अप्रयुक्त या शेष राशि को इस शीर्ष के अंतर्गत दिखाया जाएगा। यदि नगरपालिका के लिए किसी विशिष्ट परिसंपत्ति के निर्माण के लिए कोई राशि प्राप्त होती है, तो चालू पूजिगत कार्य (सीडब्ल्यूआईपी)/परिसंपत्ति को नगरपालिका के बही खातों में दिखाया जाएगा।
- (iv) अन्य जमा अन्य जमा कार्यों का पता मूल दस्तावेजों से लगाया जाएगा।
- (v) करों और गैर-करों का अग्रिम संग्रहण: कुछ मामलों में, अनुज्ञप्ति फीस जैसे करों और गैर-करों का अग्रिम संग्रहण हो सकता है, अर्थात् नियत तिथि से पहले नगरपालिका द्वारा एकत्र की गई धनराशि।
 - सम्बन्धित शाखाओं द्वारा तैयार किए गए विभिन्न रजिस्ट्रों में से वे राशि प्रदान करेंगी। तुलन-पत्र तैयार करने वाली टीम मूल दस्तावेजों से प्राप्तियों की जांच करेगी और रजिस्टर प्रविष्टियों का सत्यापन करेगी।
 - अग्रिम वसूली की जाँच करते समय, यह सुनिश्चित करना होगा कि मूलधन और ब्याज दोनों के कारण बकाया शून्य हो। यदि राशि शेष है, तो अग्रिम वसूली को पहले बकाया राशि के साथ समायोजित करना होगा।
 - केवल शून्य बकाया की स्थिति में ही अग्रिम वसूली दर्ज की जाएगी, इसकी गणना व्यक्तिगत आधार पर की जाएगी।

भुगतानयोग्य आयकर की कटौती: आयकर भुगतान से काटा गया और सरकार के पास जमा नहीं करवाया गया है, यहां दर्ज किया जाएगा।

- यदि भुगतान नियमित है, तो मार्च का भुगतान, जो अप्रैल में किया गया होगा, देयता के रूप में दर्ज किया जाएगा।
- यदि भुगतान नियमित नहीं है और भुगतान में कोई चूक है, तो ब्याज सहित वास्तविक बकाया का पता लगाने के लिए सरकार को भुगतान के साथ कटौती का मिलान करना होगा। सटीक बकाया जानने के लिए टीम मिलान करेगी।

बिक्री कर कटौती/माल और सेवा कर (जीएसटी) कटौती/भुगतानयोग्य स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस): बिक्री कर भुगतान से काटा गया है और सरकार के पास जमा नहीं करवाया गया है। यहां दर्ज किया जाएगा।

- यदि भुगतान नियमित है, तो मार्च का भुगतान, जो अप्रैल में किया गया होगा, देयता के रूप में लिया जाएगा।
- यदि भुगतान नियमित नहीं है और भुगतान में कोई चूक है, तो ब्याज और शास्ति सहित वास्तविक बकाया का पता लगाने के लिए सरकार को भुगतान के साथ कटौती का मिलान करना होगा। सटीक बकाया का पता लगाने के लिए टीम आवश्यकतानुसार मिलान करेगी।

ऋणों पर संचित किन्तु देय नहीं ब्याज: उधार पर ब्याज, जो अर्जित तो हुआ है, किन्तु देय नहीं है, उसका हिसाब यहां दर्ज किया जाएगा। टीम को मूल दस्तावेजों के आधार पर राशि का निर्धारण करना होगा।

असंदत्त वेतन और अन्य कर्मचारी संबंधी लाभ: कोई भी कोई असंदत्त वेतन या कर्मचारी संबंधी लाभ, जो भुगतानयोग्य है, यहां दर्ज किया जाएगा।

असंदत्त बिजली बिल: मूल बिलों और दस्तावेजों के आधार पर, असंदत्त बिजली को देयता के रूप में दर्ज किया जाएगा।

आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों के असंदत्त बिल: टीम को प्रथम अप्रैल, 20^{००} को देय सभी असंदत्त बिलों की पूरी जांच करनी होगी और इसे संचय आधार पर निर्धारित किया जाएगा और इसका हिसाब दिया जाएगा। स्वीकृत बिल अन्य शाखाओं में भी पड़े हो सकते हैं। टीम को इस पर भी विचार करना चाहिए।

सरकारी एजेंसियों को भुगतानयोग्य: कुछ राशियों अन्य सरकारी एजेंसियों को भुगतानयोग्य हो सकती हैं जिनके लिए बिल भी प्राप्त नहीं हुआ होगा। यह सुनिश्चित करने के लिए सभी शाखाओं से पूछताछ और जांच की जाएगी कि क्या अन्य सरकारी एजेंसियों के पास कोई भुगतान लंबित है, जो लंबे समय से लंबित हो सकता है, जैसे राज्य बिजली बोर्ड को असंदत्त जल प्रभार, बिजली प्रभार।

कर्मचारियों से वसूली-भुगतानयोग्य: कर्मचारियों के वेतन से कुछ कटौती की जाती है जैसे भविष्य निधि, आयकर, आवर्ती जमा, बीमा प्रीमियम, जिसे संबंधित अधिकारियों के पास जमा किया जाना है। ऐसा हो सकता है कि नगरपालिका ने एक या एक से अधिक अवसरों पर चूक की हो। भुगतानयोग्य इस राशि को देयता के रूप में दर्ज किया जाएगा। वास्तविक बकाया का पता लगाने के लिए संबंधित अधिकारियों को भुगतान के साथ कटौती का मिलान करना होगा।

प्रावधान: कर और गैर-कर प्राप्त होने वाले कर के लिए किए गए प्रावधान, संबंधित पक्षकारों से बकाया की वसूली के प्रयोजन से मांग और संग्रह रजिस्टर और ऐसे सभी रजिस्ट्रों के शुरुआती/समापन शेष को प्रभावित नहीं करेंगे। खातों में प्रावधान करने का अर्थ यह नहीं है कि संबंधित पक्षकार को मांग से छूट दी गई है। नगरपालिका को बकाया की वसूली करने में अपने प्रयास कम नहीं करने चाहिए।

- परिसंपत्ति कर, जल प्रभार और नगरपालिका परिसंपत्तियों के किराए के बकाया से संबंधित प्रावधानों का लेखा-जोखा यहां दर्ज किया जाएगा।
- यदि पिछली किसी घटना के कारण कोई भुगतान करना पड़ता है, तो अनुभव के आधार पर इसकी लागत का अनुमान लगाना होगा कि इसके लिए कितनी धनराशि का प्रावधान करना होगा।

सरकारी अनुदान की शेष राशि: सभी विशिष्ट सरकारी अनुदान की शेष राशि विशेष रूप से इस शीर्ष के अंतर्गत दिखाई जाएगी। सरकारी अनुदान की शेष राशि का पता संबंधित बैंकों से भी लगाया जा सकता है। परीक्षण जांच के आधार पर टीम बैंक के पास शेष राशि की पुष्टि कर सकती है।

- किसी अचल परिपरीसंपत्ति की लागत से अधिक सरकारी अनुदान को "परिसंपत्ति मूल्य से अधिक अनुदान" के रूप में अलग से दिखाया जाएगा।
- अनुदान से की गई परिसंपत्तियों की खरीद या निर्माण को सकल मूल्य पर और संबंधित अनुदान को देयता के रूप में दिखाया गया है। स्थाई परिसंपत्ति के अवमूल्यन के अनुपात में कुछ राशि की अनुदान से भी कटौती की जाएगी।

दीर्घकालिक उधार: दीर्घकालिक प्रकृति के उधार जो एक वर्ष के बाद चुकाने योग्य होते हैं और जो अल्पावधि उधार का हिस्सा नहीं होते हैं, उन्हें दीर्घकालिक उधार माना जाएगा।

- दीर्घावधि के उधार के कारण सटीक देयता निर्धारित करने के लिए टीम को सभी मूल कागजात का अध्ययन करना होगा।

नगरपालिका सामान्य निधि: सभी परिसंपत्तियों और देयताओं का अंतर नगरपालिका सामान्य निधि का प्रारंभिक शेष होगा। इसे तुलन-पत्र में संतुलन आंकड़े के रूप में दर्शाया जाएगा। परिसंपत्तियों से अधिक देयताओं के मामले में, शेष राशि को धन के अनुप्रयोग के तहत "पूजीगत घाटा" के रूप में दिखाया जाएगा।

आकस्मिक देयताएँ: आकस्मिक देयताएँ तुलन-पत्र में एक टिप्पणी के रूप में दर्शाई जाएंगी। आकस्मिक देयताओं के कुछ उदाहरण नीचे दिए गए हैं,—

- भूमि के अनिवार्य अधिग्रहण के मामले में, यदि भुगतानयोग्य राशि पर अदालत में मुकदमा दायर है, तो भुगतान की जाने वाली अतिरिक्त राशि को आकस्मिक देयताओं के रूप में माना जाएगा।

- अन्य कोई कानूनी मामला, जो देश या विदेश में किसी भी अदालत में लंबित हो सकता है और नगरपालिका पर वित्तीय प्रभाव डाल सकता है, इन मामलों के लिए मुआवजे की उचित राशि को आकस्मिक देयताओं के रूप में प्रकट किया जाएगा, बशर्तें ऐसा किया जा सकता हो।
- कोई अन्य देयता, जो पिछली गतिविधियों का परिणाम है, जिसका विश्वसनीय अनुमान नहीं लगाया जा सकता है और आर्थिक संसाधनों का व्यय कुछ गतिविधियों के होने/नहीं होने पर निर्भर है।

पूँजीगत प्रतिबद्धताएं: पूँजीगत प्रतिबद्धताएं तुलन-पत्र में एक टिप्पणी के रूप में दर्शाई जाएंगी। स्वीकृत कार्य के मूल्य, अनुमोदित अनुमान और सभी औपचारिकताएं पूरी हो चुकी हैं, लेकिन काम शुरू नहीं हुआ है, ऐसे मामले पूँजी प्रतिबद्धता के रूप में माने जाते हैं। पूँजीगत लेखा पर किए जाने वाले शेष अनुबंधों की अनुमानित राशि और इसके लिए प्रावधान नहीं किया जाना पूँजीगत प्रतिबद्धताओं का हिस्सा होगा।

सेवानिवृत्ति लाभ: इस स्तर पर सेवानिवृत्ति लाभों का हिसाब नहीं दिया जाएगा। इसे नगरपालिका द्वारा आगामी कार्यवाही के रूप में दर्ज किया जा सकता है। यहां केवल उस कर्मचारी की वास्तविक राशि का पता लगाया जाएगा जो सेवानिवृत्त हो चुका है। संगठन छोड़ चुका है और जो उसे भुगतानयोग्य है।

27.15 आरंभिक शेष के प्रमाणीकरण के लिए प्रमाणपत्र

अचल परिसंपत्तियों (मूर्त और अमूर्त), वर्तमान परिसंपत्तियों, निवेश, प्रतिभूतियों, दीर्घकालिक और अल्पकालिक देयताओं के लिए शेष राशि प्रत्येक शाखा द्वारा उनके नियंत्रणाधीन परिसंपत्तियों और देयताओं के संबंध में तैयार की जाएगी। संबंधित शाखा प्रभारी द्वारा शेष राशि जमा करने से पहले, निम्नलिखित प्रारूप में एक प्रमाण-पत्र भी शेष राशि की अनुसूची के साथ संलग्न किया जाएगा।

सभी शाखा प्रमुखों द्वारा उनके नियंत्रणाधीन परिसंपत्तियों और देयताओं के संबंध में दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र

शाखा का नाम

परिसंपत्तियों, देयताओं, ऋणों, निवेशों आदि के बकाया के संबंध में प्रमाण-पत्र।

1. यह प्रमाणित किया जाता है कि सभी स्थाई परिसंपत्तियों (मूर्त और अमूर्त), वर्तमान परिसंपत्तियों, दीर्घकालिक और अल्पकालिक देयताओं आदि को प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार करने की तिथि अर्थात् पर देय मूल्य को हिसाब में लिया गया है।
2. यह आगे प्रमाणित किया जाता है कि अचल परिसंपत्तियों, वर्तमान परिसंपत्तियाँ, निवेश और देयताओं आदि के मूल्यांकन की विधि दर्शाने वाली गणना को शेष बकाया के साथ जोड़ा गया है।

शाखा प्रभारी की मुहर एवं हस्ताक्षर

27.16 प्रारूप और फॉर्मेट:

- समीक्षा और भौतिक सत्यापन के बाद, डेटा को आवश्यक समर्थित दस्तावेजों के साथ मद-वार व्यवस्थित करने की आवश्यकता है। सूचना एकत्र और मिलान करते समय, नगरपालिका दिए गए फॉर्मेटों (अनुलग्नक II) का उपयोग करेगी और पिछले खंड में दिए गए दिशानिर्देशों पर विचार करेगी।
- सुलभ संदर्भ के लिए नीचे दी गई तालिका का उपयोग किया जा सकता है:

तालिका

सूचना संबंधी मुद्दे	इस प्रारूप का प्रयोग करें
	(सूचना संग्रहण हेतु)
(1)	(2)
भूमि	अनुसूची ख-11
भवन	अनुसूची ख-11
मूर्तियाँ और विरासत परिसंपत्तियाँ	अनुसूची ख-11

सूचना संबंधी मुद्दे	इस प्रारूप का प्रयोग करें
(1)	(2)
सड़कें, गलियाँ और लेनस	अनुसूची ख-11
फूटपाथ	अनुसूची ख-11
पुल, पुलियां, फलाई ओवर	अनुसूची ख-11
भूमिगत मार्ग और पक्की सड़क	अनुसूची ख-11
नाली सहित भूमिगत नालियाँ	अनुसूची ख-11
जल कार्य वितरण	अनुसूची ख-11
सार्वजनिक प्रकाश प्रणाली	अनुसूची ख-11
झील और तालाब	अनुसूची ख-11
चालू पूंजीगत कार्य	अनुसूची ख-11
संयंत्र और मशीन	अनुसूची ख-11
वाहन	अनुसूची ख-11
फर्नीचर और फिक्सचर	अनुसूची ख-11
कार्यालय उपकरण	अनुसूची ख-11
अन्य उपकरण	अनुसूची ख-11
पशुधन	अनुसूची ख-11
अचल परिसम्पत्तियां-कम्प्यूटर	अनुसूची ख-11
निवेश	अनुसूची ख-12 तथा 13
नकद शेष	अनुसूची ख-17
बैंक शेष	अनुसूची ख-17
आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों को भुगतान किए गए अग्रिम का विवरण	अनुसूची ख-18
कर्मचारियों को अग्रिम का विवरण	अनुसूची ख-18
प्राप्य (कर, जल प्रभार, किराया आदि सहित)	अनुसूची ख-15
प्राप्य अनुदान	अनुसूची ख-4

सूचना संबंधी मुद्दे	इस प्रारूप का प्रयोग करें
(1)	(2)
उपयुक्त अनुदान	अनुसूची ख-4
शाखा-वार सूची	अनुसूची ख-14
समेकित सूची	अनुसूची ख-14
किए गए जमा का विवरण	अनुसूची ख-8
लिया गया ऋण	अनुसूची ख-5 और 6
देय सेवानिवृत्ति लाभ	अनुसूची ख-9
आरक्षित निधि	अनुसूची ख-3
प्राप्त जमा का विवरण	अनुसूची ख-7
बिल और अन्य भुगतानयोग्य विवरण	अनुसूची ख-9
अग्रिम जमा धनराशि	अनुसूची ख-7
प्रतिभूति जमा	अनुसूची ख-7
अन्य जमा	अनुसूची ख-7
बकाया बिल	अनुसूची ख-9
आयकर की कटौती	अनुसूची ख-9
माल और सेवा कर (जीएसटी) कर की कटौती	अनुसूची ख-9

- प्रारंभिक तुलन-पत्र का फार्मेट: तुलन-पत्र तैयार करने का फार्मेट अनुलग्नक-II में दिया गया है। अनुलग्नक में समर्थित अनुसूचियों के साथ लंबवत तुलन-पत्र का फार्मेट दिया गया है। प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार करने के सभी फार्मेट इस संहिता के भाग-II में दिए गए हैं।

अध्याय-28

वित्तीय विवरण

28.1 प्रस्तावना:

इस अध्याय में शहरी स्थानीय निकायों द्वारा तैयार किए जाने वाले वार्षिक लेखों और रिपोर्ट से संबंधित सिफारिशें दी गई हैं। इसमें आवधिक वित्तीय विवरणों के संबंध में सिफारिशें भी शामिल हैं। नगरपालिका को नियंत्रित करने वाले अधिनियम के प्रावधान और नियमों में नगरपालिका द्वारा वार्षिक प्रशासन रिपोर्ट और लेखों का विवरण तैयार करना निर्धारित किया गया है। रिपोर्ट ऐसे प्ररूप में होगी और इसमें ऐसी जानकारी होगी जो नगरपालिका या इस संबंध में गठित अन्य कोई भी समिति समय-समय पर निर्देशित करे। जैसा कि नीचे बताया गया है, विभिन्न रिपोर्टों से युक्त वित्तीय विवरण तैयार करना लेखा शाखा के प्रमुख की जिम्मेदारी है। तथापि, अन्य रिपोर्ट जैसे लेखा परीक्षक की रिपोर्ट और वित्तीय विवरणों पर नगर मुख्य नगरपालिका अधिकारी की रिपोर्ट क्रमशः नगर लेखा परीक्षक और मुख्य नगरपालिका अधिकारियों द्वारा तैयार की जाएगी।

28.2 वार्षिक वित्तीय रिपोर्ट (एएफआर):

नगरपालिका की वार्षिक वित्तीय रिपोर्ट में निम्नलिखित शामिल होंगे:-

वित्तीय विवरण जिसमें शामिल हैं:

- तुलन पत्र
- आय और व्यय विवरण
- नकदी प्रवाह का विवरण (किसी निश्चित अवधि में किसी उद्यम के नकदी प्रवाह का सारांश)
- प्राप्तियां और भुगतान खाता (खाता शीर्षों के अनुसार विस्तृत);
- लेखों पर टिप्पणियां; और
- वित्तीय निष्पादन संकेतक।
- नगर लेखा परीक्षक की रिपोर्ट
- वार्षिक वित्तीय विवरण पर मुख्य नगरपालिका अधिकारी की रिपोर्ट और नगर लेखा परीक्षक की रिपोर्ट में बताई गई विसंगतियां और की गई टिप्पणियां; और नगरपालिका लेखा परीक्षक की रिपोर्ट और मुख्य नगरपालिका अधिकारी की रिपोर्ट में बताई गई विसंगतियां और की गई टिप्पणियों पर नगरपालिका या इस संबंध में गठित अन्य किसी भी समिति की कृत कार्रवाई रिपोर्ट।

28.3 महत्वता की अवधारणा का पालन:

आय और व्यय विवरण और/या तुलन पत्र में किसी मद की लेखांकन पद्धति और प्रकटीकरण के तरीके का निर्धारण करने में, मद की महत्वता पर उचित ध्यान दिया जाएगा।

28.4 वित्तीय विवरण में शामिल की जाने वाली जानकारी:

नगरपालिका प्रत्येक तिमाही के अंत में तुलन पत्र, आय और व्यय विवरण, नकदी प्रवाह और प्राप्त और भुगतान खाते जैसे वित्तीय विवरण भी तैयार करेगी। तुलन पत्र में चालू वर्ष और पिछले वर्ष के अघटन आंकड़ों का प्रकटीकरण होगा। आय और व्यय विवरण, नकदी प्रवाह का विवरण और प्राप्त और भुगतान खातों में त्रैमासिक आंकड़े, वर्ष से आज तक का बढ़ता कुल और पिछले वर्ष की इसी तिमाही के आंकड़े और विभिन्न खातों में त्रैमासिक प्रविष्टियों को प्रकटन होगा। इसके अलावा, आय और व्यय विवरण में वार्षिक बजट आंकड़े का भी प्रकटन किया जाएगा। लेखांकन वर्ष के संबंध में, नगरपालिका खण्ड 28.02 में निर्दिष्ट सभी विवरण और रिपोर्ट तैयार करेगी।

28.5 वित्तीय विवरण प्रस्तुत करना:

मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा पहली 3 (तीन) तिमाहियों के वित्तीय विवरण लागू अधिनियमों में निर्दिष्ट अवधि के भीतर नगरपालिका या इस संबंध में गठित अन्य किसी भी समिति के समक्ष रखे जाएंगे।

28.6 वार्षिक वित्तीय रिपोर्ट की लेखापरीक्षा:

वार्षिक वित्तीय विवरण, नगरपालिकाओं को नियंत्रित करने वाले प्रावधानों और नियमों के अनुसार नगरपालिका लेखा परीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा के अधीन होंगे। लेखा-परीक्षा रिपोर्ट की अपेक्षाओं को लेखा-परीक्षा की रिपोर्ट में निर्धारित किया गया है। मुख्य नगरपालिका अधिकारी, नगर लेखा परीक्षक द्वारा बताई गई विसंगतियां और की गई टिप्पणियों पर एक रिपोर्ट तैयार करेगा। यह रिपोर्ट वार्षिक रिपोर्ट का अभिन्न अंग होगी। वार्षिक वित्तीय विवरणों को मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा और इसे नगर लेखा परीक्षक की रिपोर्ट के साथ लागू अधिनियमों में निर्धारित तिथियों पर या उससे पहले नगरपालिका या इस संबंध में गठित अन्य किसी भी समिति के समक्ष रखा जाएगा। नगरपालिका या इस संबंध में गठित अन्य किसी भी समिति नगरपालिका लेखा परीक्षक की रिपोर्ट में बताई गई विसंगतियां और की गई टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए, प्रस्तुत वार्षिक वित्तीय विवरणों पर एक कार्रवाई रिपोर्ट तैयार करेगी। नगरपालिका या इस संबंध में गठित अन्य किसी भी समिति वार्षिक वित्तीय विवरण और रिपोर्ट को मंजूरी देगी और उन्हें लागू अधिनियमों में यथा निर्दिष्ट तारीख को आम सभा के समक्ष रखेगी। आम सभा वार्षिक रिपोर्ट को उस तिथि से पहले अपनाएगी जो लागू अधिनियमों में निर्दिष्ट की जाए। वार्षिक वित्तीय विवरण और वित्तीय विवरण का हिस्सा बनने वाली अनुसूचियों में रूप की इकाइयों में उल्लेख किया जाएगा। यदि नगरपालिका राज्य सरकार की मंजूरी से ऐसा निर्णय लेती है, तो इसका प्रकटन हजारों/लाखों रुपये में किया जाएगा।

28.7 ट्रायल बैलेंस:

वित्तीय विवरण तैयार करने की प्रक्रिया ट्रायल बैलेंस तैयार करने से पहले की जाएगी। ट्रायल बैलेंस, खातावही और रोकड़ बही में सभी खाती में अंकित शेष की एक सूची है। ट्रायल बैलेंस तैयार करने का प्रयोजन डाले गए डेबिट और क्रेडिट की समानता निर्धारित करना है और आय और व्यय विवरण, तुलन पत्र, नकदी प्रवाह और प्राप्तियों और भुगतानों जैसे वित्तीय विवरण तैयार करने को सुकर बनाने के लिए बातों का एक बुनियादी सारांश तैयार करना है। खाता वित्तीय विवरण मूलतः ट्रायल बैलेंस से तैयार किए जाते हैं। ट्रायल बैलेंस तालिका 28.1 में दिखाए अनुसार तैयार किया जाएगा।

तालिका 28.1

..... से तक की अवधि के लिए ट्रायल बैलेंस

कोड़ संख्या	विवरण	डेबिट (₹)	क्रेडिट (₹)
		:	:
	कुल		

28.8 ट्रायल बैलेंस तैयार करते समय नोट किए जाने योग्य तथ्य:

