



Haryana Government Gazette

Published by Authority

© Govt. of Haryana

No. 50-2024]

चण्डीगढ़, मंगलवार, दिनांक 10 दिसम्बर, 2024
(19 मार्गशीर्ष, 1946 शक)

विधायी परिशिष्ट

क्रमांक	विषय वस्तु	पृष्ठ
भाग I	अधिनियम कुछ नहीं	
भाग II	अध्यादेश कुछ नहीं	
भाग III	प्रत्यायोजित विधान अधिसूचना संख्या का०आ० 77/ह०अ० 24/1973/धा० 257/2024, दिनांक 29 नवम्बर, 2024 — 271-1582 हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, 2024 (भाग 1 तथा 2).	
भाग IV	शुद्धि पर्ची, पुनःप्रकाशन तथा प्रतिस्थापन कुछ नहीं	

हरियाणा सरकार

शहरी स्थानीय विभाग

अधिसूचना

दिनांक 29 नवम्बर, 2024

हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, 2024**हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973**

एवं

हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 के अंतर्गत**भाग-I**

संख्या का०आ० 77/ह०अ० 24/1973/धा० 257/2024.— संहिता का निम्नलिखित प्रारूप, जिसे हरियाणा के राज्यपाल, हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) की धारा 257 की उप-धारा (1) तथा (3) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बनाने का प्रस्ताव करते हैं, उक्त अधिनियम की धारा 257 की उप-धारा (5) द्वारा यथा अपेक्षित, इसके द्वारा ऐसे व्यक्तियों की जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है, जिनके इससे प्रभावित होने की संभावना है:

इसके द्वारा नोटिस दिया जाता है कि इस अधिसूचना के राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से तीस दिन की अवधि की समाप्ति पर या इसके बाद राज्य सरकार नियमों के प्रारूप पर, ऐसे आक्षेपों अथवा सुझावों, यदि कोई हों, के साथ, जो आयुक्त एवं सचिव, हरियाणा सरकार, शहरी स्थानीय निकाय विभाग, चण्डीगढ़ द्वारा किसी व्यक्ति से संहिता के प्रारूप के संबंध में इस प्रकार यथा विनिर्दिष्ट अवधि की समाप्ति से पूर्व प्राप्त किए जाएं, विचार करेगी।

प्रारूप संहिता**अध्याय 1****सामान्य****संक्षिप्त नाम, लागू करण तथा प्रारम्भ**

- 1.1 यह संहिता हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, 2024 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, किसी व्यक्ति 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 मददे 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 अग्रनीत 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 प्राप्तियां 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) "अशोध्य 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 पूंजीगत कार्य" से अभिप्राय है, उन पूंजीगत 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 मददे 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 करें 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 परिसंपत्तियाँ" से अभिप्राय है, नकदी और अन्य परिसंपत्तियाँ, जिन्हें आम तौर पर बारह मास के भीतर नकद में बदले जाने या नगरपालिकाओं के प्रचालनों की सामान्य प्रक्रिया में सेवाएँ 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 बाई ओर की जाएगी।
- 1.(4.62) "आस्थगित राजस्व व्यय" से अभिप्राय है, ऐसा व्यय, जिसके लिए भुगतान किया गया है या दायित्व्य 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 हैं।

- 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 243इ 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 दस्तावेज़ 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, इससंहिता 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 बहियां 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 वस्तुएं 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) "भाड़ाकर्य 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 संबंध 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 श्रृंखला 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 अधिकांश जोखिमों और पुरस्कार मामलों का स्वामित्व अंतरण में हो जाता है। अन्य सभी पट्टे 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 पूर्ण 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) "ह्रासित 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) "ह्रासित 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 "ह्रासमान 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 लेकिन अपरिभाषित शब्दों या अभिव्यक्तियों का यही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में दिया गया है।

- 1.6 **कार्य दिवस:** जहां भी इस लेखा संहिता में, किसी भी कार्य या कार्यवाह 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, अनुज्ञापति 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 नयी बही या प्ररूप जारी नहीं किया जाना चाहिए। नगरपालिका ऐसी सभी रसीदों और अभिलेखों को ई-रसीद या इलेक्ट्रॉनिक्स 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 बहियाँ, अभिलेख, प्ररूप और दस्तावेजों को इलेक्ट्रॉनिक रीति 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 प्रावधानों या राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों के तहत रिकोर्ड को अलग या नष्ट नहीं किया जाएगा।

अध्याय 2

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 होंगी।
- (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 गतिविधियों 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 प्रावधान प्रावधानन मानदंडों के आधार पर अपनी अपेक्षित मांग के अनुसार आय की सीमा तक प्रावधान किया जाएगा। ये प्रावधान विशेष रूप से लेखांकन उद्देश्यों 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, सूजन 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 प्रावधानों 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/अनस्पूल 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 चसूला जाएगा और यास्तव 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 (डीलरी 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 आयेगा।
- (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 राजस्व 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 आबटित 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 अनुज्ञप्ति 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:

• 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)
-----------------------------	--------------------------------------

- (ज) 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 (पूंजीगत कार्यों और परियोजना भंडार के अग्रिम सहित) को "चालू पूंजीगत 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।
- (ड) जमा कार्यों के संबंध में राजस्व (प्रतिशतता प्रभार) को जमा कार्यों के व्यय के साथ उपार्जित 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।
- (ड) 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 उपार्जित 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) उपगल 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 उद्देश्य 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 उद्देश्य के लिए नहीं किया जाता है। वांछित उद्देश्य 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 नि शुल्क 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

- (ङ) विशेष निधियों को उनके सृजन पर देनदारी के रूप में माना जाएगा।
- (च) 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।
- (छ) 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।
- (ज) 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/-रुपए 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 भाड़ाक्रय 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 भाड़ाक्रय**
खरीद मूल्य को स्थाई परिसंपत्तियों की लागत के रूप में पूंजीकृत किया जाएगा। भाड़ाक्रय, 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 भाड़ाक्रय 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। भाड़ाक्रय के अधीन खरीदी गई परिसंपत्तियों के लिए अवमूल्यन सिद्धांत, स्वामित्व वाली परिसंपत्तियों के अनुरूप होगा।
- (घ) **विक्रेता की बही में भाड़ाक्रय**
बिक्री मूल्य (ब्याज के भाग सहित) को भाड़ाक्रय करार की गणना प्राप्य के रूप में की जाएगी; भाड़ाक्रय 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 भाड़ाक्रय 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 संव्यवहारलागत 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 है। 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 वार्डों, 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।

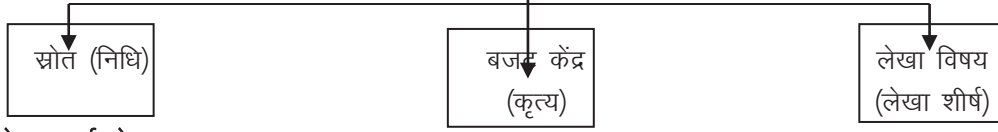
- कार्यक्षमता (जिम्मेदारी केंद्र/शाखाएं)
- क्षेत्र (भौगोलिक केंद्र)
- निधि

कुल मिलाकर, पाँच समूह हो सकते हैं, कृत्य, लेखा शीर्ष पदाधिकारी, क्षेत्रीय 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 विकेंद्रीकृत लेखा क्षेत्र/सर्कल आदि हैं और वे इन स्तरों पर बजट तैयार करते हैं, उन्हें क्षेत्रीय गुप 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

नगरपालिका



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।

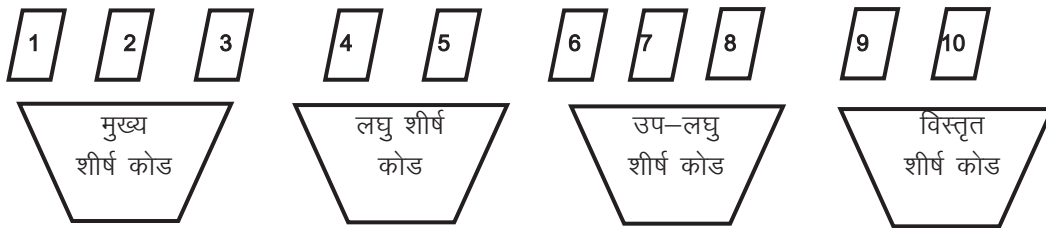
3.4.2 लेखांकन विषयों को दो स्तरों अर्थात् प्राथमिक और माध्यमिक स्तर में विभाजित किया जाएगा। प्राथमिक लेखा कोड में आय और व्यय के विषय शामिल होंगे।

(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' 'पूँजीगत प्राप्तियों और देयताओं' से संबंधित लेखा को निरूपित करेगा;
- '4' 'पूँजीगत 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 मदे 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 मदे 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 गईं 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 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 :

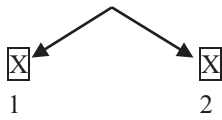
3.5.1 आवश्यकताओं के आधार पर, स्तर लागू किए जा सकते हैं। निधियों में उप-स्तर हो सकते हैं। निधियों के लिए कोड संरचना में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं:-

- मुख्य निधि; और
- लघु निधि;

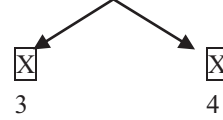
3.5.2 मुख्य निधि कोड में निधियों का व्यापक वर्गीकरण शामिल होगा और इसमें शामिल लघु निधि एक विशेष निधि को दर्शाएगा।

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 एकत्रीकरण 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 उद्देश्यों 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।

- (ड) कुछ नगरपालिकाओं को अपनी गतिविधियों में विस्तृत शीर्षों से ऊपर के स्तर पर उप-शीर्षों की आवश्यकता हो सकती है। नगरपालिकाएं लघु शीर्षों 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-2 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 (देखिये 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	अयोजना 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
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

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

कार्य समूह		कार्य समूह कोड		कार्य विवरण
5	0	5	8	नगरपालिका बाज़ार
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

कार्य समूह		कार्य समूह कोड		कार्य विवरण
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
8	0	8	4	तीर्थयात्रियों के लिए सुविधा
9	0	0	0	राजस्व
9	0	9	1	सम्पत्ति 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	9	अन्य कर

ख) प्राथमिक लेखा शीर्ष – राजस्व आय

परिशिष्ट-2 (देखिये 3.4.2(क)(iv)(2))

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
										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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
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
1	1	0	8	0	0	0	0	0	4	विशेष स्वच्छता कर
1	1	0	8	0	0	0	0	0	5	साइकिल कर
1	1	0	8	0	0	0	0	0	6	टर्मिनल कर
1	1	0	9	0	0	0	0	0	0	कर छूट और प्रतिदाय
1	1	0	9	0	0	0	1	0	0	संपत्ति कर
1	1	0	9	0	0	0	1	0	1	आवासीय भवनों से संपत्ति कर
1	1	0	9	0	0	0	1	0	2	वाणिज्यिक भवनों से संपत्ति कर
1	1	0	9	0	0	0	1	0	3	खाली भूमि पर संपत्ति कर
1	1	0	9	0	0	0	1	0	4	संस्थागत भवनों पर संपत्ति कर
1	1	0	9	0	0	0	1	0	5	धार्मिक भवनों पर संपत्ति कर
1	1	0	9	0	0	0	1	0	6	राज्य सरकार के भवनों पर संपत्ति कर
1	1	0	9	0	0	0	1	0	7	केन्द्रीय सरकार के भवनों पर संपत्ति कर के बदले सेवा प्रभार
1	1	0	9	0	0	0	1	0	8	बंद एवं रुग्ण उद्योगों पर सम्पत्ति कर
1	1	0	9	0	0	0	1	0	9	मुकदमाधीन उद्योगों पर संपत्ति कर
1	1	0	9	0	0	0	1	1	0	संपत्ति कर पर अधिभार

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
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
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	आबटित 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 अनुशासित 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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
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
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-एकमुष्ट
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	फीसें 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
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 फीसें
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
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
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	अभिन्त्यास 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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
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
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
1	4	0	5	0	0	0	0	0	7	सेप्टिकटैंक 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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
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	नीजि 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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
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
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 प्रमाण पत्र प्ररूप
1	5	0	1	1	0	0	0	1	0	मृत्यु प्रमाण पत्र प्ररूप
1	5	0	1	1	0	0	0	1	1	अनंतिम प्रमाणपत्र प्ररूप
1	5	0	1	1	0	0	0	1	2	सेप्टिकटैंक 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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
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	भाड़ाक्रयों 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
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	फलाईओवर
1	8	0	3	0	0	0	0	0	5	सीवरेज और जल निकासी

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विवरण कोड		विवरण
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
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	स्क्रेप 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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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
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	वेधानिक 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	सेमिनार 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
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/विभागवार विस्तृत कोड निदेशक शहरी स्थानीय निकाय से अनुमोदन के बाद नगरपालिका द्वारा उपयोग किया जा सकता है)

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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
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 फलाईओवर
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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
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	क्रेन
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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
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
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 में 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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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
2	7	1	1	0	0	0	0	0	1	भवन
2	7	1	1	0	0	0	0	0	2	पार्क और खेल के मैदान
2	7	1	1	0	0	0	0	0	3	सड़कें और पुल
2	7	1	1	0	0	0	0	0	4	सीवरेज एवं जल निकासी
2	7	1	1	0	0	0	0	0	5	जलमार्ग
2	7	1	1	0	0	0	0	0	6	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था
2	7	1	1	0	0	0	0	0	7	संयंत्र और मशीनरी
2	7	1	1	0	0	0	0	0	8	वाहन
2	7	1	1	0	0	0	0	0	9	कार्यालय और अन्य उपकरण
2	7	1	1	0	0	0	0	1	0	फर्नीचर, फिक्सचर, फिटिंग और इलेक्ट्रिक उपकरण
2	7	1	2	0	0	0	0	0	0	निवेश के निपटान विक्रय पर हानि
2	7	1	2	0	0	0	0	0	1	निवेश के निपटान विक्रय पर हानि
2	7	1	3	0	0	0	0	0	0	निवेश के मूल्य में गिरावट
2	7	1	3	0	0	0	0	0	1	निवेश के मूल्य में गिरावट
2	7	2	0	0	0	0	0	0	0	अवमूल्यन
2	7	2	2	0	0	0	0	0	0	भवन
2	7	2	2	0	0	0	0	0	1	कार्यालय भवन
2	7	2	2	0	0	0	0	0	2	वार्ड/नगर भवन
2	7	2	2	0	0	0	0	0	3	अस्पताल भवन
2	7	2	2	0	0	0	0	0	4	विद्यालय भवन
2	7	2	2	0	0	0	0	0	5	नगरपालिका हॉल, दुकानें, टाउन हॉल
2	7	2	2	0	0	0	0	0	6	पार्क भवन
2	7	2	2	1	0	0	0	0	0	पार्क और खेल के मैदान
2	7	2	2	1	0	0	0	0	1	पार्क और खेल के मैदान
2	7	2	3	0	0	0	0	0	0	सड़कें और पुल
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-ब्लैकटॉप
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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	ट्रान्सफार्मर
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
2	7	2	5	0	0	0	0	0	1	एंजुलेंस
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
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, फिक्स्चर, 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
2	7	2	8	0	0	0	0	0	1	सॉफ्टवेयर अनुज्ञापिधारी फीस

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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	प्रकाशव्यवस्थाओं 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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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
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)
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 प्लश 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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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
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	बॉर्ड और ऋणपत्र
3	3	0	7	0	0	0	0	0	1	बॉर्ड 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	अंतरराष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण
3	3	1	4	0	0	0	0	0	1	अंतरराष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण
3	3	1	5	0	0	0	0	0	0	बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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
3	3	1	7	0	0	0	0	0	0	बॉड और ऋणपत्र
3	3	1	7	0	0	0	0	0	1	बॉड और ऋणपत्र
3	3	1	8	0	0	0	0	0	0	अन्य ऋण
3	3	1	8	0	0	0	0	0	1	अन्य ऋण
3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	प्राप्त जमा राशियां
3	4	0	1	0	0	0	0	0	0	संविदाकारों और आपूर्तिकर्ताओं से
3	4	0	1	0	0	0	0	0	1	बायाना राशि
3	4	0	1	0	0	0	0	0	2	प्रतिभूति जमा राशि
3	4	0	1	0	0	0	0	0	3	निविदा राशि जमा
3	4	0	2	0	0	0	0	0	0	जमा-राजस्व
3	4	0	2	0	0	0	0	0	1	जल कनेक्शन
3	4	0	2	0	0	0	0	0	2	बिजली कनेक्शन
3	4	0	2	0	0	0	0	0	3	किराया जमा
3	4	0	2	0	0	0	0	0	4	अनुज्ञापित जमा
3	4	0	2	0	0	0	0	0	5	अन्य
3	4	0	3	0	0	0	0	0	0	जमा-कर्मचारी
3	4	0	3	0	0	0	0	0	1	जमा-कर्मचारी
3	4	0	8	0	0	0	0	0	0	जमा-अन्य
3	4	0	8	0	0	0	0	0	1	जमा-अन्य
3	4	1	0	0	0	0	0	0	0	जमा संकर्म
3	4	1	1	0	0	0	0	0	0	सिविल संकर्म
3	4	1	1	0	0	0	0	0	1	सिविल संकर्म
3	4	1	2	0	0	0	0	0	0	इलेक्ट्रिक संकर्म
3	4	1	2	0	0	0	0	0	1	इलेक्ट्रिक संकर्म
3	4	1	8	0	0	0	0	0	0	अन्य संकर्म
3	4	1	8	0	0	0	0	0	1	अन्यदेवताएँ 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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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	प्रतिनियुक्ति कर्मचारियों के लिए भुगतानयोग्य भविष्य निधि
3	5	0	1	1	0	0	0	1	0	प्रतिनियुक्ति 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
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 संविदा-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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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
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 चंदे
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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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 लेकिन अदेय 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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	1	0	2	0	0	0	0	0	7	पार्क भवन
4	1	0	2	0	0	0	0	0	8	पक्किंग 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 कृतियाँ
4	1	0	2	2	0	0	0	0	1	मूर्तियाँ, विरासत परिसंपत्तियाँ, प्राचीन वस्तुएँ और अन्य कला कृतियाँ
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
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	प्लाइओवर
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	1	0	4	0	0	0	0	0	5	अस्पताल मशीनरी
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
4	1	0	6	0	0	0	0	1	1	फैक्स मशीन
4	1	0	6	0	0	0	0	1	2	रेडियो
4	1	0	7	0	0	0	0	0	0	फर्नीचर, फिक्स्चर, फिटिंग और इलेक्ट्रिक उपकरण
4	1	0	7	0	0	0	0	0	1	कैबिनेटस
4	1	0	7	0	0	0	0	0	2	कपबोर्ड
4	1	0	7	0	0	0	0	0	3	कुर्सियां
4	1	0	7	0	0	0	0	0	4	टेबल

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	1	0	7	0	0	0	0	0	5	पंखे
4	1	0	7	0	0	0	0	0	6	इलेक्ट्रिक फिटिंग और संस्थापन
4	1	0	7	0	0	0	0	0	7	अन्य
4	1	0	8	0	0	0	0	0	0	अन्य स्थायी परिसंपत्तियां
4	1	0	8	0	0	0	0	0	1	सॉफ्टवेयर अनुज्ञाप्ति फीस
4	1	0	9	0	0	0	0	0	0	निपटान के अधीन परिसंपत्ति
4	1	0	9	0	0	0	0	0	1	भूमि
4	1	0	9	0	0	0	0	0	2	भवन
4	1	0	9	0	0	0	0	0	3	पार्क और खेल के मैदान
4	1	0	9	0	0	0	0	0	4	सड़क और पुल
4	1	0	9	0	0	0	0	0	5	सीवरेज और जल निकासी
4	1	0	9	0	0	0	0	0	6	जल मार्ग
4	1	0	9	0	0	0	0	0	7	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था
4	1	0	9	0	0	0	0	0	8	संयंत्र और मशीनरी
4	1	0	9	0	0	0	0	0	9	वाहन
4	1	0	9	0	0	0	0	1	0	कार्यालय एवं अन्य उपकरण
4	1	0	9	0	0	0	0	1	1	फर्नीचर, फिक्स्चर, फिटिंग और इलेक्ट्रिक उपकरण
4	1	1	0	0	0	0	0	0	0	संचित अवमूल्यन
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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	फ्लाइओवर्स
4	1	1	3	1	0	0	0	0	0	सीवरेज और जल निकासी
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 एम्प्टीयर
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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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
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	सॉफ्टवेयर 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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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	प्रेफेरेन्स 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
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)

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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)
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)

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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)
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	अनुज्ञापित 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	ब्याज अर्जित लेकिन अदेय
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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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 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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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 फीसें
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 चंदे
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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
4	5	0	4	4	0	0	0	0	1	डाकघर-विशेष निधि
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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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 भाड़ाकर्य 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
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

मुख्य कोड			लघु कोड		उप लघु कोड			विस्तृत कोड		विवरण
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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 प्ररूप 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। खाता-बही 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 प्ररूप 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 श्रृंखला हो सकती है।
- (ख) नकदी/बैंक भुगतान वाउचर (प्ररूप जीईएन-5) यह रोकड़ बही में भुगतान प्रविष्टियाँ दर्ज करने के लिए तैयार किया गया दस्तावेज 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 श्रृंखला हो सकती है।
- (ग) कोन्ट्रा 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 दस्तावेज होगा।

(घ) बहीखाता वाउचर (प्ररूप जीईएन-7) यह बहीखाता में प्रविष्टियों दर्ज करने के लिए तैयार किया गया दस्तावेज 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	जेईएन-1
2	बही खाता	जेईएन -2
3	खाता बही	जेईएन -3
4	प्राप्ति वाउचर	जेईएन -4
5	भुगतान वाउचर	जेईएन -5
6	कॉन्ट्रा वाउचर	जेईएन -6
7	बही खाता वाउचर	जेईएन -7
8	रसीद	जेईएन -8
9	रसीद रजिस्टर	जेईएन -9
10	प्राप्त चेकों की स्थिति पर विवरण	जेईएन -10
11	संग्रहण रजिस्टर	जेईएन -11
12	दैनिक संग्रहण का सारांश	जेईएन -12
13	भुगतान के लिए बिलों का रजिस्टर	जेईएन -13
14	भुगतान आदेश	जेईएन -14
15	चेक/लिखत निर्गम रजिस्टर	जेईएन -15
16	अग्रिम रजिस्टर	जेईएन -16
17	स्थायी अग्रिम रजिस्टर	जेईएन -17
18	जमा राशि रजिस्टर	जेईएन -18
19	समायोजित जमा राशि का सारांश विवरण	जेईएन -19
20	मांग रजिस्टर	जेईएन -20
21	नोटिस/बिल	जेईएन -21
22	जारी बिलों का सारांश विवरण	जेईएन -22
23	नोटिस फीस, वारंट फीस, अन्य फीसों का रजिस्टर	जेईएन -23
24	नोटिस फीस, वारंट फीस, अन्य फीसों का सारांश विवरण	जेईएन -24
25	प्रतिदाय, छूट और बट्टे खाते का रजिस्टर	जेईएन -25
26	प्रतिदाय और छूट का सारांश विवरण	जेईएन -26
27	बट्टे खाते का सारांश विवरण	जेईएन -27
28	व्यय के लिए बकाया देयता का विवरण	जेईएन -28

क्रम संख्या	प्ररूप का नाम	प्ररूप संख्या
29	दस्तावेज़ नियंत्रण रजिस्टर/चेक बुक का प्राप्ति भंडार खाता	जेईएन -29
30	अचल संपत्ति का रजिस्टर	जेईएन -30
31	चल संपत्ति का रजिस्टर	जेईएन -31
32	भूमि का रजिस्टर	जेईएन -32
33	कार्य-वार आय सब्सिडरी खाता बही	जेईएन -33
34	कार्य-वार व्यय सब्सिडरी खाता बही	जेईएन -34
35	परिसंपत्ति प्रतिस्थापन रजिस्टर	जेईएन -35
36	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था का रजिस्टर	जेईएन -36
37	अनुदान रजिस्टर	जेईएन -37
38	सिविल मुकदमों का रजिस्टर	जेईएन -38
39	डिक्री का रजिस्टर	जेईएन -39
40	विविध बिक्री का रजिस्टर	जेईएन -40
41	पूँजीगत प्रगति पर कार्य/भण्डार कार्य/प्रत्यायोजित ऋण की स्थिति का सारांश विवरण	जेईएन -41
42	भंडारों का रजिस्टर	जेईएन -42
43	अन्य व्यय बिल का विस्तृत बिल	जेईएन -43
44	कर्मचारियों को ऋण या अग्रिम पर ब्याज का रजिस्टर	जेईएन -44
45	निवेश का रजिस्टर	जेईएन -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)	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, वार्डवार बनाए रखा जाएगा। मांग रजिस्टर में मांग (बिल) विवरण, मांग के प्रत्येक घटक के लिए राशि विभाजन और कुल राशि शामिल होगी। इन रजिस्ट्रों का सारांशीकरण आवधिक अंतराल पर, आदर्श रूप से मास में एक बार किया जाएगा। लेखा शाखा को मासिक आधार पर प्ररूप जीईएन-22 में	प्ररूप जीईएन-22 (मासिक)	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। इस संहिता के विभिन्न अध्यायों में उल्लिखित लेखांकन नियमों के अनुसार निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि पारित की जाएगी डेबिट- प्राप्य खाता (व्यक्तिगत खाता - धनराशि/सेवा/माल के प्राप्तकर्ता को डेबिट करें) क्रेडिट-आय खाता

गतिविधि	राजस्व शाखा से जानकारी	प्ररूप	लेखांकन प्रविष्टि
	जानकारी प्रस्तुत की जाएगी।		(नाममात्र खाता – क्रेडिट आय या लाभ) कथन: (संलग्न विवरण के अनुसार मास/छह मास/वर्ष के लिए प्राप्य होने के नाते)
संग्रहण	प्रत्येक संग्रहण को मांग बिल के सापेक्ष मांग रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। आय लेखा परीक्षक के सत्यापन के बाद दैनिक संग्रहण कैशियर/सर्जाफ को प्रेषित किया जाएगा। लेखा शाखा को दैनिक आधार पर प्ररूप जीईएन-9 रसीद रजिस्टर में जानकारी प्रस्तुत की जाएगी।	प्ररूप जीईएन-9 (रसीद रजिस्टर)	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। 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। 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)
नकारे गए (बाउंस) चेक	प्ररूप जीईएन-10 में लेखा शाखा से प्राप्त बाउंस चेक की जानकारी के आधार पर संग्रहण प्रविष्टियों को राजस्व रजिस्टर में उलट दिया जाएगा। चेक जारी करने वाले व्यक्ति को नोटिस जारी किया जाएगा। राशि वसूलने के लिए कदम उठाए जाएंगे।	प्ररूप जीईएन-10 (दैनिक)	नकारे गए (बाउंस) चेकों को दैनिक आधार पर बैंक से संग्रहीत किया जाएगा। 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। निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि की पारित की जाएगी डेबिट – बैंक प्रभार खाता (नाममात्र खाता – सभी व्यय

गतिविधि	राजस्व शाखा से जानकारी	प्ररूप	लेखांकन प्रविष्टि
			<p>और हानियों को डेबिट करें)</p> <p>क्रेडिट – बैंक खाता (व्यक्तिगत खाता – दाता को क्रेडिट करें)</p> <p>डेबिट – प्राप्य खाता (व्यक्तिगत खाता – प्राप्तकर्ता से डेबिट करें)</p> <p>क्रेडिट – बैंक खाता (वास्तविक खाता –जावक को क्रेडिट करें)</p> <p>कथन (दिनांक को बाउंस चेक राशि उलटने के नाते)</p> <p>क्रेडिट – बैंक प्रभार खाता (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। 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 (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 जाएगा।	प्ररूप जीईएन-20	<p>प्ररूप जीईएन-20 में प्राप्त बट्टे खाते के प्रस्ताव के आधार पर, लेखा शाखा आवश्यक प्रविष्टियाँ करेगा। निम्नलिखित बहीखाता वाउचर पारित किया जाएगा।</p> <p>डेबिट आय बट्टा खाता</p>

गतिविधि	राजस्व शाखा से जानकारी	प्ररूप	लेखांकन प्रविष्टि
			(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 संब्यवहार 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 प्रतियाँ में रखा जाएगा, जहाँ 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता	डेबिट	10,000		रोकड़ बही और
340-10-000-02	संविदाकार के प्रतिभूति जमा खाते में	क्रेडिट		10,000	खाता-बही

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

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

प्राप्ति

भुगतान

क्रम संख्या	तिथि	प्राप्ति वाउचर संख्या	खाता कोड	प्राप्ति का विवरण	एल/एफ	नकद राशि (रुपए)	बैंक राशि (रुपए)	क्रम संख्या	तिथि	भुगतान वाउचर संख्या	खाता कोड	भुगतान का विवरण	एल/एफ	नकद राशि (रुपए)	बैंक राशि (रुपए)
	xx/xx/xxxx		340-10-000-02	संविदाकार के प्रतिभूति जमा खाता में जमा में			10,000								

(उद्धरण रोकड़ बही)

(झ) खाता-बही में प्रविष्टि: रोकड़ बही से, "क्रेडिट" पक्ष में "संविदाकारी से जमा - प्रतिभूति जमा टी" खाते में खाता-बही (प्ररूप जीईएन-3) में प्रविष्टि की जाएगी, जैसा कि नीचे दिखाया गया है:

कर राजस्व मद खाता

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

(जा) इसी प्रकार, संपत्ति और अन्य करों के संबंध में संग्रहण का लेखांकन निम्नानुसार किया जाएगा:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	जिस बही में प्रविष्टि की जाएगी
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता	डेबिट	25,000		रोकड़ बही और खाता-बही
431-80-000-01	प्राप्य नियंत्रण खाता-संपत्ति कर (संपत्ति) में	क्रेडिट		25,000	

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

..... बैंक का नाम) 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		431-80-000-01	प्राप्य नियंत्रण खाता-संपत्ति कर (संपत्ति) के लिए			25,000								

(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

- (ट) **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।
- (ठ) 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 रुपए
रोगियों से पंजीकरण फीस:	500 रुपए
दवाओं की बिक्री:	10,000 रुपए
दिन 2	
एक्स-रे और पैथोलॉजी फीस:	2,000 रुपए
निविदा प्ररूपों की बिक्री:	500 रुपए
मलेरिया नियंत्रण अनुदान की प्राप्ति:	5,000 रुपए

- (ड) 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 (रुपए में)		
				राजस्व अनुदान	फीसों और उपयोगकर्ता प्रभार	बिक्री और किराया प्रभार
xx, xx, xxxx	1	अनुज्ञप्ति 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

- (ढ) 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।
- (ण) 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 (₹)	आय (S 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

- (त) 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।
- (थ) **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 कार्रवाई 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।
- (द) 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

- (घ) 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।
- (न) 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
412-30-000-04	चालू-पूँजीगत-कार्य-सड़क के लिए	क्रेडिट		5,000	खाता-बही

(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
460-40-000-03	संविदाकार को जारी की गई सामग्री खाता	क्रेडिट		5,000	और खाता-बही

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 अग्रेषित 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:

(i) 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;

(ii) क्या विशेष मद के अंतर्गत पर्याप्त बजट प्रावधान/विनियोग उपलब्ध है;

(iii) क्या खरीद/अचल परिसंपत्ति/निवेश रजिस्टर में फोलियों और संदर्भ संख्या के साथ प्रविष्टि के साक्ष्य संलग्न/उपलब्ध हैं;

(iv) 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;