- सामान्तया आय खातों में जमा (क्रेडिट) शेष होगा और व्यय खाती में आम तौर पर नाम डाले (डेबिट) जाने का शेष होगा।
- सामान्तया परिसंपत्ति खातों में डेबिट शेष होंगे और देयता खाते और आरक्षित निधि में आम तौर पर क्रेडिट शेष होंगे।

28.9 ट्रायल बैलेंस तैयार करने में शामिल चरण:

- सभी खाता बही अवधि के अंत में बंद कर दिए जाएंगे और डेबिट या क्रेडिट शेष की गणना की जाएगी।
- डेबिट शेष को ट्रायल बैलेंस के डेबिट खाना में और क्रेडिट शेष को ट्रायल बैलेंस के क्रेडिट खाना में डाला जाएगा।
- ट्रायल बैलेंस में खाता बहियों की प्रविष्टियां उसी क्रम में होगी जैसा खातों के चार्ट में दिखाया गया है।

- रोकड बही बंद कर दी जाएंगी, और शेष को ट्रायल बैलेंस में डाल दिया जाएगा।
- ट्रायल बैलेंस के डेबिट खाना और क्रेडिट खाना दोनों का योग किया जाएगा।

28.10 ट्रायल बैलेंस का मिलान:

चूंकि प्रत्येक डेबिट प्रविष्टि में एक समान क्रेडिट प्रविष्टि होती है, विभिन्न खाता शीर्षों में डेबिट शेष का कुल योग अन्य खाता शीर्षों में क्रेडिट शेष के योग के बराबर होगा। जब, सामान्यतया, एक मिलान किया गया ट्रायल बैलेंस, सटीकता का पहला परीक्षण होगा, यह संभव है कि निम्नलिखित होने पर भी ट्रायल बैलेंस का मिलान हो जाए:

- प्रविष्टि की मूल पुस्तकों, जैसे रोकड बही और जर्नल बुक में किसी प्रविष्टि का छूटना, जिस स्थिति में न तो डेबिट, न ही क्रेडिट दर्ज किया जाएगा;
- प्रविष्टि की मूल पुस्तकों में गलत प्रविष्टि;
- किसी प्रविष्टि को इस प्रकार गलत तरफ हालना कि वे भरपाई कर सकें;
- गलत खाता शीर्ष में लेकिन सही तरफ प्रविष्टि डालना;
- खाता बही में एक प्रविष्टि की दोहरी पोस्टिंग;
- क्षतिपूर्ति संबंधी त्रुटियों जैसे भुगतान किया गया वेतन ₹ 2,500/- रुपये की वास्तविक राशि के बजाय ₹ 2000/- रुपये दर्ज किया गया और मरम्मत और रखरखाव ₹ 1,000/- रुपये की वास्तविक राशि के बजाय ₹ 1,500/- रुपये दर्ज किया गया।

28.11 त्रुटियों और उनका सुधार:

यदि ट्रायल बैलेंस मेल नहीं खाता है, तो उन त्रुटियों का पता लगाने और उन्हें सुधारने के लिए कुछ कदम उठाए जाने चाहिए जो इस प्रकार हैं:-

- ट्रायल बैलेंस में कुल निकालने की त्रुटियों की जाँच करें;
- सुनिश्चित करें कि नकदी और बैंक शेष, ट्रायल बैलेंस में शामिल होने से न छूटे;
- खाता यही के योग और ट्रायल बैलेंस में उनकी प्रविष्टि की जाँच करें;
- प्रत्येक प्रविष्टि के लिए कुल डेबिट और क्रेडिट देखने के लिए जर्नल की जाँच करें;
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि खाता-बही में प्रविष्टियों दर्ज करते समय कोई त्रुटि न हो, मूल प्रविष्टियों की पुस्तकों, अर्थात् रोकड बही और जर्नल से खाता बही में प्रविष्टि की जांच करें।

28.12 वित्तीय विवरण का आधार:

तैयार किए गए ट्रायल बैलेंस से, नगरपालिका तुलन-पत्र और आय और व्यय विवरण तैयार करेगी। तुलन पत्र और आय और व्यय विवरण तैयार करते समय, निम्नलिखित कार्य किए जाएंगे:

- परिसंपत्ति खातों में शेष राशि, जिसमें आम तौर पर डेबिट शेष होता है और जिसे ट्रायल बैलेंस के डेबिट की तरफ दर्ज किया जाता है, को तुलन पत्र के परिसंपत्ति भाग में डाला जाएगा;
- देयताओं वाले खातों में शेष राशि, जिसमें आम तौर पर क्रेडिट बैलेंस होता है और ट्रायल बैलेंस के क्रेडिट भाग में दर्ज किया जाता है, को तुलन पत्र के देयता भाग में डाला जाएगा;
- आय खातों में शेष राशि, जिसमें आमतौर पर एक क्रेडिट शेष होता है और जिसे ट्रायल बैलेंस के क्रेडिट भाग में दर्ज किया जाता है, आय और व्यय विवरण के आय भाग में डाला जाएगा;
- व्यय खातों में शेष राशि, जिसमें आमतौर पर डेबिट शेष होता है और जिसे ट्रायल बैलेंस के डेबिट भाग में दर्ज किया जाता है, आय और व्यय विवरण के व्यय भाग में पर डाला जाएगा;
- नगरपालिका द्वारा किए गए खर्चों से अधिक नगरपालिका द्वारा अर्जित आय को तुलन पत्र में नगरपालिका निधि में अंतरित किया जाएगा और जोड़ा जाएगा। इसी तरह, अर्जित आय से किए गए अधिक खर्चों को तुलन पत्र में नगरपालिका निधि में अंतरित किया जाएगा और इससे इसे घटाया जाएगा।

- ट्रायल बैलेंस में कोई भी मद आय और व्यय खाते या तुलन पत्र में ले जाए बिना नहीं छोड़ा गया है।

28.13 तुलन पत्र में शेष राशि का अंतरण:

जहां भी वित्तीय विवरणों में अनुसूचियों का संदर्भ दिया गया है, पहले ऊपर उल्लिखित प्रभाव अनुसूचियों में दिए जाएंगे। अनुसूचियों से, शेष राशि को वित्तीय विवरणों में अंतरित कर दिया जाएगा।

28.14 अलग-अलग लेखांकन इकाई के ट्रायल बैलेंस का समेकन:

जैसा कि अध्याय अंतर इकाई संव्यवहार में बताया गया है, प्रत्येक लेखांकन इकाई अलग से अपनी खाता बहियों को बनाए रखेगी। अवधि समाप्त होने पर लेखांकन इकाई ट्रायल बैलेंस तैयार करेगी। अवधि समाप्त होने पर प्रत्येक लेखांकन इकाई का ट्रायल बैलेंस समेकन प्रयोजनों के लिए नगरपालिका के प्रधान कार्यालय को भेजा जाएगा। लेखांकन इकाई के ट्रायल बैलेंस का समेकन लाइन-दर-लाइन आधार पर किया जाएगा। ट्रायल बैलेंस के समेकन का प्ररूप नीचे तालिका 28.2 में दिया गया है:

तालिका 28.2

..... से तक की अवधि के लिए ट्रायल बैलेंस

खाता कोड़	खाता शीर्ष	राशि (₹)											
		यूनिट क		यूनिट ख		यूनिट ग		प्रधान कार्यालय		समायोजन		समेकित शेष	
		डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट

- प्रधान कार्यालय द्वारा अवधि समाप्त होने पर खातों के समेकन पर सभी अंतर-इकाई संव्यवहार शेष को शून्य कर दिया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए, अंतर इकाई संव्यवहार का मिलान किया जाएगा और शेष राशियों का समाधान होना चाहिए जैसा कि अध्याय अंतर इकाई संव्यवहार में बताया गया है।
- इसके बाद सभी वित्तीय विवरण संपूर्ण नगरपालिका के लिए निकाले गए समेकित ट्रायल बैलेंस के आधार पर तैयार किए जाएंगे।

28.15 आय और व्यय विवरण:

नगरपालिका प्रत्येक लेखा अवधि के लिए एक आय और व्यय विवरण भी तैयार करेगी। विवरण में शामिल अवधि के दौरान आय और व्यय विवरण से नगरपालिका के कामकाज के परिणामों का प्रकटन होता है। यह एक लेखांकन अवधि के लिए नगरपालिका की आय और व्यय और उस अवधि के लिए व्यय से अधिक आय या आय से अधिक व्यय को दर्शाता है।

- चूंकि वित्तीय विवरण संचयी आधार के तहत तैयार किए जाते हैं, आय और व्यय विवरण में वर्ष के दौरान अर्जित सभी आय शामिल होगी, चाहे वह वास्तव में पास हुई हो या नहीं और किए गए सभी व्यय, चाहे वास्तव में भुगतान किया गया हो या नहीं।
- आय और व्यय विवरण ट्रायल बैलेंस से लिया जाता है। आय और व्यय के विभिन्न शीर्षों को ट्रायल बैलेंस से आय और व्यय विवरण में डाला जाएगा।
- किसी विशेष अलग शीर्ष के तहत कोई आय या व्यय, जो नगरपालिका की कुल सकल आय का 1% या ₹ 1,00,000/-, जो भी अधिक है, उसे आय और व्यय विवरण से संलग्न अनुसूचियों में अलग से दिखाया जाएगा।
- यदि किसी भी मद या उप-मद के तहत दी जाने वाली विस्तृत जानकारी को आय और व्यय विवरण या तुलन-पत्र, जैसा भी मामला हो, के प्ररूप में सुविधाजनक रूप से नहीं दिखाया जा सकता है, तो ऐसी जानकारी एक अलग अनुसूची में प्रस्तुत की जा सकती है या इसे आय और व्यय विवरण और तुलन-पत्र के साथ संलग्न किए जाने वाली और उसका हिस्सा बनने वाली अनुसूचियों में प्रस्तुत की जा सकती है।
- आय और व्यय विवरण तालिका 28.3 में दिखाए गए प्ररूप में तैयार किया जाएगा।

तालिका 28.3

..... से तक की अवधि के लिए आय और व्यय विवरण

कोड़	मद/प्रमुख खाता	अनुसूची संख्या		
1	2	3		
	आय			
110-(क)	राजस्व कर			
120-(क)	आबंटित राजस्व और मुआवज़ा			
130-(क)	नगरपालिका संपत्तियों से किराया आय			
140-(क)	फीस और उपयोग प्रभार			
150-(क)	बिक्री और भाड़ा प्रभार			
160-(क)	राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी			
170-(क)	निवेश से आय			
171-(क)	अर्जित ब्याज			
180-(क)	अन्य आय			
क	कुल आय			

	व्यय			
210-(क)	स्थापना व्यय			
220-(क)	प्रशासनिक व्यय			
230-(क)	प्रचलन और रखरखाव व्यय			
240-(क)	ब्याज और वित्त प्रभार			
250-(क)	कार्यक्रम व्यय			
260-(क)	राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी			
270-(क)	प्रावधान और बट्टे खाते में डालना			
271-(क)	विविध व्यय			

272-(क)	अवमूल्यन			
ख	कुल व्यय			
	पूर्व अवधि मदों से पहले व्यय से अधिक आय का सकल अधिशेष/घाटा			
	जोड़ें: पूर्व अवधि मद (शुद्ध)			
	पूर्व अवधि की मदों के बाद सकल अधिशेष/घाटा या व्यय आय से अधिक			
290-(क)	घटाएं: आरक्षित निधि में अंतरण			
	शुद्ध शेष जो अधिशेष/घाटा हैं			

28.16 तुलन-पत्र:

नगरपालिका प्रत्येक लेखांकन अवधि के अंत में एक तुलन-पत्र तैयार करेगी। तुलन पत्र एक विवरण है, जो किसी तिथि विशेष पर नगरपालिका की वित्तीय स्थिति को दर्शाता है। यह किसी निर्दिष्ट तिथि पर किसी निकाय की परिसंपत्ति, देयताएँ और भंडार प्रस्तुत करता है।

- तुलन-पत्र भी ट्रायल बैलेंस से निकाली जाती है। जैसा कि ऊपर चर्चा की गई है, परिसंपत्तियों, देयताओं और आरक्षित शीर्षों को ट्रायल बैलेंस से तुलन-पत्र में डाला जाएगा।
- विभिन्न तुलनपत्र मदों का विवरण तुलन-पत्र से संलग्न अलग-अलग अनुसूचियों में दिया जाएगा। तुलन-पत्र की विभिन्न अनुसूचियों की सामग्री और प्ररूप आय और व्यय विवरण की अनुसूचियों के बाद दिखाए गए हैं।
- तुलन पत्र तालिका 28.4 में दिखाए गए प्ररूप में तैयार की जाएगी।

तालिका 28.4**नगरपालिका की को तैयार तुलन-पत्र**

कोड़ संख्या	मद का विवरण	अनुसूची संख्या	चालू वर्ष राशि (₹)	गत वर्ष राशि (₹)
	देयताएँ			
310	आरक्षित निधि और अधिशेष			
311	नगरपालिका (सामान्य) निधि	ख-1		
312	निर्धारित निधि	ख-2		
	आरक्षित निधि	ख-3		
	कुल आरक्षित निधि और अधिशेष			
320	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान, अंशदान	ख-4		
	ऋण			
330	प्रतिभूत ऋण	ख-5		
331	अप्रतिभूत ऋण	ख-6		

	कुल ऋण			
340	चालू देयताएँ और प्रावधान			
	प्राप्त राशियाँ	ख-7		
341	जमा कार्य	ख-8		
350	अन्य देयताएँ (विविध लेनदार)	ख-9		
360	प्रावधान	ख-10		
	कुल देयताएँ			
	परिसंपत्तियाँ			
	स्थायी संपत्तियाँ	ख-11		
410	सकल ब्लोक			
411	घटाएँ: संचित अवमूल्यन			
412	शुद्ध ब्लॉक			
	चालू पूंजीगत कार्य			
	कुल स्थायी परिसंपत्तियाँ			
	निवेश			
420	निवेश-सामान्य निधि	ख-12		
421	निवेश-अन्य निधि	ख-13		
	कुल निवेश			
	चालू परिसंपत्ति, ऋण और अग्रिम			
430	हस्तगत भंडार (माल सूची)	ख-14		
	विविध देनदार (प्राप्य)			
431	सकल बकाया राशि	ख-15		
432	घटाएँ: अशोध्य और संदिग्ध प्राप्य के तहत संचित प्रावधान			
	शुद्ध बकाया राशि			
440	पूर्व अदा व्यय	ख-16		
450	नकद और बैंक शेष	ख-17		
460	ऋण, अग्रिम और जमा	ख-18		
461	घटाएँ: ऋण के तहत संचित प्रावधान शुद्ध बकाया राशि			
	कुल चालू परिसंपत्ति, ऋण और अग्रिम			
470	अन्य परिसंपत्तियाँ	ख-19		

480	विविध व्यय (बट्टे खाते में न डाले जाने की सीमा)	ख-20		
-----	-------------------------------------------------	------	--	--

28.17 नगरपालिकाओं के निधि खाते:

नगरपालिकाएं प्रत्येक निधि के लिए अलग खाते रख सकती हैं। सरकार उन निधियों को निर्धारित कर सकते सकती हैं जिनके लिए नगरपालिकाएँ अलग बही खाता बनाए रखेंगी। उन सभी निधियों के लिए, नगरपालिकाएँ खाता बहियों का अलग सेट बनाए रखेंगी। अपनाए जाने वाले लेखांकन सिद्धांत और प्रक्रियाएँ सभी निधियों में समान होंगी। प्रत्येक निधि के लिए ट्रायल बैलेंस तैयार किया जाएगा और जैसा कि ऊपर बताया गया है, वित्तीय विवरण प्रत्येक निधि के लिए अलग से तैयार किए जाएंगे और फिर नगरपालिका स्तर की स्थिति दर्शाने के लिए समेकित किए जाएंगे।

28.18 नगरपालिकाओं के विलय के लिए वित्तीय विवरण:

यदि वित्तीय विवरण दो या दो से अधिक नगरपालिकाओं के विलय के कारण तैयार किए जाते हैं, तो विलय किए गए वित्तीय विवरणों में लेखांकन सिद्धांत और प्रकटीकरण, अध्याय 'विलय' में शामिल किया गया है, जिसे देखा जा सकता है।

28.19 आय और व्यय खाते की विभिन्न अनुसूचियों इस लेखा संहिता के भाग-II में दी गई हैं।**28.20 नकदी प्रवाह विवरण:**

नकदी प्रवाह विवरण किसी उद्यम के नकदी प्रवाह के बारे में जानकारी रखने के लिए तैयार किया जाता है, जो वित्तीय विवरणों के उपयोगकर्ताओं को इस आधार के साथ प्रदान करने में उपयोगी होता है कि उपम की नकदी और नकदी समकक्ष उत्पन्न करने और उद्यम की उन नकदी प्रवाहों का उपयोग करने की जरूरतों का आकलन किया जा सके।

- नकदी प्रवाह विवरण, जब अन्य वित्तीय विवरणों के साथ संयोजन में उपयोग किया जाता है, तो इससे वह जानकारी मिलती जिससे उपयोगकर्ता नगरपालिका की परिसंपत्ति और देयताओं में परिवर्तन, इसकी वित्तीय स्थिति और नकदी प्रवाह और बहिर्वाह के संबंध में वास्तविक निष्पादन का मूल्यांकन कर सके।
- सभी नगरपालिकाएं आय और व्यय, तुलन-पत्र और प्राप्ति और भुगतान विवरणों के अलावा नकदी प्रवाह का विवरण भी तैयार करेंगी।

28.21 नकदी प्रवाह विवरण तैयार करने के लिए दिशानिर्देश:

नकदी प्रवाह विवरण गतिविधियों का प्रचालन, निवेश और वित्तपोषण करके वर्गीकृत अवधि के दौरान नकदी प्रवाह की रिपोर्ट करेगा। कोई नगरपालिका इस तरीके से गतिविधियों के प्रचालन, निवेश और वित्तपोषण से अपने नकदी प्रवाह को प्रस्तुत करती है, जो उसके कार्यकलापों के लिए सबसे उपयुक्त हो। गतिविधियों द्वारा वर्गीकरण ऐसी जानकारी प्रदान करता है जिससे उपयोगकर्ता उद्यम की वित्तीय स्थिति और उसके नकदी और नकद समकक्षों की मात्रा पर उन गतिविधियों के प्रभाव का आकलन कर पाता है। इस जानकारी का उपयोग उन गतिविधियों के बीच संबंधों का मूल्यांकन करने के लिए भी किया जा सकता है। नकदी प्रवाह विवरण तालिका 31.5 में दर्शाए अनुसार तैयार किया जाएगा।

28.22 नकदी प्रवाह विवरण तैयार करने के चरण:

नगरपालिका का नकदी प्रवाह विवरण, प्रत्येक गतिविधि से नकदी प्रवाह का पता लगाकर तैयार किया जाएगा जैसा कि पिछले पैरा में बताया गया है। इसलिए, प्रत्येक गतिविधि से नकदी प्रवाह निर्धारित करने में शामिल चरणों को निम्नलिखित पैरा में अलग से समझाया गया है।

28.23 प्रचालन गतिविधियों से नकदी प्रवाह:

प्रचालन गतिविधियां नगरपालिका के नकदी संसाधनों और ऐसी अन्य गतिविधियों, जो निवेश या वित्तपोषण गतिविधियां नहीं हैं, में अंशदान करने या उनका उपयोग करने वाली प्रमुख गतिविधियां होती हैं। प्रचालन या अन्य गतिविधियों में संव्यवहार की पहचान मुख्य रूप से इस बात पर निर्भर करती है कि गतिविधि का परिणाम आय और व्यय विवरण में दर्ज किया गया है और यह निवेश या वित्तपोषण गतिविधियों से संबंधित नहीं है। प्रचालन गतिविधियों से नकदी प्रवाह की गणना में शामिल चरण इस प्रकार हैं:

- (i) 'आय और व्यय खातों' के अनुसार व्यय से अधिक आय की राशि (या आय से अधिक व्यय) 'प्रचालन गतिविधियों' के तहत नकदी प्रवाह विवरण में दर्ज की जाएगी: (जो प्रचालन गतिविधियों से सकल नकदी प्रवाह होगा)

- (ii) व्यय से अधिक पर आय की राशि (पिछले चरण में ली गई) में कतिपय गैर-नकद और गैर-प्रचालन आय और व्यय शामिल हैं। प्रचालन गतिविधियों से शुद्ध नकदी प्रवाह निर्धारित करने के लिए इन्हें सकल नकदी प्रवाह में समायोजित किया जाएगा। व्यय के लिए आवश्यक समायोजन जोड़े जाएंगे और आय के संबंध में समायोजन सकल नकदी प्रवाह से काट लिया जाएगा। आय और व्यय के अंतर्गत ऐसे समायोजनों की एक सामान्यीकृत सूची नीचे दी गई है:
- (iii) व्यय:
- अवमूल्यन
 - बटटे खाते में डालना
 - प्रावधान
 - निवेश के मूल्य में गिरावट
- (iv) आय
- प्राप्त जमा/ऋण पर ब्याज
 - निवेश से आय
 - परिसंपत्तियों से उत्पन्न होने वाला लाभ या बिक्री
 - निवेश के मूल्य में वृद्धि
- (v) पिछले चरण में यथा निर्धारित शुद्ध नकदी प्रवाह को कार्यशील पूंजी में परिवर्तन के लिए समायोजित किया जाएगा: ('निवेश' या 'वित्तपोषण' गतिविधि से संबंधित चालू परिसंपत्तियों को छोड़कर चालू परिसंपत्तियों और चालू देयताओं में गतिविधि, उदाहरण के लिए कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम वित्तपोषण गतिविधि के अंतर्गत माना जाता है)।
- (vi) चालू परिसंपत्तियों और देयताओं में अवधि के दौरान परिवर्तन इस प्रकार है:

वर्तमान परिसंपत्तियाँ/देयताएँ	चालू वर्ष (खाना 1)	गत वर्ष (खाना 2)	संचलन (खाना 1-खाना 2)
मालसूची राजस्व की प्राप्य राशियाँ पूर्वसंदत्त व्यय कर्मचारी संबंधी व्यय का प्रावधान			

- (vii) किसी भी असाधारण मद से उत्पन्न होने वाले नकदी प्रवाह की अलग से प्रकट किया जाएगा और तब तक प्रचालन गतिविधियों से नकदी प्रवाह के रूप में वर्गीकृत नहीं किया जाएगा जब तक कि उन्हें वित्तपोषण या निवेश गतिविधिवा से पहचाना न जा सके और इस राशि को 'प्रचालन गतिविधियों से नकदी प्रवाह' में जोड़ा जाएगा जैसा कि पिछले चरण में निर्धारित किया गया है, असाधारण मदों के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं:
- (क) प्राप्त चक्रवात राहत निधि;
- (ख) पूर्व अवधि की आय और व्यय के कारण प्राप्ति और भुगतान;
- (viii) पिछले चरण में निर्धारित प्रचालन गतिविधियों से नकदी प्रवाह की कुल राशि की प्रचालन गतिविधियों से उत्पन्न या (में प्रयुक्त) शुद्ध नकदी के रूप में दिखाया जाएगा।

28.24 निवेश गतिविधियों से नकदी प्रवाह:

सामान्यता निवेश गतिविधियों में नकदी समकक्ष में शामिल नहीं किए गए दीर्घकालिक परिसंपत्तियों और निवेशों का अधिग्रहण और निपटान शामिल होता है। जांच गतिविधियों से शुद्ध प्रवाह की गणना में शामिल चरण इस प्रकार हैं।

- (क) निम्नलिखित के कारण नकदी प्रवाह की सभी गतिविधियों को 'निवेश गतिविधियों के तहत अलग-अलग संबंधित मदों के रूप में दिखाया जाएगा:
- अस्थाई परिसंपत्तियों का अधिग्रहण;
 - शेयर/इक्विटी या किसी अन्य माध्यम से निवेश की खरीद;
 - बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थाओं में सावधि जमा
 - निधि खातों से व्यय/उपयोग की गई राशि
- (ख) यह नोट किया जाना चाहिए कि निधि/अनुदान खाते के संचलन की गणना करते समय, सामान्य/नगरपालिका निधि से अंतरित करके शामिल की गई किसी भी राशि को समायोजित किया जाएगा, क्योंकि निधि/अनुदान खातों में कोई वास्तविक नकदी प्रवाह नहीं है।
- (ग) 'निवेश गतिविधियों' के रूप में आय और व्यय की सभी मदों, जिन्हें प्रचालन गतिविधियों से नकदी प्रवाह की गणना करते समय समायोजित किया जाता है, पर निवेश गतिविधियों से नकदी प्रवाह की गणना में शामिल करने के लिए उचित रूप से विचार किया जाएगा। साथ ही इन मदों को संबंधित मद के रूप में शामिल किया जाना है। ऐसी मदों के उदाहरण हैं:
- प्राप्त ब्याज,
 - प्राप्त लाभांश,
 - परिसंपत्तियों/निवेशों के निपटान से आगम
- (घ) ऊपर की गई गणना के अनुसार निवेश गतिविधियों से नकदी प्रवाह की मात्रा को 'निवेश गतिविधियों से उत्पन्न/(में प्रयुक्त) शुद्ध नकदी' के रूप में दिखाया जाएगा।

28.25 वित्तीय गतिविधियों से नकदी प्रवाह:

वित्तपोषण गतिविधियों ऐसी गतिविधियों हैं जिनसे नगरपालिकाजी द्वारा प्राप्त ऋणों के आकार और संरचना में परिवर्तन होता है। वित्तीय गतिविधियों से नकदी प्रवाह की गणना में शामिल चरण इस प्रकार हैं:-

- (1) नगरपालिकाओं द्वारा लिए गए ऋण और कर्मचारियों/अन्य को दिए गए ऋण और अन्य अग्रिमों में संचलन को वर्ष के दौरान प्राप्त/चुकाए गए ऋण की राशि दिखाने के बजाय शुद्ध आधार पर दिखाया जाएगा। ऐसी मदों के उदाहरण इस प्रकार हैं:
- केन्द्रीय सरकार से ऋण का संचलन
 - राज्य सरकार से ऋण का संचलन
 - कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम में संचलन
 - संदत्त ब्याज और वित्त व्यय

ऋणों में संचलन की गणना निम्नानुसार की जाती है: राशि (₹)

अवधि के दौरान प्राप्त ऋण राशि XXX

घटाएँ: वर्ष के दौरान चुकाई गई ऋण राशि XXX

प्राप्त भुगतान ऋणी की शुद्ध संचलन राशि XX/(XX)

- (2) समीक्षाधीन अवधि के दौरान प्राप्त निधि/अनुदान को अलग से दिखाया जाएगा क्योंकि किसी भी निधि/अनुदान के तहत प्राप्त राशि वित्तपोषण गतिविधियों के रूप में होती है। ऐसी निधि/अनुदान के उदाहरण इस प्रकार हैं:

- निर्धारित धनराशि
- विशेष अनुदान
- विशिष्ट अनुदान

- (3) वित्तीय गतिविधियों के रूप में आय और व्यय की सभी मदों, जिन्हें प्रचालन गतिविधियों से नकदी प्रवाह की गणना करते समय समायोजित किया जाता है, पर निवेश गतिविधियों से नकदी प्रवाह की गणना में शामिल करने के लिए उचित रूप से विचार किया जाएगा। ऐसी मदों के उदाहरण इस प्रकार हैं:

- व्याज और वित्त प्रभार
- छूट

28.26 अवधि के अंत में नकद और नकद समकक्ष:

प्रचालन, निवेश और वित्तपोषण गतिविधियों में से प्रत्येक से उत्पन्न शुद्ध नकदी प्रवाह का कुल योग, समीक्षाधीन अवधि के दौरान नकदी और नकद समकक्षी में निवल वृद्धि/(कमी) के रूप में दिखाया जाएगा। समीक्षाधीन अवधि के अंत में नकदी और नकदी समकक्ष का आंकलन करने के लिए, समीक्षाधीन अवधि की शुरुआत में नकदी और नकदी समकक्षों की राशि को उस अवधि के दौरान नकद में शुद्ध वृद्धि/(कमी) में जोड़ा जाएगा। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि समीक्षाधीन अवधि के अंत में नकदी और नकद समकक्षों की राशि का मिलान अवधि के अंत में कुल नकदी और बैंक शेष के साथ किया जाएगा जैसा कि नगरपालिका की तुलन पत्र में बताया गया है।

तालिका 28.5

नकदी प्रवाह का विवरण

विवरण	गत वर्ष (₹)	चालू वर्ष (₹)
क. प्रचालन गतिविधियों से नकदी प्रवाह व्यय से अधिक सकल अधिशेष/(घाटा)। निम्नलिखित के लिए समायोजन जोड़ अवमूल्यन ब्याज एवं वित्त प्रभार घटाएं: परिसंपत्तियों के निपटान पर लाभ लाभांश से आय निवेश से आय चालू परिसंपत्तियाँ तथा देयताओं और असाधारण मदों में परिवर्तन करने से पहले समायोजित व्यय से अधिक आय। चालू परिसंपत्तियों और चालू देयताओं में परिवर्तन विविध देनदारों में (वृद्धि)/कमी हस्तगत भंडार में वृद्धि/कमी पूर्वसंदत्त खर्चों में वृद्धि/कमी अन्य चालू परिसंपत्तियों में वृद्धि/कमी		
प्राप्त जमा में कमी/वृद्धि जमा कार्यों में कमी/वृद्धि अन्य चालू देयताओं में कमी/वृद्धि प्रावधानों में कमी/वृद्धि असाधारण मदों (निर्दिष्ट करें)		

प्रचालन गतिविधियों से उत्पन्न/(में प्रयुक्त) शुद्ध नकदी (क)				
ख. निवेश गतिविधियों से नकदी प्रवाह स्थाई संपत्तियों और चालू-पूँजीगत कार्य (सीडब्ल्यूआईपी) की (खरीद) विशेष निधि/अनुदान में वृद्धि/कमी निर्धारित निधि में वृद्धि/कमी निवेश की (खरीद) जोड़े: परिसंपत्तियों के निपटान से प्राप्त आय निवेश के निपटान से प्राप्त आय प्राप्त निवेश आय प्राप्त ब्याज आय				
निवेश गतिविधियों से उत्पन्न/(में प्रयुक्त) शुद्ध नकदी (ख) पोषण				
ग. वित्त गतिविधियों से नकदी प्रवाह जोड़े: बैंकों/अन्य से प्राप्त ऋण घटाएं: अवधि के दौरान चुकाया गया ऋण कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम अन्य को ऋण वित्त व्यय				
वित्तपोषण गतिविधियों से उत्पन्न/(में प्रयुक्त) शुद्ध नकदी (ग)				
नकदी और नकदी समकक्षों में शुद्ध वृद्धि कमी (क+ख+ग)				
अवधि की शुरुआत में नकद और नकद समकक्ष				
अवधि के अंत में नकद और नकद समकक्ष				
वर्ष के अंत में नकद और नकद समकक्ष में निम्नलिखित खाता शेष शामिल होते हैं:				
i. नकद शेष ii. बैंक शेष iii. अनुसूचित सहकारी बैंक iv. डाकघरों में शेष v. अन्य बैंकों में शेष				
कुल				

टिप्पण : () कोष्ठक में मदें इस प्रकार दर्शाई गई हैं कि उन्हें काटा जाना है।

28.27 प्राप्ति और भुगतान खाता:

प्राप्ति और भुगतान खाता लेखांकन समीक्षा अवधि के दौरान धनराशि के स्रोतों और धनराशि के प्रयोगों को दर्शाता है। प्राप्ति और भुगतान खाता तुलन-पत्र, आय और व्यय विवरण, बाताबही और रोकड बही से तैयार किया जाएगा। प्राप्ति और भुगतान खाता तैयार करने में निम्नलिखित चरण शामिल हैं:

- (क) प्रारंभिक और अंतिम नकदी और बैंक शेष का पता लगाया जाना चाहिए और उन्हें दर्ज किया जाना चाहिए:
- (ख) वास्तविक प्राप्ति के आधार पर हिसाब में ली गई राजस्व आय के लिए, आय और व्यय विवरण में दिखाई देने वाली राशि सीधे प्राप्ति और भुगतान खाते में दिखाई जानी चाहिए।
- (ग) संचयी आधार पर राजस्व आय के लिए, निम्नलिखित कार्य किया जाएगा:

• अवधि की शुरुआत में प्राप्य	₹ XXX
जोड़े: अवधि के दौरान जारी किए गए बिल/हिसाब में ली गई आय	₹ XXX
घटाएँ: अवधि के अंत में प्राप्य	₹ XXX
वर्ष के दौरान प्राप्त नकद	₹ XXX

यह राशि प्राप्ति और भुगतान खाते के प्राप्ति भाग में दिखाई जाएगी।

- (घ) राजस्व भुगतान, जिनका हिसाब संचयी आधार पर रखा गया है, के लिए निम्नलिखित किया जाएगा:

• अवधि की शुरुआत में देय	₹ XXX
जोड़ें: अवधि के दौरान प्राप्त बिल/हिसाब में लिया गया व्यय का	₹ XXX
घटाएँ: अवधि के अंत में देय	₹ XXX
वर्ष के दौरान नकद भुगतान	₹ XXX

यह राशि प्राप्ति और भुगतान खाते के भुगतान भाग में दिखाई जाएगी।

- गैर-प्रचालन मदों के लिए – विचाराधीन अवधि के दौरान कुल नकदी प्रवाह और बहिर्प्रवाह को सूचीबद्ध करके प्रत्येक मद के लिए खातों बहियों की जांच की जाएगी। पिछली अवधि के आंकड़ों की तुलना में तुलन पत्र में मद के संबंध में बकाया राशि में वृद्धि या कमी को शुद्ध नकदी प्रवाह के साथ मेल खाना चाहिए। उदाहरण के लिए, ऋण के संबंध में नकदी प्रवाह का पता लगाते समय, विभिन्न ऋण खाता बहियों में नकदी प्रवाह और बहिर्प्रवाह की सूची तैयार करने के लिए सभी ऋण खाता बहियों की जांच की जाएगी। सभी ऋण खाता बहियों के कुल नकदी प्रवाह और बहिर्प्रवाह के बीच का अंतर ऋण के संबंध में प्राप्त या भुगतान की गई राशि से मेल खाना चाहिए। यह भी पिछली अवधि के आंकड़ों की तुलना में ऋण की राशि में वृद्धि या कमी के संदर्भ में तुलन पत्र से ही उपलब्ध होगा।

- प्राप्ति और भुगतान खाता तालिका 28.6 में दर्शाए अनुसार तैयार किया जाएगा। यह नोट किया जाना चाहिए कि निम्नलिखित में प्राप्ति और भुगतान की एक उदाहरणात्मक सूची दी गई है। प्राप्ति एवं भुगतान खाता तालिका 28.6 में दर्शाए अनुसार तैयार किया जाएगा। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि निम्नलिखित प्राप्ति और भुगतान की एक उदाहरणात्मक सूची दी गई है।

(ङ) प्राप्ति और भुगतान खाता तालिका 28.6 में दिखाए अनुसार तैयार किया जाएगा। यह नोट किया जाना चाहिए कि निम्नलिखित में प्राप्तियों और भुगतानों की एक उदाहरणात्मक सूची दी गई है।

प्राप्ति और भुगतान खाता तैयार करने के संबंध में निम्नलिखित बातों को नोट किया जाएगा:

- मानी गई प्राप्तियों नकद आधार पर हैं और प्राप्यों को हिसाब में नहीं लिया गया है। इसी प्रकार, माना गया भुगतान नकद आधार पर है और इसमें भुगतानयोग्य राशि को ध्यान में नहीं रखा गया है।

- इस विवरण को तैयार करते समय गैर-नकद मदों जैसे अवमूल्यन, विविध (बट्टे खाते में), स्थायी परिसंपत्तियों के निपटान पर लाभ हानि, निवेश के निपटान पर लाभ/हानि को शामिल नहीं किया जाएगा।

यदि नगरपालिका द्वारा कोई ऋण इस प्रकार प्राप्त किया जाता है कि किस्तों का वितरण सीधे नियुक्त संविदाकार को किया जाता है, ऋण, तथापि जो सीधे नगरपालिका द्वारा नकद में प्राप्त नहीं किया गया है, तो उसे 'प्राप्ति' के रूप में दिखाया जाना चाहिए। इसी प्रकार, संविदाकार को किए गए संबंधित भुगतान, भले ही नगरपालिका द्वारा नकद में नहीं किए गए हों, उन्हें 'भुगतान' के रूप में दिखाया जाना चाहिए।

तालिका 28.6

..... से तक की अवधि का प्राप्ति और भुगतान खाता

कोड संख्या	खाता शीर्ष	चालू अवधि राशि (₹)	सदृश गत अवधि राशि (₹)	कोड संख्या	खाता शीर्ष	चालू अवधि राशि (₹)	समरूप अवधि राशि (₹)
	प्रारंभिक शेष रु						
	अग्रदाय सहित नकद शेष						
	बैंकों में शेष (नामित बैंक खातों में शेष सहित)						
	प्रचालन प्राप्तियां				प्रचालन भुगतान		
1-10	प्रचालन प्राप्तियां			2-10	स्थापना व्यय		
1-20	राजस्व का कर			2-20	प्रशासनिक व्यय		
1-30	आबंटित राजस्व और मुआवजा			2-30	प्रचालन और रखरखाव		
1-40	नगरपालिका संपत्तियों से किराये की आय			2-40	ब्याज एवं वित्त प्रभार		
1-50	फीस एवं उपयोग प्रभार			2-50	कार्यक्रम व्यय अंशदान		
1-60	बिक्री एवं भाड़ा प्रभार			2-60	राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी		
1-70	राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी			4-30	भण्डारों की खरीद		
1-80	निवेश से आय				राज्य और केन्द्रीय सरकार की ओर से अन्य संग्रहण		
1-71	अर्जित ब्याज						
1-80	अन्य आय						
	गैर-प्रचालन प्राप्तियां				गैर-प्रचालन भुगतान		
3-30 / 31	प्राप्त ऋण			3-50	भुगतानयोग्य		
3-40	प्राप्त जमा			3-50	भुगतानयोग्य		
3-20	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान और अंशदान			**	ऋणों का पुनः भुगतान		
*	परिसंपत्तियों से बिक्री आय			**	निक्षेपों का प्रतिदाय		
*	निवेश की प्राप्ति-सामान्य निधि			4-10	स्थायी परिसंपत्तियों का अधिग्रहण/खरीद		
*	निवेश की प्राप्ति-अन्य निधि			4-12	चालू पूंजीगत कार्य		
3-40	जमा कार्य			3-41	जमा कार्य		

3-51	अग्रिम एकत्र राजस्व			4-20	निवेश-सामान्य निधि		
*	कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम (वसूली)			4-21	निवेश-अन्य निधि		
*	बाहरी एजेंसियों के पास जमा (वसूली)			4-60	कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम		
*	अन्य प्राप्तियां खविनिर्दिष्ट करें,			4-40	पूर्व संदत्त व्यय		
				4-60	अन्य ऋण एवं अग्रिम		
				4-60	बाहरी एजेंसियों के पास जमा		
					अन्य भुगतान खनिर्दिष्ट करें,		
					अंतिम शेष रु		
					अग्रदाय संहित नकदी शेष		
					बैंकों में शेष राशि (नामित बैंक खातों में शेष राशि सहित)		
	कुल योग				कुल योग		

शेष, जो बैंक अनुदान और विशेष निधि के लिए संचालित करते हैं

* इन मदों के संबंध में विवरण संबंधित परिसंपत्ति खाता बही खातों में उपलब्ध होंगे

** इन मदों के संबंध में विवरण संबंधित देयता खाता बही में उपलब्ध होंगे

लेखों के लिए टिप्पणियाँ

लेखों के लिए टिप्पणियों में महत्वपूर्ण लेखांकन सिद्धांतों का विवरण, आकस्मिक देयताओं पर विवरण, सॉल्वेन्सी रिपोर्ट और अन्य प्रकटन शामिल होंगे।

28.28 महत्वपूर्ण लेखांकन सिद्धांतों का विवरण

महत्वपूर्ण लेखांकन सिद्धांतों के विवरण में: नगरपालिका द्वारा अपने संव्यवहार के लेखांकन और वित्तीय विवरण तैयार करने और उन्हें प्रस्तुत करने के संबंध में अपनाए जाने वाले महत्वपूर्ण लेखांकन सिद्धांतों का उल्लेख किया जाएगा।

- जहां नगरपालिका द्वारा अपने वित्तीय विवरण तैयार करते समय अपनाए गए लेखांकन सिद्धांतों में से कोई भी इस लेखा संहिता में निर्धारित सिद्धांतों के अनुरूप नहीं है, हरियाणा नगरपालिका संहिता, 2025 के खण्ड 1.9 में निहित निर्देशों का पालन करेगी। ऐसे अलग तरीके से कार्य करने के कारणों और उनके वित्तीय प्रभाव का प्रकटन "अन्य प्रकटीकरण" भाग में किया जाएगा। यदि इसका वित्तीय प्रभाव, संपूर्ण रूप से या आंशिक रूप से सुनिश्चित नहीं किया जा सकता है, तो यह तथ्य कि यह इतना सुनिश्चित करने योग्य नहीं है, दर्शाया जाएगा।
- इसी प्रकार, लेखांकन सिद्धांतों में कोई भी परिवर्तन, जिसका चालू अवधि के लिए वित्तीय विवरणों पर कोई अधिक प्रभाव नहीं पड़ता है, लेकिन जिसका बाद की अवधि में महत्वपूर्ण प्रभाव होने की यथोचित संभावना है, तो ऐसे परिवर्तन के तथ्य को उस अवधि में उचित रूप से प्रकट किया जाना चाहिए जिसमें परिवर्तन को अपनाया गया है।
- वित्तीय विवरणों में प्रकट किए जाने वाले महत्वपूर्ण लेखांकन सिद्धांतों का विवरण नीचे दिया गया है।
 - लेखांकन का आधार
वित्तीय विवरण, चालू समुत्थान (संगठन) और लेखांकन के संचयी आधार के तहत ऐतिहासिक लागत के आधार पर तैयार किए जाते हैं। लेखांकन की विधि दोहरी प्रविष्टि प्रणाली है।
 - राजस्व की मान्यता

राजस्व

संपत्ति और अन्य करों को उस अवधि में मान्यता दी जाती है जिसमें वे देय हो जाते हैं और मांग सुनिश्चित हो जाती है

संगठनों/संस्थाओं पर व्यवसाय कर के संबंध में राजस्व उस वर्ष में संचित किया जाता है जिससे यह संबंधित है और जब मांगें की जाती हैं।

अनुमति फीस, मांग या अनुबंध के आधार पर संचित की जाती है। व्यापार अनुज्ञप्ति फीस के संबंध में राजस्व, उस वर्ष में संचित किया जाता है जिससे यह संबंधित है और जब मांगें की जाती हैं।

अचल संपत्तियों के अंतरण जैसे आबंटित राजस्व, मनोरंजन कर, शुल्क अधिभार, वास्तविक प्राप्ति पर ही वर्ष के दौरान हिसाब में लिया जाता है। तथापि, वर्ष के अंत में, उन्हें संचित किया जाता है यदि मंजूरी आदेश (या कार्यवाही) पारित किया जाता है और राशि का पता लगाया जाता है। अन्य आय, जो अनिश्चित स्वरूप की है या जिनके लिए राशि सुनिश्चित नहीं की जा सकती है या जहां प्रचालनों की नियमित प्रक्रिया में मांग नहीं की जाती है, को वास्तविक प्राप्ति पर मान्यता दी जाती है।

प्राप्य के सापेक्ष प्रावधान

विवेकपूर्ण मानदंड, आय के प्रकार और प्राप्य के काल के आधार पर लागू किए जाते हैं। प्रावधान करने के सिद्धांत के आधार पर, जो आय संचित की गई है और जिसकी वसूली संदिग्ध है, उसके लिए प्रावधान किया जाता है।

28.29 व्यय की मान्यता

- वेतन, बोनस और अन्य भत्तों पर होने वाले खर्चों को भुगतान के लिए देय होने पर ही मान्यता दी जाती है
- सभी राजस्व व्ययों को उस अवधि में व्यय के रूप में माना जाता है जिसमें ये व्यय किए गए हैं।
- कार्यों के मामले में, कार्य का माप होते ही व्यय संचित हो जाता है और वह भुगतान के लिए देय हो जाता है।
- निर्धारित तिथि तक प्राप्त सभी बिलों के लिए वर्ष के अंत में व्यय का प्रावधान किया जाता है।

28.30 स्थायी परिसंपत्तियों की मान्यता

सभी स्थायी परिसंपत्तियों को संचित अवमूल्यन घटाकर लागत पर संपादित किया जाता है। स्थायी परिसंपत्तियों की लागत में स्थायी परिसंपत्तियों को अधिग्रहण करने या स्थापित करने या उनका निर्माण करने में उपगत लागत खर्च की गई धनराशि, संपत्तियों के चालू होने की तिथि तक सीधे स्थायी परिसंपत्तियों के अधिग्रहण या निर्माण के कारण लिए गए उधार पर ब्याज और उस तिथि तक किए गए अन्य आकस्मिक और अप्रत्यक्ष व्यय शामिल हैं।

- ₹ 5,000/- से कम लागत वाली सभी परिसंपत्तियों को खरीद के वर्ष में आय और व्यय खाते में व्यय/प्रभारित किया जाएगा।
- कोई भी स्थायी परिसंपत्तिया, जो निःशुल्क अर्जित की गई हो या जिसके संबंध में कोई भुगतान नहीं किया गया हो, एक रुपए के नाममात्र मूल्य पर दर्ज की जाती है।
- अवमूल्यन : अवमूल्यन सीधी रेखा विधि पर प्रदान किया जाता है।

स्थायी परिसंपत्तियों का पुनर्मूल्यांकन: स्थायी परिसंपत्तियों का पुनर्मूल्यांकन नगरपालिका बाँड जारी करते समय किया जाता है या जब संपत्तियों का वाणिज्यिक विकास/पट्टा किया जाता है।

- पुनर्मूल्यांकन पर उत्पन्न शुद्ध बही मूल्य में वृद्धि को 'पुनर्मूल्यांकन आरक्षित निधि खाते' में क्रेडिट किया जाता है। शुद्ध बही मूल्य में कमी को आय और व्यय खाते से प्रभारित किया जाता है।
- पुनर्मूल्यांकन आरक्षित निधि को स्थायी परिसंपत्तियों की लागत के पुनर्मूल्यांकित हिस्से पर लगाए गए अवमूल्यन की समतुल्य राशि से परिशोधित किया जाता है।
- उधार लेने की लागत: स्थायी परिसंपत्तियों के मामले को छोड़कर उधार लेने की लागत को संचय के आधार पर राजस्व व्यय के रूप में मान्यता दी जाती है।
- मालसूची: मालसूची का मूल्यांकन इस प्रकार किया जाता है:
 - कच्चे माल का मूल्यांकन फर्स्ट इन फर्स्ट आउट विधि के आधार पर लागत पर किया जाता है
 - तैयार माल का मूल्य लागत या बाजार मूल्य से कम पर लगाया जाता है।