- (v) 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/गोट पास नोट आदि भुगतान वाउचर के साथ संलग्न है;
- (vi) 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 बताया 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 फोलियो/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
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाते में	क्रेडिट		5,000	और खाता-बही

- (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
250-10-000-02 450-21-000-01	जमाकर्ता-संविदाकार नियंत्रण खाता मुख्य बैंक खाता में	डेबिट क्रेडिट	1,00,000	1,00,000	रोकड़ बही और खाता-बही

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 खाता .....में		1,00,000					

- (ढ) व्यय के लिए सडिसडरी खऱऱऱ-डही को अद्यतन करना: लेखा शाखा प्रत्येक मुख्य व्यय शीर्ष के लिए प्ररूप जीईएन-34 में अलग-अलग सडिसडरी खऱऱऱ-डही बनाए रखेगा। सडिसडरी खऱऱऱ-डही 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 डही में या डहीखाता बिल के क्रेडिट पक्ष में दर्ज किया जाएगा। इसके बाद, प्रविष्टि को मुख्य खऱऱऱ-डही में उचित व्यय खऱऱऱ के क्रेडिट पक्ष में दर्ज की जाएगी। साथ ही, संबंधित व्यय खऱऱऱ के तहत सडिसडरी खऱऱऱ-डही 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 रुपए
पुस्तकें और पत्रिकाएँ	1,000 रुपए
भंडार की खपत	3,000 रुपए
दिन 2	
सड़कों की मरममत	20,000 रुपए
संचार व्यय	1,000 रुपए
कंप्यूटर उपभोज्य	2,000 रुपए

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

कृत्य-वार व्यय सडिसडरी खऱऱऱ-डही

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 खऱऱऱ-डही में संबंधित खऱऱऱ-डही खऱऱऱों में दर्ज किया जाएगा। इस प्रकार, मुख्य खऱऱऱ-डही एक संपूर्ण अभिलेख होगा, जिससे एक ट्रायल बैलेंस तैयार किया जा सकता है। तथापि, कृत्य-वार विवरण सुनिश्चित करने के लिए, सडिसडरी खऱऱऱ-डही को देखने की आवश्यकता होगी।
- (द) प्रत्येक कृत्य के लिए मुख्य शीर्षवार व्यय का सारांश सडिसडरी खऱऱऱ-डही 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
450-21-000-01 150-11-000-01	मुख्य बैंक खाता प्ररूप-निविदाओं की बिक्री के लिए	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	रोकड़ बही 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
450-21-000-01 140-10-000-01	मुख्य बैंक खाता गाड़ियों के पंजीकरण खाता में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	रोकड़ बही 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
140-10-000-01 150-11-000-01	गाड़ियों के पंजीकरण का खाता प्ररूप-निविदा की बिक्री हेतु	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	रोकड़ बही 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 क्लियरिंग 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
240-70-000-01 450-21-000-01	बैंक प्रभार खाता मुख्य बैंक खाता में	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	रोकड़ बही और 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
350-80-000-02	चेक के संबंध में देयता में	क्रेडिट		10,000	और 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
450-21-000-01	बैंक में	क्रेडिट		10,000	और 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
180-50-000-01	अदावाकृत देयताओं का प्रतिलेखन - अव्यवहार्य चेक में	क्रेडिट		2,000	और खाता-बही

यथा लागू खाते का विस्तृत शीर्ष कोर्ड प्रविष्टि 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 ड्राफ्ट 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 ड्राफ्ट प्राप्त होने पर दर्ज की जाएगी। भुगतान आदेश के साथ ड्राफ्ट की एक प्रति भी संलग्न की जाएगी। ड्राफ्ट 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 चैक निर्गम रजिस्टर (प्ररूप जीईएन-15) को अद्यतन करेगी। रद्द किए गए चेक के मामले में, चेक और चैक 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

कॉन्ट्रा प्रविष्टियों के लिए लेखांकन: कॉन्ट्रा 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। कॉन्ट्रा 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। कॉन्ट्रा प्रविष्टि को लेखबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा एक कॉन्ट्रा वाउचर (प्ररूप जीईएन-6) तैयार करेगी। कॉन्ट्रा 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
450-10-000-01	हाथ में नकदी में	क्रेडिट		10,000	और खाता-बही
बैंक से निकाली गई नकदी को लेखबद्ध करने के लिए					
450-10-000-01	हाथ में नकदी में	डेबिट	10,000		रोकड़ बही
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता	क्रेडिट		10,000	और खाता-बही
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
450-41-000-01	बैंक (सीडीएफ) खाता में	क्रेडिट		10,000	और खाता-बही

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
450-41-000-02	बैंक (सीडीएफ) खाता	क्रेडिट		2,000	और खाता-बही

..... (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 उद्देश्य 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।

- (ज) 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 अनुशंसा 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-पूंजीगत 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:

4.18 दैनिक प्रक्रियाएँ

- (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।

(ड) 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 रिपोर्टें 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।

4.19 मासिक प्रक्रियाएँ

(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:

- i. दिन के दौरान आय के सभी मुख्य शीर्षों के संबंध में कृत्य-वार आय सब्सिडरी खाता-बही;
- ii. दिन के दौरान व्यय के सभी मुख्य शीर्षों के संबंध में कृत्य-वार व्यय सब्सिडरी खाता-बही।

(ड) 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-यही 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 शाखाएँ 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:

- i. 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।
- ii. 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-पूँजीगत कार्य का मिलान: विभिन्न चालू पूँजीगत कार्य खाता-वही बातों के संचयी कुल पर किए गए व्यय को शाखा से प्राप्त चालू पूँजीगत 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 पूँजीगत 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 पूँजी 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-वही 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-वही 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 ब्योरों 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 पूँजीकरण 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। प्रायः 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 प्रायः खाते में बकाया राशि को सामान्य बकाया खाते अर्थात् प्रायः (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 का 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 अग्रेक्षित 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 प्रविष्टि 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 प्रविष्टियाँ 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:-

- (i) 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 बाईं 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 मर्दों के संबंध में प्रमाण पत्र

- यह प्रमाणित किया जाता है कि स्थल पर निष्पादित कार्य की मात्रा विस्तृत निविदा आमंत्रण सूचना (डीएनआईटी) की आवश्यकता के अनुसार है।
- 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।
- यह प्रमाणित किया जाता है कि अनुसूचित/गैर-अनुसूचित मर्दों 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।
- यह प्रमाणित किया जाता है कि विचलन एवं भिन्नता को सक्षम प्राधिकारी द्वारा पहले ही अनुमोदित किया जा चुका है।
- 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 संग्रहण 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 उद्देश्य 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
450-21-000-01 340-10-000-02	मुख्य बैंक खाता * संविदाकार से प्रतिभूति जमा में जमा के लिए	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	रोकडबही और बहीखाता

* 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
431-80-000-01	प्राप्य नियंत्रण खाता-संपत्ति कर में	क्रेडिट			बही खाता

* 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	प्राप्य 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 प्राप्त 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 विनिर्दिष्ट 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 (प्ररूप-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 प्ररूप 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 (प्ररूप 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
340-10-000-02 450-21-000-01	संविदाकार सुरक्षा जमा खाता मुख्य बैंक खाते में *	Dr. Cr.	10,000	10,000	रोकड़बड़ी और बहीखाता

* 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 अयतन 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 (प्ररूप 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-(a)	मुख्य बैंक खाता* परिसंपत्तियों से प्राप्त बिक्री से आय के लिए	डेबिट क्रेडिट	2,000		रोकड़बड़ी और बहीखाता

*बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें

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

- 5.15 नगरपालिकाएं, प्ररूप 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 शब्दः

- **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 होंगी।
- **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 उद्देश्य 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।
- ह्रासित 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 स्थाई परिसंपत्तियों के लिए प्ररूप-30 में अचल स्थाई परिसंपत्तियों के संगत रजिस्टर में और चल स्थाई परिसंपत्तियों के लिए जीईएन-31 में चल स्थाई परिसंपत्तियों के रजिस्टर में अभिलेख बनाए रखा जाएगा।

6.6 परिसंपत्ति डाटाबेस और संहिताकरण संरचना:

- सभी नगरपालिकाएं परिसंपत्ति रजिस्टर (एआर-1) में अवसंरचनात्मक परिसंपत्तियों से संबंधित जानकारी बनाए रखेगी और यह सुनिश्चित करेगी 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 रुपए) से ऊपर आने वाली सभी परिसंपत्तियों के लिए परिसंपत्ति रजिस्टर में एक पृष्ठ होना चाहिए।
- (छ) छोटी परिसंपत्ति (अर्थात् 5000 रुपये 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 हासित 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-पूँजीगत-कार्य (सीडब्ल्यूआईपी) के अधीन व्यय को तब पूँजीकृत किया जाता है जब निर्माण/अधिग्रहण पूरा हो जाता है और उपयोगार्थ उपलब्ध होता है। पूँजीकरण उपयुक्त स्थाई 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 पूँजीकृत 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 हासित 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 स्थाई 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 स्थाई 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/-रुपए पर खरीदी गई थी और निम्नलिखित दस वर्ष में प्रतिवर्ष 1,00,000/- रुपए 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 में*		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/-रुपए का अभी तक 20,000/- रुपए 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 अपनाना 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 स्थाई 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%

	(ड)	अन्य (अस्थायी संरचना आदि सहित)	30 वर्ष	31.67%	63.16%
(II)		पुल, पुलिया, बंकर, आदि [एनईएसडी]	30 वर्ष	3.17%	9.50%
(II)		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			
	(i)	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 - 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 [एनईएसडी]	8 वर्ष	11.88%	31.23%
		3. फ्लोट ग्लास मेल्टिंग फर्नेसेस	10 वर्ष	9.50%	25.89%

			[एनईएसडी]			
		(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 ट्रांसमीटर्स, 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. सेटलाइट	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 उत्पादन संयंत्र	40 वर्ष	2.38%	7.22%
			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 [एनईएसडी]	40 वर्ष	2.38%	7.22%
			2. बॉक्साइट क्रशिंग और ग्राइंडिंग सेक्शन [एनईएसडी]	40 वर्ष	2.38%	7.22%
			3. डाइजेस्टर सेक्शन [एनईएसडी]	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 [एनईएसडी]			
			1. इलेक्ट्रिकल मशीनरी, एक्स-रे और इलेक्ट्रोथेराप्यूटिक उपकरण और सहायक उपकरण, चिकित्सा, निदान उपकरण, अर्थात्, कैंट-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 डिक्लेन्टर	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/ वैल्विंग उपकरण (एनईएसडी)	12 वर्ष	7.92%	22.09%
		(ठ)	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	8 वर्ष	11.88%	31.23%

			कारें, जो किराए पर चलाने के व्यवसाय में उपयोग की जाती हैं, को छोड़कर अन्य			
		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 टैंक कोटिंग्स के साथ अथवा इसके बिना।	20 वर्ष	4.75%	13.91%
		(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)	ड्रेजर, टग, बार्ज, सर्वेक्षण लॉन्च और अन्य समान जहाज जिनका उपयोग मुख्य रूप से ड्रेजिंग (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 प्रयोजनदृष्ट 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:

- 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;
- 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;
- 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 अग्रेषित 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 रुपए के नाममात्र मूल्य पर किया जाएगा। भुगतान पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 आवंटन 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 दायित्वों 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 (रुपए)
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 S 2000/- की स्थायी परिसंपत्ति की बिक्री देखें।

** यह माना गया है कि S2,000/- मूल्य की स्थायी परिसंपत्तियां किसी लेखांकन वर्ष के प्रथम अक्टूबर से पहले खरीदी गईं और S1,000/- 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-01	मुख्य बैंक खाता*	डेबिट	200		रोकड़ बही और
450-41-000-01	परिसंपत्ति प्रतिस्थापना बैंक खाते में*	क्रेडिट		200	खाता-बही

*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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 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 (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 (रुपए)	संभावित हानि की राशि (रुपए)
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+ङ)	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 पूर्ववतट्ट 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-40-000-(क) 410-(ख)	पुनर्मूल्यांकन पर हासित 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
312-60-000-(क)	पुनर्मूल्यांकन आरक्षिती	डेबिट	3,000		बहीखाता, खाता-बही और स्थायी परिसंपत्ति रजिस्टर
272-(ख)	स्थायी परिसंपत्तियों पर अवमूल्यन में	क्रेडिट		3,000	

(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 (रुपए)
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 ह्रासित 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 मूल्या 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए 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 रुपए है, तो 30 जून को समाप्त होने वाले 3 (तीन) मास के लिए चालू वर्ष के लिए अवमूल्यन प्रावधान 250 रुपए 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 जाएगी।

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 आवंटन के सापेक्ष की गई सभी प्रतिबद्धताओं पर विचार करने के बाद पर्याप्त बजट आवंटन 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 परिसंपत्ति-स्थायी 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 कर और 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 संपत्तियों 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 :

(अ.) 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।

(आ.) 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।

(इ.) 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, मैं 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 सहिता 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 संग्रह कर्ताओं 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 संग्रह कर्ताओं 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 अधिधीन 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 सरकार 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 होकर 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 यथा आवश्यक 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 ब्यारे 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 विधिवत 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 निर्धारिती 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 काउंटरफ़ॉइल 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 काउंटरफ़ॉइल के साथ चालान (प्ररूप टीएस-8) में दर्शाई गई वसूली की जांच करने और हस्ताक्षर करने के बाद काउंटरफ़ॉइल, चालान से प्रत्येक मद को रजिस्टर में उसके उचित स्थान पर प्रविष्टि करेगा और फिर चालान को लेखापरीक्षा के प्रयोजनों के लिए रखी जाने वाली गार्ड फ़ाइल में चरपाएगा।

- 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 व्यौरों के साथ आगे अग्रेषित 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 निर्धारितियों 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 काउंटरफोइल 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 अभ्युक्तिकर 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 कि 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 उदग्रहण-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/उदग्रहण 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 प्रतिलेखित 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-10-000-(क)	संपत्ति कर (वर्ष) के लिए प्राप्य	डेबिट	7,70,000		बहीखाता, और खाता-बही
110-01-000-01	संपत्ति कर - आवासीय में	क्रेडिट		2,00,000	
110-01-000-02	जल प्रभार में	क्रेडिट		0	
				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 प्रविष्ट 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 प्रविष्ट 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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/उदग्रहण	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 ब्योरे 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-91-000-(क)	संपत्ति कर में राज्य सरकार के	डेबिट	45,000		जर्नल बुक और खाता-बही
350-30-000-(क)	उपकर/उद्ग्रहण नियंत्रण खाता*	क्रेडिट		40,500	
140-70-000-(क)	राज्य सरकार को देय*	क्रेडिट		4,500	
	सेवा/प्रशासनिक प्रभार-राज्य सरकार से रियायत				

* 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 प्रविष्ट 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) 431-10-000-(क)	शीघ्र भुगतान पर अन्य वित्त व्यय छूट संपत्ति कर (वर्ष) के लिए प्राप्य में	डेबिट क्रेडिट	100	100	बहीखात और खाता-बही

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

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

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

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता 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) 110-01-000-(क)	संपत्ति कर (वर्ष) के लिए प्राप्य संपत्ति कर-सेवा प्रभार में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बहीखाता और खाता-बही

(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	क्रेडिट	लेखा बही जिनमें
----------	----------------	-------------------	-------	---------	-----------------

		क्रेडिट	राशि (₹)	राशि (₹)	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	डेबिट	100		
431-10-000-(क)	उपकर/अधिशुल्क नियंत्रण खाता*	क्रेडिट		1,100	
432-91-000-(क)	संपत्ति कर (वर्ष) के लिए प्राप्य में	क्रेडिट		100	
	संपत्ति कर में राज्य सरकार का उपकर/अधिशुल्क-प्रावधान खाता में				

(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 वसूली संपत्ति कर में सरकार को भुगतानयोग्य-उपकार में	डेबिट	1,100		बहीखाता और खाता-बही
280-30-000-(क)		क्रेडिट		1000	
350-30-000-(क)		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) 431-10-000-(क)	राजस्व का अग्रिम संग्रहण-संपत्ति कर संपत्ति कर (वर्ष) के लिए प्राप्य	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बहीखाता और खाता-बही

(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) 450-21-000-(क)	कर राजस्व की वसूली की कानूनी व्यय लागत बैंक खाते में*	डेबिट क्रेडिट	300	300	रोकड़ बही 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) 350-90-000-(क)	बैंक खाता* कुर्क की गई संपत्तियों की बिक्री से प्राप्त आय में	डेबिट क्रेडिट	5,00,000	5,00,000	रोकड़ बही 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) 431-80-000-(क) 350-30-000-(क) 350-40-000-(क)	बिक्री आय-कुर्क की गई संपत्तियों प्राप्य नियंत्रण खाता-संपत्ति कर में सरकार को देय-अदालती कुर्की प्रतिदेय-कुर्क की गई संपत्तियों में	डेबिट क्रेडिट क्रेडिट क्रेडिट	5,00,000	1,00,000 50,000 3,50,000	बहीखाता और खाता-बही

(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	डेबिट	20,000		बहीखाता
220-51-000-(क)	कानूनी व्यय-कर राजस्व की 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
140-40-000-(क)	अन्य फीस- संपत्ति अंतरण प्रभार	क्रेडिट		300	खाता-बही

(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:-

- (i) कर शाखा यह सुनिश्चित करेगी कि संपत्ति और अन्य करों के लिए बिल/मांगे यथा निर्धारित त्रैमासिक/छमाही आधार पर जारी की जाएं।
- (ii) 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।
- (iii) 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।
- (iv) 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।
- (v) 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।
- (vi) 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।
- (vii) 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।
- (viii) मुख्य नगरपालिका अधिकारी निगरानी के लिए विवरण/प्रतिवेदन का उचित कैलेंडर निर्दिष्ट करेंगे।
- (ix) 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 संव्ययहार 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, 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 प 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 फेरूल 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)	फीस एवं प्रयोक्ताप्रभार-जल	डेबिट	11,000		बहीखाता और

140-50-000-(क)	आपूर्ति (वर्ष....) के लिए प्राप्य	क्रेडिट		8,000	खाता-बही
140-50-000-(क)	प्रयोक्ता प्रभार-जल आपूर्ति	क्रेडिट		1,000	
140-50-000-(क)	प्रयोक्ता प्रभार-सीवरेज	क्रेडिट		1,500	
140-(ख)	प्रयोक्ता प्रभार-मीटर प्रभार अन्य में*	क्रेडिट		500	

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

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

(ख) यथा लागू लघु खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट 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		रोकड़ बही
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-जल आपूर्ति में	क्रेडिट		1,500	और खाता-बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट 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	डेबिट	1,000		बहीखाता और
431-30-000-(क)	फीस एवं प्रयोक्ताप्रभाव-जल आपूर्ति	क्रेडिट		700	खाता-बही
43130-000-(क)	(वर्ष....) के लिए प्राप्य में फीस एवं	क्रेडिट		250	
350-41-000-(क)	प्रयोक्ताप्रभार-जल आपूर्ति (वर्ष....) के लिए प्राप्य में राजस्व का अग्रिम संग्रहण-जल 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 प्रविष्ट 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)	फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार-जल आपूर्ति (वर्ष....) के लिए प्राप्य अन्य फीस नोटिस फीस में अन्य फीस वारंट फीस में	डेबिट	500		बहीखाता और खाता-बही
140-40-000-(क)		क्रेडिट		300	
140-40-000-(क)		क्रेडिट		200	

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

8.14 प्रतिदाय और छूट :

दिए गए सभी प्रतिदायों और छूट को प्ररूप जी-एन-20 में बनाए गए मांग रजिस्ट्रों में विधिवत 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 पूर्व अवधि के व्यय, अन्य राजस्व को प्रतिदाय जल आपूर्ति प्रतिदेय जल आपूर्ति में	डेबिट	25		बहीखाता और खाता-बही
280-60-000-(क)		डेबिट	25		
350-40-000-(क)		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 (v) 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) 432-30-000-(क)	संदिग्ध प्राप्य फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार के लिए प्रावधान बकाया फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार-जल आपूर्ति के प्रावधान में	डेबिट क्रेडिट	1,500	1,500	बहीखाता और खाता-बही

(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) 180-60-000-(क)	बकाया फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार जल आपूर्ति के लिए प्रावधान प्रतिलेखित अतिरिक्त प्रावधान-जल आपूर्ति में	डेबिट क्रेडिट	500	500	बहीखाता और खाता-बही

(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 अग्रहित 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 प्रविष्टि 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, प्रविष्टि 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 1/4) 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, प्रविष्टि 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 फीस एवं प्रयोक्ता प्रभार के लिए प्राप्य	डेबिट	50		बहीखाता और खाता-बही
431-40-000-(क)	राशि-जल आपूर्ति (वर्ष) में	क्रेडिट		50	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड, प्रविष्टि 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, प्रविष्टि 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, प्रविष्ट 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, प्रविष्ट 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 (परूप जनरल- 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 प्रविष्ट 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/ड्राफ्ट 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-, B-15, B-17) इस लेखा संहिता के भाग-II में दी गई हैं।

अध्याय 9**अनुज्ञप्ति****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 अनुज्ञप्ति निर्धारित प्ररूप में 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 प्रारूप 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। लेकिन, 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 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) 140-11-000-(क)	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार के लिए प्राप्य-अनुज्ञप्ति फीस (*वर्ष....) अनुज्ञप्ति फीस-व्यापार	डेबिट क्रेडिट	20,000	20,000	बही खाता और खाता-बही

(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) 140-11-000-(क)	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार के लिए प्राप्य-अनुज्ञप्ति फीस (*वर्ष....) पूर्व अवधि के व्यय-अनुज्ञप्ति फीस की वापसी फीस और उपयोगकर्ता प्रभार-अनुज्ञप्ति फीस के प्राप्य	डेबिट क्रेडिट	20,000	20,000	बही खाता और खाता-बही

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

- (अ) 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।
- (आ.) 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।
- (इ.) 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 जागरूपकता व्यय आदि।
- (ii) जागरुकता कार्यक्रम,
- प्रिंट मीडिया के माध्यम से जागरुकता
 - इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से जागरुकता
 - जागरुकता 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:

- (अ) 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 स्क्रेप की बिक्री।
- (आ) 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,
- (इ) 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।
- (ई) किए गए सभी राजस्व व्यय को नगरपालिका द्वारा भुगतान के लिए बिलों कीस्वीकृति पर दर्ज किया जाएगा।
- (उ) 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 (प्ररूपएफ 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, (प्ररूपएफ 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) था 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 यूनिट 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 एवं 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 उन्हें 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 सॉलिसिडरी 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, & I-14) भाग-II में प्रस्तुत की गई हैं।

अध्याय 11
समुनदेशित राजस्व

11.1 प्रस्तावना :

समुनदेशित राजस्व अध्याय का उद्देश्य, समुनदेशित किए गए राजस्व से संबंधित संव्यवहार को लेखबद्ध करने के लिए बुनियादी लेखांकन सिद्धांतों और प्रक्रिया के बारे में जागरूक करना और समुनदेशित राजस्व के लिए लेखांकन पद्धति से परिचित कराना है। इस अध्याय में समुनदेशित राजस्व और साझा करों से संबंधित संव्यवहार के लिए अनुशंसित लेखांकन प्रणाली का वर्णन किया गया है।

11.2 समुनदेशित राजस्व का अर्थ :

समुनदेशित 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 समुनदेशित 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।

'समुनदेशित 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 समुनदेशित राजस्व की राशि का पता लगाया जाएगा और तदनुसार प्रासंगिक अनुमोदन प्राप्त करने पर इसे हिस्सा में लिया जाएगा।

मुख्य शीर्ष 120 समुनदेशित 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 समुनदेशित 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 समुनदेशित 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 आर्बिट्रिट राजस्व/साझा करों की प्राप्ति को लेखबद्ध करना :

आर्बिट्रिट 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 समुनदेशित 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
450-21-000-02 120-10-000-01	बैंक खाता * अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में स्टाम्प शुल्क हिस्सा	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	रोकड़ बही और खाता-बही

* 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
431-50-000-08 120-10-000-01	सरकार से प्राप्य स्टाम्प शुल्क हिस्सा अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में स्टाम्प शुल्क हिस्सा	डेबिट क्रेडिट	5,000	5,000	बहीखाता और खाता-बही

(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
450-21-000-02 431-50-000-08	बैंक खाता * राज्य सरकार से प्राप्य स्टाम्प शुल्क हिस्सा	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाता-बही

* बैंक खाते का नाम और संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(घ) स्टाम्प शुल्क हिस्से के उलटाव को लेखबद्ध करना:

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
120-10-000-01 431-50-000-08	दूसरों द्वारा एकत्र किए गए कर और शुल्क-स्टाम्प शुल्क हिस्सा राज्य सरकार से प्राप्य स्टाम्प शुल्क हिस्सा	डेबिट क्रेडिट	500	500	बहीखाता और खाता-बही

(ड.) बकाया स्टाम्प शुल्क हिस्सा 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 प्रविष्टियों इस प्रकार हैं:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-30-000-04 431-50-000-08	राजस्व बट्टे खाते में डाला गया स्टाम्प शुल्क हिस्सा राज्य सरकार से प्राप्य स्टाम्प शुल्क हिस्सा	डेबिट क्रेडिट	500	500	जर्नल बुक और खाता-बही

11.6.2 मोटर वाहन कर, यदि लागू हो

यदि आप अपना वाहक 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
450-21-000-02 120-10-000-02	बैंक खाता * अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में मोटर वाहन कर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाताबही

* 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
431-50-000-09 120-10-000-02	सरकार से प्राप्य-मोटर वाहन कर दूसरों द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों के लिए मोटर वाहन कर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाता-बही

(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
450-21-000-02 431-50-000-09	बैंक खाता * राज्य सरकार से प्राप्य मोटर वाहन कर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाता-बही

* 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
120-10-000-02 431-50-000-09	अन्यों द्वारा वसूले गए कर और शुल्क-मोटर वाहन कर राज्य सरकार से प्राप्य- मोटर वाहन कर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाता-बही

(ड.) बकाया मोटर वाहन 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 प्रविष्टियों इस प्रकार हैं:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-30-000-04 431-50-000-09	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व-मोटर वाहन कर राज्य सरकार से प्राप्य- मोटर वाहन कर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाता-बही

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
450-21-000-02 120-10-000-07	बैंक खाता * अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में बिजली पर नगरपालिका कर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाता-बही

* 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
431-50-000-10 120-10-000-07	सरकार से प्राप्य बिजली पर नगरपालिका कर अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में बिजली पर नगरपालिका कर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाता-बही

(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
450-21-000-02 431-50-000-10	बैंक खाता * राज्य सरकार से प्राप्य बिजली पर नगरपालिका कर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाता-बही

* 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
120-10-000-07 431-50-000-10	अन्य द्वारा एकत्र किए गए कर और शुल्क-बिजली पर नगरपालिका कर राज्य सरकार से प्राप्य बिजली पर नगरपालिका कर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाता-बही

(घ) बिजली पर बकाया नगरपालिका 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 प्रविष्टियों इस प्रकार हैं:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-30-000-04 431-50-000-10	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व-बिजली राज्य सरकार से प्राप्य बिजली पर नगरपालिका कर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाता-बही

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
450-21-000-02 120-10-000-03	बैंक खाता * अन्यों द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में संपत्ति के अंतरण पर फीस	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाता-बही

* 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
431-50-000-05 120-10-000-03	राज्य सरकार से प्राप्य संपत्ति के अंतरण पर फीस अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में संपत्ति के अंतरण पर फीस	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाता-बही

(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
450-21-000-02 431-50-000-05	बैंक खाता * राज्य सरकार से प्राप्य संपत्ति के अंतरण पर फीस	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाता-बही

* 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
120-10-000-03 431-50-000-05	अन्य द्वारा एकत्र किए गए कर और शुल्क-संपत्ति के अंतरण पर फीस सरकार से प्राप्य संपत्ति के अंतरण पर फीस	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाताबही

(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
270-30-000-04 431-50-000-05	संपत्ति के अंतरण पर बट्टे खाते में डाला गया राजस्व- फीस राज्य सरकार से प्राप्य संपत्ति के अंतरण पर फीस	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाताबही

11.6.5. मनोरंजन कर :

मनोरंजन कर भारत में व्यापक रूप से रिलीज 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
120-10-000-04	अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में मनोरंजन कर	क्रेडिट		500	खाताबही

*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
120-10-000-04	अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में मनोरंजन कर	क्रेडिट		500	खाताबही

(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
431-50-000-06	राज्य सरकार से प्राप्य मनोरंजन कर	क्रेडिट		500	खाता-बही

* 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 उपाजित 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
431-50-000-06	राज्य सरकार से प्राप्य मनोरंजन कर	क्रेडिट		500	खाताबही

(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
270-30-000-04 431-50-000-06	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व-मनोरंजन कर राज्य सरकार से प्राप्य मनोरंजन कर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और बहीखाता

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
450-21-000-02 120-10-000-06	बैंक खाता * अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में जीएसटी पर उपकर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और बहीखाता

*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
431-50-000-07 120-10-000-06	राज्य सरकार से प्राप्य जीएसटी पर उपकर अन्य द्वारा एकत्र किए गए करों और शुल्कों में जीएसटी पर उपकर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और बहीखाता

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
450-21-000-02 431-50-000-07	बैंक खाता * राज्य सरकार से प्राप्य जीएसटी पर उपकर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और बहीखाता

*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
120-10-000-06 431-50-000-07	अन्य द्वारा एकत्र किए गए और शुल्क-जीएसटी पर उपकर राज्य सरकार से प्राप्य- जीएसटी पर उपकर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और बहीखाता

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 समुनदेशित 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
270-30-000-04 431-50-000-07	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व जीएसटी पर उपकर राज्य सरकार से प्राप्य-जीएसटी पर उपकर	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और बहीखाता

11.11 अवधि समाप्ति पर प्रक्रियाएँ:

अवधि के अंत में, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि समुनदेशित 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 समुनदेशित राजस्व के लिए आवश्यक प्रविष्टियाँ 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 :

समुनदेशित 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। समुनदेशित 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 काउंटर फॉइल 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 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 विधिवत 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 खरीदार 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, उदृहणीय 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 अग्रणीत 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 तहत 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
230-80-000-06	पशुओं के लिए चारे में	क्रेडिट		xxx	बही और खाता-बही

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 समभालने, 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 कार्यकलापों 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**नगरपालिका 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, टोल, फीस, शुल्क या उपकर आदि लगाने का अधिकारी देते हैं।

13.3 नगरपालिकाओं के अन्य गैर-कर राजस्थ :

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 रखेगी, 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 अतिक्रमणों 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,
 - ❖ स्क्रेप 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 किरये की आय
140	फीसों 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 न 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 अनुज्ञापित 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 अधिनियों 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 आबंटित 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 पथ कर
52	प्रभाव उपकर
80	अन्य कर
90	कर छूट और प्रतिदाय

आबंटित राजस्व के स्वरूप में राजस्व प्राप्ति की प्रक्रिया की आबंटित 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता*	डेबिट	10,000		रोकड़ बही और खाताबही
140-(b)	(फीस और उपयोक्ता) प्रभार में	क्रेडिट		7,000	
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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02 140-(क)	बैंक खाता* (फीस और उपयोक्ता) प्रभार में **	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	रोकड़ बही और खाताबही

* 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 उपभोक्ता 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
140-(ख) 450-21-000-(क)	प्रतिदाय.....(फीस एवं उपयोक्ता) प्रभार में* बैंक खाते में*	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	रोकड़ बही और खाताबही

* 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

निक्षेप 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02 340-20-000-03	बैंक खाता* जमा राजस्व-किराया करने के लिए	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	रोकड़ बही और खाताबही

* 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-20-000-03 130-(क)	जमा राजस्व-किराया नगरपालिका संपत्तियों से किराये	डेबिट क्रेडिट	5,000	5,000	रोकड़ बही और खाताबही

(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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-20-000-03 450-21-000-02	जमा राजस्व-किराया बैंक खाते में*	डेबिट क्रेडिट	5,000	5,000	रोकड़ बही और खाताबही

*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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-20-000-03 180-11-000-04	जमा राजस्व-किराया व्यपगत जमा-किराया में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	जर्नल बुक खाताबही और जमा रजिस्टर

अन्य जमा की प्राप्ति में विभिन्न संव्यवहारों को लेखबद्ध करने के लिए ऊपर दी गई समान प्रविष्टियों पारित की जाएंगी, उदाहरणार्थ अनुज्ञप्ति फीसर्सों 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 आग 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 (रूपए)	क्रेडिट राशि (रूपए)	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। रजिस्ट्रों 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 (रूपए)	क्रेडिट राशि (रूपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02	बैंक खाता*	डेबिट	15,000		रोकड़ बही और
431-80-000-06	प्राप्य नियंत्रण खाता-किराया में	क्रेडिट		15,000	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 संग्रहों 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 स्रोतों से प्राप्य-किराया (वर्ष....) में	क्रेडिट		15,000	
431-40-000-(क)	अन्य स्रोतों 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 विधिवत 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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	क्रेडिट	100		
350-40-000-06	वापसी-किराया 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 प्रविष्टि 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-40-000-06 450-21-000-02	देय-किराया वापसी बैंक खाते में*	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही और खाताबही

* 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-41-000-(क) 431-40-000-(क)	राजस्व-किराया की अग्रिम वसूली अन्य स्रोतों से प्राप्य-किराया (वर्ष...) में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बही-खाता और खाताबही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि 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/-रुपए 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-20-000-(क) 431-40-000-(क)	राजस्व-किराया जमा करे अन्य स्रोतों से प्राप्य-किराया (वर्ष...)	डेबिट क्रेडिट	5,000	5,000	बही-खाता और खाताबही

(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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-10-000-(क) 432-40-000-(क)	संदिग्ध प्राप्य-किराए के लिए प्रावधान बकाया अन्य प्राप्य-किराया के प्रावधान में	डेबिट क्रेडिट	1,500	1,500	बही-खाता और खाताबही

(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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
432-40-000-(क) 180-60-000-(क)	बकाया अन्य प्राप्य-किराया के लिए प्रावधान वापस लिया गया अतिरिक्त प्रावधान किराया में	डेबिट क्रेडिट	5,00	5,00	बही-खाता और खाताबही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि 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 अग्रेषित 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
432-40-000-(क) 431-40-000-(क)	अन्य बकाया प्राप्य-किराया के लिए प्रावधान अन्य स्रोतों से प्राप्य-किराया में	डेबिट क्रेडिट	500	500	बही-खाता और खाताबही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-80-000-(क) 280-30-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-किराया पूर्व अवधि की आय-किराए से बट्टे खाते डाले गए राजस्व की वसूली किराया में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बही-खाता और खाताबही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-किराया (अन्य)	डेबिट	5,000		बही-खाता और
431-40-000-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-किराया (वर्ष....) में	क्रेडिट		5,000	खाताबही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-30-000-(क)	फीसों और उपयोक्ता प्रभार के लिए	डेबिट	20,000		बही-खाता और
140-11-000-(क)	प्राप्य-अनुज्ञप्ति फीस (वर्ष) अनुज्ञप्ति फीस-व्यापार में	क्रेडिट		20,000	खाताबही

(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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	15,000		रोकड़बही और
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-अनुज्ञप्ति फीस में	क्रेडिट		15,000	खाताबही

* 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 बकार्यों, 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 "अनुजति 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 व्योरो 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 (रूपए)	क्रेडिट राशि (रूपए)	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	क्रेडिट		15,000	
431-30-000-(क)	प्राप्य-अनुज्ञप्ति फीस (वर्ष.....) में	क्रेडिट		2,000	
350-41-000-(क)	फीस और उपयोक्ता फीस के लिए प्राप्य-अनुज्ञप्ति फीस (वर्ष.....) में 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 (रूपए)	क्रेडिट राशि (रूपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-30-000-(क)	फीस और उपयोक्ता प्रभार अनुमति	डेबिट	20,000		बही-खाता और खाताबही
140-17-000-(क)	फीस (वर्ष.....) के लिए प्राप्य 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	15,000		रोकड़बही और
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-अनुमति फीस में	क्रेडिट		15,000	खाताबही

*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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-80-000-(क)	प्राप्य नियंत्रण खाता-अनुमति फीस	डेबिट	18,000		रोकड़बही और
431-30-000-(क)	फीस और उपयोक्ता प्रभार के लिए	क्रेडिट		15,000	बहीखाता
431-30-000-(क)	प्राप्य-अनुमति फीस (वर्ष....) में	क्रेडिट		2,000	
350-40-000-(क)	फीस ओर उपयोक्ता प्रभार के लिए प्राप्ति-अनुमति प्रभार (वर्ष....) में 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 बकाये के कुल योग के साथ मिलान करेंगे।
- (ख) लेखा शाखा के मुख्य और संबंधित शाखा के मुख्य द्वारा संग्रहीत राशि और लेखा शाखा में रखी गई खाता-बही में मौजूद शेष और संबंधित विभागों में रखे गए मांग रजिस्टर 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 रजिस्टर 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 संग्रहणनीयता 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	1,000		रोकड़बही, बही-खाता और निवेश रजिस्टर
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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	1,000		रोकड़बही, बही-खाता, निवेश रजिस्टर और विशेष निधि रजिस्टर
311-10-000-(क)	मार्ग निधि में	क्रेडिट		1,000	

* 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क)	बैंक खाता*	डेबिट	1,000		रोकड़बही, बही-खाता, खाताबही, निवेश रजिस्टर और अनुदान
320-20-000-(क)	अनुदान अंशदान हेतु	क्रेडिट		1,000	

* 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 रजिस्टरप्ररूप 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 खाता 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 अदेय ब्याज के रूप में हिसाब लिया जाएगा। संचित और संचित किन्तु अदेय ब्याज के लेखांकन के लिए प्रविष्टियों नीचे बताई गई हैं।

नगरपालिका निधि निवेश पर संचित और संचित किन्तु अदेय 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-(क) 170-10-000-(क)	नगरपालिका निधि निवेश पर संचित और देय ब्याज अनुसूचित बैंक में सावधि जमा पर ब्याज के लिए	डेबिट क्रेडिट	5,000	5,000	बही-खाता, खाताबही और निवेश रजिस्टर

(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-पथ कर, सराज 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 रोकड 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 उग्रहणीय 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 उद्ग्रहणीय 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 काउंटरफोइल 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 किशतों में भुगतान किया जाना है, तो संव्यवहार को किराया मांग और संग्रहण रजिस्टर (प्ररूप आर-2) के एक अलग भाग में दर्ज किया जाएगा। किशतों 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 भूखंडों, 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 कलेक्टरों 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 काउंटरफोइल 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 प्राप्य 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-9, B-15 & 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 पास 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 समान 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 शेरधारकों 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 आम तौर 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 आम तौर 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 आम तौर 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 शर्तः

- 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 अगार्ई 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 समायोजित किया जाएगा और शेष राशि, यदि कोई हो, सरकार को वापस कर दी जाएगी।
- 14.6.7 स्थाई परिसंपत्तियों का वहन मूल्यः
- 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 आम तौर पर उन अवधियों और अनुपात में किया जाता है, जिसमें संबंधित परिसंपत्तियों पर मूल्यहास प्रभारित है। गैर-मूल्यहास योग्य परिसंपत्तियों से संबंधित अनुदान को इस पद्धति के तहत पूंजी रिजर्व में जमा किया जाता है, क्योंकि आम तौर पर ऐसी परिसंपत्तियों के संबंध में आय पर कोई प्रभार नहीं लगाया जाता है। तथापि, यदि गैर-मूल्यहास 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 हैं, 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 सामान्य-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 15,000 की राशि की कटौती करने के बाद सरकार से प्राप्त 15,000 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 सामान्य-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 (रूपए में)	क्रेडिट राशि (रूपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-001	बैंक खाता*	डेबिट	85,000		रोकड़ बही खाता,
160-10-000-(क)	राजस्व अनुदान हेतु	क्रेडिट		85,000	बही और अनुदान रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	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 प्रविष्टि करें।

टिप्पण: "मुख्य बैंक" खाते और "अनुदान आय" खाते के खाता बही (प्रारूप सामान्य-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 सामान्य-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 करेगी, 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 सामान्य-37) में लेखबद्ध किया जाएगा। अनुदान प्राप्त होने पर लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	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 प्रविष्टि करें।

सभी अनुदानों के संबंध में अलग रोकड़ बही (प्रारूप सामान्य-1) रखी जाएगी। अनुदान की प्राप्ति का विवरण अनुदान रजिस्टर (प्रारूप सामान्य-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 विधिवत 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
230-(ख) 350-10-000-(क) 340-10-000-(क)	व्यय विशिष्ट अनुदानों के सापेक्ष लेनदारों को भुगतानयोग्य राशि संविदाकारों/आपूर्तिकर्ताओं से प्रभूति के लिए-प्रतिभूति जमा विशिष्ट अनुदान	डेबिट क्रेडिट क्रेडिट	20,000	12,000 2,000	बही-खाता, खाताबही और अनुदान रजिस्टर

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-20-000-(क) 350-20-000-(क) 460-40-000-(क)	विशिष्ट अनुदान से देय-टीडीएस की वसूली के लिए देय वसूलियों के लिए-विशिष्ट अनुदान से कार्य अनुबंध कर आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों को अग्रिम देना विशिष्ट अनुदान	डेबिट क्रेडिट क्रेडिट		1,000 2,000 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 सामान्य-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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क) 450-61-000-(क)	लेनदार-विशिष्ट अनुदान के लिए सापेक्ष भुगतानयोग्य नामित बैंक खाते के लिए*	डेबिट क्रेडिट	12,000	12,000	अनुदान रोकड़ बही, खाता बही, अनुदान रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि करें।

- (ड) 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 राशि (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-20-000-(क)	देय वसूली टीडीएस-विशिष्ट	डेबिट	1,000		अनुदान रोकड़ बही, खाता बही और अनुदान रजिस्टर
350-20-000-(क)	अनुदान	क्रेडिट	2,000		
450-61-000-(क)	देय वसूली-विशिष्ट अनुदान से कार्य अनुबंध संबंधित कर नामित बैंक खाते के लिए*	क्रेडिट		3,000	

*बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू, विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि 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 सामान्य-37) को अद्यतन करेगी और निम्नलिखित प्रविष्टि दर्ज करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	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 प्रविष्टि 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
320-(ख) 160-10-000-(क)	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान राजस्व अनुदान हेतु	डेबिट क्रेडिट	21,000	21,000	बही खाता-खाता बही और अनुदान रजिस्टर

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

(ञ) अव्ययित अनुदान राशि लौटाना: कुछ विशिष्ट अनुदानों में यह शर्त हो सकती है कि योजना के अंत में अव्ययित पड़ी कोई भी राशि मूल दांता 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 (सामान्य-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 है।

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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
460-40-000-(क) 350-20-000-(क) 350-10-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को अग्रिम विशिष्ट अनुदान देय वसूलियों के लिए-विशिष्ट अनुदान से टीडीएस लेनदारों-संविदाकारों को अग्रिम नियंत्रण खाता विशिष्ट अनुदान	डेबिट क्रेडिट क्रेडिट	20,000	1,000 19,000	बही खाता-खाता बही और अनुदान रजिस्टर

(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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क) 450-61-000-(क)	लेनदार-संविदाकार-अग्रिम नियंत्रण खाता विशिष्ट अनुदान नामित बैंक खाते के लिए*	डेबिट क्रेडिट	19,000	19,000	अनुदान रोकड़ खाता बही, खाता बही और अनुदान रजिस्टर

* 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-61-000-(क) 340-10-000-(क)	नामित बैंक खाता* आपूर्तिकर्ताओं संविदाकारों से/ अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) विशिष्ट अनुदान	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	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।

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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क) 450-61-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों से अग्रिम-अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) विशिष्ट अनुदान नामित बैंक खाते के लिए*	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बही, खाता, खाता बही और अनुदान रजिस्टर

* 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क) 340-10-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं से अग्रिम/ संविदाकार-अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) विशिष्ट अनुदान आपूर्तिकर्ताओं संविदाकारों से/अनुदान के लिए	डेबिट क्रेडिट	100	100	बही खाता, खाता बही और अनुदान रजिस्टर

(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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-61-000-(क) 340-10-000-(क)	नामित बैंक खाता* आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों से अग्रिम-प्रतिभूति जमा विशिष्ट अनुदान 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 खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क) 450-61-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों से अग्रिम-सुरक्षा जमा विशिष्ट अनुदान नामित बैंक खाते के लिए*	डेबिट क्रेडिट	12,000	12,000	अनुदान रोकड़ बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

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

पूंजीगत व्यय के संबंध में विशिष्ट अनुदान

अग्रिम में प्राप्त अनुदान को लेखबद्ध करना:-

अनुदान स्वीकृति आदेश का विवरण अनुदान रजिस्टर (प्रारूप सामान्य-37) में दर्ज किया जाएगा। अनुदान प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	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 प्रविष्ट करें।

.....(ख) लघु और विस्तृत खाता कोड, जो लागू हो, प्रविष्ट करें।

चालू पूंजीगत कार्य संबंधी बिल प्राप्त होने को लेखबद्ध करना:-

विशिष्ट अनुदान के तहत निष्पादित किए जा रहे पूंजीगत कार्यों की प्रगति संबंधी बिल प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
412-(क) 350-10-000-(ख)	चालू पूंजीगत 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क) 450-61-000-(क)	लेनदारों को-विशिष्ट अनुदान के सापेक्ष भुगतानयोग्य 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।

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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410-(क) 350-10-000-(ख)	स्थायी परिसंपत्तियाँ (परिसंपत्ति का नाम निर्दिष्ट करें) लेनदारों को-विशिष्ट अनुदानों के सापेक्ष भुगतानयोग्य	डेबिट क्रेडिट	1,00,000	1,00,000	अनुदान रोकड़ बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड विनिर्दिष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410-(क) 412-(क)	स्थायी परिसंपत्तियाँ (परिसंपत्ति का नाम निर्दिष्ट करें) चालू पूंजीगत कार्यचालू को	डेबिट क्रेडिट	2,00,000	2,00,000	अनुदान रोकड़ बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

पूँजीकृत होने पर विशिष्ट अनुदान के अंतरण को 'पूँजी योगदान' में लेखबद्ध करना:-

पूँजीगत चालू पर के पूँजीकृत होने पर या किसी विशिष्ट अनुदान के तहत किसी निश्चित परिसंपत्ति के अधिग्रहण पर, किए गए पूँजीगत व्यय और पूँजीकृत राशि के बराबर राशि को विशिष्ट अनुदान से पूँजी 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	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 प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत मुख्य खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट 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 सामान्य-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 सामान्य-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 सामान्य-37) में दर्ज किया जाएगा। अग्रिम अनुदान प्राप्त होने पर, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	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 प्रविष्ट करें।
 (ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड, प्रविष्ट 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	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 प्रविष्ट 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
460-80-000-(क) 350-10-000-(क) 350-20-000-(क) 460-50-000-(क)	अन्य चालू परिसंपत्त योजना व्यय लेनदारों को-योजना व्यय के लिए भुगतानयोग्य योजना व्यय से देख टीडीएस की वसूली हेतु परियोजना विशिष्ट अनुदान के लिए अग्रिम	डेबिट क्रेडिट क्रेडिट क्रेडिट	1,00,000	1,00,000 10,000 10,000	अनुदान रोकड़ बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क) 450-61-000-(क)	लेनदारों को-योजना व्यय के सापेक्ष भुगतानयोग्य नामित बैंक खाते के लिए*	डेबिट क्रेडिट	80,000	80,000	अनुदान रोकड़ बही, खाता बही और अनुदान रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

- (क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट 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 सामान्य-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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
320-(क) 460-80-000-(ख)	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान अन्य मौजूदा परिसंपत्तियों के लिए-योजना व्यय	डेबिट क्रेडिट	3,00,000	3,00,000	बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर

(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 आम तौर पर अनुदान स्वीकृति आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर किया जाना होता है। आम तौर 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	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 खाला कोड, प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्टि 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए 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 सामान्य)37) में लेखबद्ध किए जाएंगे।

आय को मान्य करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित पारित करेगी:

खाता संख्या	लेखांकन प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	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 प्रविष्टि 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क) 431-50-000-(क)	बैंक खाता सरकार से प्राप्य-अनुदान	डेबिट क्रेडिट	45,000	45,000	रोकड़ बही खाता बही और अनुदान रजिस्टर

(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 सामान्य) 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/असंदत्त 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 सामान्य) 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 बहजीइएन-1 -)1) या जर्नल बुक प्ररूप) जीइएन-2) के साथ साथ-सामान्य भंडारण का उपयोग किया जाता है, तो उसे अनुदान रजिस्टर प्ररूप) जीइएन-37 7) 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) जीइएन 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	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 प्रविष्ट करें।

(ड) 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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क) 431-50-000-(क)	बैंक खाता सरकार से प्राप्य अनुदान हेतु	डेबिट क्रेडिट	9,500	9,500	रोकड़ बही, खाता बही और अनुदान रजिस्टर

(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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
270-30-000-(क) 431-50-000-(क)	राजस्व बट्टे खाते में डाला गया अनुदान सरकार से प्राप्य वाले अनुदान हेतु	डेबिट क्रेडिट	500	500	बही खाता, खाता बही और अनुदान रजिस्टर

(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 (रुपए में)	क्रेडिट राशि (रुपए में)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-30-000-(क) 431-50-000-(क)	भुगतानयोग्य सरकारी बकाया* सरकार से प्राप्य अनुदान के लिए	डेबिट क्रेडिट	500	500	बही खाता, खाता बही और अनुदान रजिस्टर

* 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 अधिग्रहणखरीद 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 की 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 व्यौरों 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 जीइएन-3) से करेंगे और, यह कि अनुदान रजिस्टर (प्ररूप सामान्य-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 जीइएन-3) और अनुदान रजिस्टर (प्ररूप जीइएन -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 जीइएन)-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 संव्यवहार संबंधी 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 चिपकायी 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 मान्यता प्राप्त सरकारी अनुदान की प्रकृति और सीमा, जिसमें रियायती दर पर या निःशुल्क दिए गए गैर-मौद्रिक परिसंपत्तियों के अनुदान भी शामिल है।

अध्याय 15

भाड़ाकरण

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 है। 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।

भाड़ाकरण : 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। भाड़ाकरय करार 19वीं शताब्दी में यूनाइटेड किंगडम में विकसित किया गया था ताकि नकदी की कमी चाले ग्राहक वे मद को महंगी खरीद सके, अन्यथा जिसके 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, भाड़ाकरय अनुबंध से खरीदार मासिक किराया देकर सामान किराए पर ले सकता है। संपूर्ण मूल कीमत के बराबर राशि और ब्याज का भुगतान समान किशतों 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 किशतों 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 माँ की लागत लंबी अवधि में दी जा सकती है। व्यापारिक उपभोक्ताओं के लिए भाड़ाकरय, माल की अलग-अलग तुलन पत्र और कराधान प्रकटन तरीका उनकी कर योग्य आय के लिए लाभप्रद हो सकता है। भाड़ाकरय 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 मदों 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 दस्तावेज़ 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 करी 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 है, 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 ओर 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)।

“भाडाक्रय”ः समय के साथ-साथ किशतों का भुगतान करके “सामान” खरीदने की एक विधि है। भाडाक्रय शब्द की उत्पत्ति यूनाइटेड किंगडम में हुई और यह संयुक्त राज्य अमेरिका में “रेंट-टू-ओन” व्यवस्था कहलाने के समान है। भाडाक्रय 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।

“भाडाक्रय 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।

भाडाक्रय प्रणाली यह 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 की जाती 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 भाडाक्रय 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 सिद्धांतः

निम्नलिखित लेखांकन सिद्धांत पट्टे और भाडाक्रय। के तहत अधिगृहीत/दी गई स्थायी परिसंपत्तियों से संबंधित संव्यवहार को लेंखबद्ध 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 मूल्यह्रास 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 प्राप्य 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 प्राप्य 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 निवल 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 लागतें, वित्त आय प्रस्तुत करने के लिए उपगत की जाती हैं और इन्हें आय और व्यय खाते में तुरंत मान्यता दी जाती हैं 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 विक्री लाभ उस तक सीमित रहेगा जो कि वाणिज्यिक ब्याज दर प्रभाविता 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 पद्धित 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 भाड़ाक्रय

- 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	27,50,000	चल/स्थाई परिसंपत्तियों की बही खाता, खाता बही और रजिस्टर
470-30-000-(ख)		डेबिट	2,50,000		
450-80-000-(ख)		क्रेडिट			
	भुगतानयोग्य ब्याज नियंत्रण-पट्टे भुगतानयोग्य पट्टा प्रभार में				

(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 असंदत्त 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	2,7500,000	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 लीज़	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/-रु. 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 अन्य किराया—पट्टा किराया में	डेबिट क्रेडिट	5,000	5,000	बही खाता और खाता बही

(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
431-40-000-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य—पट्टा किराया में	क्रेडिट		5,000	खाता बही

*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 भाडाक्रय खरीद (एचपी) का लेखांकन

भाडाक्रय 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: भाडाक्रय 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) 470-30-000-(ख) 330-60-000-(ख) 460-40-000-(ख)	स्थायी परिसंपत्तियां* भुगतानयोग्य ब्याज नियंत्रण-भाड़ाक्रय अन्य सावधि ऋण-भाड़ाक्रय में भाड़ाक्रय परिसंपत्तियों के लिए अग्रिम में	डेबिट क्रेडिट क्रेडिट क्रेडिट	2,50,000 50,000	2,75,000 25,000	बही खाता, लेजर, चल/अचल परिसंपत्तियों का खाता बही रजिस्टर और अग्रिमों का रजिस्टर

(क) यथा लागू, लघु और विस्तृत खाता शीर्षकोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू, विस्तृत खाता शीर्षकोड प्रविष्टि करें।

* स्थायी परिसंपत्ति निर्दिष्ट करें।

(ग) किराया खरीद 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) 450-21-000-(क)	अन्य सावधि ऋण-भाड़ाक्रय ब्याज खाते में*	डेबिट क्रेडिट	27,500	27,500	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

रिपोर्टिंग अवधि के लिए भुगतानयोग्य भाड़ाक्रय भुगतानयोग्य में से ब्याज का हिस्सा अवधि के अंत में चिन्हित 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) 470-30-000-(क)	अन्य ब्याज-भाड़ाक्रय देय ब्याज नियंत्रण भाड़ाक्रय में	डेबिट क्रेडिट	5,000	5,000	बही खाता और खाता बही

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

(ड) मुल्यहास 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 मूल्यास, 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 किश्तों 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) 350-80-000-(क)	बैंक खाता* अन्य देयताओं के लिए प्राप्त भाड़ाक्रय अग्रिम में	डेबिट क्रेडिट	25,000	25,000	रोकड़ बही और खाताबही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि 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) 460-80-000-(क) 410-(ख) 350-80-000-(क)	अन्य देनदारियां प्राप्त भाड़ाक्रय अग्रिम अन्य चालू परिसंपत्तियां-प्राप्य भाड़ाक्रय किश्तें स्थायी परिसंपत्तियों में (कृपया प्रकार निर्दिष्ट करें) अन्य देनदारियां-प्राप्य ब्याज नियंत्रण-भाड़ाक्रय अन्य देयताएं-भाड़ाक्रय में	डेबिट डेबिट क्रेडिट क्रेडिट	25,000 2,75,000	2,75,000 25,000	बहीखाता और खाता बही और चल/अचल संपत्तियों का रजिस्टर

(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।

किस्त 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
450-21-000-02 460-80-000-(क)	बैंक खाता* अन्य चालू परिसंपत्तियों प्राप्य भाड़ाक्रय किश्तों में	डेबिट क्रेडिट	27,500	27,500	रोकड़ बही और खाताबही

* 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/- रूपए, के वार्षिक भुगतान में 5000/- रूपए 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) 171-80-000-(क)	प्राप्य ब्याज नियंत्रण-भाड़ाक्रय अन्य ब्याज आय भाड़ाक्रय में ब्याज नियंत्रण देय लीज़	डेबिट क्रेडिट	5,000	5,000	बही खाता और 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 आम तौर 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 विशिष्टता 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 किश्तों में शामिल ब्याज आय को उचित रूप से हिसाब में लिया लगाया गया है।
 - लेखा शाखा का प्रमुख यह सुनिश्चित करेगा कि देय किश्तों 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, B-18) इस लेखा संहिता के भाग-II में दी गई हैं।

अध्याय 16

ऋण प्रतिभूतियों और नगरपालिका बॉण्ड

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 बॉण्ड जारी करके उधार लेने की भी हकदार हैं।

इस अध्याय में हरियाणा में नगरपालिकाओं द्वारा जारी ऋण प्रतिभूतियों या नगरपालिका बॉण्ड से संबंधित संव्यवहार के लिए पात्रता, बॉण्ड जारी करने की प्रक्रिया, अनुशंसित लेखांकन प्रणाली, उचित लेखांकन नीतियां और प्रकटीकरण शामिल हैं।

16.2 बॉण्ड की किस्म :

कोई भी नगरपालिका सामान्य दायित्व बॉण्ड या राजस्व बॉण्ड इस शर्त के अधीन जारी कर सकती है कि सामान्य बॉण्ड सार्वजनिक पेशकश के लिए उपलब्ध नहीं कराए जाएंगे और इन्हें केवल संस्थागत निवेशकों को निजी व्यवस्था के आधार पर जारी किया जाएगा। सामान्य बॉण्ड जारी करने के लिए भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड के लागू नियमों का पालन किया जाएगा।

राजस्व बॉण्ड 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। परंतु सामान्य बॉण्ड के मामले में, जिस परियोजना के लिए बॉण्ड 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 बॉण्ड 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 अनुपालन 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, 2024 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 पैंसठ 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 रिजर्व 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 का केन्द्रीय अधिनियम 22 और इसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार, सर्वसाधारण को जारी किए जाने वाले राजस्व बांडों के डिमटेरियलाइजेशन के लिए बोर्ड के साथ पंजीकृत डिपॉजिटरी के साथ समझौता किया है।

16.5.2 राजस्व बाँड की न्यूनतम अवधि तीन वर्ष या बोर्ड द्वारा, समय-समय पर, निर्दिष्ट अवधि होगी।

16.5.3 राजस्व बाँड 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 बाँड की 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 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:

(i) प्रस्ताव दस्तावेज में सत्य, निष्पक्ष और महत्वपूर्ण प्रकटन शामिल होंगे, जो राजस्व बाँड के उपभोक्ताओं के लिए सूचित निवेश निर्णय लेने के लिए आवश्यक हैं।

(ii) 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:—

(iii) भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतियों का निर्गम और सूचीबद्ध करना) विनियम, 2015 की अनुसूची I में निर्दिष्ट प्रकटीकरण:

(iv) 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;

(v) बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट अतिरिक्त प्रकटीकरण:

- (vi) 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 बॉन्ड 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 बॉन्ड 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 फैक्स 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) विनियम, 2015 के विनियम 5 के उप-विनियम (7) के प्रावधान के अधीन नियुक्त किया गया है, सार्वजनिक निर्गम के उद्घाटन से पहले, कोई भी 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 सामाग्री 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 बॉड 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 दस्तावेज 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 दस्तावेज के माध्यम से दी गई निर्दिष्ट प्रतिभूतियों से अधिक का कोई आबंटन नहीं किया जाएगा:

परंतु अधिक अंशदान के मामले में, न्यूनतम लॉट (खेपी) में आबंटन करने के प्रयोजन से 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 निर्गमित 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 के पद 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 निर्गमित 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 निर्गमित नगरपालिका निकाय है, संबंधित नगरपालिका, जिसे निर्गमित 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 बाँड का किसी सार्वजनिक निर्गम बोर्ड के साथ पंजीकृत जोखिम लेने वाले द्वारा दायित्व दिया आ 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 निर्गमित 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 बाँड या राजस्व बाँड जारी कर सकता है;
- निर्गमकर्ता होने के नाते नगरपालिका के खाते हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता 2024 के अनुसार या हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, 2024 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 प्रतिभूतियाँ 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 (सेबी) (नगरपालिकाओं द्वारा ऋण प्रतिभूतिर्वा का निर्मम और सूचीबद्ध करना) विनियम, 2015 की अनुसूची-I में प्रावधान किए अनुसार प्रकटन किए गए हैं।

16.17 सार्वजनिक निर्गम और निजी व्यवस्था परिसम्पत्ति 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;
- (ii) परंतु ऐसे मामलों में, प्रस्ताव दस्तावेज़ में उचित प्रकटन किया जाएगा;
- (iii) परंतु यह और कि एक प्रतिभूति जारी होने के सात वर्ष बाद ही वापस की जा सकती है।
- (iv) 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 प्रतिभूत 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 IV 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 जाए।
- 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-पैरा 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% धारकों 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-पैरा 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 16.23.1 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 (v) 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, और उठा 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-पैरा 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-2024 के अनुसार तैयार करेगा:
परंतु निर्गमकर्ता कोई कॉर्पोरेट नगरपालिका निकाय है, तो लेखा 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 मान्यता प्राप्त 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 मान्यता प्राप्त स्टॉक एक्सचेंज पर रिपोर्ट किया जाएगा, जिसके पास देशव्यापी ट्रेडिंग टर्मिनल या ऐसे अन्य प्लेटफ़ॉर्म ही 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, बायबैंक, विमोचन विवरण, डिपोजिटरी के साथ समान्य डेटाबेस या बोर्ड द्वारा निर्दिष्ट किसी अन्य प्लेटफ़ॉर्म पर रिपोर्ट की जानी अपेक्षित होगी।

16.27 निगरानी एजेंसी और न्यासी की बाध्यताएँ

- 16.27.1 भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सेबी) (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 शक्तियां 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 शक्तियां 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 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 बाँड

2000-01 में, केन्द्रीय सरकार ने आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 10 (15) में एक नया खंड (vii) समाविष्ट किया जिसमें स्थानीय प्राधिकारियों द्वारा जारी बाँड से ब्याज आय को छूट दी गई। कर मुक्त नगरपालिका बाँड 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
- ठोस 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 हों

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
- ठोस 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, संवर्द्धन या सुधार।

16.31.2 अनिवार्य पूर्व शर्तें:—

(अ) परियोजना विकास

- प्रस्तावित निर्गम की आय स्पष्ट रूप से परिभाषित परियोजना या परियोजनाओं के सेट के लिए निर्धारित की जाएगी;
- कर मुक्त बॉण्ड 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।

(आ) 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 (ओएंडएम) लागत को वित्तपोषित करने के लिए पर्याप्त होना चाहिए।

(ग) निर्गमकर्ता बॉण्ड आय की ऋण सेवा और निर्धारित राजस्व के साथ प्रस्तावित परियोजना की संचालन और रखरखाव (ओएंडएम) लागत को पूरा करने के लिए एक एस्करो खाता बनाएगा। एस्करो तंत्र के माध्यम से राजस्व निर्धारण की निगरानी, विकास वित्तिय संस्थान (डीएफआईएस) या राष्ट्रीयकृत बैंकों जैसे स्वतंत्र न्यासी द्वारा की जाएगी।