- अनुदान: अनुदान जो राजस्व स्वरूप के होते हैं, उन्हें वास्तविक प्राप्ति पर आय के रूप में मान्यता दी जाती है
- सामान्य अनुदान: अनुदान, जो विशिष्ट राजस्व व्यय की प्रतिपूर्ति है, को उस लेखांकन अवधि में आय के रूप में मान्यता दी जाती है जिसमें संबंधित राजस्व व्यय, आय और व्यय खाते से प्रभारित किया जाता है।
- पूंजीगत व्यय के लिए प्राप्त अनुदान को तब तक देयता माना जाता है जब तक कि स्थायी परिसंपत्ति का निर्माण या अधिग्रहण नहीं हो जाता। स्थायी परिसंपत्तियों के निर्माण/अधिग्रहण पर, इस प्रकार निर्मित/अर्जित परिसंपत्ति के मूल्य के अनुरूप अनुदान को पूंजीगत प्राप्ति के रूप में माना जाता है और इसे पूंजी अंशदान में अंतरित कर दिया जाता है।
- कर्मचारी लाभ: पेंशन और उपदान और अवकाश नकदीकरण सहित अन्य सेवानिवृत्ति लाभों को पूरा करने के लिए अलग निधि बनाई जाती है।
- पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ निधियों में अंशदान को देय होने पर ही मान्यता दी जाती है।
- निवेश
 - सभी निवेशों को प्रारंभ में लागत पर मान्यता दी जाती है। निवेश की लागत में निवेश प्राप्त करने में हुई लागत और इसके अधिग्रहण के लिए किए गए अन्य आकस्मिक व्यय शामिल होंगे।
 - दीर्घकालिक निवेश उनकी लागत पर लिया जाता है। तथापि, तुलन पत्र की तिथि को उनके मूल्य में किसी भी स्थायी कमी होने की स्थिति में, इनका प्रावधान किया जाता है।
 - अल्पकालिक निवेश उनकी लागत या बाजार मूल्य (यदि उद्धृत किया गया है), जो भी कम हो, पर लिया जाता है।

28.31 आकस्मिक देयताओं पर विवरण

आकस्मिक देयताओं किसी पिछले संव्यवहार या अन्य घटना या स्थिति से संबंधित ऐसी देयताओं को दर्शाती हैं, जो भविष्य की किसी घटना के परिणामस्वरूप उत्पन्न हो सकती है जिसे अब संभव माना जाता है लेकिन संभावित नहीं है। ये नगरपालिका के विरुद्ध एक दावे को दर्शाते हैं जो भविष्य में किसी अनिश्चित घटना के घटित होने पर निर्भर है, जिसके वित्तीय निहितार्थ लेखांकन अवधि के अंत में सुनिश्चित हो सकते हैं या नहीं भी हो सकते हैं। नगरपालिका द्वारा 'आकस्मिक देयताओं पर विवरण' में निम्नलिखित का प्रकटन किया जाएगा:

- पूंजीगत अनुबंधों, जिन्हें निष्पादित किया जाना है लेकिन जिसका प्रावधान नहीं किया गया है, की राशि;
- नगरपालिका के विरुद्ध दायर मुकदमों के संबंध में दावे की राशि, जिसके लिए नगरपालिका उत्तरदायी हो सकती है, यदि नगरपालिका मुकदमा हार जाती है;
- नगरपालिका के विरुद्ध दावे को ऋण के रूप में स्वीकार नहीं किया गया; और
- अन्य धनराशि जिसके लिए नगरपालिका आकस्मिक रूप से उत्तरदायी है।

28.32 सब्सिडी रिपोर्ट

नगरपालिका को शासित करने वाले अधिनियम के उपबंधों और नियमों और सरकार के निर्देशों के अनुसार, नगरपालिका निम्नलिखित सेवाओं पर एक सब्सिडी रिपोर्ट तैयार करेगी, जिसे वार्षिक वित्तीय विवरणों के साथ जोड़ा जाएगा:

- जल आपूर्ति और सीवेज का निपटान;
- अपशिष्ट की सफाई, परिवहन और निपटान;
- नगर परिवहन; और
- सड़क प्रकाश व्यवस्था।
- अस्पताल

- विद्यालय

सब्सिडी रिपोर्ट नीचे तालिका 28.7 में दिए गए उदाहरणात्मक प्ररूप में तैयार की जा सकती है। तथापि नगरपालिकाएँ उन प्ररूपी को अपनाएंगी जो नगरपालिकाओं और स्थानीय आवश्यकताओं को शासित करने वाले अधिनियम के नियमों और प्रावधानों में दिए गए हैं।

तालिका 28.7

..... से तक की अवधि के लिए सब्सिडी रिपोर्ट

विवरण	चालू वर्ष के आंकड़ें राशि (₹)	पूर्व वर्ष के आंकड़ें राशि (₹)
व्यय		
स्थापना व्यय		
प्रशासनिक व्यय		
प्रचालन और रखरखाव व्यय		
ऋण और वित्तीय प्रभार पर ब्याज		
अवमूल्यन		
अन्य खर्चों		
कुल व्यय (क)		
आय		
सेवाएँ प्रदान करने पर उदगृहीत प्रभार		
उद्धहित कर		
अन्य आय		
कुल आय (ख)		
प्रदान की गई सब्सिडी (क-ख)		

जैसा कि ऊपर गणना की गई है, सब्सिडी, व्यय की तुलना में आय के घाटे की सीमा को इंगित करती है।

28.33 अन्य प्रकटन

यह अनुभाग नगरपालिका के बारे में अन्य महत्वपूर्ण वित्तीय जानकारी देगा, जिसका वित्तीय विवरण में प्रकटन नहीं हुआ है। इनमें शामिल होंगे:

- मोटे तौर पर लाभार्थियों के विस्तृत विवरण के साथ विभिन्न सरकारी परिपत्रों के तहत किए गए व्यय का ब्योरा;
- पार्षदों और महापौर को दिए जाने वाले मानदेय का ब्योरा;
- नगरपालिका की प्रत्येक आय के मामले में निम्नलिखित का अलग से प्रकटन किया जाएगा;
- वर्ष के दौरान किए गए प्रतिदाय, छूट और बट्टे खाते में डाली गई राशि, और
- वर्ष के दौरान संगृहीत बकाया राशि।

ऊपर निर्दिष्ट किए अनुसार किए जाने हेतु अपेक्षित प्रकटीकरण के अलावा, नगरपालिका निम्नलिखित के संबंध में भी जानकारी प्रस्तुत कर सकती है;

- कुल संपत्तियों और अर्जित आय की तुलना में संख्या और मूल्य दोनों के संदर्भ में संपत्ति कर न मिलने वाली संपत्तियों का प्रतिशत;
- नगरपालिका क्षेत्र में प्रति 1000 नागरिकों पर नगरपालिका अस्पताल के बिस्तरों, औषधालों और अन्य चिकित्सा सुविधाओं की संख्या;
- नगरपालिका द्वारा अपने स्वयं के संसाधनों से किए गए विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रमों और लाभान्वित होने वाले लोगों के वर्ग के बारे में विवरण;
- कुल कनेक्शनों की संख्या और किए गए सुधारात्मक उपायों के साथ-साथ की गई मांग की तुलना में संख्या और मूल्य दोनों के संदर्भ में, श्रेणी-वार, जल आपूर्ति प्रभार का भुगतान न मिलने वाले कनेक्शनों की प्रतिशतता;
- जल शोधन और मात्रा के संदर्भ में वितरित किए गए और भेजे गए पानी के बिल का ब्योरा;
- लगाए गए रोशनी वाले बिजली खम्भों की संख्या और वे क्षेत्र जहां वे लगाए गए हैं (स्ट्रीट लाइटिंग के संबंध में किए गए व्यय सब्सिडी रिपोर्ट में दिए जाएंगे);
- प्राप्य के काल का विश्लेषण;
- भुगतानयोग्य राशि की अवधि का विश्लेषण; और
- बेहतर प्रकटीकरण और शासन के लिए ऐसे अन्य ब्योरे जो नगरपालिका देने का निर्णय करें।

मुख्य नगरपालिका अधिकारी की रिपोर्ट और नगर लेखा परीक्षक की रिपोर्ट में बताई गई विसंगतियां और की गई टिप्पणियाँ

- मुख्य नगरपालिका अधिकारी अपनी रिपोर्ट में नगर लेखा परीक्षक की रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणियाँ शामिल करेगा, जिसमें नगर लेखा परीक्षक द्वारा उल्लिखित विसंगतियों से संबंधित स्पष्टीकरण, मामले के तथ्यों और उन विसंगतियों के संबंध में उठाए गए कदमों को स्पष्ट रूप से बताना शामिल होगा। मुख्य नगरपालिका अधिकारी वित्तीय निष्पादन संकेतकों के परिणामों के आधार पर नगरपालिका के निष्पादन पर भी टिप्पणी करेंगे। किसी भी प्रतिकूल निष्पादन के संबंध में, जैसा कि किसी निष्पादन संकेतक के परिणाम से परिलक्षित होता है, मुख्य नगरपालिका अधिकारी अपनी रिपोर्ट में इसका कारण बताएगा और उस क्षेत्र में निष्पादन में सुधार के लिए उठाए गए कदमों के बारे में भी बताएगा।
- इसके अलावा, मुख्य नगरपालिका अधिकारी की रिपोर्ट में इस आशय का उल्लेख होगा कि खाता बहियों को उस तरीके से बनाए रखा जाता है जैसा अधिनियम और हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, 2025 में अपेक्षित है और यह संव्यवहार और वार्षिक वित्तीय विवरण तैयार करने के लिए लेखांकन करते समय उचित लेखांकन सिद्धांतों को अपनाया और लागू किया गया है।

28.34 नगरपालिका या गठित समितियों की कृत कार्रवाई रिपोर्ट

नगरपालिका या इस संबंध में गठित कोई भी अन्य समिति अनुमोदन के लिए उसे सौंपे गए वार्षिक वित्तीय विवरणों पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट तैयार करेगी। रिपोर्ट में ऐसी जानकारी, जो सरकार द्वारा विहित की जाए, के अलावा नगर निगम लेखा परीक्षक की रिपोर्ट और मुख्य नगरपालिका अधिकारी की रिपोर्ट में दी गई विसंगतियों के संबंध में नगरपालिका द्वारा की गई कार्रवाई का विवरण प्रदान करेगी।

- की गई कार्रवाई रिपोर्ट में नगर निगम लेखा परीक्षक की रिपोर्ट और मुख्य नगरपालिका अधिकारी की रिपोर्ट में निहित टिप्पणियों और विसंगतियों पर नगरपालिका या इस संबंध में गठित किसी भी अन्य समिति की टिप्पणियों के लिए एक भाग शामिल होगा।

28.35 वित्तीय अनुपात विश्लेषण

- अनुपात दो अंकों के बीच एक अंकगणितीय संबंध है। अनुपात नगरपालिका के निष्पादन के संकेतक हैं। वित्तीय अनुपात विश्लेषण नगरपालिका के वित्तीय विवरणों में विभिन्न मदों या मदों के समूहों के बीच अनुपात का अध्ययन है।

- वित्तीय विवरण तैयार करने पर, लेखा शाखा नीचे तालिका 28.8 में दर्शाए अनुसार निम्नलिखित वित्तीय अनुपातों की गणना करेगी और उन्हें प्रस्तुत करेगी।

तालिका 28.8

..... को वित्तीय अनुपात

क्रम संख्या	विवरण	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
	आय अनुपात		
1	कुल आय अनुपात में कर राजस्व... (%)		
2	कुल आय अनुपात में संपत्ति एवं अन्य कर... (%)		
3	कुल आय अनुपात में चुंगी/उपकर ... (%)		
4	कुल आय के अनुपात में निर्धारित राजस्व और मुआवज़ा... (%)		
5	कुल आय के अनुपात में नगरपालिका संपत्तियों से किराये की आय ... (%)		
6	कुल आय के अनुपात में फीसों और उपयोगकर्ता प्रभार... (%)		
7	कुल आय के अनुपात में राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी... (%)		
	व्यय अनुपात		
8	कुल आय अनुपात में स्थापना व्यय... (%)		
9	कुल आय अनुपात में प्रशासनिक व्यय... (%)		
10	कुल आय अनुपात में प्रचालन एवं रखरखाव... (%)		
11	कुल आय अनुपात में ब्याज व्यय... (%)		
	शुद्ध आय अनुपात		
12	कुल आय अनुपात में नकद अधिशेष/घाटा... (%)		
	दक्षता अनुपात		
13	प्राप्य सकल संपत्ति कर अनुपात... (दिनों की संख्या)		
14	प्राप्य सकल उपकर अनुपात... (दिनों की संख्या)		
15	संपत्ति कर आय के अनुपात में प्राप्य संपत्ति कर ... (%)		
16	उपकर आय अनुपात में प्राप्य उपकर... (%)		
17	सकल स्थायी परिसंपत्ति अनुपात में प्रचालन और रखरखाव... (%)		
18	ऋण अनुपात में ब्याज व्यय... (%)		

लाभ अनुपात			
19	आरक्षित निधि अनुपात या ऋण-इक्विटी अनुपात में ऋण... (समय)		
20	ब्याज कवरेज अनुपात... (समय)		
21	ऋण सेवा कवरेज अनुपात... (समय)		
निवेश अनुपात			
22	निर्धारित निधि अनुपात में निर्धारित निधि निवेश.. (%)		
23	निवेश अनुपात पर ब्याज... (%)		
नकदी सुलभता का अनुपात			
24	चालू देयता अनुपात में चालू परिसंपत्तियां... (समय)		
परिसंपत्ति अनुपात			
25	कुल परिसंपत्ति अनुपात में स्थायी परिसंपत्तियां ... (%) निष्पादन अनुपात		
26	प्रति कर्मचारी आय... (₹)		
27	प्रति कर्मचारी व्यय... (₹)		
28	प्रति नागरिक आय... (₹)		
29	प्रति नागरिक व्यय... (₹)		

क्रम संख्या	वित्तीय अनुपात	गणना की विधि	देखें जाने वाली अनुसूचियां	अनुपात का विवरण
	आय अनुपात			
1	कुल आय में कर राजस्व का अनुपात (%)	कर राजस्व X 100 / कुल आय	I-1	ये अनुपात नगरपालिका की कुल आय में प्रत्येक आय का हिस्सा दर्शाते हैं। कुल आय में किसी व्यक्तिगत आय का अधिक हिस्सा उस स्रोत पर अधिक निर्भरता और इसलिए उच्च जोखिम को दर्शाता है। नगरपालिका को इस जोखिम को कम करने के लिए आय के अन्य स्रोत विकसित करने का प्रयास करना चाहिए।
1क	कुल आय से संपत्ति और अन्य कर का अनुपात (%)	संपत्ति और अन्य कर X 100 / कुल आय	I-1(क)	
1ख	कुल आय से चुंगी / उपकर का अनुपात... (%)	चुंगी / उपकर X 100 / कुल आय	I-1(ख)	
2	कुल आय से समनुदेशित राजस्व और क्षतिपूर्ति का अनुपात (%)	नियत राजस्व और क्षतिपूर्ति X 100 / कुल आय	I-2	

3	कुल आय से नगरपालिका संपत्तियों से किराये का अनुपात (%)	नगरपालिका संपत्तियों से किराये की आय X 100/कुल आय	I -3	
4	कुल आय अनुपात से फीसों और उपयोगकर्ता प्रभार का अनुपात (%)	फीसों एवं उपयोगकर्ता प्रभार X 100/कुल आय	I -4	
5	कुल आय अनुपात से राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी का अनुपात (%)	राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी X 100/कुल आय	I -6	
	व्यय अनुपात			
6	कुल आय अनुपात से स्थापना व्यय का अनुपात (%)	स्थापना व्यय X 100/कुल आय	I -10	ये अनुपात नगरपालिका की कुल आय में प्रत्येक व्यय का हिस्सा दर्शाते हैं। नगरपालिका को इन अनुपातों को यथासंभव कम रखने का प्रयास करना चाहिए ताकि अधिक अधिशेष अर्जित किया जा सके। तथापि, यह नागरिकों की सेवा में कटौती करके नहीं होना चाहिए।
7	कुल आय अनुपात से प्रशासनिक व्यय का अनुपात (%)	प्रशासनिक व्यय X 100/कुल आय	I -11	
8	कुल आय अनुपात से संचालन एवं अनुरक्षण का अनुपात (%)	संचालन और अनुरक्षण X 100/कुल आय	I -12	
9	कुल आय अनुपात से ब्याज व्यय का अनुपात (%)	ब्याज व्यय X 100/कुल आय	I -13	
	शुद्ध आय अनुपात			
10	कुल आय अनुपात से नकद अधिशेष/घाटा का अनुपात (%)	नकद अधिशेष या घाटा X 100/कुल आय जहां नकद अधिशेष या घाटा प्रचालन प्राप्तियों और प्रचालन व्यय के बीच अंतर के रूप में प्राप्त और भुगतान खाते से प्राप्त किया जाता है।	प्राप्ति और भुगतान खाता	यह अनुपात नगरपालिका की कुल आय के प्रतिशत के रूप में उत्पन्न नकदी अधिशेष या घाटे को दर्शाता है।
	दक्षता अनुपात			
11	सकल संपत्ति कर प्राप्य अनुपात (दिनों की संख्या)	औसत सकल संपत्ति कर प्राप्य X 365/वर्ष के दौरान संपत्ति कर की मांग जहां औसत सकल संपत्ति कर (पीटी) प्राप्य= (प्रारंभिक संपत्ति कर प्राप्य + अंत में संपत्ति कर प्राप्य)/2	ख-13, I -1(क)	ये अनुपात उन दिनों की औसत संख्या को दर्शाते हैं जिनके लिए औसतन प्राप्य राशि बकाया है। नगरपालिका को इन दिनों को बहुत कम रखने का प्रयास करना चाहिए।

12	सकल उपकर प्राप्य अनुपात (दिनों की संख्या)	औसत सकल उपकर प्राप्य $X \frac{365}{\text{वर्ष}}$ के दौरान उपकर आय की मांग जहां औसत सकल प्राप्य उपकर = $(\text{प्रारम्भिक उपकर प्राप्य} + \text{अंत में उपकर प्राप्य}) / 2$	ख-13, I-1(ख)	
13	संपत्ति कर आय से प्राप्य संपत्ति कर का अनुपात (%)	वर्ष के अंत में प्राप्य संपत्ति कर $X \frac{100}{\text{वर्ष}}$ के दौरान संपत्ति कर की मांग जहां प्राप्य संपत्ति कर केवल विचाराधीन वित्तीय वर्ष के संबंध में है और वर्ष के अंत में प्राप्य सकल राशि (अर्थात् अप्राप्त संपत्ति कर के प्रावधान में कटौती के बिना) का प्रतिनिधित्व करता है	ख-13, I-1(क)	यह अनुपात चालू वर्ष की संपत्ति कर की मांग के प्रतिशत के रूप में बकाया संपत्ति कर को दर्शाता है। इस अनुपात को यथासंभव कम रखने का प्रयास किया जाना चाहिए।
14	उपकर आय से प्राप्य-उपकर का अनुपात....(%)	वर्ष के अंत में प्राप्य उपकर $X \frac{100}{\text{वर्ष}}$ के दौरान उपकर की मांग जहां उपकर प्राप्य केवल विचाराधीन वित्तीय वर्ष के संबंध में है और वर्ष के अंत में प्राप्य सकल राशि (अर्थात् अप्राप्त उपकर के प्रावधान में कटौती के बिना) का प्रतिनिधित्व करता है	ख-13, I-1(ख)	यह अनुपात चालू वर्ष की उपकर की मांग के प्रतिशत के रूप में बकाया उपकर को दर्शाता है। इस अनुपात को यथासंभव कम रखने का प्रयास किया जाना चाहिए।
15	इन्वेंटरी अनुपात (खपत के दिनों की संख्या)	औसत भंडार $X \frac{365}{\text{वर्ष}}$ के दौरान उपभोग किया गया भंडार जहां औसत भंडार = $(\text{प्रारम्भिक भंडार} + \text{अंत में भंडार}) / 2$		इस अनुपात की गणना नगरपालिका के प्रमुख भंडारों अर्थात्, अभियांत्रिकी भंडारों, जल आपूर्ति भंडारों, बिजली भंडारों इत्यादि के संबंध में की जाएगी। यह अनुपात नगरपालिका के पास पड़े भंडार के दिनों की औसत संख्या को दर्शाता है। दिनों की अधिक संख्या यह संकेत देगी कि नगरपालिका पहले से ही बहुत सारा भंडार खरीद लेती है, जिससे यदि बचा जाए, तो भंडार में पैसे की कम रुकावट हो सकती है। मद की आपातकालीन प्रकृति और आपूर्तिकर्ताओं से मद खरीदने में लगने वाले समय के आधार पर दिनों की संख्या तय की जानी चाहिए।
18	सकल स्थायी परिसंपत्ति से संचालन एवं अनुरक्षण का अनुपात (%)	संचालन एवं अनुरक्षण $X \frac{100}{\text{स्थायी परिसंपत्तियों का सकल ब्लॉक (वर्ष के अंत तक)}}$	I-12, ख-9	यह अनुपात स्थायी परिसंपत्तियों के सकल ब्लॉक के प्रतिशत के रूप में मरम्मत और अनुरक्षण पर किए गए खर्च को दर्शाता है। यद्यपि, परिसंपत्तियों को अच्छी कार्यशील स्थिति में रखने के

				लिए यह एक आवश्यक व्यय है, उच्च अनुपात परिसंपत्ति के या तो खराब अनुरक्षण या अकुशल उपयोग या एक ही परिसंपत्ति की बार-बार मरम्मत का संकेत दे सकता है, दोनों की जांच की जानी चाहिए।
19	ऋण से ब्याज व्यय का अनुपात (%)	वर्ष के अंत में बकाया ऋणों के संबंध में ब्याज प्रतिशत की सीमा (उच्चतम और न्यूनतम) और ऋण की प्रकृति (उच्चतम और न्यूनतम के लिए) इंगित करें	ख-4	यह अनुपात नगरपालिका द्वारा लिए गए ऋण पर ब्याज व्यय की सीमा को दर्शाता है। नगरपालिका को इसकी तुलना अन्य नगरपालिकाओं से करनी चाहिए और सरकारी निकाय यह सुनिश्चित करें कि ऋण प्रतिस्पर्धी दरों पर प्राप्त हों।
	निवेश अनुपात			
20	आरक्षित अनुपात या ऋण इक्विटी अनुपात (समय)	ऋण आरक्षित अधिशेष	ख-1,2,3,4	यह अनुपात नगरपालिका की स्वनिधि हेतु प्रतिशतता के रूप में ऋण वित्त के आयोग को मापता है।
	वित्तीय अनुपात			
21	ब्याज कवरेज अनुपात (समय)	अधिशेष-अवमूल्यन+ब्याज (पूँजीकृत ब्याज सहित)	ख-9-1-13	यह अनुपात सुखद स्तर को दर्शाता है जिससे नगरपालिका अपने ब्याज के बोझ से निपट सकती है।
22	ऋण सेवा कवरेज अनुपात (समय)	अधिशेष-अवमूल्यन+ब्याज (पूँजीकृत ब्याज सहित)	ऋणों का रजिस्टर	यह अनुपात सुखद स्तर को दर्शाता है जिससे नगरपालिका अपने ऋण किस्तों का चुका (भुगतान) कर सकती है और अपने ब्याज के बोझ से निपट सकती है यह अनुपात ऋणदाता दस दृष्टिकोण से भी बहुत महत्वपूर्ण है।
23	निर्धारित निधि से निर्धारित निधि निवेश का अनुपात (%)	निर्धारित निधि निवेश X 100/निर्धारित निधि	ख-2, 11	यह अनुपात नगर पालिका द्वारा निवेश किए गए निर्धारित धन का प्रतिशत दर्शाता है।
24	निवेश अनुपात पर ब्याज..... (%)	वर्ष के अंत में बकाया निवेश के संबंध में ब्याज प्रतिशत की सीमा (उच्चतम और न्यूनतम) और निवेश की प्रकृति (उच्चतम और निम्नतम के लिए) इंगित करें	ख-10	यह अनुपात नगरपालिका द्वारा किए गए निवेश पर अर्जित ब्याज की सीमा को दर्शाता है। नगर पालिका को इसकी तुलना अन्य नगर पालिकाओं और सरकारी निकायों से करनी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि निवेश सर्वोत्तम दरों पर किया जाता है।
	चलनिधि अनुपात			
25	चालू देयताओं से चालू परिसंपत्तियों का अनुपात (समय)	चालू परिसंपत्ति/चालू देयताएं	ख-5 से 8 एवं 13-16	यह अनुपात नगरपालिका की अल्पावधि, आमतौर पर एक वर्ष में अपने दायित्वों को पूरा करने की क्षमता को इंगित करता है।