- (इ) सुधार
- यदि निर्गमकर्ता कोई नगरपालिका है, तो उसे समयबद्ध तरीके से निम्नलिखित सुधार करने और लागू करने का वचन देना होगा:—
- नगरपालिकाओं में लेखांकन की आधुनिक, संचय-आधारित दोहरी प्रविष्टि प्रणाली को अपनाना;
 - 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;
 - 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;
 - इस उद्देश्य से नगरपालिकाओं द्वारा उचित उपयोक्ता प्रभार लगाना ताकि संचालन और रखरखाव की पूरी लागत अगले पांच वर्षों के भीतर एकत्र की जाए।
 - 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; बशर्त कि यह एक या एक से अधिक कार्य करता है जो भारत के संविधान के अनुच्छेद 243-व 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।
- (ई) 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;
- 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।
 - 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।
 - 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।
 - 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।
 - ऋण सेवा कवरेज अनुपात (डीएससीआर) का अनुमान यथार्थवादी मान्यताओं पर आधारित होगा।
- उ परियोजना खाता और निगरानी
- उपरोक्त पैराग्राफ (I) में निर्दिष्ट किए अनुसार, निर्गमकर्ता कर मुक्त नगरपालिका बॉण्ड से जुटाई गई राशि का एक अलग खाता रखेंगे, जिसका उपयोग केवल परियोजना से संबंधित व्यय के लिए किया जाएगा?
 - 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 बॉण्ड के माध्यम से जुटाई गई धनराशि का उपयोग केवल उस परियोजना के लिए किया जाता है जिसके लिए बॉण्ड जारी किये गये थे।
 - निर्गमकर्ता को बॉण्ड 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 बॉण्ड की न्यूनतम परिपक्वता पाँच वर्ष होनी चाहिए। निर्गमकर्ताओं के पास विशेष रूप से बॉण्ड की अवधि बढ़ाने के लिए सुदृढ़ छूट वाले बॉण्ड 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 वापिस 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 की धारा 10(15) (vii) के अधीन छूट के प्रयोजनों के लिए सीबीडीटी 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 बेंड 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 विनियम बोर्ड (सेबी) द्वारा जारी दिशानिर्देशों का पालन करेगा।
- 16.37. बाँड को सूचीबद्ध करता:**
- कर-मुक्त बाँड 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 आम तौर 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 की शो 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 शर्तों ऋणों के पुनर्भुगतान के लिए एस्करो बाता बनाने का प्रावधान करती है, 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 बॉण्ड जारी करते समय किए गए खर्च (निर्गम व्यय) को पाँच वर्ष की अवधि या ऋण की अवधि, जो भी पहले हो, में समान किशतों में स्थगित 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 डाल दिया जाएगा और उसे ऐसी घटना होने पर वर्ष के खर्चों के रूप में आय और व्यय विवरण में दर्ज किया जाएगा। परंतु, 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 ऋणों 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 खातों में आवश्यक जर्नल प्रविष्टि पारित करेगी।

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02 331-50-000-(क)	बैंक खाता* बैंकों/बॉण्ड 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 अदेय 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 बॉण्ड 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 बॉण्ड को छोड़कर अन्य के मामले में ब्याज व्यय को लेखबद्ध करना:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 अदेय 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 प्रविष्टि करें।

निर्गम व्यय के भुगतान को लेखबद्ध करना:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 शर्तें, 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
310-10-000-01	नगरपालिका निधि खाता	डेबिट	xxxx		बही खाता, खाता बही और ऋण शोधन निधि का रजिस्टर
311-50-000-01	ऋण शोधन निधि आरक्षित में	क्रेडिट		xxxx	

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 लाभ/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 स्टांप 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 रिकॉर्डिंग, 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 लेखबद्ध करना:—**

नगरपालिका को ऋण जुटाने या ऋणपत्र जारी करते समय क्रेडिट रेटिंग फीस, सुरक्षा प्रतिभूति निर्माण फीस, स्टांप 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 बॉड और ऋण प्रतिभूतियों के निर्गम व्यय के परिशोधन को लेखबद्ध करना:

बॉड और ऋण प्रतिभूति निर्गम व्यय को पाँच वर्ष की अवधि या ऋण की अवधि, जो भी कम हो, में समान किशतों में परिशोधित किया जाएगा। उदाहरणार्थ, 50,000/- रुपये का ऋण जुटाने के लिए वहन किए गए 10,000/- रुपये प्रति वर्ष की समान किशतों 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।

16.50 बॉड और ऋण प्रतिभूतियों के निर्गम व्यय के परिशोधन को लेखबद्ध करना:-

बॉड और ऋण प्रतिभूति निर्गम व्यय को पाँच वर्ष की अवधि या ऋण की अवधि, जो भी कम हो, में समान किशतों में परिशोधित किया जाएगा। उदाहरणार्थ, 50,000/- रुपये का ऋण जुटाने के लिए वहन किए गए 10,000/- रुपये प्रति वर्ष की समान किशतों 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 बॉड और ऋण प्रतिभूति निर्गम व्यय को बट्टे खाते में डालने को लेखबद्ध करना:-

यदि बॉड 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 बॉड 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, बॉड 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 आवंटन 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 अगली आगामी 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 एजेंसीस 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 कैश 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 काउंटरफोइल 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 काउंटरफोइल 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 रोकड बही (प्ररूप जीइएन 2) बंद होने से पहले चेक रद्द किया जाता है, तो रोकड बही और साथ ही खाता बही (प्ररूप जीइएन 3) में प्रविष्टि को सक्षम प्राधिकारी या इस संबंध में प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर से लाल स्याही से काट दिया जाएगा। जब सामान्य रोकड 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 किये जाएंगे।
- (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 अग्रिमकी 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 जीइएन-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 से संबंधित 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 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 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 में जाने का विकल्प नहीं चुना था, उनकी सेवाएं नगरपालिका लेखा संहिता, 1930 के अध्याय 8 के अंतर्गत यथा वर्णित अंशदायी भविष्य निधि योजना के प्रावधानों द्वारा शासित होती रहेगी।

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 (एनपीएफ) 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 उसे 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 के विभाग का एक उप-अनुभाग है, जबकि नगरपालिका अभियंता 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 फ्लाइ-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 फ्लाइ-लीफ पर दर्ज किया जाएगा जिसे रजिस्टर के पन्नों के बीच डाला जाएगा।
- 18.2.5 फ्लाइ-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 दिया जाएगा।
- 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-I 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 (तारीख 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 सोसाइटी 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 असंदत वेतन:-

यदि कर्मचारियों को वेतन का भुगतान नहीं किया गया है, तो इसे प्ररूप ईएस-4 में बनाए गए असंदत 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 असंदत 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, द्वारा निर्धारित दरों और तरीक, जैसा भी मामला हो, से 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 तरीके से 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 लेखबद्ध 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 लेखबद्ध 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 येतन 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, 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 विधियाँ 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 है, 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 नियमा/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 स्थापनों अधिकारों 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 मामलों 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 तारीख 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 देनदारियां-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 प्रविष्टियां 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 सोसायटियों 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	डेबिट	1,00,000		बही और, खाता बही, कर्मचारी
350-20-000-(क)		क्रेडिट		1,000	
350-20-000-(क)	भुगतानयोग्य वसूली-कर्मचारियों से	क्रेडिट		1,000	अग्रिमों का
311-(ख)	टीडीएस में	क्रेडिट		9,000	रजिस्टर,
350-20-000-(क)	भुगतानयोग्य व्यवसाय कर की वसूली	क्रेडिट		1,000	कर्मचारियों को
460-10-000-(क)	भविष्य निधि (स्वयं के कर्मचारियों के लिए) में	क्रेडिट		1,500	ऋण का रजिस्टर
431-40-000-(क)		क्रेडिट		200	और कर्मचारियों
350-20-000-(क)	भुगतानयोग्य वसूली-प्रतिनियुक्ति पर	क्रेडिट		7,500	को ऋण पर ब्याज
460-10-000-(क)	कर्मचारियों के लिए भविष्य निधि में	क्रेडिट		1,500	का रजिस्टर
	कर्मचारियों को ऋण में अन्य स्रोतों से	क्रेडिट			
	प्राप्य-कर्मचारी क्षण से भुगतानयोग्य	क्रेडिट			

460-20-000-(क)	ब्याज में	क्रेडिट	300	
460-20-002-01	देय वसूलियों-अन्य* में	क्रेडिट	1000	
350-11-000-(क)	कर्मचारियों को अग्रिम में	क्रेडिट	77,000	
	कर्मचारी भविष्य निधि ऋण में			
	नई पेंशन योजना निधि ऋण में			
	कर्मचारी देयताएँ-शुद्ध वेतन देय में			

- 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।

(छ) 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।

- (ज) 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 बहीखाता
450-10-000-(क)	नकद खाते में	क्रेडिट		50	
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		950	
350-20-000-(क)	देय वसूली-व्यवसाय कर	डेबिट	1,000		रोकड़ खाता और बहीखाता
450-10-000-(क)	नकद राशि में	क्रेडिट		100	
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।

- (झ) वेतन से की गई अन्य कटौतियों के भुगतान को लेखबद्ध करना:— कर्मचारियों की ओर से की गई स्वैच्छिक कटौतियों (उदाहरण के लिए, समूह बीमा प्रीमियम, कर्मचारियों द्वारा किया गया निवेश, विभिन्न सोसायटियों 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 प्रविष्ट करें।

टिप्पण : देय वसूली – अन्य में 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।

- 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 प्रविष्ट 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) 450-10-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-देय शुद्ध वेतन रोकड़ में	डेबिट क्रेडिट	6,500	6,500	रोकड़ बही, खाता बही और असंदत्त वेतन रजिस्टर
असंदत्त वेतन के संबंध में हाथ जमा करने के लिए प्रविष्टि इस प्रकार होगी:					
450-21-000-(क) 450-10-000-(क)	बैंक खाता* रोकड़ में	डेबिट क्रेडिट	500	500	रोकड़ बही
असंदत्त वेतन को लेखबद्ध करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित की जाएगी:					
350-11-000-(क) 350-11-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-देय शुद्ध वेतन कर्मचारी देयताएँ-असंदत्त वेतन	डेबिट क्रेडिट	500	500	बही खाता 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) 450-10-000-(क) 450-21-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-असंदत्त वेतन रोकड़ में बैंक खाता*	डेबिट क्रेडिट क्रेडिट	700	100 600	रोकड़ बही, खाताबही और 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) 450-21-000-(क)	कर्मचारियों को अग्रिम बैंक खाते में*	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	रोकड़ बही, खाताबही और कर्मचारी का रजिस्टर

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड, प्रविष्टि 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) 450-21-000-(ख)	स्थापना व्यय- बैंक खाते में	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	रोकड़ बही, और खाताबही

* 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 प्रावधानी 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 प्रविष्टि 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 प्रविष्टि 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, ये, 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)	भविष्य निधि बैंक खाता*	डेबिट	100		रोकड़ बही
450-21-000-(क)	बैंक खाते में*	क्रेडिट		100	

* 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)	भविष्य निधि	डेबिट	150		बही खाता और
350-11-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-देय भविष्य निधि	क्रेडिट		150	खाता बही

भुगतान पर					
350-11-000-04	कर्मचारी देयताएँ-देय भविष्य निधि	डेबिट	150		बही खाता और खाता बही
450-41-000-(क)	भविष्य निधि बैंक खाते में*	क्रेडिट		150	

* 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 आबटित 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 अर्थात 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) 311-(ख)	पेंशन-पेंशन/परिवार पेंशन पेंशन व्यय पेंशन निधि में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बही खाता और खाताबही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट 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) 450-21-000-02	पेंशन निधि बैंक खाता बैंक खाते में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	रोकड़ बही और पेंशन निधि रोकड़ बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट 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) 450-21-000-02	पेंशन-पेंशन अंशदान अंशदान कर्मचारी बैंक खाते में	डेबिट क्रेडिट	200	200	रोकड़ बही और खाता बही

* 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) 210-40-000-(क) 311-(ख)	अन्य सीमांतक व्यय-अवकाश नकदीकरण अन्य सीमांतक व्यय-उपदान व्यय निधि में	डेबिट डेबिट क्रेडिट	1,000 500	1,500	बही खाता और खाता बही

(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 प्रविष्टियां 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 नगदीकरण के लिए देनदारों का सृजन					
210-40-000-(क)	अन्य सीमांतक लाभ-अवकाश	डेबिट	1,000		बही खाता और खाता बही
210-40-000-(क)	नकदीकरण	डेबिट	500		
350-11-000-(क)	अन्य सीमांतक लाभ उपदान व्यय	क्रेडिट		1,000	
350-11-000-(क)	कर्मचारी देयताएँ-उपदान में 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 प्रविष्टि 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 प्रविष्टि 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 प्रक्रियाएं और पारित की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियां 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 विभिन्न खाले 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 अनुसूचियां 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—

- प्ररुप पीएफा में भविष्य निधि खाताबही
- प्ररुप पीएफ 2 में भविष्य निधि देयताएँ खाता
- प्ररुप पीएफ 3 में सामान्य अंशदाता का वार्षिक खाता
- प्ररुप पीएफ 4 में भविष्य निधि खाता
- प्ररुप 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 सवितरित 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 (पैरा 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 रिमाडिलिंग 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 ज़ेन/नालों का संचालन या जरेटर या डब्ल्यूटीपी/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 ऐसे जमा डालना अनुमानों में दिया गया है।
- 19.2.3 **कार्यों की विविध मर्दें, 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 तहत 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 अध्याधीन '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 ट्रेप 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 स्तरान्तरण 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, किन्तु 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, तकनीकी स्वीकृत प्रदान करने हेतु प्रयासित हरियाणा नगरपालिका कार्य नियम, 1976 के अधीन सुसंगत नियमों तथा विनियमों में और हरियाणा नगर लिगम अधिनियम, 1994 (1994 का 16) समान जमा कार्यों को करने की शक्तियों का प्रयोग करेंगे। किए गए प्रथायोजन में यथा अधिक कीमत अपनी शक्तियों की सीमा के भीतर मूल/मरम्मत/रख-रखाव कार्यों के समरूप किए गए।

- 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 होली 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 अस्थाई 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 प्रमाण पत्र 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 प्रमाण पत्र 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, खरीदका 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 बाड़ या प्राकृतिक आपदा (जैसे भूकंप या चक्रवात), मेन न सिवर/जल आपूर्ति ट्रंक लाइन में किसी भी क्षति, मेन कैरेज पर लगाए गए मेन होल कवर्स को बदलना और जीवन को खतरे में डालना, इलेक्ट्रिक मोटरों और पैनलों या वॉटर वर्क्स/ट्रीटमेंट प्लांटों ट्रांसफर 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 पात्र 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 पैरा 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। (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 में 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-I 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 की 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 (ऑनलाइन 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- पैरा 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 पैरा 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 उपकरण के तहत लगाए जाने वाले जुर्माने से छूट नहीं दी जाएगी।
- 19.11.5 सामग्रियों की प्रदायगी पूरी होने पर, संविदाकार को एक प्रमाण पत्र 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 निर्देश:-

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 करना:- विभिन्न संविदाकारी या एजेंसियों से प्राप्त निविदा फीस संग्रहण के आधार पर, लेखा शाखा निम्नानुसार प्रविष्टि पारित करेगी:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-(क) 150-11-000-(क)	* बैंक या नकद खाता निविदा प्ररूप खाते में	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।

उप-पैरा (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 तिथियों 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 दरें, 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 आनलाइन 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 पैरा 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 पैरा 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, पैरा 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 पैरा 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 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 नकद या *बैंक 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, 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) 340-10-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता-अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) खाता संविदाकार/आपूर्तिकर्ता प्रतिभूति जमा खाते में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बहीखाता और खाता-बही

(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) 180-11-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता-अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) खाता अन्य आय व्यपगत जमा-संविदाकारों/आपूर्तिकर्ता खाते में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बहीखाता और खाता-बही

(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) 180-80-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता प्रतिभूति जमा खाता अन्य आय-विविध आय खाता में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बहीखाता और खाता-बही

(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) 450-21-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता प्रतिभूति जमा खाता बैंक खाते में*	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, प्रविष्ट करें।

- 19.18.6 पैरा 19.18.1 के प्रावधानों के तहत जमा की गई प्रतिभूति, यदि यह बैंक ड्राफ्ट है, तो संविदाकार द्वारा पैरा 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 पैरा 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) 340-10-000-(क)	बैंक खाता * संविदाकार/आपूर्तिकर्ताओं को प्रतिभूति जमा खाते में	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, 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) 430-(ख)	संविदाकारों को अग्रिम या संविदाकारों को जारी की गई सामग्री मौजूद स्टॉक और सामग्री खरीद में	डेबिट क्रेडिट	950	950	बहीखाता और खाता-बही

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

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट 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	क्रेडिट		3,000	
460-40-000-(ख)	प्रतिभूति जमा में	क्रेडिट		1,000	
350-20-000-(ख)	आपूर्तिकर्ताओं-संविदाकारों को	क्रेडिट		500	
350-20-000-(ख)	अग्रिम में	क्रेडिट		500	
460-40-000-(ख)	संविदाकारों को टीडीएस से संदेय	क्रेडिट		1,000	
	वसूलियों में	क्रेडिट			
	संदेय वसूलियां-कार्य संविदा कर				
	में				
	संविदाकारों/आपूर्तिकर्ताओं को				
	जारी सामग्री में				

(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	डेबिट	100		रोकड़ बही और खाता-बही
350-20-000-(क)	संदेय-टीडीएस टीडीएस	डेबिट	100		
450-21-000-(क)	वसूली योग्य संदेय-जीएसटी पर	क्रेडिट		200	
	टीडीएस				
	बैंक खाते में*				

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट 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) 412-(क)	संविदाकारों को अग्रिम-संविदाकारों को जारी की गई सामग्री पूँजीगत कार्य प्रगति पर	डेबिट क्रेडिट	100	100	जर्नल बुक और खाता-बही

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

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

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

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट 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) 180-11-000-(क)	संविदाकार / आपूर्तिकर्ता-प्रतिभूति जमा खाता अन्य आय-विविध आय व्यपगत जमा-संविदाकार / आपूर्तिकर्ता में	डेबिट क्रेडिट	100	100	बहीखाता और खाता-बही

(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 पैरा 19.10 में निर्धारित तरीके से वसूल करेगा; और पैरा 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 अदत्त 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-I 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 असंदत रह जाती है, तो उसका विवरण भुगतान करने वाले व्यक्ति द्वारा पूर्ण किए गए भाग-I के नीचे ज्ञापन से पहले मस्टर रोल के भाग-II में दर्ज किया जाएगा।
- 19.21.8 असंदत मदों को मस्टर रोल से मस्टर रोल तक आगे बढ़ाया जाएगा जब तक कि उनका भुगतान न हो जाए, भुगतान को वर्तमान मर्दा 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 अभियंतान्त्रिकी 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 दिनों के भीतर लिया जाएगा और दर्ज किया जाएगा और ऐसे मामलों में, जहां इस उप पैरा 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 शुरु होना चाहिए
- किये गये कार्यों के बिलों के मामले में:-
- अनुमान में दिए गए कार्य का पूरा विवरण;
 - कार्य की स्थिति, अर्थात् सटीक स्थान;
 - 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 अभियंत्रिकी के वेब पोर्टल में निर्धारित या सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रावधानों के माध्यम से किया जाएगा—
- सभी मामलों में जब पैरा 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	क्रेडिट		4,90,000	
460-40-000-(ख)	जमा में	क्रेडिट		3,000	
350-20-000-(ख)	आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों को	क्रेडिट		1,000	
350-20-000-(ख)	अग्रिम में	क्रेडिट		2,000	
460-40-000-(ख)	संदेय-टीडीएस संविदाकार से	क्रेडिट		2,000	
460-40-000-(ख)	वसूली में	क्रेडिट		2,000	
	संदेय-कार्य संविदा कर वसूली में				
	संविदाकार/आपूर्तिकर्ताओं को				
	जारी की गई सामग्री में				

(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	क्रेडिट		200	
	बैंक खाते में*				

(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 लेखबद्ध 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)	लेनदार-	डेबिट	100		बहीखाता और खाता-बही
180-80-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता खाता	क्रेडिट		100	
	अन्य आय/विविध आय खाता में				

(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 अभियंत्रिकी 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 लेखा 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, पैरा 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 पैरा 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 मर्दों 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 अभियंत्रिकी शाखा द्वारा निष्पादित कार्य

कार्यों के लिए खरीदी गई सामग्री के लिए लेखांकन प्रक्रिया और लेखांकन प्रविष्टियों 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, प्रविष्टि 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)	स्थायी परिसंपत्ति (स्थायी परिसंपत्ति का नाम* खाता)	डेबिट	100		बहीखाता और खाता—बही
412—(क)	चालू पूंजीगत—कार्य (कृपया निर्दिष्ट करें) खाता	क्रेडिट		100	

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि 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 उद्धृहीत 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 खाते में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बहीखाता और खाता-बही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि 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 ब्याज और वित्त प्रभार खाता में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बहीखाता और खाता-बही

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड, 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 अधिम 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 प्रविष्टियां 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	क्रेडिट		500	
460-40-000-(ख)	जमा-प्रतिभूति जमा में	क्रेडिट		100	
350-20-000-(ख)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को	क्रेडिट		200	
350-20-000-(ख)	अग्रिम में	क्रेडिट		300	
460-40-000-(क)	संदेय-टीडीएस संविदाकार से वसूली	क्रेडिट		1,900	
	में संदेय-कार्य संविदा कर वसूली में संविदाकार को अग्रिम-संविदाकारों को जारी की गई सामग्री में				

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

(ख) यथा लागू, विस्तृत खाता शीर्ष कोड, प्रविष्टि 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, प्रविष्टि 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, प्रविष्ट 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 पैरा 24.9 में यथा वर्णित होंगी।

19.34 अग्रिम

संविदाकारों को अग्रिम:

जमा कार्यों के लिए आबंटित संविदाकारों को दिए गए अग्रिमों का लेखांकन पैरा 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 जायेगा। 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।

19.35.2 जमा कार्यों के संबंध में संविदाकार के बिल को लेखबद्ध करना: संसाधित विल 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	क्रेडिट		4,40,000	
340-10-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ताओं से	क्रेडिट		25,000	
460-40-000-(क)	प्रतिभूति जमा में	क्रेडिट		5,000	
350-20-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को	क्रेडिट		10,000	
350-20-000-(क)	अग्रिम में	क्रेडिट		15,000	
460-40-000-(क)	संविदाकार से संदेय-टीडीएस की	क्रेडिट		5,000	
140-70-000-(क)	वसूली में संदेय-कार्य संविदा कर वसूली में संविदाकारों को अग्रिम भुगतान- संविदाकार को जारी की गई सामग्री में * सेवा/प्रशासनिक प्रभार-जमा कार्यों पर प्रतिशत में	क्रेडिट		10,000	

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

टिप्पणियाँ:

- (i) 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।
 - (ii) 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 पैरा 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 प्रविष्टियों पैरा 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 पैरा 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 उद्धृत शास्ति या परिसमाप्त क्षति की प्रकृति में हैं, 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, प्रविष्टि 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	डेबिट	55,000		रोकड़ बही बहीखाता और खाता-बही
450-21-000-(ख)	खाते में	क्रेडिट		55,000	

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

19.40 अवधि समापन प्रक्रिया :

अवधि के अंत में, नगरपालिका अभियंत्रिकी 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 पैरा 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 करेगी।

19.41 आय

निविदा प्ररूप फीस: आशयित बोलीदाताओं को बेचे गए निविदा प्ररूपों के लिए, प्ररूप जीईएन-8 में पाल 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 संग्रह 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
150-11-000-(ख)	निविदा प्ररूप शुल्क में	क्रेडिट		5,500	खाता-बही

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

नगरपालिका अभियंत्रिकी 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 अभियंत्रिकी 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 आवंटन के सापेक्ष की गई सभी प्रतिबद्धताओं पर विचार करने के बाद, पर्याप्त बजट आवंटन 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 अभियंत्रिकी 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 अभियंत्रिकी 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 संघीय 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 हैं, और सुसंगत अधिनियमों के प्रावधानों के अनुसार सरकार के पास जमा की जाती हैं।
- 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 अभियंत्रिकी 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/बीजग 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 अनुसूचियां नामित प्राधिकारियों के हस्ताक्षर और मुहर के साथ चस्पा 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 संव्यवहारों' 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 लेखाद्ध 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 इकाईयों 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 निधियों प्राप्त करती है, को 'उत्तरदाता लेखांकन इकाई' कहा जाता है। लेखांकन इकाई द्वारा पारित की जाने वाली लेखांकन प्रविष्टियों 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
470-20-000-01 450-21-000-02	अंतर इकाई खाता - लेखांकन इकाई * बैंक खाते में	डेबिट क्रेडिट	5,000	5,000	रोकड़ बही, खाता बही और अंतरण सलाह रजिस्टर

* 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
450-21-000-02 470-20-000-01	बैंक खाता * अंतर इकाई खाते - लेखांकन इकाई में **	डेबिट क्रेडिट	5,000	5,000	रोकड़ बही, खाता बही और अन्तरण रजिस्टर

* 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 आम तौर 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 बार 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 लेखबद्ध करना:-

इस प्रकार के भुगतान आम तौर पर किसी अन्य लेखांकन इकाई की ओर से मुख्यालय में होते हैं। ऐसे भुगतान विधिवत 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) 450-21-000-(क)	अंतर इकाई खाता - लेखांकन इकाई* बैंक खाते में **	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	रोकड़ बही, खाता बही और अंतरण सलाह रजिस्टर

*लेखांकन इकाई का नाम विनिर्दिष्ट करें।

** बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

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

➤ उत्तरदाता 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 में 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) 470-20-000-(क)	अन्य देनदारियाँ-लेनदार* या ---- व्यय अंतर इकाई खाते - लेखांकन इकाई में **	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	बही खाता, खाता बही और अंतरण सलाह रजिस्टर

* 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 प्रविष्ट 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)	इकाई *	डेबिट	20,000		
410-(ख)	अंतर इकाई खाता - लेखांकन इकाई *	क्रेडिट		1,00,000	
430-(ख)	स्थायी परिसंपत्तियों में-** स्थायी परिसंपत्तियों में-** हस्थगत भण्डार में **	क्रेडिट		20,000	

* विस्तृत शीर्ष कोड के रूप में लेखांकन इकाई का नाम विनिर्दिष्ट करें।

** परिसंपत्तियों का नाम विनिर्दिष्ट करें।

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

(ख) यथा लागू लघु खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट 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 प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु खाता शीर्ष कोड, प्रविष्ट 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) 470-20-000-(क)	---- दायित्व खाता ** अंतर इकाई खाता लेखांकन इकाई में *	डेबिट क्रेडिट	1,00,000	1,00,000	बही खाता, खाता बही और अंतरण सलाह रजिस्टर

* 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) 350-10-000-(क)	अंतर इकाई खाता लेखांकन इकाई में* ---- देनदारी खाता **	डेबिट क्रेडिट	1,00,000	1,00,000	बही खाता, खाता बही और अंतरण सूचना रजिस्टर

* 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 लेखबद्ध 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 बताये गये 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 करें: 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 पैरा 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 करेंगी। 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।
- अर्थवार्षिक 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 शीर्षों 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 आम तौर 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 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 पैरा में निवेश से संबंधित संव्यवहार के लेखांकन के संबंध में रिकॉर्ड, रजिस्टर, दस्तावेज, प्रारूप, लेखांकन प्रविष्टियां आदि का वर्णन किया गया है। निवेश के लेखांकन के प्रयोजनों के लिए, लागू रजिस्टर निवेश के लिए निर्दिष्ट है, उदाहरण के लिए, निवेश रजिस्टर प्रारूप जीईएन 45 लेखा शाखा प्रारूप 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 निधियां से किये गये 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्टि 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
421-(क) 450-41-000-(ख)	अनुदान निवेश * नामित बैंक खाते में **	डेबिट क्रेडिट	10,000	10,000	रोकड़ बही, खाताबही, निवेश और अनुदान रजिस्टर

* 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 प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्टि 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 प्रविष्टि 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 प्रविष्टियाँ 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-41-000-(क)	नामित बैंक खाता**	डेबिट	1,000		रोकड़ बही, खाताबही, निवेश रजिस्टर, विशेष निधि रजिस्टर और ऋण शोधन निधि रजिस्टर
311-10-000-(क)	विशेष निधि में**	क्रेडिट		1,000	

** 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-41-000-(क)	नामित बैंक खाता**	डेबिट	1,000		रोकड़ बही, खाताबही, निवेश रजिस्टर और अनुदान रजिस्टर
320-(ख)	विशिष्ट प्रयोजन के लिए अनुदान में**	क्रेडिट		1,000	

* बैंक का नाम और खाता विनिर्दिष्ट करें।

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

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट 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 रुपये का ब्याज चालू लेखा वर्ष के 31 दिसंबर 2020 को प्राप्य है और अगले लेखा वर्ष के 30 जून 2021 को 5000 रुपये 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, रु. 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/-रु. 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 संचित 2,500/- रु ब्याज का 'संचित किन्तु अदेय' 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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	

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्ट करें।

(ग)

(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 संचित अदेय ब्याज' को संबंधित विशेष निधि में जोड़ा जाएगा, जिसके लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी।

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-02	अन्य स्रोतों से प्राप्य-विशेष निधि निवेश पर संचित और देय ब्याज अन्य स्रोतों से प्राप्य-विशेष निधि निवेश पर संचित किन्तु अदेय ब्याज विशेष निधि में *	डेबिट	5,000	7,500	बही खाता, खाताबही, और निवेश का रजिस्टर
431-40-000-03		डेबिट	2,500		
311-10-000-(क)		क्रेडिट			

* विशेष निधि का नाम विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्टि 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 अदेय ब्याज' संबंधित अनुदान में जोड़ा जाएगा जिसके लिए लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-02	अन्य स्रोतों से प्राप्य-अनुदान निवेश पर संचित और देय ब्याज अन्य स्रोतों से प्राप्य-अनुदान निवेश पर संचित किन्तु अदेय ब्याज विशिष्ट प्रयोजन हेतु अनुदान में	डेबिट	5,000	7,500	बही खाता, खाताबही, और निवेश का रजिस्टर
431-40-000-03		डेबिट	2,500		
320-(क)		क्रेडिट			

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

नगरपालिका निधि निवेश और प्रतिपूर्ति के रूप में प्राप्त अनुदान पर संचित ब्याज का प्रत्यावर्तन:-

अगली लेखा अवधि की शुरुआत में, नगर पालिका निधि निवेश पर ब्याज संचित करने की प्रविष्टि को निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करके उलट दिया जाएगा:

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
170-10-000-(क)	निवेश आय-नगर निगम निधि निवेश से ब्याज अन्य स्रोतों से प्राप्य-नगर निगम निधि निवेश पर संचित और देय ब्याज अन्य स्रोतों से प्राप्य-नगर निगम निधि निवेश पर संचित किन्तु अदेय ब्याज	डेबिट	7,500	5,000 2,500	बही खाता, खाता बही और निवेश का रजिस्टर
431-40-000-02		डेबिट			
431-40-000-03		क्रेडिट			

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
311-10-000-(क) 431-40-000-02 431-40-000-03	विशेष निधि * अन्य स्रोतों से प्राप्य-विशेष निधि निवेश पर संचित और एवं देय ब्याज अन्य स्रोतों से प्राप्य-विशेष निधि निवेश पर संचित किन्तु अदेय ब्याज	डेबिट डेबिट क्रेडिट	7,500	5,000 2,500	बही खाता, खाता बही और निवेश का रजिस्टर