	परिसंपत्ति अनुपात			
26	कुल परिसंपत्ति से अस्थायी परिसंपत्तियों का अनुपात (%)	स्थायी संपत्ति X 100 / कुल संपत्ति	ख-9	यह अनुपात नगरपालिका की कुल परिसंपत्ति में स्थायी संपत्तियों की हिस्सेदारी को दर्शाता है।
27	प्रति कर्मचारी आय (रुपए)	आय और व्यय खाते के अनुसार कुल आय / नगरपालिका के कर्मचारियों की संख्या	-	ये अनुपात नगरपालिका के प्रति कर्मचारी और प्रति नागरिक अर्जित औसत आय और किए गए औसत व्यय को दर्शाते हैं। इन अनुपातों की तुलना अन्य नगरपालिकाओं और सरकारी निकायों के साथ की जानी चाहिए ताकि नगरपालिका के प्रदर्शन को अन्य के साथ मापा जा सके।
28	प्रति कर्मचारी व्यय (रुपए)	आय और व्यय खाते के अनुसार कुल व्यय / नगरपालिका के कर्मचारियों की संख्या	-	
29	प्रति नागरिक आय (रुपए)	आय और व्यय खाते के अनुसार कुल आय / नगरपालिका क्षेत्र में नागरिकों की संख्या	-	
30	प्रति नागरिक व्यय (रुपए)	आय और व्यय खाते के अनुसार कुल व्यय / नगरपालिका क्षेत्र में नागरिकों की संख्या	-	

अध्याय-29

मिलान प्रक्रियाएं

29.1 प्रस्तावना:

इस अध्याय में नगरपालिकाओं द्वारा खातों के संबंध में समय-समय पर की जाने वाली मिलान प्रक्रियाओं का वर्णन किया गया है।

29.2 मिलान का उद्देश्य:

मिलान प्रक्रियाओं का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि यदि लेखांकन जानकारी एक से अधिक स्थानों पर दर्ज की जाती है, तो अभिलेखों के विभिन्न सेटों के बीच कोई विसंगतियां नहीं हैं। उदाहरण के लिए, संपत्ति कर संव्यवहार, कर शाखा और लेखा शाखा दोनों में दर्ज किए जाते हैं। अनुशंसित मिलान प्रक्रियाएं यह सुनिश्चित करेंगी कि प्राप्य राशि का आंकड़ा दोनों स्थानों पर और अभिलेखों के दोनों सेटों में समान है। अंतर के मामले में, आवश्यक समायोजन लेखा शाखा या कर शाखा द्वारा किए जाने की आवश्यकता हो सकती है।

29.3 लेखा शाखा के कर्तव्य:

मिलान प्रक्रियाएं लेखा शाखा, लेखा परीक्षा शाखा और अन्य संबंधित शाखाओं द्वारा की जानी हैं। मिलान प्रक्रिया में निम्नलिखित शामिल होंगे

- बैंक मिलान,
- अंतर-इकाई मिलान
- जमा का मिलान,
- निम्नलिखित के संबंध में प्राप्य और संग्रहणों का मिलान:
 - संपत्ति और अन्य कर;
 - उपकर;
 - उपयोगकर्ता प्रभार;
 - राजस्व के अन्य शीर्ष,
- निम्नलिखित को अग्रिमों का मिलान:
 - (i) संविदाकार/आपूर्तिकर्ता;
 - (ii) नगरपालिका की शाखाएँ; और
 - (iii) नगरपालिका के कर्मचारी
- प्राप्त ऋणों (उधार) का मिलान,
- संविदाकारों को भुगतानयोग्य सहित भुगतानयोग्य राशि का मिलान,
- सरकार, अर्थ-सरकारी एजेंसियों, सरकारी निगमों के साथ शेष राशि का मिलान और
- अन्य को दिए गए ऋणों का मिलान
- निम्नलिखित श्रेणियों के अंतर्गत आने वाले आय और व्यय शीर्षों के खातों का उन श्रेणियों के संबंध में लेखा शाखा में बनाए गए कार्यवार आय व्यय सॉलिसिडरी बाला बही के साथ मिलान:
 - फीसों और उपयोगकर्ता प्रभार,
 - बिक्री और भाड़ा प्रभार,
 - स्थापना व्यय,

- प्रशासनिक व्यय, और
- मरम्मत और रखरखाव व्यय

29.4 बैंक मिलान:

बैंक मिलान एक ऐसी प्रक्रिया है जिसका उद्देश्य नगरपालिका की रोकड़ बही में दिखाए गए बैंक शेष का बैंक से प्राप्त पासबुक/विवरण के अनुसार बैंक शेष के साथ मिलान करना है। बैंक मिलान मासिक आधार पर या नगरपालिका द्वारा बनाए गए प्रत्येक बैंक खाते के लिए नगरपालिका द्वारा तय किए गए अन्य छोटे समय अंतराल पर किया जाएगा।

29.5 मिलान को प्रभावित करने वाले कारक:

रोकड़ बही और पास बुक के अनुसार बैंक शेष तालिका 29.1 में सूचीबद्ध कारणों से मेल नहीं भी खा सकते हैं।

तालिका 29.1**बैंक मिलान को आवश्यक बनाने वाले कारक**

मिलान कारक	रोकड़ बही बैंक शेष पर प्रभाव	पास बुक के अनुसार बैंक शेष पर प्रभाव
चेक जारी किए गए लेकिन भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किए गए	उतनी राशि का बैंक शेष कम हो जाता है	कोई प्रभाव नहीं
चेक जमा हो गए लेकिन भुगतान नहीं किया	उतनी राशि का बैंक शेष बढ़ता है	कोई प्रभाव नहीं
चेक प्राप्त हुए लेकिन जमा नहीं किए गए	बैंक शेष उस सीमा तक बढ़ जाता है जितना चेक प्राप्त हुआ लेकिन जमा नहीं किया गया	कोई प्रभाव नहीं
प्रदान की गई किसी भी सेवा के लिए बैंक द्वारा प्रभार डेबिट करना	कोई प्रभाव नहीं	लगाए गए प्रभाव की सीमा तक बैंक शेष कम हो जाता है
बैंक खाते में सीधे राशि जमा करना	कोई प्रभाव नहीं	बैंक शेष जमा की सीमा तक बढ़ता है
बैंक द्वारा ब्याज की स्वीकृति और जमा किया गया	कोई प्रभाव नहीं	ब्याज जमा होने की सीमा तक बैंक शेष बढ़ता है।
बैंक को दिए गए स्थायी निर्देशों के संबंध में बैंक द्वारा भुगतान	कोई प्रभाव नहीं	भुगतान की सीमा तक बैंक शेष कम हो जाता है।
सावधि जमा या बैंक द्वारा सीधे खाते में जमा की गई कोई अन्य राशि	कोई प्रभाव नहीं	बैंक शेष उतना ही बढ़ता है जितनी राशि जमा की जाती है
कोई अन्य कारण जिसके परिणामस्वरूप रोकड़ बही और पास बुक के अनुसार बैंक शेष में अंतर हो सकता है		

29.6 मिलान प्रक्रिया:

बैंक मिलान मासिक आधार पर या नगरपालिका द्वारा तय किए गए कम समय के अंतराल पर किया जाएगा। यदि बैंक मिलान मासिक रूप से किया जाता है, तो इसे अगले महीने के पहले सप्ताह के भीतर पूरा किया जाएगा।

29.6.1 रोकड़ बही में प्राप्ति की प्रविष्टियाँ

- बैंक पास बुक में क्रेडिट प्रविष्टियों की तुलना प्राप्त रजिस्टर में प्रविष्टियों से की जाएगी और दोनों में दिखाई देने वाली प्रविष्टियों पर टिक (✓) किया जाएगा। चेक की वसूली की तिथि भी चेक प्राप्त रजिस्टर में दर्ज की जाएगी।
- बैंक में प्राप्त चेकों का दैनिक योग चेक प्राप्त रजिस्टर से प्राप्त किया जाएगा और कुल का मिलान रोकड़ बही में प्रविष्टि के साथ किया जाएगा।
- बिना चिह्न/टिक वाली मद का मतलब है कि बैंक में चैक प्राप्त और जमा किए गए लेकिन बैंक द्वारा भुगतान के लिए मंजूरी नहीं दी गई है। इसी तरह, वे उन मामलों को भी दर्शा सकते हैं जिनमें चेक प्राप्त हो गए हैं लेकिन बैंक में जमा नहीं भी किए गए हो सकते हैं
- बिना चिह्न/टिक वाली मद उस अवधि के बैंक मिलान विवरण (बीआरएस) में दिखाई देंगे। बैंक मिलान विवरण (बीआरएस) में दिखाई देने वाली प्रविष्टियों की, बाद की अवधि की बैंक पास बुक में क्रेडिट के लिए जांच की जाएगी और जो मद मेल नहीं खाती हैं उन्हें अगली अवधि के बैंक मिलान विवरण (बीआरएस) में आगे बढ़ाया जाएगा।

29.6.2 रोकड़ बही में भुगतान प्रविष्टियाँ

- बैंक पास बुक में डेबिट प्रविष्टियों की तुलना चेक निर्गम रजिस्टर और रोकड़ बही में प्रविष्टियों से की जाएगी और दोनों में दिखाई देने वाली प्रविष्टियों पर टिक (✓) किया जाएगा।
- बिना चिह्न/टिक वाली मदें नगरपालिका द्वारा जारी किए गए चेक का दर्शाती हैं लेकिन जो भुगतान के लिए बैंक को प्रस्तुत नहीं किया गया है। इसी तरह, यह उन मामलों को भी दर्शा सकता है जिनमें चेक तैयार किए गए हैं और चेक निर्गम रजिस्टर में दर्ज किए गए हैं लेकिन भुगतानकर्ता को जारी नहीं किए गए हैं।
- रोकड़ बही में टिक न की गई मद उस अवधि के बैंक मिलान विवरण में दिखाई देगी। विवरण में दिखाई देने वाली प्रविष्टियों को बाद की अवधि के पास बुक/बैंक विवरण में भुगतान के लिए देखा जाएगा और जिनका मिलान नहीं किया गया है उन्हें अगली अवधि के बैंक मिलान विवरण में आगे बढ़ाया जाएगा।
- जारी किए गए सभी चेक, लेकिन जिन्हें जारी होने की तिथि से तीन महीने के भीतर या इस संबंध में समय-समय पर जारी भारतीय रिजर्व बैंक के दिशा-निर्देशों के अनुसार भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किए गए पुराने हो जाएंगे और संबंधित बैंक खाते में पुराने चेक खाते में समान क्रेडिट प्रविष्टि के साथ फिर से डेबिट किए जाएंगे।

29.6.3 बैंक पास बुक/बैंक विवरण में अन्य प्रविष्टियाँ

- ऐसे मामले हो सकते हैं कि बैंक द्वारा या नगरपालिका द्वारा जारी किए गए स्थायी निर्देशों के तहत भुगतान करने के सेवा प्रभार/कमीशन ले। इसी तरह, देनदार द्वारा बैंक में सीधे जमा (जैसे संपत्ति कर) या बैंक द्वारा ब्याज जमा करने के उदाहरण भी हो सकते हैं। पहली बार में ये प्रविष्टियाँ केवल पास बुक में दर्ज की जाती हैं और बाद में रोकड़ बही में शामिल की जाती हैं। मिलान के समय ऐसी मदों की पहचान करने और बाद में उन्हें रोकड़ बही में दर्ज करने पर ध्यान दिया जाना चाहिए। पास बुक में बैंक प्रभार प्रविष्टियों की पहचान करना अधिक महत्वपूर्ण है क्योंकि इन्हें बैंक मिलान की प्रक्रिया से ही पहचाना जाता है। इसके अलावा, किसी भी अनुचित रूप से उस बैंक प्रभार की भी पहचान की जाएगी और स्पष्टीकरण के लिए बैंक से संपर्क किया जाएगा। यह सुनिश्चित किया जाना है कि मिलान की प्रक्रिया में पहचाने गए सभी बैंक प्रभार प्रविष्टि के लिये डेबिट सलाह होनी चाहिए।

29.7 बैंक मिलान विवरण

पास बुक और रोकड़ बही दोनों में चिह्न/टिक नहीं की गई मदों को उनके स्वरूप के अनुसार निम्नलिखित प्ररूप में मिलान वर्गीकृत किया जाएगा:

तालिका 29.2

..... को बैंक के लिए बैंक मिलान विवरण

विवरण	राशि (₹)	राशि (₹)
रोकड बही के अनुसार बैंक शेष		
जोड़ें: जारी किए गए लेकिन बैंक में प्रस्तुत नहीं किए गए चेक (चेक-वार सूची संलग्न की जानी है)		
जोड़ें: निकाले गए लेकिन वास्तव में पक्षकारों को जारी नहीं किए गए चेक (एक सूची संलग्न की जानी है)		
जोड़ें: चेक जारी किया गया और नगरपालिका द्वारा भुगतान रोक दिया गया (एक सूची संलग्न की जानी है)		
जोड़ें: बैंक में निवेश आय का क्रेडिट (उदाहरण के लिए सावधि जमा) बैंक द्वारा हिसाब में लिया गया है लेकिन रोकड बही में दर्ज नहीं किया गया है		
जोड़ें: जमाकर्ताओं द्वारा बैंक में जमा की गई राशि (नकद या चेक) लेकिन रोकड बही में इसका हिसाब नहीं रखा गया है		
जोड़ें: बैंक द्वारा ब्याज या किसी अन्य खाते के लिए दिया गया क्रेडिट, लेकिन रोकड बही में इसका हिसाब नहीं रखा गया है		
उप कुल		
कम: चेक जमा हो गए लेकिन समाशोधित नहीं हुए		
घटाएँ: भुगतान सीधे बैंक द्वारा किया गया लेकिन रोकड बही में दर्ज नहीं किया गया		
घटाएँ: चेक जमा किए गए लेकिन अस्वीकार हो गए		
घटाएँ: प्रभार/बैंक प्रभार या बैंक द्वारा लगाया गया कोई अन्य प्रभार, लेकिन रोकड बही में इसका हिसाब नहीं है		
पासबुक/बैंक विवरण के अनुसार बैंक शेष		

अंतर का विवरण जहां तक संभव हो, बैंक में जमा किए गए या भुगतान के लिए जारी किए गए सभी चेकों की कमबद्ध सूची के साथ, ऊपर दर्शाए गए प्रत्येक मुख्य शीर्ष के अंतर्गत दिया जाएगा। रोकड बही और पास बुक के अनुसार बैंक शेष को प्रभावित करने वाले किसी भी अन्य कारक को उचित रूप से बताया जाना चाहिए।

29.8 अंतर इकाई संव्यवहार का मिलान:

अंतर-इकाई संव्यवहार के मिलान का उद्देश्य 'मूल एयू' और 'उत्तरदाता एयू' के बीच विवादित/अस्वीकार्य अंतर-इकाई संव्यवहार की पहचान करना और सुधार के लिए उचित कार्रवाई करना है। इसके अलावा, प्रधान कार्यालय स्तर पर नगरपालिका के समेकन की प्रक्रिया में अंतर इकाई खाते का मिलान आवश्यक है क्योंकि अंतर इकाई खाते की शेष राशि शून्य हो जाएगी। अंतर इकाई खाता मिलान की प्रक्रिया इस प्रकार है:

- अलग अलग इकाइयां, मासिक आधार पर या नगरपालिका द्वारा तय किए गए अन्य छोटे समय अंतराल पर संबंधित एयू को परिचालन के लिए अन्य एयू के खातों का विवरण तैयार करेंगी। खातों का विवरण प्राप्त होने पर, अलग अलग लेखा इकाइयों अपनी बहियों के अनुसार शेष राशि की तुलना करेंगी और किसी भी अंतर के लिए तालिका 29.3 में नीचे दिए गए प्ररूप में मिलान विवरण तैयार करेंगी।

- इसके अलावा, अर्थ-वार्षिक आधार पर या नगरपालिका द्वारा तय किए गए ऐसे अन्य छोटे समय अंतराल पर, अलग अलग लेखा इकाइयों द्वारा तैयार किए गए मिलान विवरण नगरपालिका के प्रधान कार्यालय को प्रस्तुत किए जाएंगे। अलग अलग एयू के मिलान विवरणों की समीक्षा के आधार पर, लेखा शाखा के प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी मिलान मदों पर कार्रवाई की गई है और सभी अंतर-इकाई संव्यवहार (आईयूटी) खाता शीर्षों के तहत संयुक्त शेष का मिलान अंतर इकाई अंतरण के रजिस्टर में दिखाई देने वाले शेष के साथ किया गया है। मिलान प्रक्रिया के दौरान पहचाने गए किसी भी विवादित अंतर इकाई संव्यवहार के मामले में, नगरपालिकाओं की लेखा शाखा विवादित अंतर इकाई संव्यवहार (आईयूटी) को हल करने में उचित कार्रवाई करेगी।

तालिका 29.3

नगरपालिका का नाम लेखांकन इकाई का नाम अवधि के लिए अंतर लेखांकन इकाई मिलान विवरण

लेखांकन इकाई का नाम (प्राप्तकर्ता एयू):

दिनांक

विवरण	राशि (₹)		टिप्पणियाँ (स्वीकृत/अस्वीकृत)
हमारे खाते की बहियों के अनुसार शेष			
जोड़े/घटाएँ: हमारे द्वारा जारी गए अंतरण क्रेडिट (एटीसी) लेकिन उतरदाता एयू द्वारा इसका हिसाब नहीं रखा गया	डेबिट शेष में जोड़ें	क्रेडिट शेष से कटौती	
जोड़े/घटाएँ: हमारे द्वारा जारी गए अंतरण डेबिट (एटीडी) लेकिन एयू को जवाब देकर इसका हिसाब नहीं रखा गया	डेबिट शेष से कटौती	क्रेडिट शेष में जोड़ें	
जोड़ें/घटाएँ: अन्य एयू द्वारा अंतरण क्रेडिट (एटीसी) जारी की गई लेकिन हमें प्राप्त नहीं हुई	डेबिट शेष में जोड़ें	क्रेडिट शेष से कटौती	
जोड़ें/घटाएँ: अन्य एयू द्वारा अंतरण डेबिट (एटीडी) जारी की गई लेकिन हमें प्राप्त नहीं हुई	डेबिट शेष से कटौती	क्रेडिट शेष में जोड़ें	
जोड़े/घटाएँ: हमें अंतरण डेबिट (एटीडी) प्राप्त हुई लेकिन उसका हिसाब नहीं रखा गया	डेबिट शेष से कटौती	क्रेडिट शेष में जोड़ें	
जोड़ें/घटाएँ: अंतरण क्रेडिट (एटीसी) हमें प्राप्त हुई लेकिन उसका हिसाब नहीं रखा गया	डेबिट शेष से जोड़ें	क्रेडिट शेष में कटौती	
अन्य लेखांकन इकाई (एयू) के अनुसार शेष (क्रेडिट/डेबिट)			
..... तैयार कर्ता: जांचकर्ता: अनुमोदनकर्ता:			

टिप्पण: अंतर का विवरण, सूचना संख्या, तिथि और विवरण की क्रमबद्ध सूची के साथ ऊपर दर्शाए गए प्रत्येक मुख्य शीर्ष के तहत दिया जाएगा।

29.9 जमाराशियों का मिलान:

जमाराशियों के मिलान का उद्देश्य नगरपालिका द्वारा प्राप्त अग्रिम जमा धनराशि, प्रतिभूति और किसी भी अन्य जमा के शेष का मिलान करना है। अन्य शाखाओं में रखे गए रिकॉर्ड और लेखा शाखा में रखे गए रिकॉर्ड के बीच मिलान किया जाएगा। जमा मिलान त्रैमासिक या नगरपालिका द्वारा तय किए गए कम समय के अंतराल पर किया जाएगा। जिस शाखा को जमाराशियाँ प्राप्त हुई थीं, उसे प्राप्त सभी जमाराशियों के लिए नीचे तालिका 29.4 में दिए गए प्ररूप में जमा रजिस्टर से बकाया जमा का एक मिलान विवरण तैयार करना होगा और इसे लेखा शाखा को अग्रेषित करना होगा। यह विवरण प्रत्येक प्रकार की जमा राशि के लिए तैयार किया जाएगा। यदि दोनों के रिकॉर्ड में कोई विसंगति है, तो प्रत्येक संविदाकार/आपूर्तिकर्ता के लिए यह विवरण तैयार करना पड़ सकता है।

तालिका 29.4**नगरपालिका के पास बकाया जमा राशि का मिलान विवरण**

..... शाखा द्वारा को प्राप्त किया गया

विवरण	राशि (₹)
लेखांकन अवधि की शुरुआत में बकाया जमाराशियाँ	
जोड़ें: चालू लेखांकन अवधि के दौरान प्राप्त जमा (संग्रहण के सभी विवरण विनिर्दिष्ट करें जिसके माध्यम से जमा प्राप्त किया गया है)	
घटाएँ: चालू लेखांकन अवधि के दौरान लौटाई गई जमा राशि (सभी भुगतान आदेश विनिर्दिष्ट करें जिनके माध्यम से जमा राशि वापस कर दी गई है)	
घटाएँ: समायोजित जमाराशियाँ (विवरण दें)	
कम: व्यपगत जमाराशि	
लेखांकन अवधि के अंत में बकाया जमाराशियाँ	

ऊपर गणना की गई शेष राशि का मिलान, लेखा शाखा के खाता बही और संबंधित शाखाओं द्वारा बनाए गए जमा रजिस्टर में दिखाए गए जमा शेष के साथ किया जाएगा। अंतर, यदि कोई हो, के कारणों की पहचान की जाएगी और शाखा, जिसने प्रविष्टि गलत तरीके से दर्ज की है द्वारा जहां भी आवश्यक हो, सुधार प्रविष्टियाँ पारित की जाएंगी।

29.10 प्राप्य और संग्रहण का मिलान:

प्राप्य और संग्रहण का मिलान त्रैमासिक आधार पर या ऐसे अन्य छोटे समय अंतराल पर किया जाएगा जैसा नगरपालिका तय करे। प्राप्य और संग्रहण के बकाया शेष के मिलान की प्रक्रिया सभी प्रकार की प्राप्य के लिए समान होगी, जैसे:

- प्राप्य संपत्ति कर;
- उपयोग प्रभार;
- उपकर प्राप्य;
- राजस्व की अन्य मदों के कारण प्राप्तियाँ।

29.10.1 उदाहरण के लिए, प्राप्य संपत्ति कर और संग्रहण के मिलान के लिए, निम्नलिखित कार्य किया जाएगा: संपत्ति कर शाखा अपने रिकॉर्ड, विशेष रूप से मांग रजिस्टर और संग्रहण रजिस्टर के आधार पर नीचे तालिका 29.5 में अपेक्षित जानकारी का पता लगाएगी और लेखा शाखा को विवरण अग्रेषित करेगी।

तालिका 29.5

प्राप्य और संग्रहण का मिलान विवरण

..... शाखा के लिए तक विवरण

क्रम संख्या	विवरण	राशि (₹)	राशि (₹)
क	बकाया मांग का आरंभिक शेष		
I	चालू लेखांकन वर्ष की पिछली तिमाहियों/लेखा अवधि के संबंध में बकाया मांग		
II	पिछले लेखांकन वर्षों के संबंध में बकाया मांग (यह विवरण वर्ष- वार दिया जाना चाहिए, जहां भी लागू हो)		
ख	जोड़ें: चालू तिमाही/अवधि के दौरान की गई मांग		
ग	कुल बकाया मांग		
घ	चालू तिमाही/अवधि के दौरान संग्रहण		
(i)	चालू तिमाही/लेखांकन अवधि से संबंधित मांग का संग्रहण		
(ii)	चालू तिमाही/लेखांकन अवधि के दौरान चालू लेखांकन वर्ष की पिछली तिमाहियों/लेखांकन अवधि से संबंधित मांग का संग्रहण		
(iii)	चालू तिमाही/लेखांकन अवधि के दौरान एकत्रित पिछले लेखांकन वर्षों की मांग से संबंधित मांग का संग्रहण (यह विवरण वर्ष-वार दिया जाना चाहिए, जहां भी लागू हो)		
(iv)	भविष्य की लेखांकन अवधियों से संबंधित अग्रिम संग्रहण		
ङ	चालू तिमाही/लेखा अवधि के दौरान कुल संग्रहण (i+ii+iii+iv)		
च	बकाया मांग का अंतिम शेष		
(i)	चालू तिमाहियों/लेखांकन अवधि के संबंध में बकाया मांग [ख-घ(i)]		
(ii)	चालू लेखांकन वर्ष की पिछली तिमाहियों/लेखांकन अवधि के संबंध में बकाया मांग [क(i)-घ(ii)]		
(iii)	पिछले लेखांकन वर्षों के संबंध में बकाया मांग (यह विवरण वर्ष- वार दिया जाना चाहिए, जहां भी लागू हो) [क(ii) घ (iii)].		