(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 जय 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/- रु. 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 रुपये 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 करेंगी:

➤ नगरपालिका निधि निवेश के मामले में:-

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-21-000-02 420-(ख)	बैंक खाता * नगरपालिका निधि निवेश में **	डेबिट क्रेडिट	9,000	9,000	रोकड़ बही, खाताबही और निवेश रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता विनिर्दिष्ट करें।

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

➤ विशेष निधि 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 * 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/- रुपये पर बेचने के बजाय 9,500/- रुपये में निपटारा है (निवेश के निपटान की लागत में कटौती जैसे, दलाली, कमीशन इत्यादि के बाद) इस प्रकार विक्रय परिणामस्वरूप 500/-रुपये का लाभ हुआ। लेखा शाखा प्राप्त धनराशि और निवेश के विक्रय पर प्राप्त लाभ के लिए निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगी:-

i. निवेश के विक्रय पर प्राप्त धनराशि के लिए: ऊपर (क) में निर्दिष्ट प्रविष्टियों निवेश के विक्रय पर प्राप्त धनराशि के लिए पारित की जाएंगी।

ii. निवेश के विक्रय पर प्राप्त लाभ को लेखबद्ध करने के लिए:-

नगर पालिका निधि निवेश के मामले में

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट / क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 एवं शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

(ग) मान लीजिए कि निवेश 8500/- रुपये पर निपटाया है (निवेश के विक्रय की लागत जैसे, दलाली, कमीशन इत्यादि में कटौती के बाद), जिसके परिणामस्वरूप 500/- रुपये 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 राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें 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

i. 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/- रुपये।

ii. निवेश के विक्रय पर होने वाले घाटों को लेखबद्ध करने के लिए:-
नगर पालिक निगम 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 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि 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' खातों 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, प्रारूप 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 लेखाबद्ध करने के लिए, लेखा शाखा निम्नलिखित प्रविष्टियों पारित करेगी:-

नगर पालिका निधि निवेश के मामले में

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 प्रविष्टि करें।

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

अनुदान के मामले में

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू, लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्ट 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष को कोड प्रविष्ट 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/दस्तावेज़ 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 लेखबद्ध 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410-(क)	स्थायी परिसंपत्तियाँ चालू	डेबिट	1,20,000		बही खाता, खाता बही निम्नलिखित रजिस्टर करेंगे अद्यतन किया जा: I. स्थायी परिसंपत्ति II. चालू पूंजी कार्य
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	III. विशेष निधि
350-(क)	अन्य देनदारियों में	क्रेडिट		97,000	IV. ऋण
360-10-000-(ख)	व्यय का प्रावधान में	क्रेडिट		16,000	V. प्राप्त जमा राशि
411-(क)	संचित मूल्यहास में	क्रेडिट		45,000	
432-(क)	प्राप्य के लिए संचित प्रावधान में	क्रेडिट		20,000	VI. व्यय हेतु प्रावधान
310-(क)	नगरपालिका निधि में	क्रेडिट		50,000	

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

(ख) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट 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/-रु. 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 प्रविष्ट निर्दिष्ट करें।

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

भिन्न लेखांकन सिद्धांतों में भिन्नाएं

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 मर्दे 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 चिन्हित 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। पैरा 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 मर्दा 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 लेखा परीक्षा फीस का भुगतान करेगी।
- 23.1.4 उप-पैरा (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।
“हालांकि, राज्य सरकार यह निर्देश दे सकती है कि निदेशक, स्थानीय लेखा परीक्षा, हरियाणा के पद पर नियुक्त एक या अधिक रेजिडेंट लेखा परीक्षकों द्वारा एक निर्दिष्ट नगरपालिका के खातों का दिन-प्रतिदिन के आधार पर ऑडिट किया जाए।”
- 23.1.5 नगरपालिका, लेखा-परीक्षा के समय, ऐसे सभी खाते, रजिस्टर, दस्तावेज़ और कागजात प्रस्तुत करेगी, जो लेखा-परीक्षा के प्रयोजन के लिए लेखा परीक्षक अधिकारी द्वारा मांगे जायें।
- 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 दस्तावेज़ 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 दिये गये सुझावों पर की जाने वाली कार्रवाई पर निर्णय लेगी। इस प्रकार की गई कार्रवाई को लेखा-परीक्षा नोट की अंतरापत्रित (इंटरलीब्ड) प्रति पर दर्शाया जाएगा, और लेखा परीक्षा नोट की ऐसी प्रति की एक प्रति निरीक्षण अधिकारियों की जानकारी के लिए उनके अगले दौरे पर प्रस्तुत की जाएगी, एक पति आयुक्त या जिला नगर आयुक्त यथास्थिति 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 इंटरलीब्ड कॉपी पर दर्शाए जाने चाहिए जिसे लेखा-परीक्षा नोट की प्राप्ति की तिथि से तीन महीने के भीतर निर्देशक, 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 दौरे 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 अग्रप्रेषित 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, नियम 2024 और कोई अन्य शर्तें 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 हों?
- 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, परि संपत्ति 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 प्रमाण पत्र 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 म्यूनिसिपल लेखा संहिता, नियम 2024 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 उठाये 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 हानियों, 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 चकाया 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 ब्यौरा क्या है?
निर्देशक, 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 प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर सकते हैं। प्रमाणपत्र का सुझाया गया प्रारूप इस प्रकार हो सकता है: "प्रमाणित किया जाता है कि से तक के खातों की लेखा-परीक्षा मेरे द्वारा की गई है और निम्नलिखित मदों को छोड़कर उन्हें सही पाया गया है।

आवधिक प्रमाण पत्र/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 म्यूनिसिपल लेखा संहिता, नियम 2024/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 है।
- 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 तहत 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 के प्रावधानों और लागू विधिक के अन्य संगत 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, संगत परिनियमों के अनुसार, परिनियमों में उल्लिखित किसी भी प्रयोजन के लिए विशेष निधि का गठन कर सकती है। ये परिनियमों 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, जिन के लिए नगरपालिका निधि से अलग से धनराशि आबंटित करना या नगरपालिका की विशिष्ट प्रासियों 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 लाभ/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 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 लेखबद्ध 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 प्रविष्ट करें।

(ग) नामित विशेष निधि बैंक खाते में धनराशि के अंतरण को लेखबद्ध 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 प्रविष्ट करें।

(घ) कल्याण निधि के निर्माण पर: संगत 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्ट 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 करी 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 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 यही 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क) 340-10-000-(क) 350-20-000-(क) 350-20-000-(क) 460-40-000-(क)	लेनदारों-विशिष्ट अनुदानों के तहत देय संविदाकारों से प्रतिभूति जमा विशेष निधि जमा में टीडीएस विशेष निधि में निर्माण कार्य संविदाकारों को विशेष निधि में आपूर्तिकर्ता को अग्रिम और संविदाकार विशेष निधि में	डेबिट क्रेडिट क्रेडिट क्रेडिट क्रेडिट	4,000	1,000 500 1,000 1,500	बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर

(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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-10-000-(क) 450-41-000-(क)	विशेष निधि के तहत देय नामित बैंक खाते में *	डेबिट क्रेडिट	6,000	6,000	विशेष निधि रोकड़ बही, विशेष निधि रजिस्टर और खाता बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि करें।

- (घ) 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
350-20-000-(क) 450-41-000-(क)	टीडीएस-विशेष निधि निर्माण कार्य अनुबंध कर-विशेष निधि नामित बैंक खाते में *	डेबिट क्रेडिट	500	500	विशेष निधि रोकड़ बही, विशेष निधि रजिस्टर और खाता बही

(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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
460-40-000-(क) 350-20-000-(क) 350-00-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों के लिए अग्रिम-विशेष निधि टीडीएस-विशेष निधि में संविदाकार अग्रिम नियंत्रण खाता निधि में	डेबिट क्रेडिट क्रेडिट	10,000	500 9,500	बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
460-40-000-(क) 450-41-000-(क)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों के लिए अग्रिम-विशेष निधि नामित बैंक खाते में *	डेबिट क्रेडिट	9,500	9,500	विशेष निधि रोकड़ बही, खाताबही और रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-41-000-(क) 340-10-000-(क)	नामित बैंक खाता * संविदाकार से अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) विशेष निधि जमा करने में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	विशेष निधि रोकड़ बही

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाला शीर्ष प्रविष्टि 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क) 450-41-000-(क)	संविदाकारों से जमा-अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) विशेष निधि नामित विशेष निधि बैंक खाते में *	डेबिट क्रेडिट	900	900	विशेष निधि रोकड़ बही, खाता बही और विशेष निधि रजिस्टर

* बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क) 340-10-000-(क)	संविदाकारों से जमा-अग्रिम जमा धनराशि (ईएमडी) विशेष निधि प्रतिभूति जमा राशि विशेष निधि जमा में	डेबिट क्रेडिट	900	900	विशेष निधि रोकड़ बही, विशेष निधि रजिस्टर और खाता बही

(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 कार्यो 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
450-41-000-(क) 340-10-000-(क)	नामित बैंक खाता * संविदाकारों से जमा अग्रिम - प्रतिभूति जमा विशेष निधि में	डेबिट क्रेडिट	5,000	5,000	विशेष निधि रोकड़ बही, विशेष निधि रजिस्टर और खाता बही

* 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
340-10-000-(क) 450-41-000-(क)	संविदाकारों से जमा प्रतिभूति जमा विशेष निधि नामित विशेष निधि बैंक खाते में *	डेबिट क्रेडिट	6,000	6,000	विशेष निधि रोकड़ बही, विशेष निधि रजिस्टर और खाता बही

* 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
412—(क) 340—10—000—(क)	चालू पूंजीगत कार्य—विशेष निधियों के विरुद्ध विशेष निधियों के विरुद्ध भुगतान हेतु	डेबिट क्रेडिट	1,00,000	1,00,000	बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर

(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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
410—(क) 350—10—(ख)	अचल संपत्तियां * विशेष निधियों के विरुद्ध भुगतान हेतु	डेबिट क्रेडिट	50,000	50,000	बही खाता और खाता बही

(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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 पूंजीकरण 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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।

(ड) 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 भुगतानयोग्य 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 2,500/-₹ 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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	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 अन्य स्रोतों से प्राप्य-नगरपालिका निधि पर संचित किन्तु अदेय ब्याज निवेश आय - नगरपालिका निधि निवेश पर ब्याज में	डेबिट	5,000	7,500	बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर
431-40-000-03		डेबिट	2,500		
170-10-000-(क)		क्रेडिट			

(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 (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-02	अन्य स्रोतों से प्राप्य विशेष निधि निवेश संचित ब्याज और देय अन्य स्रोतों से प्राप्य-विशेष निधि पर संचित ब्याज, लेकिन देय नहीं विशेष निधि * में	डेबिट	5,000	7,500	बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर
431-40-000-03		डेबिट	2,500		
311-10-000-(क)		क्रेडिट			

* 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 अदेय ब्याज' को संबंधित अनुदान में जोड़ा जाएगा जिसके लिए लेखा विभाग निम्नलिखित प्रविष्टि पारित करेगा।

खाता कोड	लेखा प्रविष्टि	डेबिट/ क्रेडिट	डेबिट राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)	लेखा बही जिनमें प्रविष्टि की जानी है
431-40-000-02	अन्य स्रोतों से प्राप्य अनुदान निवेश पर संचित ब्याज और देय अन्य स्रोतों से प्राप्य से अनुदान निवेश पर संचित ब्याज, किन्तु अदेय विशिष्ट प्रयोजन हेतु अनुदान में	डेबिट	5,000	7,500	बही खाता, खाताबही और विशेष निधि रजिस्टर
431-40-000-03		डेबिट	2,500		
320-(क)		क्रेडिट			

(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 नंबर 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 कार्यक्रमों 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 तहत 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।

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 पारूप 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 है 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 कोड की बजट केंद्र और लेखा कोड के संयोजन के रूप में परिभाषित किया गया है। कोड रखने के तरीके को में 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 आरी 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 विप्त (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 प्राप्तियों और एवं व्यय
- पूंजीगत प्राप्तियों और एवं 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 आवंटन
- बजट अनुमान आम तौर 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 हालाँकि, 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। ट्रेकिंग 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) अंकी 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 आर्थिक 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 बीयूडी-1 (नमूना इस संहिता के भाग-II में प्रदान किया गया है) में तैयार किया जाएगा। यह फॉर्म 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 फॉर्म (फॉर्म बीयूडी-3 से बीयूडी-7 में) में प्रस्तुत किया जाएगा। विस्तृत बजट नगरपालिका के बजट दस्तावेज का भी हिस्सा होगा।

25.11 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।

25.12 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।

25.13 बजट तैयार करने और निधि धनराशि के हस्तांतरण पर विचार करने योग्य कुछ महत्वपूर्ण प्रावधान

25.13.1 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।

25.13.2 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।

- 25.13.3 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।
- 25.14.4 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।
- 25.15.5 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।
- 25.16.6 सरकार ने विकास कार्यों हेतु धनराशि आबंटन के निर्देश जारी किए हैं।

25.14 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

25.15 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 प्राप्ति 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 % = (ख - ग) X 100 / 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 आवंटन प्रदान किया जाए। ये केवल सांकेतिक हैं।

बुनियादी सुविधा	मानक दर
भवन	पूँजीगत लागत का 2.5% (वर्ष की शुरुआत में पूँजीगत 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 आवंटन 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 अभ्य 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)।

जैसा कि पहले उल्लेख किया गया है, एमआईएस गतिविधियां गैर-वित्तीय पहलुओं को भी कवर करती है। उदाहरण के लिए, शिक्षा पर डेटा, अर्थात् नगरपालिका के तहत चलाए जा रहे स्कूलों की संख्या, शिक्षकों की संख्या, छात्रों की संख्या और उत्तीर्ण प्रतिशत ऐसे डेटा का हिस्सा है। जब इस जानकारी को वित्तीय डेटा के साथ जोड़ा जाता है, तो यह शैक्षिक सेवाएं प्रदान करने में कितनी लागल जाती है जैसी विभिन्न विश्लेषणात्मक रिपोर्ट बनाने में मदद करता 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 (फॉर्म बीयूडी-9)
- देय राशि का विवरण (फॉर्म बीयूडी-10)

25.16 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 आवंटन के लिए आवेदन किया जाएगा।

उपर्युक्त प्रक्रिया का पालन "नई गतिविधि" के संबंध में भी किया जाएगा।

25.17 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।

25.18 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।

25.19 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।

25.20 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।

25.21 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, आम तौर पर नगरपालिकाओं में ऐसा नहीं होता है।

25.22 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:

प्राप्तियां

- 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 पहुंचने के लिए, बकाया मांग से 50% संग्रह और वर्तमान मांग से 90% संग्रह लिया जा सकता है।
- प्रत्येक वर्ष प्राप्त होने वाले आबंटित 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 अनुसूचियां 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, नालियां, 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।

25.23 बजट निगरानी रजिस्टर

बजट निगरानी रजिस्टर का रखरखाव न केवल लेखा शाखा द्वारा बल्कि संबंधित शाखा द्वारा भी किया जाएगा। जबकि बजट निगरानी रजिस्टर में व्यक्तिगत 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 पर 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।

25.24 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 बड 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।

25.25 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 हालांकि, क्या एक मद से दूसरे मद में पुनर्विनियोग की कोई आवश्यकता है, तो नगरपालिका सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से ऐसा करेगी, बशर्ते शेष कार्य या अंतिम नकदी शेष में कोई कमी न हो। ऐसे परिवर्तनों की सूचना लेखापरीक्षक को भी दी जाएगी।

अध्याय 26
माल एवं सेवा कर

26.1 लेखांकन प्रविष्टियाँ

निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों का उपयोग माल एवं सेवा कर (जीएसटी) से संबंधित संव्यवहार की रिकॉर्डिंग, लेखांकन और उपचार के लिए किया जाएगा:-

26.1.1 माल एवं सेवा कर (जीएसटी) के तहत माल की खरीद व्यय को दर्ज करना: केंद्रीय माल एवं सेवा कर (जीएसटी) अधिनियम, 2017 की धारा 17 (5) में निहित प्रावधानों के अनुसरण में, माल एवं सेवा कर (जीएसटी) के तहत पंजीकृत कोई भी कंपनी स्वयं के उपयोग के लिए की गई खरीद और/या खर्चों पर माल एवं सेवा कर (जीएसटी) के इनपुट टैक्स क्रेडिट का दावा नहीं कर सकती है। केवल व्यवसाय में पुनर्विक्रय के प्रयोजन से खरीदे गए माल और सेवाएँ 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 आती हैं। इसलिए, नगरपालिकाओं द्वारा खरीद / व्यय का कोई लेखांकन दर्ज नहीं दिया जाएगा।

26.1.2 माल एवं 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)	बैंक खाता*	डेबिट	100		रोकड़ बही और खाता बही
150-(ख)	बिक्री खाते में (नियत बिक्री छूट है)	क्रेडिट		100	

(क) यथा लागू विस्तृत कोड प्रविष्टि करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत कोड प्रविष्ट करें।

* बैंक शाखा का नाम विनिर्दिष्ट करें बताएं।

26.1.2.4 समायोजन तथा भुगतान आउटपुट माल एवं 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 एवं सेवा कर (जीएसटी) उपलब्ध नहीं है। लेखा शाखा आउटपुट माल एवं 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 प्रावधानों 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-I के रूप में दिए गए हैं।

27.4 प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार करने के लिए दिशानिर्देश

सामान्य दिशानिर्देश:

- 27.4.1 सभी परिपरिसंपत्तियां, 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 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।
- 27.4.4 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:-
 - परिपरिसंपत्तियां, जो नगरपालिका के कब्जे में हैं जिनसे वह आर्थिक लाभ प्राप्त करती है, 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 परिपरिसंपत्तियां, जो नगरपालिका को सौंपी गई हैं, लेकिन उन्हें स्वामित्व विलेख नहीं सौंपा गया है, उदाहरण के लिए लोक निर्माण विभाग (पीडब्ल्यूडी), केंद्रीय 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।
- 27.4.5 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।
- 27.4.6 ऐसे अदालती मामलों का विवरण और राशि, यदि इसका पता लगाया जा सकता है, का खुलासा लेखा टिप्पणियों में किया जाएगा।
- 27.4.7 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।
- 27.4.8 प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार करते समय अत्यधिक सावधानी बरती जाएगी।
- 27.4.9 सभी आंकड़े भारतीय रूप में होंगे, जिन्हें एक रूप तक पूर्णांकित किया जाएगा।
- 27.4.10 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 अन्तरण पर परिसंपत्ति की पूरी पूंजी लागत के साथ-साथ अनुदान को उक्त नगरपालिका के बही खातों में दिखाना होगा।
- 27.4.11 स्थाई परिसंपत्तियों का मूल्यांकन निम्नलिखित वरीयता कम के अनुसार किया जाएगा।
- 27.4.12 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:-
- 27.4.12 (i) और परिसंपत्ति अपना अनुमानित उपयोगी जीवन काल पूरा कर चुकी है, तो इसका मूल्य एक रूप होगा। नगरपालिका आन्तरिक अभियन्ता, उपयोगी जीवन काल का अनुमान लगाएंगे।
- (ii) भवनों के मामले में, यदि भवन ने अपना जीवन 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, 20XX 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-I 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 तारीख उपलब्ध है, तो मूल्यांकन एक रूप 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 फ्लाईओवर
 - 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 ढुलाई 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 रुपए माना जाएगा।
- (ii) मरम्मत, नवीनीकरण और प्रतिस्थापन की लागत केवल तभी जोड़ी जाएगी यदि ऐसे व्यय से क्षमता या परिचालन दक्षता बढ़ती 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) पार्को और खेल के मैदानों को दो श्रेणियों के तहत मूल्य वृद्धि के साथ दर्ज किया जाएगा, अर्थात:-
- (क) भूमि के विकास की लागत सहित पार्को 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: खरीद 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 रूपए लिया जाएगा।
- (v) राजपत्र 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 रूपए लिया जाएगा। इस मामले में वास्तविक तिथि राजपत्र अधिसूचना की तिथि होगी।

27.7 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 फ्लाइओवर;
- 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 रिक्शा, 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।

27.8 फर्नीचर और फिक्स्चर:

इसमें टेबल, कुर्सियां, फिटिंग आदि शामिल होंगे और उनका मूल्यांकन अवमूल्यन की लागत को घटाकर किया जाएगा।

27.9 पशुधन:

पशुधन का मूल्य लागत के आधार पर लगाया जाएगा।

27.10 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।

27.11 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 रूपए 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 हो। 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।

27.12 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।

27.13 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।

27.14 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 अयतन 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 एवं बंद उद्योगों का बकाया शत-प्रतिशत प्रावधान के रूप में प्रदान किया जाएगा।

- (च) अन्य सभी करों, अनुज्ञप्तियों और फीसों का बकाया: इसमें परिसंपत्ति कर के अलावा अन्य सभी प्राप्ति कर शामिल होंगे। इसमें नगरपालिका की दुकानों और बाजारों से किराया, जल प्रभार और कर, अनुमति फीस, अन्य फीस, अनुज्ञप्तियां 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 अग्रिमी पर ब्याज: 1 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 भंडारी 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।

27.15 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 आ 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) करें और गैर-करों का अग्रिम संग्रहण: कुछ मामलों में, अनुज्ञप्ति फीस जैसे करों और गैर-करो 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 एवं 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 अदेय ब्याज: उधार पर ब्याज, जो अर्जित तो हुआ है, लेकिन 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, 20XX 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 परिसंपत्ति 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 "पूँजीगत 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, बशर्ते 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 प्रतिबद्धताएँ: पूँजीगत प्रतिबद्धताएँ तुलन-पत्र में एक टिप्पणी के रूप में दर्शाई जाएंगी। स्वीकृत कार्य के मूल्य, अनुमोदित अनुमान और सभी औपचारिकताएँ पूरी हो चुकी हैं, लेकिन काम शुरू नहीं हुआ है, ऐसे मामले पूँजी

प्रतिबद्धता के रूप में माने जाते हैं। पूंजीगत लेखा पर किए जाने वाले शेष अनुबंधों की अनुमानित राशि और इसके लिए प्रावधान नहीं किया जाना पूंजीगत प्रतिबद्धताओं का हिस्सा होगा।

सेवानिवृत्ति ज्ञातः इस स्तर पर सेवानिवृत्ति लाभों का हिस्सा नहीं दिया जाएगा। इसे नगरपालिका द्वारा आगामी कार्यवाही के रूप में दर्ज किया जा सकता है। यहां केवल उस कर्मचारी की चास्तविक राशि का पता लगाया जाएगा जो सेवानिवृत्त हो चुका है। संगठन छोड़ चुका है और जो उसे भुगतानयोग्य है।

27.16 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 परिसंपत्तियों, 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

27.17 प्रारूप और फार्मेट:

- 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 फार्मेटों (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
(1)	(2)
भूमि	अनुसूची ख-11
भवन	अनुसूची ख-11
मूर्तियों और विरासत परिसंपत्तियाँ	अनुसूची ख-11
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

सूचना संबंधी मुद्दे	इस प्रारूप का प्रयोग करें
(1)	(सूचना संग्रहण हेतु)
(1)	(2)
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
आपूर्ति कताओं/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
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 सेवानिवृति 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 एवं 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 अघतन 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 खर्चा 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 पैरा 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 रुपए 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 खाता 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 (रुपए)	क्रेडिट (रुपए)
		:	:
	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 होंगी जैसा खालों के चार्ट में दिखाया गया है।
- रोकड़ बही बंद कर दी जाएगी, 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 रोकड़ 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 2,000/- 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 रोकड़ बही और जर्नल से खाता बही में प्रविष्टि की जाँच 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 आम तौर 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 आम तौर 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 (रूपए)											
		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/-रुपये, 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 एवं 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 एवं 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 (रुपए)	गत वर्ष राशि (रुपए)
310	देयताएँ आरक्षित निधि और अधिशेष नगरपालिका (सामान्य) निधि	ख-1		
311	निर्धारित निधि	ख-2		
312	आरक्षित निधि	ख-3		
	कुल आरक्षित निधि और अधिशेष			
320	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान, अंशदान	ख-4		
330	ऋण प्रतिभूत ऋण	ख-5		
331	अप्रतिभूत ऋण	ख-6		
	कुल ऋण			
340	चालू देयताएँ और प्रावधान प्राप्त राशियां	ख-7		
341	जमा कार्य	ख-8		

350	अन्य देयताएँ (विविध लेनदार)	ख-9		
360	प्रावधान	ख-10		
	कुल देयताएँ			
410	परिसंपत्तियां स्थायी संपत्तियां	ख-11		
411	सकल ब्लोक घटाएँ: संचित अवमूल्यन			
412	शुद्ध ब्लोक चालू पूंजीगत कार्य			
	कुल स्थायी परिसंपत्तियां			
420	निवेश निवेश-सामान्य निधि	ख-12		
421	निवेश-अन्य निधि	ख-13		
	कुल निवेश			
430	चालू परिसंपत्ति, ऋण और अग्रिम हस्तगत भंडार (माल सूची)	ख-14		
431	विविध देनदार (प्राप्य)			
432	सकल बकाया राशि घटाएँ: अशोध्य और संदिग्ध प्राप्य के तहत संचित प्रावधान	ख-15		
	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 परिसंपत्तियां	ख-19		
480	विविध व्यय (बट्टे खाते में न डाले जाने की सीमा)	ख-20		

28.17 नगरपालिकाओं के निधि खाते:

नगरपालिकाएँ 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, तुल्यपत्र और प्राप्त 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 दृष्टी 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: (जओ 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 परिसंपत्तियां/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 निवल 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 (रुपए)

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:

- ब्याज 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 समकक्षों में निवल वृद्धि/(कमी) के रूप में दिखाया जाएगा। समीक्षाधीन अवधि के अंत में नकदी और नकदी समकक्षों 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 (रुपए)	चालू वर्ष (रुपए)
क. प्रचालन गतिविधियों से नकदी प्रवाह व्यय से अधिक सकल अधिशेष/(घाटा)। निम्नलिखित के लिए समायोजन जोड़ें अवमूल्यन ब्याज एवं वित्त प्रभार घटाएँ: 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 घटाएँ: 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 मर्द 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	रुपए XXX
जोड़ें: अवधि के दौरान जारी किए गए बिल/हिसाब में ली गई आय	रुपए XXX
घटाएँ: अवधि के अंत में प्राप्य	रुपए XXX
वर्ष के दौरान प्राप्त नकद	रुपए 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	रुपए XXX
जोड़ें: अवधि के दौरान प्राप्त बिल/हिसाब में लिया गया व्यय का	रुपए XXX
घटाएँ: अवधि के अंत में देय	रुपए XXX
वर्ष के दौरान नकद भुगतान	रुपए 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 एवं 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 पासियों 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 (बटटे 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 किरस्तों का वितरण सीधे नियुक्त संविदाकार को किया जाता है, ऋण, हालांकि 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 (रूपए)	सदृश गत अवधि राशि (रूपए)	कोड संख्या	खाता शीर्ष	चालू अवधि राशि (रूपए)	समरूप अवधि राशि (रूपए)
	प्रारम्भिक शेष #						
	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		
	राजस्व का कर			2-20	प्रशासनिक व्यय		
1-20	आबंटित राजस्व और मुआवजा			2-30	प्रचालन और रखरखाव		
1-30	नगरपालिका संपत्तियों से			2-40	ब्याज एवं वित्त प्रभार		
1-40	किराये की आय			2-50	कार्यक्रम व्यय अंशदान		
1-50	फीस एवं उपयोग प्रभार			2-60	राजस्व अनुदान, अंशदान और		
1-60	बिक्री एवं भाड़ा प्रभार				सब्सिडी		
1-70	राजस्व अनुदान, अंशदान और			4-30	भण्डारों की खरीद		
1-71	सब्सिडी				राज्य और केन्द्रीय सरकार की		
1-80	निवेश से आय				ओर से अन्य संग्रहण		
	अर्जित ब्याज						
	अन्य आय						
	गैर-प्रचालन प्राप्तियां				गैर-प्रचालन भुगतान		
3-30	प्राप्त ऋण			3-50	भुगतानयोग्य		
/31	प्राप्त जमा			3-50	भुगतानयोग्य		
3-40	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए			**	ऋणों का पुनः भुगतान		
3-20	अनुदान और अंशदान			**	निक्षेपों का प्रतिदाय		
*	परिसंपत्तियों से बिक्री आय			4-10	स्थायी परिसंपत्तियों का		
*	निवेश की प्राप्ति-सामान्य निधि			4-12	अधिग्रहण/खरीद		
*	निवेश की प्राप्ति-अन्य निधि			3-41	चालू पूंजीगत कार्य		
3-40	जमा कार्य			4-20	जमा कार्य		
3-51	अग्रिम एकत्र राजस्व			4-21	निवेश-सामान्य निधि		
*	कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम			4-60	निवेश-अन्य निधि		
*	(वसूली)			4-40	कर्मचारियों को ऋण एवं अग्रिम		
*	बाहरी एजेंसियों के पास जमा			4-60	पूर्व संदत्त व्यय		
	(वसूली)			4-60	अन्य ऋण एवं अग्रिम		
	अन्य प्राप्तियां [विनिर्दिष्ट करें]				बाहरी एजेंसियों के पास जमा		
					अन्य भुगतान [निर्दिष्ट करें]		
					अंतिम शेष #		
					अग्रदाय सहित 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, सब्सिडी 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, नगरपालिका इस संहिता के पैरा 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 मांगों 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 मांगों 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 प्रकिया 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/- रुपए 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 हैं 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 प्रावधानों 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 (रुपए)	पूर्व वर्ष के आंकड़ें राशि (रुपए)
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 महापोर 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 उपार्यों के साथ-साथ की गई मांग की तुलना में संख्या और मूल्य दोनों के संदर्भ में, श्रेणी-यार, 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 म्यूनिसिपल अकाउंट कोड 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 कार्यवाही रिपोर्ट

- नगरपालिका या इस संबंध में गठित कोई भी अन्य समिति अनुमोदन के लिए उसे सौंपे गए वार्षिक वित्तीय विवरणों पर की गई कार्यवाही 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 कार्यवाही का विवरण प्रदान करेगी।
- की गई कार्यवाही 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... (रुपए)		
27	प्रति कर्मचारी व्यय... (रुपए)		
28	प्रति नागरिक आय... (रुपए)		
29	प्रति नागरिक व्यय... (रुपए)		

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 नगर पालिका 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। नगर पालिका 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 नगर पालिका 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 प्राप्ति 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 = (प्रारम्भिक 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 365/वर्ष के दौरान उपकर आय की मांग जहां औसत सकल प्राप्य उपकर = (प्रारम्भिक उपकर प्राप्य + 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 100/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 100/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 365/वर्ष के दौरान उपभोग किया गया भंडार जहां औसत भंडार = (प्रारम्भिक भंडार + अंत में भंडार)/2		इस अनुपात की गणना नगर पालिका के प्रमुख भंडारों अर्थात्, अभियांत्रिकी भंडारों, जल आपूर्ति भंडारों, बिजली भंडारों इत्यादि के संबंध में की जाएगी। यह अनुपात नगर पालिका के पास पड़े भंडार के दिनों की औसत संख्या को दर्शाता है। दिनों की अधिक संख्या यह संकेत देगी कि नगर पालिका 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 100/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 नगर पालिका द्वारा लिए गए ऋण पर ब्याज व्यय की सीमा को दर्शाता है। नगर पालिका को इसकी तुलना अन्य नगर पालिकाओं 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	निर्धारित निधि निवेश X 100/निर्धारित निधि	ख-2, 11	यह अनुपात नगर पालिका द्वारा निवेश किए गए निर्धारित धन का प्रतिशत