29.10.2 लेखा शाखा द्वारा प्राप्त मिलान विवरण का मिलान लेखा शाखा द्वारा रखे गए संबंधित बही खातों के खाते के साथ किया जाएगा। अंतर, यदि कोई हो, के कारण की पहचान की जाएगी और शाखा, जिसने प्रविष्टि गलत तरीके से दर्ज की है, द्वारा, जहां भी आवश्यक हो, सुधार प्रविष्टियां पारित की जाएंगी।

29.11 दिए गए अग्रिमों का मिलान:

इस भाग में त्रैमासिक आधार पर या नगरपालिका द्वारा दिए गए अग्रिमों के मिलान के लिए तय किए गए छोटे अंतराल पर अपनाई जाने वाली मिलान प्रक्रिया का वर्णन किया गया है, अर्थात्:-

- संविदाकारी/आपूर्तिकर्ता;

- नगरपालिका की शाखाएं; और
- नगरपालिका के कर्मचारी।

29.12 संविदाकारी/आपूर्तिकर्ताओं को दिए गए अग्रिम का मिलान:

संबंधित शाखा प्रत्येक संविदाकार/आपूर्तिकर्ता को दिए गए अग्रिम का रिकॉर्ड बनाए रखेगी। लेखा शाखा अग्रिम रजिस्टर में प्रदान किए गए अग्रिमों का रिकॉर्ड भी बनाए रखेगी।

29.12.1 जिस शाखा ने शुरू में संविदाकार/आपूर्तिकर्ता को अग्रिम मंजूरी दी थी, वह सभी संविदाकारी/आपूर्तिकर्ताओं के लिए नीचे तालिका 29.6 में दिए गए प्ररूप में बकाया अग्रिम का मिलान विवरण तैयार करेगी और इसे लेखा शाखा को अग्रेषित करेगी। यदि दोनों शाखाओं के रिकॉर्ड में कोई विसंगति है, तो प्रत्येक संविदाकार/आपूर्तिकर्ता के लिए यह विवरण तैयार करना पड़ सकता है।

तालिका 29.6

संविदाकार/आपूर्तिकर्ता को प्रदान किए गए अग्रिम बकाया का मिलान विवरण

..... शाखा द्वारा को

विवरण	राशि (₹)
लेखांकन अवधि की शुरुआत में अग्रिम बकाया	
जोड़ें: चालू लेखांकन अवधि के दौरान दिया गया अतिरिक्त अग्रिम (सभी भुगतान आदेश विनिर्दिष्ट करें जिनके माध्यम से अग्रिम प्रदान किया गया है)	
प्रदान किया गया कुल अग्रिम	
घटाएँ: चालू लेखांकन अवधि के दौरान वसूल किया गया अग्रिम (संग्रहण के सभी विवरण विनिर्दिष्ट करें जिसके माध्यम से अग्रिम वसूल किया गया था)	
घटाएँ : समायोजित अग्रिम (विवरण दें)	
लेखांकन अवधि के अंत में अग्रिम बकाया	

29.12.2 लेखा शाखा द्वारा प्राप्त अग्रिम बकाया के मिलान विवरण को संबंधित खाता बही के खाते और लेखा शाखा द्वारा बनाए गए अग्रिमों के रजिस्टर के साथ मिलाया जाएगा। अंतर, यदि कोई हो, के कारण की पहचान की जाएगी और शाखा, जिसने प्रविष्टि गलत तरीके से दर्ज की है द्वारा जहां भी आवश्यक हो, सुधार प्रविष्टियां पारित की जाएंगी।

29.13 शाखाओं को दिए अग्रिमों का मिलान:

लेखा शाखा से अग्रिम प्राप्त करने वाली शाखाएं स्थायी अग्रिम के रजिस्टर में उनके द्वारा प्राप्त अग्रिमों का रिकॉर्ड बनाए रखेंगी। लेखा शाखा अग्रिम रजिस्टर में शाखाओं को प्रदान किए गए अग्रिमों का रिकॉर्ड भी रखेगी।

29.13.1 संबंधित शाखा का प्रमुख नीचे तालिका 29.7 में दिए गए प्ररूप में अपनी शाखा को प्रदान किए गए अग्रिमों की पुष्टि लेखा शाखा को भेजेगा, जिसमें वह प्रयोजन बताया जाएगा जिसके लिए यह प्रदान किया गया था। प्राप्त पुष्टि का मिलान लेखा शाखा द्वारा अग्रिम रजिस्टर से किया जाएगा।

तालिका 29.7

स्थाई मिलान विवरण

..... शाखा को तक प्रदान किया गया अग्रिम

विवरण	राशि (₹)
लेखांकन अवधि की शुरुआत में अग्रिम बकाया	
जोड़ें: चालू लेखांकन अवधि के दौरान और आगे दिया गया/पुनः दिया गया अग्रिम (सभी भुगतान आदेश विनिर्दिष्ट करें जिनके माध्यम से अग्रिम प्रदान किया गया/पुनः दिया गया है)	
प्रदान किया गया कुल अग्रिम	
घटाएँ: प्रदान किए गए अग्रिम के तहत किया गया व्यय	
लेखांकन अवधि के अंत में अग्रिम बकाया	

29.13.2 अंतर, यदि कोई हो, के कारण की पहचान की जाएगी और शाखा जिसने प्रविष्टि गलत तरीके से दर्ज की है, द्वारा, जहां भी आवश्यक हो, सुधार प्रविष्टियां पारित की जाएंगी।

29.14 कर्मचारियों को दिए गए अग्रिम का मिलान:

नगरपालिका के कर्मचारियों को दो प्रकार के अग्रिम प्रदान किए जा सकते हैं व्यक्तिगत अग्रिम या विविध अग्रिम।

29.14.1 कर्मचारियों को दिए गए व्यक्तिगत अग्रिमों का विवरण अग्रिम रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। उस रजिस्टर में अग्रिम वसूली का ब्योरा भी दर्ज किया जायेगा। लेखांकन अवधि के अंत में, प्रत्येक कर्मचारी, जिन्हें अग्रिम प्रदान किया गया है, से नीचे तालिका 29.8 में दिए गए प्ररूप में एक पुष्टिकरण विवरण प्राप्त किया जाएगा। इस प्रकार प्राप्त पुष्टि विवरण को स्थापना शाखा में रखे गए कर्मचारियों के रिकॉर्ड के साथ मिलाया जाएगा, जहां कर्मचारियों को प्रदान किए गए अग्रिम का एक समेकित विवरण तैयार किया जाएगा और लेखा शाखा को भेजा जाएगा। लेखा शाखा नियंत्रण खाता बही के खाता के साथ प्रदान की गई अग्रिम की कुल राशि का मिलान करेगी।

तालिका 29.8

..... (कर्मचारी का नाम) को तक प्रदान किया गया व्यक्तिगत अग्रिम का मिलान विवरण

विवरण	राशि (₹)
लेखांकन अवधि की शुरुआत में अग्रिम बकाया	
जोड़ें: चालू लेखांकन अवधि के दौरान दिया गया अतिरिक्त अग्रिम (सभी भुगतान आदेश निर्दिष्ट करें जिनके माध्यम से अग्रिम प्रदान किया गया/पुनः दिया गया है)	
प्रदान किया गया कुल अग्रिम	
घटाएँ: चालू लेखांकन अवधि के दौरान वेतन से वसूली सहित वसूल किया गया	
लेखांकन अवधि के अंत में अग्रिम बकाया	

29.14.2 कार्यालय के कर्तव्यों के पालन की प्रक्रिया में व्यय करने के लिए कर्मचारियों को प्रदान किए गए विविध अग्रिम के मामले में, कर्मचारी से अग्रिम राशि के लिए एक पुष्टिकरण विवरण प्राप्त किया जाएगा, जिसमें उसके ब्यौरों के साथ और पहले किए गए व्यय और हाथ में शेष राशि का नीचे तालिका 29.9 में दिए गए प्ररूप में उल्लेख होगा। प्राप्त विवरण की पुष्टि अग्रिम रजिस्टर में रखे गए रिकॉर्ड से की जाएगी।

तालिका 29.9

..... (कर्मचारी का नाम) को तक प्रदान किया गया विविध अग्रिम का मिलान विवरण

विवरण	राशि (₹)
लेखांकन अवधि की शुरुआत में अग्रिम बकाया	
जोड़ें: चालू लेखांकन अवधि के दौरान दिया गया अतिरिक्त अग्रिम (सभी भुगतान आदेश निर्दिष्ट करें जिनके माध्यम से अग्रिम प्रदान किया गया / पुनः दिया गया है)	
प्रदान किया गया कुल अग्रिम	
घटाएँ: प्रदान किए गए अग्रिम के तहत किया गया व्यय	
घटाएँ: समायोजित अग्रिम (विवरण दें)	
लेखांकन अवधि के अंत में अग्रिम बकाया	

29.14.3 किसी भी विसंगति के मामले में, अग्रिम की वसूली के माध्यम से या जहां लेखांकन में कोई त्रुटि है, आवश्यक लेखांकन प्रविष्टियां पारित करके विसंगतियों के सुधार के लिए उपाय किए जाएंगे।

29.15 प्राप्त ऋणों का मिलान:

लेखा शाखा ऋण के रजिस्टर में उधार लिए गए सभी ऋणों का रिकॉर्ड बनाए रखेगी। प्रत्येक लेखांकन वर्ष के अंत में, लेखा शाखा तालिका 29.10 में दिए गए प्ररूप में उधार लिए गए ऋण के लिए एक पुष्टिकरण विवरण तैयार करेगी और ऋणदाता को अग्रेषित करेगी, जिसमें उधार ली गई राशि या निष्पादन एजेंसी को सीधे वितरित की गई राशि, चुकाई गई राशि और ऋण पर अर्जित और भुगतान किये गये व्याज का उल्लेख होगा।

तालिका 29.10

..... (उधार देने वाली एजेंसी का नाम) तक से उधार लिए गए ऋण का पुष्टिकरण विवरण

विवरण	राशि (₹)	राशि (₹)
लेखांकन वर्ष की शुरुआत में बकाया ऋण		
जोड़ें: लेखांकन वर्ष के दौरान प्राप्त किश्तें		
बकाया ऋण का उप-योग		
घटाएँ: लेखांकन वर्ष के दौरान भुगतान की गई किश्तें		
लेखांकन वर्ष के अंत में शुद्ध ऋण (क)		
लेखांकन वर्ष की शुरुआत में देय कुल ब्याज		
जोड़ें: लेखांकन वर्ष के दौरान संचित ब्याज		
कुल भुगतानयोग्य ब्याज		
घटाएँ: लेखांकन वर्ष के दौरान भुगतान किया गया ब्याज		
लेखांकन वर्ष के अंत में भुगतानयोग्य कुल ब्याज (ख)		
लेखांकन वर्ष के अंत में भुगतानयोग्य कुल राशि (मूलधन और ब्याज) (क+ख)		

29.15.1 प्राप्त उत्तर के आधार पर, नगरपालिका अंतर, यदि कोई हो, के मिलान के लिए कदम उठाएगी।

29.16 देय राशि (आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों) का मिलान:

संबंधित शाखाएं और लेखा शाखा भुगतान के लिए बिल का एक रजिस्टर बनाए रखती है जिसमें भुगतान के लिए प्रस्तुत किए गए सभी बिल दर्ज किए जाते हैं। संबंधित शाखा नीचे तालिका 29.11 के अनुसार अपेक्षित जानकारी का पता लगाएगी और विवरण लेखा शाखा को अग्रेषित करेगी।

तालिका 29.11

भुगतानयोग्य राशि का मिलान विवरण

..... शाखा के लिए तक विवरण

क्रम संख्या	विवरण	राशि (₹)	राशि (₹)
क	असंदत्त बिलों का प्रारंभिक शेष		
(i)	चालू लेखांकन वर्ष की पिछली तिमाहियों/लेखांकन अवधि के संबंध में बकाया बिल		
(ii)	पिछले लेखांकन वर्षों के संबंध में बकाया बिल (यह विवरण वर्ष- वार दिया जाना चाहिए, जहां भी लागू हो)		
ख	जोड़ें: चालू तिमाही/अवधि के दौरान प्राप्त बिल		
ग	सकल कुल देयता (क+ख)		
घ	चालू तिमाही/अवधि के दौरान भुगतान		
(i)	चालू लेखांकन वर्ष की चालू तिमाही/लेखांकन अवधि से संबंधित बिलों का भुगतान		
(ii)	वर्तमान चालू तिमाही/लेखांकन अवधि के दौरान चालू लेखा वर्ष की पिछली तिमाहियों/लेखांकन अवधि से संबंधित बिलों का भुगतान		
(iii)	चालू तिमाही/लेखा अवधि के दौरान पिछले लेखा वर्षों से संबंधित बिलों का भुगतान (यह विवरण वर्ष-वार दिया जाना चाहिए, जहां भी लागू हो)		
ड.	चालू तिमाही/लेखांकन अवधि के दौरान कुल भुगतान (i+ii+iii)		
च	असंदत्त बिलों का अंतिम शेष		
(i)	चालू लेखांकन वर्ष की वर्तमान तिमाहियों/लेखांकन अवधि के संबंध में बकाया बिल [ख-घ (प)]		
(ii)	चालू लेखांकन वर्ष की पिछली तिमाहियों/लेखांकन अवधि के संबंध में बकाया बिल [क(i)-घ (ii)]		
(iii)	पिछले लेखांकन वर्षों के संबंध में बकाया बिल (यह विवरण वर्ष- वार दिया जाना चाहिए, जहां भी लागू हो) [क(ii) -घ (iii)]		

29.16.1 लेखा शाखा द्वारा प्राप्त मिलान विवरण का मिलान, लेखा शाखा द्वारा बनाए गए संबंधित खाता बही के खातों के साथ किया जाएगा। अंतर यदि कोई हो, के कारणों की पहचान की जाएगी और शाखा, जिसने प्रविष्टि गलत तरीके से दर्ज की है, द्वारा, जहां भी आवश्यक हो, सुधार प्रविष्टियां पारित की जाएंगी।

- 29.17 सरकारी, अर्ध-सरकारी एजेंसियों और निगमों आदि के साथ शेष राशि का मिलान: विभिन्न सरकारी, अर्ध-सरकारी और सरकारी स्वामित्व वाली एजेंसियों के साथ बड़ी संख्या में संव्यवहार के कारण; नगरपालिका और सरकार एजेंसियों की खाता बहियों के बीच शेष का मिलान करना अनिवार्य हो जाता है।
- 29.17.1 प्रत्येक लेखा वर्ष के अंत में, लेखा शाखा लेखांकन वर्ष के अंत से पंद्रह दिन के भीतर एक पुष्टिकरण विवरण तैयार करेगी और संबंधित प्राधिकारी/एजेंसी को अग्रपिठित करेगी। जिसमें तालिका 29.12 में प्राधिकारी/एजेंसी से प्राप्त होने वाली राशि या तालिका 29.13 में प्राधिकारी/एजेंसी को भुगतानयोग्य राशि इस पर निर्भर करते हुए कि राशि संबंधित प्राधिकारी/एजेंसी से प्राप्य है या भुगतानयोग्य है का उल्लेख किया जाएगा।

तालिका 29.12

..... से तक प्राप्य शेष राशि का पुष्टिकरण विवरण

क्रम संख्या	विवरण	राशि (₹)	राशि (₹)
क	लेखांकन वर्ष की शुरुआत में बकाया राशि		
	पिछले लेखांकन वर्षों के संबंध में बकाया मांग (यह विवरण वर्ष-वार दिया जाना चाहिए, जहां भी लागू हो)		
ख	जोड़ें: चालू लेखांकन वर्ष के दौरान प्रदान की गई सेवाओं या आपूर्ति किए गए मालों के लिए जारी मांग के बिल		
ग	सकल कुल बकाया मांग (क+ख)		
घ	चालू लेखांकन वर्ष के दौरान प्राप्त संग्रहण		
(i)	चालू लेखा वर्ष से संबंधित संग्रहण		
(ii)	चालू लेखांकन वर्ष के दौरान पिछले लेखांकन वर्षों से संबंधित संग्रहण (यह विवरण वर्ष-वार दिया जाना चाहिए, जहां भी लागू हो)		
ड.	चालू लेखांकन वर्ष के दौरान किए गए कुल संग्रहण (i + ii)		
च	बकाया मांग का अंतिम शेष		
(i)	चालू लेखा वर्ष के संबंध में बकाया मांग [ख-घ(i)]		
(ii)	पिछले लेखांकन वर्षों के संबंध में बकाया मांग (यह विवरण वर्ष-वार दिया जाना चाहिए, जहां भी लागू हो) [क-घ (ii)]		

तालिका 29.13

..... को तक भुगतानयोग्य शेष राशि का पुष्टिकरण विवरण

क्रम संख्या	विवरण	राशि (₹)	राशि (₹)
क	लेखांकन वर्ष की शुरुआत में बकाया राशि		
	पिछले लेखांकन वर्षों के संबंध में बकाया बिल (यह विवरण वर्ष-वार दिया जाना चाहिए, जहां भी लागू हो)		
ख	जोड़ें: चालू लेखांकन वर्ष के दौरान भुगतान के लिए प्राप्त बिल		
ग	सकल कुल बकाया देयता (क+ख)		

घ	चालू लेखांकन वर्ष के दौरान किए गए भुगतान		
(i)	चालू लेखा वर्ष से संबंधित भुगतान		
(ii)	चालू लेखांकन वर्ष के दौरान पिछले लेखांकन वर्षों से संबंधित भुगतान (यह विवरण वर्ष-वार दिया जाना चाहिए, जहां भी लागू हो)		
ड.	चालू लेखांकन वर्ष के दौरान किए गए कुल भुगतान (i + ii)		
च	बकाया भुगतान का अंतिम शेष		
(i)	चालू लेखांकन वर्ष के संबंध में बकाया बिल [ख - घ(i)]		
(ii)	पिछले लेखांकन वर्षों के संबंध में बकाया बिल (यह विवरण वर्ष-वार दिया जाना चाहिए, जहां भी लागू हो) [क-घ (ii)]		

29.17.2 ऐसे मामले में, जहां दोनों राशि किसी प्राधिकारी/एजेंसी को भुगतानयोग्य है, तो दोनों विवरण संबंधित प्राधिकारी/एजेंसी को शेष राशि की पुष्टि के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे।

29.17.3 प्राप्त उत्तर के आधार पर, नगरपालिका अंतर, यदि कोई हो, के मिलान के लिए कदम उठाएगी।

29.18 कार्य-वार/व्यय सब्सिडरी खाता बही के साथ आय और व्यय में खाता बही में शेष का मिलान:

जैसा कि सामान्य लेखा प्रक्रियाओं में बताया गया है, सभी मुख्य आय और व्यय के संबंध में कार्य-वार सब्सिडरी खाता बही खोले जाने हैं। विभिन्न आय और व्यय खातों को उन आय और व्यय शीर्षों के संबंध में व्यक्तिगत खाता बही के खातों में सीधे रोकड बही और/या जर्नल से मुख्य खाता बही में डाला जाना है। साथ ही, कार्यवार सब्सिडरी खाता बही में प्रविष्टियां की जानी है ताकि शाखा-वार जानकारी भी आसानी से उपलब्ध हो सकें।

29.18.1 समय-समय पर, अभिलेखों के दो सेटों, अर्थात् मुख्य खाता बही में और वे सब्सिडरी, जो खाता यही में हैं, का मिलान किया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि संबंधित स्थानों में कुल योग मेल खाते हैं।

अध्याय-30

विविध

30.1 जमा

30.1.1 जमा का रखा जाने वाला रजिस्टर-

नगरपालिका में की किए गए सभी जमा के संबंध में विवरण, चाहे नकदी के रूप में हो, सरकारी कागज के रूप में या प्रतिभूति बॉण्ड के रूप में जैसे ही ये जमा किए जाते हैं, समय-समय पर (प्ररूप जीईएन 18) में रखे जाने वाले जमा रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे और जमा की विभिन्न श्रेणियों को अलग-अलग पृष्ठ आबंटित किया जाएगा: बॉण्ड के मामले में, यदि संपत्ति बंधक है, तो संपत्ति का एक व्यापक/विस्तृत विवरण रजिस्ट्रों के "टिप्पणी" खाना में दर्ज किया जाएगा और लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02 340-10-000-(क)	बिक्री खाते * संविदाकार/आपूर्तिकर्ता से प्रतिभूति जमा में	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	रोकड़ बही और खाता बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

संविदाकार के साथ किए गए करार की शर्तों के अनुसार, संविदाकार के बिल से प्रतिभूति जमा की कटौती की जा सकती है।

प्रत्येक वर्ष की शुरुआत में निक्षेप का एक नया रजिस्टर खोला जाएगा जिसमें पहले हर जमा का विवरण फिर से दर्ज किया जाएगा जिनका अवधि समय पिछले वर्ष के दौरान समाप्त नहीं हुई या जो वापस नहीं किए गए हैं।

30.1.2 प्रतिभूति का व्यपगत होना:

नगरपालिका के किसी भी अन्य नियमों या उपविधियों के प्रावधानों के तहत जमा की गई किसी प्रतिभूति की यदि समय अवधि पूरी हो चुकी है, तो उसे नगरपालिका में जमा किया जाएगा, जब उसके देय होने के बाद पूरे तीन वर्ष से अधिक समय तक उसका दावा न किया गया हो। इस संबंध में निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क) 180-11-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता से प्रतिभूति जमा अन्य आय व्यपगत जमा-संविदाकार/आपूर्तिकर्ता में	डेबिट क्रेडिट	5,000	5,000	बही खाता और खाता बही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष विनिर्दिष्ट करें।