	का अनुपात (%)			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 नगर पालिका 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 नगर पालिका 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 नगर पालिका की कुल परिसंपत्ति में स्थायी संपत्तियों की हिस्सेदारी को दर्शाता है।
27	प्रति कर्मचारी आय (रुपए)	आय और व्यय खाते के अनुसार कुल आय/नगर पालिका के कर्मचारियों की संख्या	-	ये अनुपात नगर पालिका के प्रति कर्मचारी और प्रति नागरिक अर्जित औसत आय और किए गए औसत व्यय को दर्शाते हैं। इन अनुपातों की तुलना अन्य नगर पालिकाओं और सरकारी निकायों के साथ की जानी चाहिए ताकि नगर पालिका के प्रदर्शन को अन्य के साथ मापा जा सके।
28	प्रति कर्मचारी व्यय (रुपए)	आय और व्यय खाते के अनुसार कुल व्यय/नगर पालिका 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 है। 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 ऋणी 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 सब्सिडरी 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 रोकड 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:

रोकड 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 प्राप्ति रजिस्टर में प्रविष्टियों से की जाएगी और दोनों में दिखाई देने वाली प्रविष्टियों पर टिक (0) किया जाएगा। चेक की वसूली की तिथि भी चेक प्राप्ति रजिस्टर में दर्ज की जाएगी।
- बैंक में प्राप्त चेकों का दैनिक योग चेक प्राप्ति 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 चेक 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 (0) 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।

- रोकड 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 रोकड बही में शामिल की जाती हैं। मिलान के समय ऐसी मदों की पहचान करने और बाद में उन्हें रोकड 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 रोकड बही दोनों में चिह्न/टिक नही की गईं 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 अन्तर 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 खालों 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 उत्तरदाता 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 प्रविष्टियां 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 प्राप्तियां।

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 अग्रिम 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 दिये 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 पदान 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 (i)]		
(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 अग्रेषित 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 पररूप जीईएन 18 में रखे जाने वाले जमा रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे और जमा की विभिन्न श्रेणियों को अलग-अलग पृष्ठ आर्बिट्रिट 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	बिक्री खाते *	डेबिट	10,000		रोकड़ बही और
340-10-000-(क)	संविदाकार/आपूर्तिकर्ता से प्रतिभूति जमा में	क्रेडिट		10,000	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 पररूप 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 पररूप 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 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। आम तौर 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 बड़े 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।
 - विक्री 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 उपरि खर्च शामिल हैं।
- 30.4.4 इस भाग में भण्डारी 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 पीओ 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) 340-10-000-(क)	संविदाकारों/आपूर्तिकर्ताओं से अग्रिम जमा धनराशि संविदाकार/आपूर्तिकर्ताओं प्रतिभूति जमा भंडार में	डेबिट क्रेडिट	100	100	रोकड़ बही और खाता बही

(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
450-21-000-02 340-10-000-(क)	बैंक खाता * संविदाकार/आपूर्तिकर्ताओं से प्रतिभूति जमा भंडार में	डेबिट क्रेडिट	100	100	रोकड़ बही और खाता बही

* 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) 350-10-000-(क) 460-40-000-(क)	हस्तगत भंडार-सामग्री भंडार की खरीद लेनदार-आपूर्तिकर्ता / संविदाकार के भण्डार में आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को अग्रिम भण्डार में	डेबिट क्रेडिट क्रेडिट	4,000	3,800 200	बही और खाता बही

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि 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 बही 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) 450-21-000-02	लेनदार-आपूर्तिकर्ता / संविदाकार भंडार बैंक खाते में *	डेबिट क्रेडिट	3,800	3,800	रोकड़ बही और खाता बही

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) 430-10-000-(क)	लेनदार-आपूर्तिकर्ता / संविदाकार भंडार हस्तगत भंडार-सामग्री भंडार की खरीद में	डेबिट क्रेडिट	1,000	1,000	बहीखाता और खाता बही

क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष प्रविष्टि 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
450-21-000-02 350-10-000-(क)	बैंक खाता* लेनदार-आपूर्तिकर्ता / संविदाकार भण्डार में	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 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/-रूपये 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/- रुपए इकाई
4 मार्च	बी से खरीद	600	4/- रुपए इकाई
6 मार्च	विभाग एक्स को जारी किया गया	500	
10 मार्च	बी से खरीद	700	4/- रुपए इकाई
18 मार्च	विभाग वाई को जारी किया गया	800	
20 मार्च	सी से खरीद	300	5/- रुपए 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/- रुपए इकाई

30.7.4 उपरोक्त संव्यवहार के लिए भण्डार बाताबही 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-xxxxx

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 रुपए और शेष 200 इकाइयों के लिए 6 रुपए होगा। ऐसा इसलिए है क्योंकि पहले प्राप्त 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 रुपए 8,500/- है;
- उपभोग के लिए उपलब्ध कुल भण्डारों का निर्धारण करने के लिए, भण्डारों में 400/- रुपये मूल्य के शुरुआती भंडार को भण्डार की गई कुल खरीदारी में जोड़ें। इस प्रकार, उपभोग के लिए उपलब्ध कुल स्टोर, उपरोक्त उदाहरण के अनुसार, रुपए 8,900/- है, जिसकी गणना रुपए 8,500/- (खरीदारी) + रुपए 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/- रुपये मूल्य के अंतिम भंडार को घटाएं;
- शेष मूल्य उन भंडारों को दर्शाता है जो लेखांकन अवधि के दौरान उपभोग किए गए हैं अर्थात् रुपए 8,900/- (उपभोग के लिए उपलब्ध कुल भंडार) रुपए 1,700/- (अंतिम भंडार) रुपए 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		
	संविदाकारों को अग्रिम-				
460-40-(क)	संविदाकारों/भंडार को जारी की गई	डेबिट	400		
430-10-(क)	सामग्री (4)	डेबिट	1,700		
430-10-(क)	हस्तगत भंडार-भण्डार का अंतिम भंडार	क्रेडिट			
430-10-(क)	हस्तगत भंडार-सामग्री भंडार की खरीद में	क्रेडिट		8,500	
	हस्तगत भंडार-भंडार को प्रारंभिक भंडार			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) 430-10-000-(क)	हस्तगत भंडार-भंडार का प्रारंभिक भंडार हस्तगत भंडार-भण्डार का अंतिम भंडार में	डेबिट क्रेडिट	1,700	1,700	बही खाता और खाता बही

(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 उपरि खर्च शामिल होंगे। इसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:
- खरीद की लागत, जिसमें शुल्क और कर, माल दुलाई 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 उपरि 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 उपरी 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 उपरि 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

- 32.9.1 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 यही 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 प्ररूपी 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 बनाये गये 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 वहीं होंगी जो इस अध्याय में पहले दी गयी 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/- रुपए के रिकॉर्ड मूल्य के साथ भण्डारों की बिक्री के तहत प्राप्त 600/- रुपए 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/- रुपये 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
430-10-000-(क)	हस्तगत भंडार-सामग्री भण्डार की	क्रेडिट		500	खाता बही
150-12-000-(क)	खरीद में बिक्री एवं भाड़ा प्रभार-भण्डारों की बिक्री में	क्रेडिट		100	

(क) यथा लागू विस्तृत खाता प्रविष्टि करें।

टिप्पण: यदि बिक्री से प्राप्त राशि 400/- रुपये है, तो 100 रुपये 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) 430-10-000-(क)	बट्टे खाते डाली गई परिसंपत्तियां-भण्डार हस्तगत भंडार-भण्डार का प्रारंभिक भंडार में	डेबिट क्रेडिट	600	600	बही खाता और खाता बही और भण्डार रजिस्टर

(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 पर्याप्त 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 भंडार 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 डिक्री 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 तहत अपराधों के प्रशमन का एक रजिस्टर प्ररूप में बनाए रखेगी (जिसका नमूना संहिता के भाग-II में दिया गया है)।

30.18 सरकारी वचन पत्रों 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 बैंकर के रूप में कार्य करने वाले किसी व्यक्ति या राष्ट्रीयकृत बैंक को छोड़कर किसी अन्य बैंक के नाम समर्थित प्रतिभूतियां, 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 जांच 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 जांच 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 सदों 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 चकाया 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

हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, 2024

हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973

एवं

हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 के अंतर्गत

भाग-II

प्रारूप

[(देखिये पैरा 2.3 (ड))]

नगरपालिका का नाम.....

वित्तीय वर्ष के दौरान

अनाधिकृत विज्ञापन हटाने का ब्यौरा

क्रम संख्या	कार्य आदेश संख्या	एजेंसी का नाम	अभियानों की संख्या	अभियानों की तिथि	अभियानों के लिए नोडल अधिकारी	अभियानों का स्थान	उल्लंघनकर्ता का विवरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

अवस्थित संपत्ति की आईडी	हटाए गए ओएमडी की संख्या	हटाए गए ओएमडी का प्रकार	ओएमडी का आकार	हटाने के समय प्रदर्शित ब्रांड	स्कैप की स्थिति	हटाने पर खर्च की गई राशि	स्कैप का वजन
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

भंडार रजिस्टर की क्रम संख्या	भुगतान किए जाने वाले सकल प्रभार	काटा जाने वाला कर/प्रभार (यदि कोई हो)		बिलों को अनुमोदित/सत्यापित करने वाले प्राधिकारी का नाम और पदनाम
(17)	(18)	(19)		(20)

परिवर्तन अनुरोध प्रारूप के लिए फार्मेट
(देखिये पैरा 3.10)

नगरपालिका का नाम	परिवर्तन अनुरोध संख्या

परिवर्तन का अनुरोध करने वाले व्यक्ति का नाम	तिथि

संशोधित किए जाने वाली संहिता का विवरण		
समूह संदर्भ	संहिता संदर्भ	वर्णन

जोड़े जाने वाले संहिता का विवरण		
समूह संदर्भ	संहिता संदर्भ	वर्णन

परिवर्तन का अनुरोध (परिवर्तन का कारण और जोड़े/संशोधित किए जाने वाले संहिता)

अधिकृत प्रारूप बदलना
(देखिये पैरा 3.11)

परिवर्तन अनुरोध संख्या	नगरपालिका का नाम

परिवर्तन हेतु अनुरोध का जांचकर्ता अधिकारी

परिवर्तन अनुरोध संख्या के सदृश संख्या

टिप्पणी

हस्ताक्षर	तिथि

अनुमोदन

परिवर्तन हेतु अनुरोध का अनुमोदनकर्ता अधिकारी

टिप्पणी

स्वीकृत
अस्वीकृत

हस्ताक्षर	तिथि

प्रारूप जीइएन-1
(देखिये पैरा 4.2(क), 4.4)

नगरपालिका का नाम की रोकड़ बही

प्राप्ति

भुगतान

क्रम संख्या	तिथि	प्राप्ति वाउचर संख्या	खाता कोड	प्राप्ति का विवरण	बही पृष्ठ	नकद राशि	बैंक खाता राशि	क्रम संख्या	तिथि	भुगतान वाउचर संख्या	खाता कोड	प्राप्ति का विवरण	बही पृष्ठ	नकद राशि	बैंक खाता राशि
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.

टिप्पण-

- अग्रेषित शेष, दर्ज किया जाने वाला प्रारंभिक शेष है।
- रोकड़ बही में दिखाई जाने वाली प्राप्ति की तिथि वह तिथि होगी जब राशि वास्तव में प्राप्त हुई है।
- सभी प्राप्त धनराशि तुरंत और बिना संदेह रोकड़ बही में दर्ज की जाएंगी।
- प्राप्तियों को बजट शीर्षों के अनुसार दिए गए खाना में वर्गीकृत किया जाएगा।
- रोकड़ बही के भुगतान भाग को वाउचरों और आहरित चेक के विवरण से चढ़ाया जाएगा।
- चेक पर हस्ताक्षर होते ही प्रत्येक चेक को राशि भाग दर्ज किया जाएगा।
- रोकड़ बही में प्रत्येक प्रविष्टि अधिकृत अधिकारी द्वारा सत्यापित होनी चाहिए।
- रोकड़ बही का वर्गीकरण और कुल योग पर रोकड़ बही लिखने वाले से भिन्न किसी अन्य जिम्मेदार अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
- रोकड़ बही प्रतिदिन बंद की जानी चाहिए।

प्रारूप जीइएन-4
(देखिए पैरा 4.3(क), 4.4)

नगरपालिका का नाम.....

नकद/बैंक प्राप्ति वाउचर

निधि का नाम: बैंक का नाम:

पे-इन स्लिप संदर्भ संख्या/तिथि नकद/बैंक प्राप्ति वाउचर संख्या:.....

तिथि:

बजट		खाता कोड	खाते का विवरण	धनराशि के प्रेषण हेतु चालान संख्या	राशि (I)
कार्य	कार्यकारी				
1	2	3	4	5	6
कुल					
तैयारकर्ता :		सत्यापनकर्ता :		अनुमोदनकर्ता :	प्रविष्टिकर्ता :
तिथि		तिथि		तिथि	तिथि

टिप्पण :

- रखी गई प्रत्येक अलग बैंक बही के संबंध में एक अलग बैंक प्राप्ति वाउचर तैयार किया जाएगा।
- धनराशि प्रेषण के लिए सभी चालान, जिनके विवरण इस बैंक प्राप्ति वाउचर में दिए गए हैं, इसके साथ लगाए जाएंगे।

प्रारूप जीइएन-5
(देखिए पैरा 4.3(ख), 4.4)

नगरपालिका का नाम

नकद/बैंक भुगतान वाउचर

निधि का नाम:.....

बैंक का नाम:.....

तिथि:

विभाग :.....

नकद/बैंक भुगतान वाउचर संख्या:.....

दावेदार का नाम:

क्रय आदेश/कार्य आदेश संख्या :.....

बजट		लेखा कोड	खाते का विवरण	भुगतान आदेश संख्या	चेक संख्या	राशि (₹)
कार्य	पदाधिकारी					
1	2	3	4	5	6	7
कुल (शब्दों में)						
तैयारकर्ता :		सत्यापनकर्ता :		अनुमोदनकर्ता :	प्रविष्टिकर्ता :	
तिथि		तिथि		तिथि	तिथि	
प्राप्त किया गया भुगतान						
प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर						

टिप्पण:-

- रखे गए प्रत्येक अलग बैंक बही के संबंध में एक अलग बैंक भुगतान वाउचर तैयार किया जाएगा।
- भुगतान आदेश, जिसके तहत भुगतान किया गया है, बैंक भुगतान वाउचर के साथ लगाया जाएगा।
- भुगतान वाउचर और उसके साथ लगे कागजातों को 'भुगतान' मुहर लगाकर रद्द कर दिया जाएगा।

प्रारूप जीइएन-6
(देखिए पैरा 4.3(ग), 4.4)

नगरपालिका का नाम

कॉन्ट्रा वाउचर

दिनांक :

कॉन्ट्रा वाउचर संख्या

खाता कोड	खाते विवरण	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)
1	2	3	4
कुल			
तैयारकर्ता :	सत्यापनकर्ता :	अनुमोदनकर्ता :	प्रविष्टिकर्ता :
तिथि	तिथि	तिथि	तिथि

टिप्पण : सहायक दस्तावेज, जो प्रविष्टि का आधार हैं, कॉन्ट्रा वाउचर के साथ संलग्न किए जाएंगे।

प्रारूप जीइएन-7

(देखिए पैरा 4.3(घ), 4.4)

नगरपालिका का नाम

जीइएन वाउचर

निधि का नाम :-

तिथि :-

जर्नल वाउचर संख्या

बजट		खाता कोड	खाते विवरण	डेबिट राशि (रुपए)	क्रेडिट राशि (रुपए)
कार्य	पदाधिकारी				
1	2	3	4	5	6
		कुल			
		तैयारकर्ता :	सत्यापनकर्ता :	अनुमोदनकर्ता :	प्रविष्टिकर्ता :
		तिथि	तिथि	तिथि	तिथि

टिप्पणी:

1. सहायक दस्तावेज़, जो प्रविष्टि का आधार हैं, जर्नल वाउचर के साथ संलग्न किए जाएंगे।
2. प्रविष्टि के लिए कथन स्पष्ट रूप से (समझने लायक) बताए जाएंगे।

प्रारूप जीइएन-8

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

प्राप्ति

दिनांक:

श्री से बैंक (बैंक का पता)

में तिथि को आहरित नकद/चेक/डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक द्वारा के लिए
..... रुपए (शब्दों में) की राशि प्राप्त हुई।

अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

लिपिक के हस्ताक्षर

.....

.....

संग्रहण रजिस्टर में पृष्ठ संख्या.....पर प्रविष्टि

टिप्पण :- चेक/ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक वसूली के अध्यक्ष हैं।

प्रारूप जीइएन-9

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

प्राप्ति रजिस्टर

क्रम संख्या	प्राप्ति संख्या	प्राप्ति तिथि	प्राप्ति/नकद/चेक/ड्राफ्ट का तरीका	जारीकर्ता का नाम	चेक/ड्राफ्ट संख्या	बैंक (चेक/ड्राफ्ट के माध्यम से प्राप्त राशि के लिए)	नकद (नकद द्वारा प्राप्त राशि के लिए)	बैंक खाता जिसमें संख्या जमा किया गया	जमा की तिथि	वसूली की तिथि	क्या लौटा दिया गया	टिप्पणियाँ*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
प्रारंभिक कुल												
कुल दिन**												
अंतिम शेष												

* चेक अस्वीकृत होने की स्थिति में प्राप्त स्थानापन्न चेक का विवरण निर्दिष्ट करें।

** इस कुल का मिलान उस दिन के संग्रहण रजिस्टर के अनुसार कुल राशि और 'दैनिक संग्रहण के सारांश' में दर्शाई राशि से किया जाएगा।

टिप्पणः

- की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।
- इसे छिद्रित शीटों में तैयार किया जा सकता है, क्योंकि इसका प्रयोग निर्दिष्ट बैंक खाते या अन्य संग्रहण कार्यालयों में जमा पर्ची को संबल देने के लिए किया जाएगा।
- प्राप्त नकदी और चेक/ड्राफ्ट के संबंध में अलग शीटों का प्रयोग किया जाएगा।

प्रारूप जीइएन-10

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम.....

प्राप्त चेकों की स्थिति का विवरण

प्रेषक

प्राप्तकर्ता

तिथि:

क्रम संख्या

क्रम संख्या	जमा किए गए प्राप्त चेकों के विवरण की क्रम संख्या	जमा/प्राप्त चेक के विवरण की तिथि	चेक/ड्राफ्ट संख्या	राशि (रुपए)	बैंक खाता संख्या जिसमें जमा किया गया।	वसूली/वापसी	बैंक से वसूली/वापसी की सूचना की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8
तैयारकर्ता * :- प्राप्तकर्ता * :- जांचकर्ता * :- तिथि : तिथि :-							

' व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप जीइएन-11

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम.....

वर्ष 20 से 20 के लिए संग्रहण रजिस्टर

विभाग

क्रम संख्या	प्राप्ति की तिथि	बही संख्या के साथ प्राप्ति संख्या	भुगतानकर्ता का नाम	संदर्भ संख्या **	आय का विवरण					टिप्पणियां
					खाता शीर्ष *	खाता शीर्ष *	खाता शीर्ष *	खाता शीर्ष (निर्दिष्ट करें)*	अन्य (निर्दिष्ट करें)*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	प्रारंभिक कुल									
	दिन का कुल #									
	जमा शेष									
तैयारकर्ता *** :- जांचकर्ता *** :- दर्जकर्ता *** :- तिथि : जांचकर्ता *** :-										

* आय का वह शीर्ष विनिर्दिष्ट करें जिसके अंतर्गत संग्रहण किया गया है।

** चेक के संबंध में पहचान विवरण विनिर्दिष्ट करें, उदाहरण के लिए संपत्ति और अन्य कर संग्रहण के मामले में बिल संख्या, अग्रिम जमा धनराशि या प्रतिभूति जमा आदि के मामले में निविदा संख्या/कार्य आदेश संख्या।

*** व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

इस कुल का मिलान उस दिन के प्राप्ति रजिस्टर में दर्शाई कुल राशि और 'दैनिक संग्रहण के सारांश' में दर्शाई राशि से किया जाएगा।

टिप्पणी : प्रत्येक दिन का संग्रहण रजिस्टर के एक अलग पृष्ठ पर दर्ज किया जाना चाहिए और प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

प्रारूप जीइएन-12

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम.....

दैनिक संग्रहण का सारांश

.....संग्रहण कार्यालय/संग्रहण केंद्र

तिथि: क्रम संख्या:

क्रम संख्या	विभाग का नाम	राजस्व शीर्ष का नाम	राशि (रुपए)	राशि (रुपए)	में जमा की गई*
1	2	3	4	5	6
	नकद आधार पर लेखे पर लिया गया राजस्व #				
1	कर विभाग	संपत्ति अन्तरण प्रभार			
2	चुंगी	शास्ति और पारगमन फीस			
3	जल आपूर्ति	जल कनेक्शन प्रभार			
		जलटैकर प्रभार			
		सड़क क्षति प्रभार			
	संचय के आधार पर लेखे में लिया गया राजस्व				
4	जल आपूर्ति	जल प्रभार, जल लाभ कर			
		नोटिस फीस, वारंट फीस			
कुल योग		कुल योग			
राशि शब्दों में:			रुपए		
संग्रहण कार्यालय द्वारा जारी की गई प्राप्ति संख्या:					
(यदि संग्रहण संग्रहण कार्यालय में जमा किया जाता है)					
	नकद	रुपए:.....			
	चेक	रुपए:.....			
	(वसूल किए गए चेक के लिए)				
	कुल	रुपए:.....			
तैयारकर्ता *** :-			जांच की गई और प्रविष्ट किया गया		
जांचकर्ता *** :-					
लेखाकार/अधिकृत अधिकारी					
तिथि :			तिथि :		

* बैंक में प्रत्यक्ष जमा की गई राशि के मामले में बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।

** व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर आभिलिखित करें।

नकद आधार पर लेखे में लिए गए राजस्व के लिए, प्राप्ति-वार-प्रविष्टि देने के बजाय कुल संग्रहण का एक समेकित आंकड़ा दिया जा सकता है।

कुछ राजस्व मदों के नकद आधार पर लेखांकन के उदाहरण इस प्रकार हैं:

क. संपत्तियों के अन्तरण से संबंधित अन्तरण प्रभार को केवल वास्तविक प्राप्ति के आधार पर मान्यता दी जानी चाहिए।

प्रारूप जीइएन-13
(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

वर्षके लिए भुगतान के लिए बिलों का रजिस्टर

क्रम संख्या	आपूर्तिकर्ता/ विभाग द्वारा प्रस्तुति की तिथि	पक्षकार/ विभाग का नाम*	विवरण	बिल की राशि (रुपए)	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	स्वीकृति की तिथि	वाउचर संख्या	स्वीकृत राशि (रुपए)	चेक जारी करने के भुगतान की तिथि	अस्वीकृत की गई राशि	वर्ष के अंत में बकाया शेष	भुगतान में देरी का कारण	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* लेखा शाखा में रखे गए रजिस्टर के संबंध में, संबंधित विभाग को प्रस्तुत करने की तिथि तथा विभाग का नाम उल्लेखित करें।

टिप्पण: की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; विवरण देने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप जीइएन-14

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम.....

भुगतान आदेश

बिल संख्या:

वाउचर संख्या:

तिथि:..... भुगतान प्राप्तकर्ता का नाम और पता:

भुगतान के लिए भंडार/बिल:

संदर्भ पुस्तक/रजिस्टर

खाता शीर्ष

माप/स्थायी परिसंपत्ति:

क्रम संख्या	कार्य या मदों का विवरण	गुणवत्ता या वजन	दर	इकाई	राशि (रुपए)
1	2	3	4	5	6
	कुल राशि (शब्दों में) रुपए				
	(1) आबंटित राशि	प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में दर्शाई गई दर और मात्रा सही हैं और सामग्री, वस्तुएँ उत्तम स्थितिमें प्राप्त हुई हैं और इन्हें पृष्ठ पर संख्याखाते में उचित आपूर्ति रजिस्टर में दर्ज किया गया है।			
	(2) पिछला व्यय रुपए				
	(3) बिल में दर्शाया गया व्यय रुपए				
	2 और 3 का कुल रुपए				
	शेष उपलब्ध रुपए				
		तिथि			
		वस्तुएं प्राप्तकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर			
	मंजूरी के लिए पदाभिहित प्राधिकारी को प्रस्तुत किया गया	संकल्प संख्या	तिथि		
		रुपए की राशि	(शब्दों में).....		
		बिल में दर्शाई गयी स्वीकृत है			
मैंने दावे की जांच की है और इसे हर दृष्टि से सही पाया है।					
	तिथि		तिथि		
मुख्य लेखा अधिकारी		आयुक्त	या अधिकृत अधिकारी		
	.....रुपए का	.....करें			
	भुगतान करें				
	(शब्दों में)	भुगतान के लिए लेखाकार			
				
	तिथि अधिकृत अधिकारी	तिथि आयुक्त या अधिकृत अधिकारी			
	दावे पूर्ण निपटान में	चेक/ड्राफ्ट संख्या द्वारा भुगतान तिथि			
	.....रुपये का भुगतान प्राप्त हुआ(शब्दों में).....	और रोकड़ बही में पृष्ठ .....पर दर्ज किया गया।			
	मुहर	मुख्य लेखा अधिकारी		आयुक्त	
		या अधिकृत अधिकारी			
	भुगतानकर्ता के हस्ताक्षर				

प्रारूप जीइएन- 15

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

चैक निर्गम रजिस्टर

क्रम संख्या	तिथि	बैंक भुगतान वाउचर संख्या और तिथि	भुगतान आदेश संख्या और तिथि	प्राप्तकर्ता का नाम	भुगतान की स्वरूप	चेक / ड्राफ्ट संख्या	चेक / ड्राफ्ट की तिथि	राशि (S)	द्वारा दर्ज	प्रथम अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर	द्वितीय अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर	चेक / ड्राफ्ट जारी करने की तिथि	चेक / ड्राफ्ट प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	समाशोधन की तिथि	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

*पुराने चेक और उसके बाद चेक के पुनः विधिमान्यकरण या नए चेक जारी करने का विवरण निर्दिष्ट करें।

टिप्पणः प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप जीइएन-16**(देखिए पैरा 4.4)**

नगरपालिका का नाम

अग्रिमों का रजिस्टर

वर्ष 20.....से 20 के लिए

क्रम संख्या	तिथि	उस व्यक्ति का नाम जिसे अग्रिम भुगतान किया गया है	अग्रिम का विवरण	बैंक भुगतान वाउचर संख्या और तिथि	भुगतान आदेश संख्या और तिथि	राशि (रुपए)	पुनर्भुगतान/समायोजन की तिथि	पुनर्भुगतान/समायोजन की वाउचर संख्या	वर्ष के अंत में शेष असमायोजित रहा	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

टिप्पण

1. प्रत्येक प्रविष्टि के बाद, अग्रिम की पुनर्भुगतान/समायोजन अनुसूची को देखते हुए कुछ रिक्त स्थान छोड़ दें।
2. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप जीइएन-17

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

स्थायी अग्रिम का रजिस्टर

वर्ष के लिए

स्थायी अग्रिम का प्रारंभिक संवितरण/पुनः प्राप्ति					व्यय				दैनिक शेष	अग्रिम धारक अधिकारी के अधोहस्ताक्षर	टिप्पणियाँ
क्रम संख्या	तिथि	भुगतान आदेश संख्या	व्यय की क्रम संख्या जिसके लिए भुगतान आदेश प्रस्तुत किया गया है	राशि (रुपए)	व्यय का स्वरूप	बिल की तिथि	किसको भुगतान किया गया	भुगतान की गई राशि (रुपए)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									(5-9)		

टिप्पण : की गई प्रविष्टि के लिए; विवरण देने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप जीइएन-18

(देखिए पैरा 4.4, 30.4.7)

नगरपालिका का नाम

.....के संबंध में 20..... से 20..... को समाप्त वर्ष के लिए जमा रजिस्टर

क्रम संख्या	तिथि	पक्षकार का नाम	जमा का स्वरूप/किस्म /प्रकार	प्राप्ति संख्या	राशि (रुपए)	प्रतिदाय या समायोजन				राशि (रुपए)	शेष जमा (रुपए)	टिप्पणियां **
						तिथि और वाउचर संख्या	की मांग के तहत समायोजित					
							आय *	वर्ष	राशि (₹)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

उस आय के खाते का शीर्ष निर्दिष्ट करें जिसके तहत जमा समायोजित किया गया है।

** व्यपगत जमा का विवरण "टिप्पणियां" खाना में दिया जाना चाहिए।

टिप्पणी : की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; विवरण देने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप जीइएन-19

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

समायोजित जमा का सारांश विवरण

.....अवधि के दौरान

.....के संबंध में

तिथि :

क्रम संख्या.....

विवरण (राजस्व शीर्ष-वार)	बकाया (रुपए)				चालू मांग (रुपए)	कुल (रुपए)	समायोजित जमा की रजिस्टर संख्या
	वर्ष (अन्य)	वर्ष (3)	वर्ष (2)	वर्ष (1)			
1	2	3	4	5	6	7	8
कुल							
राशि शब्दों में -----रुपए							
तैयारकर्ता :*-----जांच की गई और प्रविष्ट किया गया							
जांचकर्ता :*-----लेखाकार/अधिकृत अधिकारी							
तिथि: तिथि :							

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

संग्रहण		छूट/बट्टे खाते में डालना										शेष							
अन्य फीस (विनिर्दिष्ट करें) (रुपए)	कुल (रुपए)	आदेश की संख्या और तिथि	राजस्व (रुपए)	राजस्व (रुपए)	नोटिस फीस (रुपए)	वारंट फीस (रुपए)	अन्य फीस (रुपए)	शास्ति (रुपए)	अन्य फीस (विनिर्दिष्ट करें) (रुपए)	कुल (रुपए)	राजस्व (रुपए)	राजस्व (रुपए)	नोटिस फीस (रुपए)	वारंट फीस (रुपए)	अन्य फीस (रुपए)	शास्ति (रुपए)	अन्य फीस (विनिर्दिष्ट करें) (रुपए)	कुल (रुपए)	टिप्पणियां
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

* प्रत्येक राजस्व के संबंध में अलग खाना बनाए रखा जाएगा जिसके लिए एक ही बिल में मांग की गई है।

** जारी किए गए प्रत्येक बिल के लिए, प्रविष्टियाँ अलग से की जाएंगी। केवल जारी मौजूदा मांग के लिए प्रविष्टि की जाएगी।

टिप्पणी :

1. कृपया खाना संख्या 3 में नोटिस फीस, वारंट फीस, अन्य फीस और शास्ति के लिए बिल संख्या का संदर्भ प्रदान करें।
2. कृपया प्रारूप जीईएन-30 (खाना संख्या 23 में प्रतिदाय, छूट और बट्टे खाते में डालने, छूट के लिए और बट्टे खाते में डालने का रजिस्टर) का संदर्भ प्रदान करें।
3. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

छूट/बट्टे खाते में डालना।

शेष

प्रारूप जीइएन-21

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

अवधि के लिए नोटिस/बिल

संख्या.....

नाम.....

पता.....

मांग रजिस्टर में क्रम संख्या.....

नीचे दर्शाई गई.....रुपये की आयके संबंध में आपकी ओर से देय है और आपसे इस बिल की प्रस्तुति केदिनों के भीतर इसका भुगतान करने का अनुरोध किया जाता है।

विवरण *	बकाया (रुपए)					चालू मांग (रुपए)	कुल (रुपए)
	वर्ष (अन्य)	वर्ष (-3)	वर्ष (-2)	वर्ष (-1)	चालू वर्ष पहला बिल		
1	2	3	4	5	6	7	8
नोटिस फीस							
वारंट फीस							
अन्य फीस							
शास्ति							
अन्य, विनिर्दिष्ट करें							
जारी कुल बिल							
घटाएं : समायोजित अग्रिम							
शेष देय राशि							
राशि शब्दों में : **	-----रुपए						
यदि, ----- दिनों की उक्त अवधि के भीतर।							
(क) इस बिल में मांगी गई राशि का भुगतान नहीं किया जाना है; या							
(ख) आयुक्त/कार्यकारी अधिकारी /सचिव (जैसा भी मामला हो) की संतुष्टि के लिए कोई कारण नहीं दिखाया गया है, कि इसका भुगतान क्यों नहीं किया जाना चाहिए; या							
(ग) नगरपालिका को शास्ति करने वाले अधिनियम धारा ----- के अनुसार कोई अपील नहीं की गई है; उक्त राशि के भुगतान के लिए आपको मांग का नोटिस दिया जाएगा।							
यदि इस बिल की राशि का भुगतान नहीं किया जाता है, तो नगरपालिका को अपने पास रखी किसी भी जमा/धनराशि को समायोजित करने का अधिकार सुरक्षित है।							
तैयारकर्ता ***							
कार्यालय: जांचकर्ता ***							
प्राधिकृत अधिकारी-----							

* प्रत्येक आय शीर्ष को अलग से विनिर्दिष्ट करें जिसके लिए बिल जारी किया गया है, यदि एक ही बिल जारी किया गया है

** राशि शब्दों में दर्ज की जानी है।

*** व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप जीइएन-22
(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

.....के संबंध में.....अवधि के लिए जारी किए गए बिलों का सारांश विवरण

तिथि :

संख्या -----

..... वार्ड विशेष रूप से (राजस्व शीर्षवार)	बकाया (रुपए)					चालू मांग (रुपए)	कुल (रुपए)
	वर्ष (अन्य)	वर्ष (3)	वर्ष (2)	वर्ष (1)	चालू वर्ष का प्रथम बिल		
1	2					3	4
संपत्ति तथा अन्य कर							
कर राजस्व (विनिर्दिष्ट करें)							
नोटिस फीस							
वारंट फीस							
अन्य फीस							
शास्ति							
अन्य, विनिर्दिष्ट करे							
नगरपालिका की आय के लिए जारी कुल बिल							
समायोजित किया गया अग्रिम रूप से एकत्रित राजस्व							
कुल							
राशि शब्दों में .....रुपए							
तैयारकर्ता: *जांच की गई और दर्ज की गई							
जांचकर्ता :*लेखाकार/प्राधिकृत अधिकारी							
तिथि :				तिथि :			

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

टिप्पण: यह विवरण प्रत्येक वार्ड के लिए अलग से तैयार किया जाना चाहिए और फिर समेकित किया जाना चाहिए।

प्रारूप जीइएन-23

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम _____

नोटिस फीस, वारंट फीस, अन्य फीस और लगाई गई शास्ति का रजिस्टर

क्रम संख्या	तिथि	भुगतानकर्ता का नाम और पता	विवरण	नया बिल संख्या	नोटिस फीस				वारंट फीस				अन्य फीस			शास्ति			
					नोटिस संख्या	जारी करने की तिथि	सेवा की तिथि	शुल्क प्रभार (रुपए)	वारंट संख्या	जारी करने की तिथि	सेवा की तिथि	प्रभारित फीस (रुपए)	विवरण	प्रभार की तिथि	प्रभारित फीस	बिल संख्या / दस्तावेज संख्या जिसके द्वारा उदगृहित किया गया	दस्तावेज की तिथि	राशि (रुपए)	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

टिप्पण : 1 – की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप जीइएन-24
(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

नोटिस फीस, वारंट फीस, अन्य फीस और लगाई गई शास्ति का सारांश विवरण

आय के संबंध में.....अवधि के लिए

क्रम संख्या.....

विवरण					राशि (रुपए)
1					2
नोटिस फीस					
वारंट फीस					
अन्य फीस					
शास्ति					
कुल					
राशि शब्दों में .....रुपए					
तैयारकर्ता:* जांच की गई और दर्ज की गई					
जांचकर्ता :* लेखाकार/प्राधिकृत अधिकारी					
तिथि :			तिथि :		

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें.

प्रारूप जीईएन-25

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

प्रतिदाय, छूट और बट्टे खाते में डालने का रजिस्टर

क्रम संख्या	तिथि	व्यक्ति / पक्षकार का नाम और पता	विवरण (प्रतिदाय / छूट / बट्टे खाते)	वर्ष जिसके संबंध में दी गई	आदेश संख्या और तिथि	किस धारा के अंतर्गत	स्वीकृत देने वाले प्राधिकारी का नाम और पदनाम	राशि										कुल	भुगतान की तिथि और वाउचर संख्या (प्रतिदाय के मामले में)	टिप्पणियाँ
								राजस्व (रुपए)	राजस्व (रुपए)	राजस्व (रुपए)	राजस्व (रुपए)	नोटिस फीस (रुपए)	वारंट फीस (रुपए)	अन्य फीस (रुपए)	शास्ति (रुपए)	अन्य (निर्दिष्ट करें) (रुपए)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
				बकाया :																
				वर्ष (अन्य)																
				वर्ष (-3)																
				वर्ष (-2)																
				वर्ष (-1)																
				चालू वर्ष																

टिप्पणः

- छूट और बट्टे खाते में डालने के लिए, इस रजिस्टर के फोलियो संख्या का उल्लेख मांग रजिस्टर (प्रारूप जीईएन-23) में किया जाना चाहिए।
- की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप जीइएन-26

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

प्रतिदाय और छूट का सारांश विवरण

.....शाखा के संबंध में.....अवधि के लिए

क्रम संख्या

विवरण	प्रतिदाय		छूट	
	राजस्व को प्राप्य	अग्रिम प्राप्त हुआ राजस्व	भुगतानयोग्य प्रतिदाय	
1	2	3	4	
बकाया :				
वर्ष (अन्य)				
वर्ष (-3)				
वर्ष (-2)				
वर्ष (-1)				
चालू वर्ष (20 XX)				
कुल				
राशि शब्दों में रुपए				
तैयारकर्ता: * जांच की गई और दर्ज की गई				
जांचकर्ता : *लेखाकार/प्राधिकृत अधिकारी				
तिथि : तिथि :				

टिप्पण :

- प्रत्येक आय के लिए अलग विवरण तैयार किया जाएगा जिसके संबंध में प्रतिदाय दिया गया है।
- विलंबित भुगतान पर लगाए गए ब्याज की छूट शामिल है।
- इसे तैयार करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप जीइएन-27

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

बट्टे खाते में डालने का सारांश विवरण

.....शाखा के संबंध में.....अवधि के लिए

क्रम संख्या

विवरण	बट्टे खाते में डालना		
	कर	राज्य शिक्षा उपकर	रोजगार गारंटी उपकर
1	2	3	4
बकाया :			
वर्ष (अन्य)			
वर्ष (-3)			
वर्ष (-2)			
वर्ष (-1)			
चालू वर्ष (20 XX)			
कुल			
राशि शब्दों में .....रुपए			
तैयारकर्ता: जांच की गई और दर्ज की गई			
जांचकर्ता लेखाकार/प्राधिकृत अधिकारी			
तिथि : तिथि :			

टिप्पण :

- प्रत्येक आय के लिए अलग विवरण तैयार किया जाएगा जिसके संबंध में प्रतिदाय शुरू किया गया है।
- विलंबित भुगतान पर लगाए गए ब्याज की छूट शामिल है।
- इसे तैयार करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप जीइएन-28

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

व्यय के लिए बकाया देयता का विवरण

..... तक

तिथि

शाखा

क्रम संख्या	आपूर्तिकर्ता / संविदाकार का नाम	देय का स्वरूप	खाता कोड़	बिल की तिथि	बिल की राशि (रुपए)	अनुदान / विशेष निधि के संबंध में	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8
	कुल						
शब्दों में राशि: रुपए							
तैयारकर्ता *				जांचकर्ता :.....			

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

**प्रारूप जीइएन-29
(देखिए पैरा 4.4)**

नगरपालिका का नाम

दस्तावेज नियंत्रण रजिस्टर/प्राप्ति का भंडार खाता/चेक बही

दस्तावेज का प्रकार.....

प्राप्ति						जारी			किसे जारी किया गया	
तिथि	किससे प्राप्त किया गया	प्ररूपों की संख्या	पुस्तकें		वाउचर संख्या और तिथि	प्ररूपों की संख्या	पुस्तकें		पदनाम	प्रारूप या पुस्तकें प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
			पुस्तकों की संख्या	पृष्ठों की संख्या			पुस्तकों की संख्या	पृष्ठों की संख्या		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

प्ररूपों की संख्या	शेष				तिथि	पुस्तकों एवं प्ररूपों की वापसी			पुस्तकें लौटाने वाले के हस्ताक्षर	हस्ताक्षर		टिप्पणियां
	पुस्तकें		हस्ताक्षर			प्ररूपों की संख्या	पुस्तकें			लिपिक	अधिकृत अधिकारी	
	पुस्तकों की संख्या	पृष्ठों की संख्या	लिपिक	अधिकृत अधिकारी			संख्या	पृष्ठों की संख्या				
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

टिप्पण : प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप जीइएन-30
(देखिए पैरा 4.4,13.4.1)

नगरपालिका का नाम

अचल संपत्ति का रजिस्टर

परिसंपत्ति की पहचान संख्या.....

सम्पत्ति का विवरण.....

संरचना का स्थान.....

भूमि का सर्वेक्षण क्रम संख्या जिस पर संरचना स्थित है:.....

संरचना का परिमाण :.....

भूमि का क्षेत्रफल जिस पर निर्माण किया गया (वर्ग मीटर):.....

उपलब्ध हक दस्तावेज़ :

अधिग्रहण का तरीका:.....

वारंटी/दोष देयता खंड:.....

प्रतिधारित प्रतिभूति जमा :.....

निर्मुक्त की गई प्रतिभूति जमा की तिथि और राशि:

क्रम संख्या	अधिग्रहण/निर्माण/सुधार की तिथि	भुगतान आदेश संख्या	रोकड़ बही /जर्नल बही/खाता बही की संदर्भ संख्या जहां प्रविष्टि दर्ज की गई है	भूमि के रजिस्टर की संदर्भ संख्या	अधिग्रहण/निर्माण की लागत/(रूपए) (कृपया आकस्मिक लागत अलग से निर्दिष्ट करें)	किसे भुगतान किया गया/संविदाकार का नाम	व्यय का उद्देश्य	निधि का स्रोत	भवन के मामले में, निर्दिष्ट करें कि वर्तमान में भवन का उपयोग कैसे किया जा रहा है
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
वर्ष 20**-20**के लिए कुल									
वर्ष 20**-20**के लिए कुल									
प्रारंभिक अवमूल्यन मूल्य (रूपए) (प्रथम वर्ष में खाना 6 के बराबर)	अवमूल्यन का वर्ष	उपबंधित अवमूल्यन (रूपए)	अंतिम अवमूल्यनमूल्य (रूपए)	निपटान की तिथि	प्राप्ति वाउचर संख्या	व्यक्ति का नाम जिसे सम्पत्ति का विक्रय किया गया है	बिक्री मूल्य (रूपए)	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणियां
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			(11-13)						
वर्ष के लिए कुल 20**-20**									
वर्ष के लिए कुल 20**-20**									

टिप्पण:

- सभी संरचनाओं को संगत परिसंपत्ति श्रेणी में वर्गीकृत किया जाना चाहिए। प्रारंभ में सभी परिसंपत्तियों को विशिष्ट परिसंपत्ति पहचान संख्याएं प्रदान की जानी हैं। नगरपालिका के स्वामित्वाली प्रत्येक श्रेणी की संरचनाओं के लिए अलग-अलग रजिस्टर बनाए रखे जाएंगे।
- प्रत्येक संरचना को रजिस्टर में एक अलग पृष्ठ पर दर्ज किया जाएगा।
- लेखांकन वर्ष के अंत में, चालू वर्ष के संबंध में खाना 14 में राशि अगले वर्ष (अगली पंक्ति) के खाना 11 में दर्ज की जाने वाली राशि होगी।

4. वर्ष जिसमें संपत्ति में कोई सुधार हुआ है, सुधार की लागत को चालू वर्ष के शुरुआती अवमूल्यनमूल्य में जोड़ें।
5. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए, रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।
6. नगरपालिका के स्वामित्व वाली प्रत्येक संरचना के लिए कुल राशि अधिग्रहण/निर्माण/सुधार (अधिग्रहण/निर्माण की तिथि से) पर की गई कुल लागत के संबंध में प्रत्येक वर्ष के अंत में लीजानी चाहिए।
7. टिप्पणी खाना में बताएं कि क्या नगर निकाय का संपत्ति पर स्वामित्व अधिकार है या उसके पास केवल उपयोग का अधिकार है।

संपत्ति का प्रारंभिक अवमूल्यन मूल्य (पहले वर्ष में खाना 10 के बराबर)	अवमूल्यन का वर्ष	उपबंधित अवमूल्यन	अंतिम अवमूल्यन मूल्य	निपटान की तिथि	निपटान किसे किया गया तथा विक्रय का स्वरूप	निपटान आदेशों की संख्या और तिथि	निपटान की संख्या या मात्रा	निपटान किए जाने पर प्राप्त राशि, और राजकोष या बैंक में जमा करने की तिथि	शेष मात्रा	प्रतिधारित प्रतिभूति जमा	जारी की गई प्रतिभूति जमा की तिथि तथा राशि	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणियां
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
			(14-16)										
वर्ष 20.....20.....के लिए कुल													
वर्ष 20.....20.....के लिए कुल													

- सभी चल परिसंपत्तियों को विशिष्ट पहचान संख्या के साथ संगत परिसंपत्ति श्रेणी में वर्गीकृत किया जाना चाहिए। नगर निकाय के स्वामित्व वाली चल संपत्ति के प्रत्येक श्रेणी के लिए अलग-अलग रजिस्टर बनाए रखे जाएंगे।
- लेखांकन वर्ष के अंत में, चालू वर्ष के संबंध में खाना 17 में राशि अगले वर्ष (अगली पंक्ति) के खाना 14 में दर्ज की जाने वाली राशि होगी।
- वर्ष जिसमें परिसंपत्ति में कोई सुधार हुआ है, सुधार की लागत को प्रारंभिक अवमूल्यनमूल्य और सुधार की लागत के कुल में जोड़ें।
- की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।
- संयन्त्र और मशीनरी के मामले में, विवरण शाखा-वार, स्थान-वार दिया जाना चाहिए। प्रत्येक स्थान के लिए अलग फोलियो आवंटित किया जाना चाहिए।
- वाटर वर्क्स और ड्रेनेज सिस्टम के संयन्त्र और मशीनरी, सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था सब स्टेशन और ट्रांसफार्मर को इस प्रारूपमें दर्ज किया जाएगा।
- संयन्त्र और मशीनरी में किसी भी सुधार केब्यौरे, जिसके परिणामस्वरूप संयन्त्र और मशीनरी की क्षमता में वृद्धि हुई है; का अलग से उल्लेख किया जाना चाहिए।
- संयन्त्र और मशीनरी के मामले में, खानासंख्या 3 में संपत्ति के वर्णन के साथ प्रचालन शुरू होने की तिथि और उन शिफ्टों की संख्या विनिर्दिष्ट करें जिनके लिए संयन्त्र और मशीनरी प्रचालित की गई है।
- वाहनों के मामले में, खानासंख्या 3 में वाहन का संख्या, पंजीकरण संख्या, इंजन संख्या और चैसिस संख्या, वाहन का विवरण, निर्माण का वर्ष और मेक, विनिर्दिष्ट करें।
- टिप्पणी खाना में बताएं कि क्या नगर निकाय का संपत्ति पर स्वामित्व अधिकार है या केवल उपयोग का अधिकार है।
- नगर निकाय के स्वामित्व वाली प्रत्येक चल परिसंपत्ति के अधिग्रहण/निर्माण/सुधार (अधिग्रहण/निर्माण की तिथि से) पर हुई कुल लागत के संबंध में कुल का योग प्रत्येक वर्ष के अंत में ली जानी चाहिए।

प्रारूप जीइएन-32

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

भूमि का रजिस्टर

परिसंपत्ति की पहचान संख्या:

भूमि का वर्णन :

भूमि का स्थान:

वर्गमीटर में क्षेत्रफल :

अधिग्रहण का तरीका:

भूमि की सीमाओं का रेखाचित्र बनाएं:

विनिर्दिष्ट करें, लीजहोल्ड है या फ्रीहोल्ड है:

भूमि का सर्वेक्षण संख्या:

उपलब्ध हक दस्तावेज़:

विनिर्दिष्ट करें, क्या भूमि के साथ कोई भवन, पेड़ आदि का अधिग्रहण किया गया है:

भवन, पेड़ आदि के अधिग्रहण के लिए भुगतान किया गया मूल्य:

प्रतिधारित प्रतिभूति जमा:

निर्मुक्त की गई प्रतिभूति जमा की तिथि और राशि:

क्रम संख्या	अधिग्रहण/सुधार की तिथि	भुगतान आदेश क्रम संख्या	रोकड़बही / जर्नल/खाता बही की संदर्भ संख्या जहां प्रविष्टि दर्ज की जाती है	अचल संपत्ति के रजिस्टर की संदर्भ संख्या	अधिग्रहण/सुधार की लागत	किसे भुगतान किया	व्यय का उद्देश्य	निधि स्रोत	विनिर्दिष्ट करें कि वर्तमान में भूमि का उपयोग कैसे किया जाता है	निपटान की तिथि	प्राप्ति वाउचर संख्या	उस व्यक्ति का नाम जिसे भूमि का निपटान किया गया है	प्राप्त मूल्य	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
वर्ष 20.....20.....के लिए कुल															
वर्ष 20.....20.....के लिए कुल															

टिप्पण:

1. इस तथ्य पर ध्यान दिए बिना कि वह खाली है या उस पर कोई संरचना निर्मित की गई है कि नगर निकाय से सम्बंधित सभी भूमि का ब्यौरा यहां शामिल किया जाना चाहिए। प्रत्येक मद को विशिष्ट पहचान संख्या आबंटित किए जाए।
2. भूमि के प्रत्येक भूखंड को रजिस्टर में एक अलग पृष्ठ पर अभिलिखित किया जाएगा।
3. 'भूमि का वर्णन' में विनिर्दिष्ट करें कि क्या भूमि औद्योगिक भूमि है या / कृषि भूमि है या / आवासीय भूमि।
4. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए, रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।
5. नगर निकाय के स्वामित्व/उपयोग की गई प्रत्येक भूमि के अधिग्रहण/सुधार (अधिग्रहण की तिथि से) पर हुई कुल लागत के संबंध में कुल का योग प्रत्येक वर्ष के अंत में लिया जाना चाहिए।

प्रारूप जीइएन-33

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

कार्य-वार आय सब्सिडरी खाता बही

कार्य:

क्रम संख्या	कार्य संहिता	कार्य शीर्ष	कुल आय (रुपए)	आय के प्रमुख शीर्ष					
				कर राजस्व संहिता	समनुदेशित राजस्व	संपत्तियों से किराये की आय	फीसों तथा उपयोगकर्ता प्रभार	विक्रय तथा भाड़ा प्रभार	राजस्व अनुदान
माह की शुरुआत में संचयी कुल (रुपए)									
माह के अंत में संचयी कुल (रुपए)									

*प्रत्येक मुख्य राजस्व के लिए, राजस्व से संबंधित कार्यों के खाना ही खोले जाएंगे।

प्रारूप जीइएन-34

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

कार्य-वार व्यय सब्सिडरी खाता बही

कार्य:

क्रम संख्या	कार्य कोड	कार्य शीर्ष	कुल आय (रुपए)	व्यय के मुख्य शीर्ष					
				स्थापना	प्रशासनिक	प्रचालन और रखरखाव	ब्याज और वित्त	कार्यक्रम	राजस्व अनुदान
माह के लिए कुल (रुपए)									
माह की शुरुआत में संचयी कुल (रुपए)									
माह के अंत में संचयी कुल (रुपए)									

* प्रत्येक मुख्य व्यय के लिए, व्यय से संबंधित कार्यों के खाना ही खोले जाएंगे।

प्रारूप जीइएन-35

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

परिसंपत्ति प्रतिस्थापन रजिस्टर

क्रम संख्या	स्रोत			उपयोगकृत किया						
	परिसंपत्ति प्रतिस्थापन बैंक के अन्तरण की तिथि	वाउचर संख्या	राशि (रुपए)	अधिग्रहण/निर्माण/सुधार की तिथि	भुगतान आदेश संख्या	रोकड़ बही/जर्नल बही/खाता बही की संदर्भ संख्या जहां प्रविष्टि दर्ज की गई है	अधिग्रहण/निर्माण/सुधार की लागत (रुपए) (कृपया आकस्मिक लागत अलग से निर्दिष्ट करें)	किसे भुगतान किया गया/संविदाकार का नाम	स्थायी परिसंपत्ति रजिस्टर की संदर्भ संख्या*	शेष राशि (रुपए)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

टिप्पण:

1. अलग-अलग परिसंपत्ति वर्ग के लिए अलग-अलग फोलियो का उपयोग किया जाना चाहिए।
2. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए, रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

* अचल संपत्ति के रजिस्टर, चल संपत्ति के रजिस्टर आदि के लिए संदर्भ प्रदान किया जाएगा।

प्रारंभिक लिखित मूल्य (S) (प्रथम वर्ष में खाना 9के बराबर)	अवमूल्यन का वर्ष	अवमूल्यन प्रदान किया गया (रुपए)	संपत्ति का अंतिम लिखित मूल्य (रुपए)	निपटान की तिथि	प्राप्ति वाउचर संख्या	उस व्यक्ति का नाम जिसे संपत्ति का निपटान किया गया	प्राप्त मूल्य (रुपए)	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			(13-15)						
वर्ष के लिए कुल ××××									
वर्ष के लिए कुल ××××									

टिप्पण :

1. प्रत्येक स्थान के संबंध में अलग-अलग रजिस्टर बनाए रखे जाएंगे।
2. लेखांकन वर्ष के अंत में, चालू वर्ष के संबंध में खाना 16 में दी गई राशि अगले वर्ष (अगली पंक्ति) के खाना 13 में दर्ज की जाने वाली राशि होगी।
3. वर्ष जिसमें परिसंपत्ति में कोई सुधार होता है, सुधार की लागत को चालू वर्ष के प्रारंभिक अवलिखित मूल्य में जोड़ें।
4. लैंपपोस्टों के अधिग्रहण और निर्माण और केबलों के संबंध में होने वाली लागत को अलग से दर्शाया जाएगा।
5. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्रत्येक स्थान के लिए अधिग्रहण/सुधार (अधिग्रहण की तिथि से) पर हुई कुल लागत के संबंध में प्रत्येक वर्ष के अंत में कुल योग लिया जाना चाहिए।

प्रारूप जीइएन-37

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

अनुदान रजिस्टर*

क्रम संख्या	अनुदान का नाम	अनुदान स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी का आदेश/पदनाम	अनुदान का स्वरूप*	अनुदान की अवधि	स्वीकृत राशि (रुपए)	अग्रिम रूप में प्राप्त अनुदान	
						तिथि	राशि (रुपए)
1	2	3	4	5	6	7	8
विशिष्ट अनुदानों पर किया गया व्यय					अनुदान अवधि समाप्त होने पर अप्रयुक्त अनुदान	अप्रयुक्त अनुदान की प्रतिदाय	
तिथि	वाउचर संख्या	व्यय का स्वरूप	राशि (रुपए)	भुगतान की तिथि		तिथि	राशि (रुपए)
9	10	11	12	13	14	15	16

*पूँजीगत और राजस्व अनुदान के लिए अलग रजिस्टर बनाए रखें।

*बताएं कि अनुदान केन्द्रीय सरकार राज्य सरकार या अन्य सरकारी एजेंसियों से प्राप्त हुआ

टिप्पण : प्रत्येक प्रविष्टि के लिए विवरण देने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्रारूप जीइएन-41

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

पूँजीगत चालु कार्य/जमा संकर्म/प्रत्यायोजित ऋण की स्थिति का सारांश विवरण

कार्य आदेश संख्या	परियोजना का नाम	कार्य का मूल्य/संविदा राशि (रुपए)	माह की शुरुआत तक किया गया व्यय (रुपए)	माह के दौरान किया गया व्यय (स्वीकृत किए गए बिल) (रुपए)	माह विशेष के अंत तक किया गया कुल व्यय (रुपए) (4+5)	अनिष्पादित के लिए शेष संविदा की राशि (रुपए)	क्या परियोजना पूर्ण है (हां/ नहीं)	निगरानी या नमूना दिया गया या नहीं
1	2	3	4	5	6	7	8	9
तैयारकर्ता _____					जांचकर्ता : _____			

प्रारूप जीइएन-42

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

भंडार रजिस्टर

मद वर्णन

लेखांकन इकाई:

निधि संहिता :

प्राप्ति की तिथि	सामग्री प्राप्ति संख्या	रोकड़ बही/जर्नल बुक /खाता बही की संदर्भ संख्या जहां प्रविष्टि दर्ज की गई है	शाखा जिसके लिए खरीदारी की गई है	मात्रा		प्रति इकाई दर (रुपए)	मूल्य (रुपए)	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
				संख्या	वजन			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

जारी										शेष			
जारी करने की तिथि	सामग्री मांग सह निर्गम नोट संख्या	कार्य कोड	फील्ड कोड	खाता शीर्ष कोड	मात्रा		प्रति इकाई दर (रुपए)	मूल्य (रुपए)	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	मात्रा		दर प्रति इकाई (रुपए)	मूल्य (रुपए)
					संख्या	वजन				संख्या	वजन		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

टिप्पण : मूल्यांकन के लिए फर्स्ट-इन, फर्स्ट-आउट (फीफो) पद्धति का उपयोग किया जाएगा।

प्रारूप जीइएन-43**(देखिए पैरा 4.4)**

नगरपालिका का नाम

अन्य व्यय बिल का विस्तृत बिल

खाता कोड	कार्य कोड	चालू वर्ष के लिए आबंटन	इस वर्ष के इस बिल सहित भुगतान	उपलब्ध शेष राशि	राशि (रूपए) में
खाता शीर्ष	कार्य शीर्ष				
विशेष स्वीकृति की आवश्यकता वाले प्रभारों के लिए प्राधिकार संख्या और तिथि	बीजक संख्या और तिथि	प्रभारों का वर्णन			
				कुल	

- स्पष्ट है कि इस बिल में प्रभारित व्यय का भुगतान पहले नहीं किया गया है।

प्रारूप जीइएन-44
(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

कर्मचारियों को दिए गए ऋण या अग्रिम पर ब्याज का रजिस्टर

क्रमसंख्या	कर्मचारियों का नाम	ऋण का विवरण	प्रारंभिक संचयी संचित ब्याज	तिमाही के दौरान संचित ब्याज				वर्ष के दौरान संचित कुल ब्याज	कुल संचयी संचित ब्याज (4+9)	पुनः भुगतान या समायोजन*		
				I	II	III	IV			अप्रैल	मई	जून
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

पुनः भुगतान या समायोजन									वर्ष के दौरान संचित कुल ब्याज**	वर्ष के अंत में असमायोजित शेष शेष ***	टिप्पणी
जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

प्रविष्टिकर्ता :

जांचकर्ता :

* खाना 23, खाना 11 से 22 का योग होगा।

** लेखा वर्ष के अंत में खाना 24 में शेष, अगले वर्ष में खाना 4 का प्रारंभिक शेष होगा।

*** प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप जीइएन-45

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

निवेश रजिस्टर

क्रम संख्या	निवेश को अधिकृत करने वाले संकल्प की संख्या और तिथि	निवेश की तिथि	निवेश का विवरण	खरीद मूल्य (रुपए)	अंकित मूल्य (रुपए)	ब्याज प्राप्ति की नियत तिथि	देय ब्याज की राशि	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	वसूल की गई ब्याज की राशि (रुपए)	तिथि जिस दिन ब्याज वसूल किया गया	तिथि जिस दिन खातों में समायोजित किया गया	निवेश की बिक्री या परिपक्वता पर प्राप्त राशि	तिथि जिस दिन बिक्री आय की वसूली की गई	खातों में समायोजन की तिथि	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी

अधिकृत अधिकारी की मुहर/हस्ताक्षर

- प्रत्येक प्रकार के निवेश के लिए अलग फोलियो आबंटित किया गया है।
- प्रत्येक प्रकार के निधि निवेश के लिए अलग रजिस्टर रखा जाना चाहिए

प्रारूप जी-35

(देखिए पैरा 5.15)

नगरपालिका का नाम.....