इस प्रकार व्यपगत प्रतिभूति का भुगतान तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि नगरपालिका इस बात से संतुष्ट न हो जाए कि वास्तव में प्राप्त मद को व्यपगत में ले जाया गया था और जमा किया गया था और अब उस व्यक्ति द्वारा दावा किया गया है जिसने उसे व्यपगत होने से पहले किसी भी समय निकाला होगा।

प्रतिभूति का भुगतान जमा प्ररूप जीईएन-18 के रजिस्ट्रों के टिप्पणी खाना में दर्ज किया जाएगा (नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में पैरा 4.4 के तहत दिया गया है) ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि व्यपगत जमा का भुगतान एक बार से अधिक नहीं किया गया है।

30.2 निवेश का रजिस्टर:

- 30.2.1 नगरपालिका द्वारा किए गए सभी निवेशों जिसमें बैंक में रखी गई सावधि जमा, लेकिन भविष्य निधि शेष से किए गए निवेश को छोड़कर, और निवेश शामिल हैं जैसे ही ये निवेश किये जाते हैं, के संबंध में विवरण समय-समय पर प्ररूप जीईएन-45 में रखे जाने वाले निवेश के रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे, जिसमें की गई प्रत्येक प्रविष्टि पर सचिव द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।
- 30.2.2 रजिस्टर में दर्ज सभी निवेशों की राशि और उनके स्वरूप को दर्शाने वाला विवरण प्रत्येक वर्ष प्ररूप आईएन-2 में वार्षिक खाते के साथ भेजा जाएगा।
- 30.2.3 जहां मंजूरी की शर्तों में ऋण के भुगतान के लिए एक ऋण शोधन निधि की स्थापना का प्रावधान है, नगरपालिका इसे स्थापित करेगी और इसमें नगरपालिका निधि से धनराशि जमा करेगी। इसी प्रकार, यदि शर्तें ऋणों के पुनर्भुगतान के लिए एस्करो खाता बनाने का प्रावधान करती हैं, तो नगरपालिका इसके लिए निर्धारित आय को इसमें जमा करेगी। ऋण शोधन निधि या एस्करो अकाउंट की स्थापना का प्रयोजन ब्याज सहित धनराशि जमा करना है; जो भुगतान अनुसूची के अनुसार ऋण चुकाने के लिए पर्याप्त है।

30.3 टिकटों का रजिस्टर:

- 30.3.1 नगरपालिका के डाक टिकट या रसीद के लिए स्टाम्पों के प्रभारी प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी को प्ररूप जी-28 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में टिकटों का एक रजिस्टर रखना होगा जिसमें जैसे ही रसीदों और टिकटों को जारी किया जाता है उन्हें तुरंत दर्ज किया जाएगा।
- 30.3.2 नगरपालिका की ओर से पत्राचार करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा सेवा टिकटों का उपयोग किया जाएगा।
- 30.3.3 नगरपालिका कर्मचारी द्वारा व्यक्तिगत मामलों के संबंध में सभी पत्रों, जैसे कि छुट्टी, अवकाश वेतन, वेतन वृद्धि, निधि अंशदान, मकान किराया, तैनाती आदि को कवर में प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसका डाक प्रभार उक्त नगरपालिका कर्मचारी द्वारा वहन किया जाना चाहिए न कि नियोक्ता नगरपालिका द्वारा। तथापि, जब पत्र किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा आधिकारिक तौर पर अग्रेषित किए जाते हैं, तो पत्र को किसी अन्य अधिकारी के पत्र की तरह माना जा सकता है।
- 30.3.4 उपरोक्त खण्ड 30.3.3 में निर्दिष्ट व्यक्तिगत मामले या अन्य समान मामलों से संबंधित सभी संदेशों के लिए उन्हें भेजने वाले व्यक्तियों द्वारा भुगतान किया जाना चाहिए। जब ऐसे किसी मामले पर संदेश की आवश्यकता हो, तो उत्तर हमेशा पूर्व अदा होना चाहिए।
- 30.3.5 ये निर्देश ट्रंक-कॉल के लिए टेलीफोन के उपयोग पर भी लागू होते हैं।
- 30.3.6 जब लेखापरीक्षा के संज्ञान में आता है कि कोई पत्र, संदेश या ट्रंक कॉल संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के खर्च के बजाय नगरपालिका के खर्च पर किया गया है, तो उसकी वसूली अधिकारी/कर्मचारी के अगले वेतन बिल से की जानी चाहिए और जिसे वसूली के कारणों की जानकारी दी जानी चाहिए। यदि कर्मचारी वसूली पर आपत्ति करना चाहता है, तो उसे अपने नियंत्रण अधिकारी के माध्यम से निदेशक, स्थानीय लेखा परीक्षा, हरियाणा और उसके नियंत्रण अधिकारी के साथ मामला उठाना होगा, जो वह चाहे, तो सरकार के आदेश प्राप्त कर सकता है।

30.4 भण्डार

- 30.4.1 भण्डार के कार्य, जिसमें सामग्री की खरीद, भंडारण, जारी करना, निपटान और लेखांकन शामिल हैं, केन्द्रीय भण्डार (जिन्हें नगरपालिका भण्डार कहा जाता है) या नगरपालिका की विशिष्ट शाखाओं के लिए उपरोक्त कार्य निष्पादित करने के लिये नगरपालिका द्वारा अधिकार प्राप्त भण्डार विभाग द्वारा केन्द्रीय रूप से निष्पादित किया जा सकते हैं। आमतौर पर, नगरपालिका, नगरपालिका कार्य, स्वास्थ्य-स्वच्छता, स्वास्थ्य-चिकित्सा, जल कार्य, वाहनों और मशीनरी की मरम्मत के लिए कार्यशाला और सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था शाखाओं को अपने स्वयं के भण्डार बनाए रखने का अधिकार देती है।
- 30.4.2 भण्डार द्वारा किए गए वित्तीय संव्यवहार निम्न कारणों से उत्पन्न होंगे:
- बोलीदाताओं से किसी संविदा के लिए अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) की रसीद।
 - असफल बोलीदाताओं को अग्रिम जमा धनराशि की वापसी।

- संविदाकार को अग्रिम भुगतान।
- सामग्री और उसके दस्तावेजीकरण का परिदान।
- सामग्री की खपत।
- आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान।
- प्रतिभूति जमा का समायोजन
- अप्रचलित, स्क्रेप और अनुपयोगी सामग्रियों को बट्टे खाते में डालना/विक्रय करना।

30.4.3 सिद्धांत

निम्नलिखित लेखांकन सिद्धांत भण्डारों से संबंधित संव्यवहार को लेखबद्ध करने, लेखांकन करने और प्रकटन तरीके को शासित करेंगे:

- खरीदी गई सामग्री, उपकरण आदि के संबंध में व्यय को संचय आधार पर मान्यता दी जाएगी, अर्थात्, वितरित की गई सामग्री, उपकरण आदि के संबंध में नगरपालिका द्वारा बिल की स्वीकृति पर।
- नियत तिथि तक 'माल प्राप्त और स्वीकृत लेकिन कोई बिल प्राप्त नहीं हुआ' का लेखा-जोखा खरीद आदेशों के आधार पर किया जाएगा।
- अवधि के अंत में पड़े भंडार का मूल्यांकन फर्स्ट इन – फर्स्ट आउट पद्धति के अनुसार लागत पर किया जाएगा।
- सामग्री के निपटान के संबंध में राजस्व को वास्तविक प्राप्ति पर मान्यता दी जाएगी।
- बिक्री के लिए निर्मित माल से संबंधित तैयार माल और कार्य प्रगति (डब्ल्यूआईपी) का मूल्य, लागत या बाजार मूल्य, जो भी कम हो, पर किया जाएगा। तैयार और चालू कार्य की लागत में माल को वर्तमान स्थान और स्थिति में लाने के लिए सभी प्रत्यक्ष लागत और लागू उत्पादन ऊपरी खर्च शामिल हैं।

30.4.4 इस भाग में भण्डारों से संबंधित संव्यवहार के लेखांकन के संबंध में रिकॉर्ड, रजिस्टर, दस्तावेज, प्ररूप, लेखांकन प्रविष्टियां इत्यादि का वर्णन किया गया है। भण्डारों के लेखांकन के प्रयोजनों के लिए, प्ररूप, रजिस्टर इत्यादि हैं, जो भण्डार के लिए विशिष्ट हैं, उदाहरण के लिए, भण्डार खाता बही एसटी-31 ये प्ररूप (प्ररूप एसटी-1 से एसटी-3) इस संहिता के भाग-II में दिए गए हैं।

30.4.5 यदि सामग्री की खरीद के लिए निविदाएं जारी की जाती हैं, तो बोलीदाताओं से अपनी निविदाएं प्रस्तुत करते समय नगरपालिका द्वारा यथा निर्धारित आधार पर अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) एकत्र की जा सकती है। प्ररूप जीईएन-8 में एकत्रित राशि के लिए एक रसीद जारी की जाएगी।

30.4.6 स्टाम्प को छोड़कर जारी करने के लिए रखी गई मदों या सामग्रियों के भंडार के प्रभारी नगरपालिका के प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी को प्ररूप जी-29 में एक भंडार रजिस्टर बनाए रखना होगा, जिसमें समय-समय पर जैसे ये जारी की जाती हैं ऐसे भंडार को प्रभावित करने वाले प्रत्येक संव्यवहार को दर्ज किया जाएगा। भंडार को विभिन्न वर्गों के रजिस्टर में अलग अलग पृष्ठ दिए जाएंगे।

30.4.7 अग्रिम जमा धनराशि की प्राप्ति के लेखांकन के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा—

भण्डार प्ररूप जीईएन-12 में दैनिक संग्रहण का सारांश तैयार करेंगे, जिसे लेखा शाखा को भेजा जाएगा।

दैनिक संग्रहण का सारांश प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02 340-10-000-(क)	बैंक खाता * संविदाकार/आपूर्तिकर्ता-अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) भण्डारों में	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाता बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

टिप्पण: "अग्रिम जमा धनराशि" के खाता बही में प्रविष्टि सामान्य लेखा प्रक्रियाओं के अध्याय में बताए अनुसार की जाएगी। इस अध्याय में आगे वर्णित सभी अन्य लेखांकन प्रविष्टियों के संबंध में खाताबही में प्रविष्टि इसी तरह की जाएगी। जब भी, नकद या बैंक खाता शामिल होगा, जर्नल बुक में कोई प्रविष्टि नहीं होगी।

30.4.8 असफल बोलीदाताओं को जारी निविदा की शर्तों के अनुसार अग्रिम जमा धनराशि वापस कर दी जाएगी। अग्रिम जमा धनराशि की वापसी के लेखांकन के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया निम्नानुसार होगी:

- भण्डार, जमा राशि की वापसी के लिए प्ररूप जी ईएन-14 में एक भुगतान आदेश (पीओ) तैयार करेगा और उसमें की गई संगत प्रविष्टियों के सामने जमा रजिस्टर प्ररूप-18 में एक प्रविष्टि करेगा और फिर भुगतान आदेश को भुगतान के लिए लेखा शाखा को भेज देगा।
- अग्रिम जमा धनराशि की वापसी को लेखबद्ध करना:-
भुगतान के लिए अनुमोदन प्राप्त होने और भुगतान होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क) 450-21-000-02	संविदाकारों/आपूर्तिकर्ताओं से अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) भण्डारों से बैंक खाते में*	डेबिट क्रेडिट	400	400	रोकड़ बही और खाता बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

30.4.9 अग्रिम जमा धनराशि को प्रतिभूति जमा में बदलने के लिए लेखबद्ध करना:-

सफल बोलीदाता अग्रिम जमा धनराशि को उसके द्वारा भुगतानयोग्य प्रतिभूति जमा में बदलने के लिए भण्डार से सूचना प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क)	संविदाकारों/आपूर्तिकर्ताओं से अग्रिम जमा धनराशि	डेबिट	100		रोकड़ बही और खाता बही
340-10-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ताओं प्रतिभूति जमा भंडार में	क्रेडिट		100	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

30.4.10 प्राप्त अतिरिक्त प्रतिभूति जमा को लेखबद्ध करना:-

जहां किए गए करार की शर्तों में प्रतिभूति जमा का एक निश्चित प्रतिशत अग्रिम रूप से एकत्र करने का प्रावधान है, एकत्र की गई राशि के लिए सफल बोली लगाने वाले को एक रसीद (प्ररूप जीएनई-8) जारी की जाएगी। प्रतिभूति जमा के लेखांकन के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया वही है जो अग्रिम जमा धनराशि के लिए वर्णित है। अतिरिक्त प्रतिभूति जमा राशि प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	100		रोकड़ बही और खाता बही
340-10-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ताओं से प्रतिभूति जमा भंडार में	क्रेडिट		100	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

30.5 सामग्री की रसीद

- 30.5.1 आपूर्तिकर्ता के साथ करार की शर्तों के अनुसार, सामग्री नगरपालिका को वितरित की जाएगी। भण्डार, प्ररूप एसटी-1 में एक सामग्री रसीद नोट तैयार करेंगे।
- 30.5.2 सामग्री रसीद नोट से, भण्डार प्ररूप एसटी-2 में बनाए गए भण्डार खाताबही में सामग्री की रसीद दर्ज करेंगे।
- 30.5.3 आपूर्तिकर्ता से बिल प्राप्त होने पर, भण्डार प्राप्त बिल को सामग्री रसीद नोट के साथ सत्यापित करेगा और इसे प्ररूप जीईएन-13 में बनाए गए भुगतान के लिए बिलों के रजिस्टर में दर्ज करेगा।
- 30.5.4 खरीदी गई सामग्री के संबंध में देय देयता को लेखबद्ध करना: आपूर्ति की गई सामग्री की स्वीकृति और अनुमोदन पर और भंडार शाखा से कार्रवाईकृत बिल की प्राप्ति पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
430-10-000-(क)	हस्तगत भंडार-सामग्री भंडार की खरीद	डेबिट	4,000		बही और खाता बही
350-10-000-(क)	लेनदार-आपूर्तिकर्ता/संविदाकार के भण्डार में	क्रेडिट		3,800	

460-40-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को अग्रिम भण्डार में	क्रेडिट		200	
----------------	----------------------------------------------------	---------	--	-----	--

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्ट करें।

30.5.5 आपूर्तिकर्ता को किए गए भुगतान को लेखबद्ध करना-

भुगतान के लिए आपूर्तिकर्ता के बिल के अनुमोदन और भुगतान के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया वही होगी जो सामान्य लेखांकन प्रक्रियाओं पर अध्याय में दी गई है। समर्थित दस्तावेजों के साथ भुगतान आदेश (प्ररूप जीईएन-14) प्राप्त होने पर और भुगतान करने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क)	लेनदार-आपूर्तिकर्ता / संविदाकार भंडार	डेबिट	3,800		रोकड़ बही और खाता बही
450-21-000-02	बैंक खाते में *	क्रेडिट		3,800	

30.6 सामग्री की वापसी

30.6.1 यदि आपूर्ति की गई सामग्री दोषपूर्ण पाई जाती है या समझौते में निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार नहीं है, तो भण्डार इसे संबंधित आपूर्तिकर्ता को वापस लौटा देगा और भण्डार खाताबही में संबंधित फोलियों के निर्गम खाना में सामग्री की वापसी के लिए एक प्रविष्टि करेगा। (प्ररूप एसटी-2) लौटाई गई सामग्री का विवरण फिर लेखा शाखा को सूचित किया जाएगा।

30.6.2 यदि भुगतान नहीं किया गया है, तो आपूर्तिकर्ता को लौटाई गई सामग्री के समायोजन को लेखबद्ध करना:- यदि प्राप्त सामग्री का भुगतान आपूर्तिकर्ता को नहीं किया गया है, तो लौटाई गई सामग्री के संबंध में देयता की राशि को कम करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टियाँ पारित करेगी:-

(क) दावा प्रस्तुत करने पर:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क)	लेनदार-आपूर्तिकर्ता / संविदाकार भंडार	डेबिट	1,000		बहीखाता और खाता बही
430-10-000-(क)	हस्तगत भंडार-सामग्री भंडार की खरीद में	क्रेडिट		1,000	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्ट करें।

(ख) लौटाई गई सामग्री के लिए आपूर्तिकर्ता से धनराशि प्राप्त होने पर:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता *	डेबिट	1,000		रोकड़ बही और खाता बही
350-10-000-(क)	लेनदार-आपूर्तिकर्ता / संविदाकार भण्डार में	क्रेडिट		1,000	

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्ट करें।

30.7 अवधि के अंत में अंतिम भंडार का मूल्यांकन

30.7.1 प्रत्येक लेखांकन अवधि के अंत में, भण्डार प्ररूप एसटी-3 में अंतिम भंडार का विवरण भेजेंगे। इस तरह के विवरण में दो भाग शामिल होंगे, भाग के उन वस्तुओं को दिखाएगा जिनके संबंध में आपूर्तिकर्ताओं से प्राप्त बीजक/बिल भण्डार द्वारा इस पर कार्रवाई के बाद भण्डार द्वारा लेखा शाखा को पहले ही भेजे जा चुके हैं। भाग 'ख' में वे वस्तुएं शामिल होंगी जिनके लिए सामग्री भण्डार द्वारा प्राप्त और स्वीकार कर ली गई है लेकिन जिनके बीजक/बिल को भण्डार द्वारा अभी तक आगे नहीं बढ़ाया गया है। यह विवरण भण्डार खाताबही में की गई प्रविष्टियों से लिया जाएगा।

30.7.2 वित्तीय वर्ष के अंत में, भण्डार प्रभारी द्वारा भौतिक भंडार को बुक भंडार के साथ मिलान कार्यान्वित किया जाएगा और पहचानी गई विसंगतियों को अंतिम भंडार के विवरण में शामिल किया जाएगा।

30.7.3 मदवार भण्डार खाताबही के विभिन्न खातों में शेष राशि को फर्स्ट इन फर्स्ट आउट (फीफो) पद्धति के अनुसार निकाला और मूल्यांकित किया जाएगा। फर्स्ट इन फर्स्ट आउट (फीफो) विधि को इस प्रकार समझाया गया है:-

- इस पद्धति के तहत सामग्री की खेप, जो पहले प्राप्त होगी, पहले जारी की जाएगी।
- नीचे दिया गया उदाहरण फीफो पद्धति को दर्शाता है:

प्रथम, मार्च को टीसीएल पाउडर का शुरुआती भंडार 200 (संख्या में) था। ₹ 2/- प्रति इकाई की दर से अधिग्रहण किया गया। मार्च महीने के दौरान बाद की खरीद और निर्गम संव्यवहार इस प्रकार थे:

तिथि	संव्यवहार	ईकाई संख्या	दर
2 मार्च	एबीसी से खरीदारी	200	₹ 3/- इकाई
4 मार्च	बी से खरीद	600	₹ 4/- इकाई
6 मार्च	विभाग एक्स को जारी किया गया	500	
10 मार्च	बी से खरीद	700	₹ 4/- इकाई
18 मार्च	विभाग वाई को जारी किया गया	800	
20 मार्च	सी से खरीद	300	₹ 5/- इकाई
23 मार्च	विभाग जेड को जारी किया गया	100	
31 मार्च	क्यू विभाग को जारी किया गया	500	
31 मार्च	एएसडी से खरीदारी	200	₹ 6/- इकाई

30.7.4 उपरोक्त संव्यवहार के लिए भण्डार खाताबही में प्रविष्टियां नीचे दी गई तालिका में दर्शाए अनुसार की जाएंगी:-

वित्तीय वर्ष 20XX-20XX के लिए भण्डार खाताबही में प्रविष्टियाँ

मद विवरण: टीसीएल पाउडर

मद कोड: 5000-गगगगग

तिथि	प्राप्ति				निर्गम				शेष			
	एमआरआई एन नंबर	मात्रा	दर	मूल्य (₹)	एमआरआई एन नंबर	मात्रा	दर	मूल्य (₹)	मात्रा	दर	मूल्य (₹)	टिप्पणियां
1 मार्च	प्रारंभिक भंडार	200	2	400								
2 मार्च		200	3	600					200	2	400	
									200	3	600	
									400		1000	
4 मार्च		600	4	2400					200	2	400	
									200	3	600	
									600	4	2400	
									1000		3400	
6 मार्च						200	2	400	500	4	2000	
						200	3	600				
						100	4	400				
						500		1400				
10 मार्च		700	4	2800					500	4	2000	
									700	4	2800	
									1200		4800	
18 मार्च						500	4	2000	400	4	1600	
						300	4	1200				
						800		3200				
20 मार्च		300	5	1500					400	4	1600	
									300	5	1500	
									700		3100	
23 मार्च						100	4	400	300	4	1200	
									300	5	1500	
									600		2700	
31 मार्च						300	4	1200	100	5	500	
						200	5	1000				
						500		2200				
31 मार्च		200	6	1200					100	5	500	
									200	6	1200	
									300		1700	

एमआरएन-सामग्री रसीद नोट।

एमआरआईएन- सामग्री मांग-सह-निर्गम नोट।

टिप्पण:- जारी की गई सामग्रियों का ब्यौरा और अलग अलग आंकड़े

6 मार्च को जारी की गई सामग्रियां, उत्पादन प्रक्रिया में उपयोग हेतु उपभोग के लिए हैं।

18 मार्च को जारी की गई सामग्री नगरपालिका के मरम्मत कार्यों के लिए है।

23 मार्च को जारी की गई सामग्री संविदाकारों को उनके द्वारा किए गए कार्यों के लिए है।

31 मार्च को जारी की गई सामग्री नगरपालिका के पूंजीगत कार्यों के लिए है।

30.7.5 तदनुसार, टीसीएल पाउडर की 300 इकाइयों के अंतिम भंडार का मूल्य 100 इकाइयों के लिए ₹ 5 और शेष 200 इकाइयों के लिए ₹ 6 होगा। ऐसा इसलिए है क्योंकि पहले प्रास टीसीएल पाउडर अभी भी मूल्यन तिथि पर भंडार में है, जिसका मूल्यांकन उस खेप के लिए लागू दरों पर किया जाना है।

30.7.6 अंतिम भंडार के विवरण के आधार पर, लेखा शाखा उपभोग किए गए भंडार की गणना निम्नलिखित तरीके से करेगी:

- लेखांकन अवधि के दौरान भण्डार द्वारा की गई कुल खरीद की गणना करें।
- उपरोक्त उदारण में की गई खरीदारी का मूल्य ₹ 8,500/- है;
- उपभोग के लिए उपलब्ध कुल भण्डारों का निर्धारण करने के लिए, भण्डारों में ₹ 400/- मूल्य के शुरुआती भंडार को भण्डार की गई कुल खरीदारी में जोड़ें। इस प्रकार, उपभोग के लिए उपलब्ध कुल स्टोर, उपरोक्त उदाहरण के अनुसार, ₹ 8,900/- है, जिसकी गणना ₹ 8,500/- (खरीदारी) + ₹ 400/- (शुरुआती भंडार) के रूप में की गई है;
- उपभोग के लिए उपलब्ध कुल भण्डारों में से, अंतिम भंडार के विवरण के आधार पर, ₹ 1700/- मूल्य के अंतिम भंडार को घटाएं;
- शेष मूल्य उन भंडारों को दर्शाता है जो लेखांकन अवधि के दौरान उपभोग किए गए हैं अर्थात् ₹ 8,900/- (उपभोग के लिए उपलब्ध कुल भंडार) ₹ 1,700/- (अंतिम भंडार) ₹ 7,200/- (खपत)।

30.7.7 अंतिम भंडार को लेखबद्ध करना:

भण्डार से प्राप्त अंतिम भंडार के विवरण (प्ररूप एसटी-3 क) के आधार पर, अंतिम भंडार को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
230-30-(क)	भंडार की खपत (1)	डेबिट	1,400		बही और खाता बही
230-(ख)	मरम्मत और रखरखाव (2)	डेबिट	3,200		
412-(ख)	चालू पूंजीगत कार्य (3)	डेबिट	2,200		
460-40-(क)	संविदाकारों को अग्रिम- संविदाकारों/भंडार को जारी की गई सामग्री (4)	डेबिट	400		
430-10-(क)	हस्तगत भंडार-भण्डार का अंतिम भंडार	डेबिट	1,700		
430-10-(क)	हस्तगत भंडार-सामग्री भंडार की खरीद में	क्रेडिट		8,500	
430-10-(क)	हस्तगत भंडार-भंडार को प्रारंभिक भंडार	क्रेडिट		400	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता प्रविष्टि करें।

टिप्पणियाँ: —

- (1) भण्डार की खपत को बिक्री के लिए किसी भी सामान के उत्पादन के संबंध में उपभोग की गई सामग्रियों के मूल्य में डेबिट किया जाता है।
 - (2) नगरपालिका परिसंपत्तियों की किसी भी मरम्मत और रखरखाव के लिए उपयोग की जाने वाली सामग्री के मूल्य को मरम्मत और रखरखाव खाते में डेबिट किया जाता है।
 - (3) नगरपालिका परिसंपत्तियों के पूंजीगत कार्यों के लिए जारी सामग्री के मूल्य के लिए चालू पूंजीगत कार्य खाते में डेबिट किया जाता है।
 - (4) संविदाकारों को जारी की गई सामग्री का मूल्य संविदाकारों के खाते में डेबिट किया जाता है।
- 30.7.8 प्रत्येक अन्य भण्डार पर खपत/चालू पूंजीगत कार्य और अंतिम भंडार के संबंध में भी इसी तरह की प्रविष्टियां पारित की जाएंगी।
- 30.7.9 किसी लेखांकन अवधि के अंत में अंतिम भंडार बाद की लेखांकन अवधि का प्रारंभिक भंडार होगा जिसके लिए लेखा शाखा बाद की लेखांकन अवधि के पहले दिन निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
430-10-000-(क)	हस्तगत भंडार-भंडार का प्रारंभिक भंडार	डेबिट	1,700		बही खाता और खाता बही
430-10-000-(क)	हस्तगत भंडार-भण्डार का अंतिम भंडार में	क्रेडिट		1,700	

(क) यथा लागू विस्तृत बाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

- 30.7.10 प्रत्येक अन्य भण्डार के अंतिम भंडार को आगामी लेखा अवधि के शुरुआती भंडार के रूप में मान्यता देने के लिए समान प्रविष्टियां पारित की जाएंगी।

30.8 बिक्री के लिए निर्मित माल से संबंधित तैयार माल और चालू कार्य (डब्ल्यूआईपी)।

- 30.8.1 प्रत्येक लेखांकन अवधि के अंत में, बिक्री के लिए निर्मित माल से संबंधित तैयार माल और चालू कार्य का मूल्यांकन लागत पर किया जाएगा।
- 30.8.2 तैयार माल और चालू कार्य (डब्ल्यूआईपी) की लागत में माल को वर्तमान स्थान और स्थिति में लाने के लिए सभी प्रत्यक्ष लागत और लागू उत्पादन ऊपरी खर्च शामिल होंगे। इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:
- खरीद की लागत, जिसमें शुल्क और कर, माल ढुलाई और खरीद के लिए सीधे जिम्मेदार अन्य व्यय, व्यापार रियायत, छूट, शुल्क वापसी और अन्य समान मर्द शामिल हैं, को खरीद की लागत से घटाया जाना चाहिए;
 - सामग्री को तैयार माल में परिवर्तित करने के लिए प्रत्यक्ष श्रम की लागत;
 - परिवर्तनीय उत्पादन ऊपरी खर्च अर्थात् उत्पादन की वे प्रत्यक्ष लागतें जो सीधे उत्पादन की मात्रा के अनुसार भिन्न होती हैं, जैसे, बिजली और अन्य उपभोग्य वस्तुएं। परिवर्तनीय उत्पादन उपरि खर्च को उत्पादन की प्रति इकाई के लिए आबंटित किया जाता है;
 - निश्चित उत्पादन ऊपरी व्यय अर्थात् उत्पादन की वे अप्रत्यक्ष लागतें, जो उत्पादन की मात्रा के बावजूद स्थिर रहती हैं, जैसे उत्पादन सुविधाओं का अवमूल्यन और रखरखाव लागत। निश्चित उत्पादन ऊपरी खर्च अवधि की लागतें हैं, जो उस अवधि में उत्पादन की कुल इकाइयों में विभाजित होती हैं।
- 30.8.3 तथापि, तैयार माल और डब्ल्यूआईपी की लागत में निम्नलिखित शामिल नहीं होंगे:
- खराब हो गई सामग्री की असामान्य मात्रा, श्रम या अन्य उत्पादन लागत;

- भंडारण लागत, जब तक कि ये आगे के उत्पादन चरण से पहले उत्पादन प्रक्रिया में आवश्यक न हों;
 - प्रशासनिक उपरि खर्च जो माल को उसके वर्तमान स्थान और स्थिति में लाने में योगदान नहीं देते हैं;
 - बिक्री और वितरण लागत;
 - ब्याज और अन्य उधार लागत।
- 30.8.4 इन दिशानिर्देशों के आधार पर, प्रत्येक स्थानीय निकाय बिक्री के लिए निर्मित प्रत्येक उत्पाद के लिए विस्तृत दिशानिर्देश तैयार कर सकता है। लागत पत्रक, मूल्य निकालने के लिए आधार के रूप में काम करेगा।

30.9 किसी अनुदान या विशेष निधि से खरीदी गई सामग्री

- 30.9.1 सामग्री की खरीद के लिए अपनाई जाने वाली लेखांकन प्रक्रिया, जिसकी लागत किसी अनुदान से या किसी भी विशेष निधि के तहत अलग रखी गई निधि से पूरी की जाती है। और इसका निर्गम वही होगा जो पहले प्रदान किया गया है। साथ ही, इनके संबंध में लेखांकन प्रकटन तरीका वैसा ही होना चाहिए जैसा अध्याय-4 सामान्य लेखांकन प्रक्रिया में बताया गया है।
- 30.9.2 किसी अनुदान या विशेष निधि के संदर्भ में खरीदी गई सामग्री को भण्डार खाताबही में या पुस्तकों के भंडार खाते और प्ररूपों में अलग-अलग फोलियो में दर्ज किया जाएगा और अंतिम भंडार के मूल्यांकन के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया वही होगी जो पहले दी गई है।

30.10 अवधि समाप्ति प्रक्रिया

- 30.10.1 अवधि के अंत में, भंडार शाखा यह सुनिश्चित करेगी कि लेखांकन अवधि की अंतिम तिथि से पहले प्राप्त और स्वीकार किए गए भंडार के संबंध में सभी बिलों पर कार्रवाई की जाए और ये एक महीने के भीतर लेखांकन और भुगतान के लिए लेखा शाखा को भेज दिए जाएं। दर्ज की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टि वही होगी जो पहले "सामग्री की प्राप्ति" पर प्रदान की गई थी। इसके अलावा, प्राप्त और स्वीकृत माल के संबंध में, लेकिन कटऑफ तिथि को कोई बिल प्राप्त नहीं होने पर, उसे खरीद आदेशों के आधार पर हिसाब में लिया जाएगा।

30.11 सामग्री का निपटान

- 30.11.1 नगरपालिका के भण्डार में अप्रयुक्त/अनुपयोगी सामग्री का विक्रय सरकार द्वारा समय-समय पर बनाए गए सिद्धांतों के अनुसार किया जा सकता है।
- 30.11.2 भण्डार द्वारा सामग्री के ऐसे विक्रय के लिए, अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) की प्राप्ति और वापसी के लिए अपनाई जाने वाली लेखांकन प्रक्रिया और अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) को प्रतिभूति जमा में परिवर्तित की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियों वही होंगी, जो इस अध्याय में पहले दी गई हैं।
- 30.11.3 निपटान की गई सामग्री की एक प्रविष्टि भण्डार में रखे गए रिकॉर्ड में की जाएगी। भंडार के निपटान के संबंध में पारित लेखांकन प्रविष्टियों इस प्रकार हैं:
- (क) बिक्री आय की प्राप्ति को लेखबद्ध करना: भण्डार बिक्री आय के लिए दैनिक संग्रहण का सारांश (प्ररूप जीईएन-12) तैयार करेंगे और इसे संग्रहण के साथ लेखा शाखा को भेज देंगे। (उदाहरण के लिए ₹ 500/- के रिकॉर्ड मूल्य के साथ भण्डारों की बिक्री के तहत प्राप्त ₹ 600/- की राशि) दैनिक संग्रहण का सारांश प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता*	डेबिट	600		रोकड़ बही और
350-90-000-(क)	भण्डारों से बिक्री आय में	क्रेडिट		600	खाता बही

(क) यथा लागू, विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

- (ख) निपटान पर लाभ या हानि को लेखबद्ध करना: ऊपर बताए गए उदाहरण में ₹ 100/- का लाभ हुआ है। लेखा शाखा इसके संबंध में निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-90-000-(क)	भण्डारों से बिक्री आय	डेबिट	600		बही खाता और खाता बही
430-10-000-(क)	हस्तगत भंडार-सामग्री भण्डार की खरीद में	क्रेडिट		500	
150-12-000-(क)	बिक्री एवं भाड़ा प्रभार-भण्डारों की बिक्री में	क्रेडिट		100	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता प्रविष्टि करें।

टिप्पण: यदि बिक्री से प्राप्त राशि ₹ 400/- है, तो ₹ 100 का अंतर भंडार के विक्रय से हानि से डेबिट किया जाएगा।

यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

30.12 बट्टे खाते में डाली गई सामग्री

- 30.12.1 नगरपालिका के भण्डार में चोरी की गई/क्षतिग्रस्त सामग्री की सरकार द्वारा समय-समय पर बनाए गए सिद्धांतों के अनुसार बट्टे खाते में डाला जा सकता है।
- 30.12.2 बट्टे खाते में डाली गई सामग्री की प्रविष्टि भण्डार में रखे गए रिकॉर्ड में की जाएगी। भण्डार से प्राप्त सूचना के आधार पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-40-000-(क)	बट्टे खाते डाली गई परिसंपत्तियां-भण्डार	डेबिट	600		बही खाता और खाता बही और भण्डार रजिस्टर
430-10-000-(क)	हस्तगत भंडार-भण्डार का प्रारंभिक भंडार में	क्रेडिट		600	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

30.13 आंतरिक नियंत्रण

- 30.13.1 भण्डार से संबंधित संव्यवहार के संबंध में नगरपालिका द्वारा निम्नलिखित आंतरिक नियंत्रणों का पालन किया जाएगा:

- लेखा शाखा के प्रमुख व्यय के संचय के समय किए गए व्यय के संबंध में बजट उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे अर्थात् बजट की निगरानी भुगतान के आधार के बजाय संचय के आधार पर होगी।
- लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि भुगतान जारी करने से पहले सभी खरीद बिल/बीजक को बुक में डाला गया है।
- वित्तीय वर्ष के अंत में, भण्डार प्रभारी, लेखा शाखा के प्रमुख और नगरपालिका द्वारा नियुक्त पेशेवर लेखा परीक्षक भण्डारों में पड़े भंडार का भौतिक सत्यापन करेंगे और इसका मिलान बुक रिकॉर्ड के

अनुसार भंडार से करेंगे और किसी भी अंतर के मामले में, नगरपालिका द्वारा निर्धारित उचित उपचारात्मक कदम उठाए जाएंगे।

- भण्डार प्रभारी बजट आबंटन के तहत की गई सभी प्रतिबद्धताओं पर विचार करने के बाद, किसी भी सामग्री की खरीद से पहले पर्याप्त बजट आबंटन की उपलब्धता सुनिश्चित करेगा।
- शाखाओं को कोई भी सामग्री जारी करते समय, भण्डार प्रभारी यह सुनिश्चित करेगा कि उस शाखा के संबंध में प्रयाप्त बजट प्रावधान है।
- लेखा शाखा के प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि आपूर्तिकर्ता को अंतिम भुगतान करने से पहले आपूर्तिकर्ता को प्रदान किए गए अग्रिम सहित वसूली योग्य सभी बकाया राशि वसूल कर ली गई है। इसके अलावा, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि आपूर्तिकर्ता को केवल शुद्ध राशि का भुगतान किया गया है, जो वास्तव में प्राप्त या स्वीकृत सामग्री पर लागू हो।
- आपूर्तिकर्ता को भुगतान जारी करने से पहले, लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि प्राप्त सामग्री भण्डार खाताबही में दर्ज की गई है। इसके अलावा, यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि भुगतान आदेश का भण्डार खाताबही में उल्लेख है जहां सामग्री की प्राप्ति के लिए प्रविष्टि दर्ज की जाती है। इसके अलावा, आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों और किसी भी अन्य लेनदारों को भुगतान के समय यह सुनिश्चित किया जाएगा कि उनसे कोई राशि बकाया नहीं है, जिसे भुगतान से पहले समायोजित किया जा सकता है।
- भण्डार प्रभारी यह सुनिश्चित करेगा कि जिन सामग्रियों के बिल पास हो गए हैं लेकिन लेखा शाखा को नहीं भेजे गए हैं, उन्हें अंतिम भंडार के विवरण (प्ररूप एसटी-3 क) में अलग से बताया गया है।
- लेखा शाखा के प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि 'सामग्री की खरीद' खाते को अवधि के अंत में मिलान कर लिया गया है और अंतिम भंडार और भण्डार की खपत के लिए भंडार प्रविष्टियों के लेखांकन पर शेष राशि शून्य हो गई है (प्ररूप एसटी-3) में अंतिम भंडार के विवरण के आधार पर)।
- इसके अलावा, लेखा शाखा के प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि अंतिम भंडार के आधार पर भंडार प्रविष्टियों और खपत के लेखांकन पर अवधि के अंत में अंतिम भंडार खाते में शेष राशि शून्य हो गई है।
- मुख्य नगरपालिका अधिकारी निगरानी के लिए रिटर्न/रिपोर्ट का ऐसा उचित कैलेंडर निर्दिष्ट करेंगे, जैसा उचित समझा जाए।

30.13.2 सभी मिलान विवरण लेखा शाखा के प्रमुख द्वारा प्रमाणित किए जाएंगे और नगरपालिका के लेखा परीक्षक द्वारा सत्यापित किए जाएंगे।

30.14 वित्तीय विवरणों में प्रस्तुति

30.14.1 भण्डार के लेखांकन के लिए उपयोग किए जाने वाले विभिन्न खातों को वित्तीय विवरणों या नगरपालिका के वित्तीय विवरणों से संलग्न अनुसूचियों में दर्शाया जाएगा। ऐसे सभी वित्तीय विवरणों और अनुसूचियों पर नामित प्राधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और मुहर लगाई जाएगी।

30.14.2 भंडार के संबंध में आय और व्यय विवरण की अनुसूचियां इस लेखा संहिता के भाग-II में प्रदान की गई हैं।

30.15 चल संपत्ति का रजिस्टर बनाए रखना

नगरपालिका के प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी, जो नगरपालिका की चल संपत्ति, के प्रभारी हैं, जारी करने के लिए रखे गए स्टॉपों या भंडार की वस्तुएं या सामग्री को छोड़कर, प्ररूप जीईएन-31 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के भाग-II में दिया गया है) में चल संपत्ति का एक रजिस्टर बनाए रखेंगे।

30.16 मुकदमों का रजिस्टर:

30.16.1 नगरपालिका प्ररूप जी-32 में दो खंडों में मुकदमों का एक रजिस्टर बनाए रखेगी, एक खण्ड उन मुकदमों के लिए जिनमें नगरपालिका वादी है और दुसरा, उन मुकदमों के लिए जिनमें नगरपालिका प्रतिवादी है, और प्रत्येक मुकदमों के लिए रजिस्टर का एक अलग पृष्ठ आबंटित किया जाएगा।

- 30.16.2 मुकदमों के रजिस्टर के खण्ड में, जिसमें नगरपालिका प्रतिवादी है, नगरपालिका के विरुद्ध दी गई डिक्ली की पूर्ति में भुगतान की गई राशि और भुगतान की तिथि "टिप्पणी" खाना में नोट की जाएगी।
- 30.16.3 नगरपालिका प्रक्रिया फीसों के संबंध में प्ररूप जी.32क (जिसका नमूना इस संहिता के भाग-II में दिया गया है) में एक रजिस्टर भी बनाए रखेगी। इस संबंध में किए गए व्यय को दर्शाने वाला एक विवरण, स्टाम्प लेखापरीक्षक के उपयोग के लिए नगरपालिका द्वारा प्ररूप जी-32 ख (जिसका नमूना इस संहिता के भाग-II में दिया गया है) में प्रत्येक माह के अंत में जिले के उपायुक्त को प्रस्तुत किया जाएगा।

30.17 प्रशमन अपराधों के रजिस्टर का रखरखाव:

नगरपालिका, हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) की धारा 243 और हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 (1994 का 16) की धारा 387 के अधीन अपराधों के प्रशमन का एक रजिस्टर प्ररूप में बनाए रखेगी (जिसका नमूना संहिता के भाग-II में दिया गया है)।

30.18 सरकारी वचनपत्रों की अभिरक्षा

सरकारी वचन-पत्र, यदि उनके बारह महीने के भीतर वापस किए जाने की संभावना नहीं है, को लेखा शाखा में सुरक्षित अभिरक्षा के लिए भेजा जाएगा: अन्य सभी मामलों में, नगरपालिका से संबंधित कीमती सामान, यदि राष्ट्रीयकृत बैंक की शाखा संबंधित नगरपालिका अथवा जिले के मुख्यालय में हैं, उस बैंक में रखी जाए तथा यदि ऐसा कोई बैंक न हो तो डबल लॉक रूम में जमा करके स्ट्रांग बॉक्स में सरकारी खजाने में रखा जाए तथा ऐसे स्ट्रांग बॉक्स की चाबियों ऐसे व्यक्ति के पास रहेगी, जैसा कि नगरपालिका निर्देश दे: लेकिन बैंक के रूप में कार्य करने वाले किसी व्यक्ति या राष्ट्रीयकृत बैंक को छोड़कर किसी अन्य बैंक के नाम समर्थित प्रतिभूतियाँ, और राष्ट्रीयकृत बैंक को छोड़कर ऐसे व्यक्तियों या बैंकों की सावधि जमा रसीदें, सरकारी खजाने में जमा की जाएंगी।

30.19 शाखाओं के प्रमुखों द्वारा रजिस्ट्रों की जाँच

प्रत्येक शाखा प्रमुख, समय-समय पर, अपनी शाखा के कर्मचारियों द्वारा बनाए गए स्टॉप रजिस्ट्रों, भंडार रजिस्ट्रों और चल संपत्ति के रजिस्ट्रों की जाँच करेगा और रजिस्ट्रों में दिखाए गए स्टॉप, भंडार या संपत्ति के शेष के होने को सत्यापित करेगा: प्रत्येक तिमाही के अंत में, संबंधित शाखा प्रमुख मुख्य नगरपालिका अधिकारी, जैसा भी मामला हो, को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें उन तिथियों को दर्शाएगा जिन पर ऐसे रजिस्ट्रों की आखिरी बार जाँच की गई थी।

30.20 नगरपालिका की संपत्तियों का त्रैवार्षिक सत्यापन

नगरपालिका की संपूर्ण संपत्ति, निवेश सहित, चल और अचल का सत्यापन नगरपालिका के विशेष रूप से नियुक्त सदस्य या सदस्यों द्वारा तीन वर्ष में कम से कम एक बार किया जाएगा:

परंतु उसी सदस्य या सदस्यों को लगातार दो बार इस प्रयोजन के लिए नियुक्त नहीं किया जाएगा:

परंतु यह और कि जिला नगर उपायुक्त या/आयुक्त, नगर निगम, जैसा भी मामला हो, की मंजूरी से, नगरपालिका इस सत्यापन के प्रयोजन के लिए एक पेशेवर लेखा परीक्षक को नियुक्त कर सकती है।

30.21 अग्रिम

- 30.21.1 संहिता में जब किसी भी प्रकार का अग्रिम सचिव के सीधे पर्यवेक्षण के तहत दिया जाता है, तो वह प्ररूप जीईएन-16 (जिसका नमूना इस लेखा संहिता के नमूना भाग-II में दिया गया है) विविध मांग और संग्रहण रजिस्टर में मांग के रूप में प्रविष्टि पर हस्ताक्षर करेगा), और जब अग्रिम समायोजित किया जाता है, तो संव्यवहार का विवरण रजिस्टर के संग्रहण भाग में दर्ज किया जाएगा, "टिप्पणी" खाना में एक नोट लिखा जाएगा जिसमें दिखाया जाएगा कि समायोजन कैसे किया गया था।
- 30.21.2 प्रत्येक छमाही के अंत में बकाया अग्रिमों की राशि को बकाया की एक सूची में शामिल किया जाएगा, जिसमें मूल अग्रिम राशि और अग्रिम देने की तिथि दर्शाई जाएगी और सूची नगरपालिका के सदन के समक्ष रखी जाएगी।
- 30.21.3 प्रत्येक अधिकारी, जिसे स्थायी अग्रिम दिया गया है, यह धनराशि प्राप्त होने पर, और प्रत्येक वर्ष अप्रैल के पहले दिन, एक पावती पर हस्ताक्षर करेगा कि राशि उससे देय है, और किसी अधिकारी को प्रभार के अंतरण के मामले में पूरी राशि के लिए वैसी ही पावती पर कार्यमुक्त होने वाले अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे, और ऐसी सभी पावती नगरपालिका के कार्यालय में एक गार्ड फाइल में रखी जाएंगी।
- 30.21.4 मुख्य नगरपालिका अधिकारी की मंजूरी के बिना नगरपालिका के किसी भी कार्मिक या अधिकारी/सदस्य को पांच हजार रुपये से अनधिक या सरकार द्वारा समय-समय यथा निर्धारित राशि का स्थायी अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा।

30.21.5 नगरपालिका के निर्वाचित सदस्य को किसी भी राशि का कोई अग्रिम नहीं दिया जाएगा।

30.22 बैंक खाता खोलना और न्यूनतम शेष

- 30.22.1 नगरपालिकाएँ, निदेशक, शहरी स्थानीय निकाय विभाग की पूर्व अनुमति से कर और गैर-कर राजस्व की सभी प्राप्तियों के लिए बैंक की स्थानीय शाखा में वेतन और मजदूरी खाता खोलेंगी। नगरपालिकाएँ, निदेशक, शहरी स्थानीय निकाय विभाग की पूर्व अनुमति से ऋण और अनुदान खाता नाम से एक अन्य बैंक खाता भी खोलेंगी।
- 30.22.2 नगरपालिका प्रत्येक वित्तीय वर्ष की शुरुआत में मुख्य नगरपालिका अधिकारी द्वारा घोषित किए जाने वाले एक महीने के वेतन और मजदूरी के बराबर वेतन और मजदूरी खाते में न्यूनतम शेष राशि बनाए रखेगी।

अध्याय-31

निरसन तथा व्यावृत्ति

31 नगरपालिका लेखा संहिता, 1930, इसके द्वारा, निरसित की जाती है:

परंतु इस प्रकार निरसित संहिता के अधीन किया गया कोई आदेश या की गई कोई कार्रवाई इस संहिता के अनुरूप उपबंधों के अधीन किया गया आदेश अथवा की गई कार्रवाई समझी जाएगी