भवन आवेदन रजिस्टर

क्रम संख्या	प्राप्ति की तिथि	आवेदक का नाम और पता	भवन की स्थिति और वर्णन (मंजिलों की संख्या और क्षेत्रफल आदि)	आवेदन की विहित समय सीमा समाप्त होने की तिथि	सक्षम प्राधिकारी के आदेशों का सार	कर की राशि, यदि कोई हो	फीस की राशि, यदि कोई हो	प्राप्ति की संख्या और तिथि	भवन निर्माण प्रारंभ होने की तिथि	भवन निर्माण पूर्ण होने की तिथि	मुहर्रि के हस्ताक्षर	विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर	टिप्पणियाँ
		स्वामी											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

टिप्पण : रजिस्टर के खाना 7 में प्रविष्टि केवल उन नगरपालिकाओं द्वारा भरी जाएगी जो भवन निर्माण आवेदन प्रस्तुत करने वाले व्यक्तियों से कर उदगृहित करती हैं।

स्थायी परिसंपत्तियों के संबंध में आय तथा व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 6.31)

अनुसूची 1-9 : अन्य आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष राशि (रुपए)
1	2	3	4
180-30-(क)	स्थायी परिसंपत्तियों के निपटान पर लाभ		
स्थायी परिसंपत्तियों की आय के कुल को अन्य आय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है			

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

अनुसूची I-17: विविध व्यय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष राशि (रुपए)
1	2	3	4
271-10-(क)	परिसंपत्तियों के निपटान पर हानि		
271-30-(क)	पुनर्मूल्यांकन पर स्थायी परिसंपत्तियों के मूल्य में गिरावट		
स्थायी परिसंपत्तियों के व्यय के कुल योग को विविध व्यय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है			

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

प्रारूप-स्थायी परिसंपत्तियों के संबंध में तुलन-पत्र का सारांश
(देखिए पैरा 6.31)

अनुसूची ख-3 पुनर्मूल्यांकन आरक्षित निधि

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष राशि (रुपए)
1	2	3	4
312-60-(क)	पुनर्मूल्यांकन आरक्षित निधि		
	कुल		

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

प्रारूप-स्थाई परिसंपत्तियों के संबंध में तुलन-पत्र का सारांश
(देखिए पैरा 6.31)

अनुसूची ख-7 प्राप्त जमा राशियां

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष राशि (रुपए)
1	2	3	4
340-10-(क)	संविदाकारों और आपूर्तिकर्ताओं से-		
340-10-(क)	संविदाकारों और आपूर्तिकर्ताओं से प्रतिभूति जमा राशि		
	कुल		

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

अनुसूची ख-9: अन्य देयताएं (विविध लेनदार)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष राशि (रुपए)
1	2	3	4
350-10-(क)	आपूर्तिकर्ता खाता-स्थाई परिसंपत्तियां		
	कुल		

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

प्रारूप-स्थायी परिसंपत्तियों की अनुसूची
(देखिए पैरा 6.31)

अनुसूची ख-11 स्थायी परिसंपत्तियां

कोड संख्या	विवरण	सकल ब्लॉक (410)				संचित मूल्यहास (411)				निवल ब्लॉक	
		प्रारंभिक शेष	अवधि के दौरान परिवर्धन	अवधि के दौरान कटौती	वर्ष के अंत में लागत	प्रारंभिक शेष	अवधि के दौरान परिवर्धन	अवधि के दौरान कटौती	वर्ष के अंत में कुल	चालू वर्ष के अंत में	पूर्व वर्ष के अंत में
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
410-10	भूमि										
410-20	भवन										
410-30	सड़कें और पुल										
410-31	सीवरेज एवं जल निकासी										
410-32	जल मार्ग										
410-33	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था										
410-40	अन्य परिसंपत्तियां पौधे और मशीनरी										
410-50	वाहन										
410-60	कार्यालय और अन्य उपकरण										
410-70	फर्नीचर, फिक्सचर, फिटिंग और विद्युत उपकरण										
410-80	अन्य स्थायी परिसंपत्तियां										

§-परिवर्धनों में नगरपालिका के निश्चित ब्लॉक में अंतरित निर्धारित निधि और अनुदान से बनाई गई स्थायी परिसंपत्तियां शामिल हैं।

संपत्ति कर गणना											
कलेक्टर दर आवासीय (वर्ष)	कलेक्टर दर वाणिज्यक (वर्ष)	वर्ग गज में कुल भूखण्ड क्षेत्र	वर्ग फुट में कवर्ड क्षेत्र	वर्ग गज में कवर्ड क्षेत्र	स्वयं का/ किराए का	फ्लोर का प्रकार	भवन उपयोग	लागू दर	गृह कर	अग्नि कर	कुल कर

मेरे द्वारा ऊपर दिया गया तथ्यात्मक विवरण मेरी पूरी जानकारी के अनुसार सत्य और सही है और इसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है।

हस्ताक्षर			सर्वेक्षक का नाम और तिथि	पर्यवेक्षक द्वारा जांच की गई
स्वामी/अधिभोगी का नाम				
तिथि				

*कवर्ड प्रकार

1 बेसमेंट

2 भूतल

3 प्रथम तल

4 द्वितीय तल

5 तृतीय तल

6 चतुर्थ तल

** स्वरूप कोड

1 आवासीय 1

2 वाणिज्यिक

3 उद्योग

4 संस्थान

5 अन्य (धार्मिक)

6 रिक्त भूखण्ड

*** निर्माण प्रकार

1 आरसीसी (प्रबलित सीमेंट कंक्रीट)

2 एसीसी (ऑटोक्लेब्ड एरेटेड कंक्रीट)

3 लकड़ी पट्टे

4 रिक्त भूखण्ड

5 निर्माणाधीन

(एनबी) चार मंजिल से अधिक के निर्माण के लिए एक अलग शीट का उपयोग करें

यदि किराए पर है, तो किराएदार का नाम,

मेरे द्वारा ऊपर दिया गया तथ्यात्मक विवरण मेरी पूरी जानकारी के अनुसार सत्य और सही है और इसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है।

तिथि

स्वामी /अधिभागी के हस्ताक्षर

प्रारूप टीएस-2 (भाग-II)

(देखिए पैरा 7.4.2)

संपत्ति कर गणना पत्रक

नगरपालिका का नाम.....

वित्तीय वर्ष.....

वर्ग गज में कुल भूखण्ड क्षेत्र	वर्ग फुट/वर्ग गज में कवर्ड क्षेत्र	स्वयं के अधिभोग में/ किराए पर	तल	भवन उपयोग	लागू दर	संपत्ति कर	अग्रि कर	अन्य कर	कुल कर

टिप्पण: अन्य कर के लिए खाना प्रविष्ट करें।

प्रारूप टीएस-3
(देखिए पैरा 7.6)

नगरपालिका का नाम

कर का वर्णन

वित्तीय वर्ष

अंचल/कालोनी	क्रम संख्या	निर्धारिती का नाम और पता	व्यक्ति, पशु या वाहन आदि जिस पर कर लगाया गया		देय कर की राशि	टिप्पणी
			संख्या	विवरण		
1	2	3	4	5	6	7

प्रारूप टीएस-4
(देखिए पैरा 7.6)
कर-देयता जांच प्रारूप

प्रेषक ,

क्षेत्रीय कराधान अधिकारी या कर अधीक्षक, जैसी भी स्थिति हो,
नगरपालिका..... ।

सेवा में

संख्या

तिथि

महोदय,

मुझे आपसे संलग्न विवरण को 20 तक भरने तथा 20 तक इस कार्यालय को लौटाने का अनुरोध करने का निर्देश हुआ है। यह अनुरोध हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24/हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 (1994 का 16) यथा लागू में अंतर्विष्ट उपबंधों के अधीन किया गया है।

भवदीय

संख्या नाम हस्ताक्षरकर्ता की सेवा में या कब्जे में व्यक्तियों
.....
पशु या वाहन आदि की संख्या

व्यक्तियों

आदि का वर्णन जिस पर कर अधिरोपित किया गया

1	2
यहां व्यक्तियों, पशुओं या वाहनों आदि जिन पर कर अधिरोपित किया गया है का विवरण मुद्रित किया जाएगा	

मैं घोषणा करता हूं कि उपरोक्त खाना 2 में प्रविष्टियां सही हैं।

तिथि.....

आवेदक के हस्ताक्षर और स्थायी पता

टिप्पण :

- (1) प्रत्येक व्यक्ति, इस संबंध में नगरपालिका द्वारा विधिवत् अधिकृत अधिकारी की मांग, पर ऐसी जानकारी प्रस्तुत करेगा, जो यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हो कि क्या ऐसा व्यक्ति किसी नगरपालिका करका भुगतान करने का दायी है।
- (2) यदि कोई व्यक्ति, जिसे ऐसी जानकारी देने के लिए बुलाया गया है, ऐसा करने में चूक करता है या ऐसी जानकारी देता है जो असत्य है, तो वह दस हजार रुपए तक की शास्ति से दण्डनीय होगा ।

प्रारूप टीएस-6
(देखिए पैरा 7.10.1)

कर बिल

नगरपालिका.....

बही संख्या

क्रम संख्या

तिथि.....

कर का विवरण

नीचे विनिर्दिष्ट राशि

(निर्धारिती का नाम और पता)से देय है

मांग तथा संग्रहण रजिस्टर में क्रम संख्या	वह अवधि जिसके लिए राशि देय है	व्यक्ति / व्यक्तियों की संपत्ति / संपत्तियों का वर्णन	बकाया राशि (रुपए)	टिप्पणी

मकान संख्या.....

ब्लॉक संख्या

(i) यह धनराशि उपरोक्त संपत्ति के लिए वर्ष.....के लिए देय है

(ii) यदि निर्धारित समय के अंदर भुगतान नहीं किया जाता है, तो भुगतान की जाने वाली राशि सरकार द्वारा यथा अधिसूचित शास्ति के साथ होगी।

(iii) संपत्ति कर बकाया, यदि कोई हो।

(iv) अग्नि कर बकाया रुपए

(v) ब्याज, यदि कोई हो, रुपए

(vi) शास्ति / नकदी प्रवाह यदि कोई हो तो रुपए

(vii) वर्षके लिए देय संपत्ति कर रुपए

(viii) वर्ष के लिए देय अग्नि कर रुपए

(ix) दिनांक तक छूट / ब्याज माफी, यदि कोई हो, ।

(x) छूट के बाद कुल संपत्ति कर और अग्नि कर रुपए

(xi) कुल देय संपत्ति कर, अग्नि कर, ब्याज, शास्ति और बिना छूट के नकदी प्रवाह रुपए

(क्षेत्रीय कराधान अधिकारी या कर अधीक्षक, जैसा भी स्थिति हो, के हस्ताक्षर)

प्राप्ति की तिथि.....

विशेष टिप्पण : दो प्रतियों में तैयार किया जाना है।

प्रारूप टीएस-7

(देखिए पैरा 7.10.1)

कर बिल बही

नगरपालिका.....

कर का विवरण

कर संग्रहणकर्ता का नाम

तिथि	बिल की क्रम संख्या	राशि (रुपए)	बिल प्राप्त करने की प्राप्ति के रूप में कर संग्रहणकर्ता के हस्ताक्षर	रद्द करने या सीधे भुगतान के लिए प्रस्तुत करने की तिथि (यदि भुगतान किया गया है)	कर संग्रहणकर्ता के पास अभी भी बिलों की संख्या	प्राप्तकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	रद्द किए गए बिलों पर की गई कार्रवाई
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रारूप टीएस-8

(देखिए पैरा 7.10.2)

कर संग्रहण चालान

..... नगरपालिका

कर का विवरण.....

सर्कल.....

दिनांक.....

बिल की संख्या	मांग और संग्रहण रजिस्टर में क्रम संख्या	राशि (रुपए)		बिल की संख्या	मांग और संग्रहण रजिस्टर में क्रम संख्या	राशि (रुपए)	
		बकाया राशि	चालू मांग			बकाया राशि	चालू मांग
1	2	3	4	5	6	7	8
	कुल				अग्रणीत कुल		

कर संग्रहणकर्ता को रुपए के लिए प्राप्ति संख्या..... दी ।

(क्षेत्रीय कराधान अधिकारी या कर अधीक्षक के हस्ताक्षर, जैसी भी स्थिति हो)

विवरण	बकाया							चालू मांग	कुल (रुपए)	अग्रिम समायोजित	बकाया राशि (रुपए)
	अन्य वर्ष (रुपए)	वर्ष (5) (रुपए)	वर्ष (4) (रुपए)	वर्ष (3) (रुपए)	वर्ष (2) (रुपए)	वर्ष (1) (रुपए)	चालू वर्ष का पहला बिल				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	(10-11)12
अन्य कर*											
नोटिस फीस											
वारंट फीस											
अन्य फीस											
नगरपालिकाकी आय के संबंध में जारी कुल बिल सरकार की ओर से वसूले गए करों के लिए जारी मांग राज्य शिक्षा उपकर रोजगार गारंटी उपकर कोई अन्य उपकर*											
कुल											
राशि शब्दों में: .....रुपए											
तैयारकर्ता : जांच की गई और दर्ज किया गया											
जांचकर्ता :									लेखाकार/अधिकृत अधिकारी		
तिथि						तिथि.....					

* नगरपालिका द्वारा लगाए जाने वाले अन्य करों को विनिर्दिष्ट करें

* सरकार की ओर से लगाए जाने वाले और एकत्र किए जाने वाले अन्य उपकर विनिर्दिष्ट करें।

* प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टियों की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

टिप्पण : यह विवरण प्रत्येक वार्ड के लिए अलग से तैयार किया जाना चाहिए और फिर समेकित किया जाना चाहिए।

विवरण	मौजूदा मांग						प्रस्तावित मांग						मांग में परिवर्तन										
	अन्य वर्ष (रुपए)	वर्ष (5) (रुपए)	वर्ष (4) (रुपए)	वर्ष (3) (रुपए)	वर्ष (2) (रुपए)	वर्ष (1) (रुपए)	चालू वर्ष (रुपए)	अन्य वर्ष (रुपए)	वर्ष (5) (रुपए)	वर्ष (4) (रुपए)	वर्ष (3) (रुपए)	वर्ष (2) (रुपए)	वर्ष (1) (रुपए)	चालू वर्ष (रुपए)	अन्य वर्ष (रुपए)	वर्ष (5) (रुपए)	वर्ष (4) (रुपए)	वर्ष (3) (रुपए)	वर्ष (2) (रुपए)	वर्ष (1) (रुपए)	चालू वर्ष (रुपए)	परिणाम + / - (1)	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
अन्य कर*																							
नोटिस फीस																							
वारंट फीस																							
अन्य फीस																							
नगरपालिका की आय के संबंध में जारी किया गया कुल बिल																							
सरकार की ओर से एकत्र किए गए कर हेतु जारी उठाई गई मांग																							
पुस्तकालय उपकरण																							
राज्य शिक्षा उपकरण																							
रोजगार गारंटी कर																							
कोई अन्य उपकरण*																							
राशि शब्दों में : रूपए तैयारकर्ता :** जांच की गई और दर्ज किया गया लेखाकार / अधिकृत अधिकारी जांचकर्ता :** तिथि: तिथि:																							

* नगरपालिका द्वारा लगाए जाने वाले अन्य करों को विनिर्दिष्ट करें

* सरकार की ओर से लगाए जाने वाले और एकत्र किए जाने वाले अन्य उपकरण विनिर्दिष्ट करें।

** प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टियों की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

टिप्पण : यह विवरण प्रत्येक वार्ड के लिए अलग से तैयार किया जाना चाहिए और फिर समेकित किया जाना चाहिए।

विवरण	बकाया						चालू वर्ष मांग	कुल (S)
	2	3	4	5	6	7			8	9
1	वर्ष (अन्य) (रुपए)	वर्ष (5) (रुपए)	वर्ष (4) (रुपए)	वर्ष (3) (रुपए)	वर्ष (2) (रुपए)	वर्ष (1) (रुपए)		
वास्तविक प्राप्ति के आधार पर आय के संबंध में संग्रहण।								
संपत्ति अन्तरण प्रभार								
अन्य, विनिर्दिष्ट करें -----								
उप कुल योग								
बट्टे खाते में डाली गई आय के संबंध में संग्रहण								
संपत्ति कर								
सरकारी उपकर								
उप कुल योग								
वसूली की लागत की प्राप्ति								
अग्रिम रूप से एकत्र कर								
अन्यनिर्दिष्ट करें-----								
कुल संग्रहण								
राशि शब्दों में : रुपए	जांच / दर्ज करने वाला लेखाकार/अधिकृत अधिकारी						तिथि :	
तैयारकर्ता : **								
जांचकर्ता : **								
तिथि:.....								

- * नगरपालिका द्वारा लगाए जाने वाले अन्य करों को विनिर्दिष्ट करें
 - * राज्य सरकार की ओर से लगाए जाने वाले और एकत्र किए जाने वाले अन्य उपकर विनिर्दिष्ट करें।
 - * प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टियों की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।
- टिप्पण:** यह विवरण प्रत्येक वार्ड के लिए अलग से तैयार किया जाना चाहिए और फिर समेकित किया जाना चाहिए।

प्रारूप-पी एण्ड ओटी-4
(देखिए पैरा 7.22)

नगरपालिका का नाम

..... अवधि के लिए प्रतिदाय/छूट का सारांश विवरण

.....
संपत्ति तथा अन्य करों के संबंध में

क्रम संख्या _____

विवरण	प्रतिदाय /छूट *			
	अग्रिम रु (रुपए)	प्राप्य रु (रुपए)	देय प्रतिदाय रु (रुपए)	कुल (रुपए)
1	2	3	4	5
बकाया वर्ष (अन्य) वर्ष (5) वर्ष (4) वर्ष (3) वर्ष (2) वर्ष (1) चालू वर्ष (20 XX)				
कुल				
राशि शब्दों में: रुपए तैयारकर्ता:** जांचकर्ता :** जांच की गई और दर्ज किया गया तिथि: तिथि : लेखाकार/अधिकृत अधिकारी				

* इसमें संपत्ति और अन्य करों के संबंध में सभी आय खाता शीर्षों की कुल राशि शामिल हैं।

** व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

क्या प्रतिदाय/छूट के ब्यौरे को 'प्रतिदाय देय' या प्राप्य का समायोजन या 'अग्रिम रूप में प्राप्त राजस्व' के रूप में माना जाता है, तो प्रतिदाय/छूट का हिसाब लिया जा सके। इस प्रारूप में दर्ज किया जाएगा।

प्रारूप पी एण्ड ओटी-5

(देखिए पैरा 7.23)

नगरपालिका का नाम

..... अवधि के लिए बट्टे खाते में डालने का सारांश विवरण

संपत्ति तथा अन्य करों के संबंध में

क्रम संख्या.....

विवरण	बट्टे खाते में डालने (रूपए)*			
	कर	राज्य शिक्षा उपकर	रोजगार गारंटी उपकर	कुल
1	2	3	4	5
बकाया वर्ष (अन्य) वर्ष (5) वर्ष (4) वर्ष (3) वर्ष (2) वर्ष (1) चालू वर्ष (20XX)				
कुल				
राशि शब्दों में _____ रूपए				
तैयारकर्ता :**जांच की गई और दर्ज किया गया				
जांचकर्ता:** .....लेखाकार/अधिकृत अधिकारी				
तिथि				

* इसमें संपत्ति और अन्य करों के संबंध में सभी आय खाता शीर्षों की कुल राशि शामिल करें।

** व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 7.29)

अनुसूची I-1 : कर राजस्व की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
110-01-(क)	आवासीय संपत्तियों पर कर		
110-01-(क)	वाणिज्यिक संपत्तियों पर कर		
110-01-(क)	संपत्ति कर के बदले सेवा प्रभार		
	उप योग		
	घटाएं		
110-90-(क)	कर छूट और प्रतिदाय		
	उप योग		
संपत्ति कर की कुल आय को कर राजस्व अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

- * निर्धारित किए गए सभी करों को संपत्ति करों के साथ प्रविष्ट करें
(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची I-1(क) : कर छूट और प्रतिदाय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
110-90-(क)	सम्पत्ति कर		
संपत्ति कर की कुल आय को करों के प्रतिदाय और छूट अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

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

आय और व्यय की अनुसूचियाँ
(देखिए पैरा 7.29)

अनुसूची I-4 : फीस और उपयोगकर्ता प्रभार की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
140-20-(क) 140-40-(क) 140-40-(क) 140-40-(क) 140-40-(क)	शास्ति और जुर्माना नामांतरण फीस संपत्ति अन्तरणप्रभार नोटिस फीस वारंट फीस		
संपत्ति कर की कुल आय को फीस और उपयोगकर्ता प्रभार अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

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

अनुसूची I-8 : अर्जित ब्याज की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
171- 80-(क)	अन्य ब्याज-प्राप्तियों पर ब्याज		
संपत्ति कर की कुल आय को ब्याज अर्जित अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

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

अनुसूची I-9 : अन्य आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
180-60-(क)	अतिरिक्त प्रावधान माफ किया गया संपत्ति कर		
संपत्ति कर की कुल आय को अन्य आय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

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

आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 7.29)

अनुसूची I-11: प्रशासनिक व्यय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
220-51-(क)	विधिक व्यय—कर राजस्व की वसूली की लागत (वसूली की लागत के लिए सरकार/करदाता से प्राप्त राशि का शुद्ध कर)		
संपत्ति कर का कुल व्यय प्रशासनिक व्यय अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

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

अनुसूची I-13: ब्याज और वित्त प्रभार शीर्ष-वार

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
240-80-(क)	अन्य वित्त व्यय— शीघ्र/तुरंत भुगतान पर छूट		
संपत्ति कर का कुल व्यय ब्याज और वित्त प्रभार अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

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

अनुसूची I-16: प्रावधानों और बट्टे खाते में डालने की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
270-10-(क)	संदिग्ध प्राप्य संपत्ति करों के लिए प्रावधान		
संपत्ति कर का कुल व्यय प्रावधानों और बट्टे खाते में डालने की अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

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

आय और व्यय की अनुसूचियाँ

(देखिए पैरा 7.29)

अनुसूची I-18: पूर्व अवधि की मदें

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
280-10-(क)	(क) आय करों		
280-30-(क)	बट्टे खाते में डाले गए राजस्व की वसूली		
280-50-(क)	(ख) व्यय करों का प्रतिदाय		
संपत्ति कर का कुल (क-ख) पूर्व अवधि मद की अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

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

संपत्ति के संबंध में तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 7.29)

अनुसूची ख-9 : अन्य देयताओं की अनुसूची (विविध लेनदार)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
350-30-(क)	देय सरकारी बकाया, देय प्रतिदाय		
350-40-(क)	राजस्व का अग्रिम संग्रहण		
350-41-(क)			
	कुल		

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

आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 7.29)

अनुसूची ख-15 : विविध देनदारों की अनुसूची (प्राप्य)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)			पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
		सकल राशि	बकाया प्राप्य के लिए प्रावधान	निवल राशि	
1	2	3	4	5=3-4	6
431-10 (क)(ख)	संपत्ति कर के प्राप्य पाँच वर्ष से कम* पाँच वर्ष से अधिक*				
	उपयोग				
431-91-(क)	घटाएँ: कर नियंत्रण खातों में सरकार के उपकर/उद्ग्रहण				
संपत्ति कर की शुद्ध प्राप्य राशि					

* बकाया राजस्व के प्रावधान का ब्यौरा खाना 4में दिया गया है।

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

अनुसूची ख-17 : नकदी और बैंक शेष की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
450-10(क)	नकदी		
450-21-(क)	बैंक खाता		
	कुल		

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

प्रारूप डब्ल्यू-1
(देखिए पैरा 8.5)
जल कनेक्शनों का रजिस्टर

क्रम संख्या	जल दर के लिए उत्तरदायी व्यक्ति का नाम	परिसर जहां कनेक्शन स्थित है	फेरुल का आकार	नलों की संख्या	मीटरवाला (एम) या बिना मीटर वाला (यू)	कनेक्शन खोलने की स्वीकृति देने वाले नगरपालिका के प्रस्ताव की संख्या और तिथि	कनेक्शन खोलने की तिथि	कनेक्शन बंद करने की तिथि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रारूप डब्ल्यूएस-1
(देखिए पैरा 8.5)

नगरपालिका का नाम.....
निर्धारण पर की गई मांग का सारांश विवरण
..... अवधि के लिए जल आपूर्ति आय के संबंध में

क्रम संख्या.....

विवरण	वर्ष (अन्य)	वर्ष (2)	वर्ष (1)	चालू वर्ष (रुपए)	कुल (रुपए)
1	2	3	4	5	6
जल प्रभार जल आपूर्ति प्रभार जल मीटर किराया नोटिस फीस वारंट फीस शास्तियाँ अन्य(निर्दिष्ट करे.....)					
कुल					
राशि शब्दों में रु रुपए					
समायोजित अग्रिम: निर्धारण पर की गई मांग के अंतर्गत*					
तैयारकर्ता **:जांच / दर्ज करने वाला जांचकर्ता:** .....लेखाकार/अधिकृत अधिकारी तिथि:					

*की गई मांग के अंतर्गत समायोजित अग्रिम के संबंध में वर्ष-वार ब्यौरा दें।

** व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

डब्ल्यू-2

जल-दर मांग और संग्रहण

क्रम संख्या	जल कनेक्शन के रजिस्टर में संख्या	उपभोक्ता का नाम और पता	सितम्बर			अक्टूबर		
			प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि	प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि
1	2	3	33	34	35	36	37	38

नवंबर			दिसम्बर		
प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि	प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि
39	40	41	42	42	44

डब्ल्यू-2

जल-दर मांग और संग्रहण

क्रम संख्या	जल कनेक्शन के रजिस्टर में संख्या	उपभोक्ता का नाम और पता	जनवरी			फरवरी		
			प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि	प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि
1	2	3	45	46	47	48	49	50

मार्च						
प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि	कुल संग्रहण	प्रत्येक संव्यवहार के बाद शेष	लगाने वाले के हस्ताक्षर	टिप्पणी
51	52	53	54	55	56	57

डब्ल्यू-2क
(देखिए पैरा 8.8)
जल मीटर अभिलेख

उपभोक्ता का नाम.....

मकान संख्या.....

गली या सड़क

मीटर प्रकार

मीटर रीडिंग की तिथि	गैलन में मीटर की रीडिंग	गैलन में मुफ्त मात्रा	प्रभारित की जाने वाली मात्रा	प्रति 1,000 गैलन दर	मीटर रीडर के हस्ताक्षर	लागत	बहीखाता का पृष्ठ	बिल की संख्या	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रविष्टीकर्ता

जांचकर्ता :.....

प्रारूप डब्ल्यूएस-2
(देखिए पैरा 8.6)

नगरपालिका का नाम

जल प्रभार के वर्ष-वार शीर्ष-वार संग्रहण का सारांश विवरण

..... अवधि के लिए

क्रम संख्या

संग्रहण केंद्र के पास जमा

विवरण	वर्ष अन्य (रुपए)	वर्ष (2) (रुपए)	वर्ष (1) (रुपए)	चालू वर्ष (रुपए)	प्राप्त अग्रिम	कुल (रुपए)
1	2	3	4	5	6	7
संचय के आधार पर गणना की गई आय के संबंध में संग्रहण जल प्रभार जल आपूर्ति प्रभार जल मीटर किराया नोटिस फीस वारंट फीस अन्य फीस शास्ति अन्य (विनिर्दिष्ट करे						
उप कुल योग						
वास्तविक प्राप्ति के आधार पर गणना की गई आय के संबंध में संग्रहण जल कनेक्शन प्रभार,						

सड़क क्षति वसूली प्रभार, जल कनेक्शन पुनः जोड़ने के प्रभार, जल टैंकर प्रभार विशिष्ट आवश्यकताओं के लिए जल प्रभार अन्य, विनिर्दिष्ट करे						
उप कुल योग						
वसूली की लागत की प्राप्तियां अग्रिम में एकत्र की गई जल आपूर्ति आय अन्य (विनिर्दिष्ट करे.....)						
कुल संग्रहण						

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

टिप्पणी :- यह विवरण प्रत्येक संग्रहण कार्यालयधसंग्रहण केंद्र के लिए अलग-अलग तैयार किया जाना चाहिए और फिर इसे समेकित किया जाना चाहिए।

प्रारूप डब्ल्यूएस-3

(देखिए पैरा 8.9)

नगरपालिका का नाम

प्रतिदाय/छूट का सारांश विवरण

.....अवधि के लिए जल आपूर्ति आय के संबंध में

क्रम संख्या.....

विवरण	वर्ष अन्य (रुपए)	वर्ष (2) (रुपए)	वर्ष (1) (रुपए)	चालू वर्ष (रुपए)	कुल (रुपए)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7
जल प्रभार जल आपूर्ति प्रभार जल मीटर किराया नोटिस फीस वारंट फीस						
अग्रिम रूप से प्राप्त जल आपूर्ति आय शास्तियाँ अन्य (विनिर्दिष्ट करें						
कुल						
राशि शब्दों में रु रुपए						
तैयारकर्ता *:जांच की गई / दर्ज की गई जांचकता: ** लेखाकार/अधिकृत अधिकारी तिथि: तिथि:						

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

क्या प्रतिदाय/छूट के ब्योरों को 'प्रतिदाय देय' या प्राप्य का समायोजन या 'अग्रिम रूप में प्राप्त राजस्व' के रूप में माना जाता है, तो ब्योरा तदनुसार प्रतिदाय/छूट के हिसाब की प्रत्येक प्रविष्टि का इस प्रारूप में दर्ज किया जाएगा।

प्रारूप डब्ल्यूएस-4

(देखिए पैरा 8.15 (ड))

नगरपालिका का नाम.....

बट्टे खाते में डालने का सारांश विवरण

..... अवधि के लिए जल आपूर्ति आय के संबंध में

क्रम संख्या.....

विवरण	वर्ष अन्य (रुपए)	वर्ष (2) (रुपए)	वर्ष (1) (रुपए)	चालू वर्ष (रुपए)	कुल (रुपए)
1	2	3	4	5	6
जल प्रभार जल आपूर्ति प्रभार जल मीटर किराया नोटिस फीस वारंट फीस शास्ति अन्य (निर्दिष्ट करें)					
कुल					
तैयारकर्ता *:जांच की गई और दर्ज की गई जांचकता:**..... लेखाकार/अधिकृत अधिकारी तिथि:					तिथि:

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

आय और व्यय अनुसूचियां
(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची I-4: फीस और उपयोगकर्ता प्रभार से आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
140-20-(क)	शास्ति और जुर्माना		
140-40-(क)	अन्य फीस कनेक्शन प्रभार		
140-40-(क)	कनेक्शन काटने की अन्य फीस प्रभार		
140-40-(क)	अन्य फीस नोटिस फीस		
140-40-(क)	अन्य फीस वारंट फीस		
140-50-(क)	उपयोगकर्ता प्रभार जल आपूर्ति		
140-50-(क)	उपयोगकर्ता प्रभार सीवरज		
140-50-(क)	उपयोगकर्ता प्रभार जल टैंकर		
140-50-(क)	उपयोगकर्ता प्रभार जल मीटर		
140-70-(क)	सेवा/प्रशासनिक प्रभार सड़क क्षति वसूली		
	उप कुल योग		
140-90-(क)	घटाएँ:- फीस माफी और प्रतिदाय		
	उप कुल योग		
जल आपूर्ति की कुल आय को फीस और उपयोगकर्ता प्रभार अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

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

आय और व्यय अनुसूचियां
(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची I-9: अन्य आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
180-11-(क)	व्यपगत जमा जल आपूर्ति		
180-60-(क)	माफी का अतिरिक्त प्रावधान जल आपूर्ति		
जल आपूर्ति की कुल आय को अन्य आय अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

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

आय और व्यय अनुसूचियां
(देखिए पैरा 8.22)
अनुसूची I-11 : प्रशासनिक व्यय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
220-51-(क)	विधिक व्यय-जल आपूर्ति आय की वसूली की लागत (वसूली की लागत के लिए सरकार से प्राप्त शुद्ध राशि)		
जल आपूर्ति के कुल व्यय को प्रशासनिक व्यय अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

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

आय और व्यय अनुसूचियां
(देखिए पैरा 8.22)
अनुसूची I-16: प्रावधानों और बट्टे खाते डालने की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
270-10-(क)	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान-जल आपूर्ति		
जल आपूर्ति के कुल व्यय को प्रावधान और बट्टे खाते डालने की अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

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

आय और व्यय अनुसूचियां

(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची I-18: पूर्व अवधि मदों की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
280-20-(क) 280-30-(क)	आय (क) अन्य राजस्व-फीस और उपयोगकर्ता प्रभार बट्टे खाते में डाले गए राजस्व की वसूली		
280-60-(क)	व्यय (ख) फीस और उपयोगकर्ता प्रभार का प्रतिदाय		
जल आपूर्ति का कुल [क-ख] पूर्व अवधि मद अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

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

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची ख-7 : प्राप्त जमाराशियों की अनुसूची

कोड संख्या	जमा का स्वरूप	वर्ष की शुरुआत में प्रारंभिक शेष	चालू वर्ष के दौरान परिवर्धन	वर्ष के दौरान प्रतिदाय	चालू वर्ष के अंत में बकाया शेष
1	2	3	4	5	6
340-20-(क)	जमा राजस्व-जल आपूर्ति				
	कुल				

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

तुलन पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची ख-9 : अन्य देयताओं की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
350-40-(क)	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार का देय प्रतिदाय-न्यायालय कुर्की		
350-41-(क)	राजस्व का अग्रिम संग्रहण		
	कुल		

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

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची ख-15 : विविध देनदारों की अनुसूची (प्राप्य)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)			पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
		सकल राशि	बकाया प्राप्य के लिए प्रावधान	निवल राशि	
1	2	3	4	5(3-4)	6
431-30-(क)	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार के लिए प्राप्य राशि तीन वर्ष से कम* तीन वर्ष से अधिक* जल आपूर्ति की कुल प्राप्य राशि				

* बकाया राजस्व के प्रावधान का ब्यौरा खाना 4 में दिया गया है।

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

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची ख-17 : नकदी और बैंक शेष की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
450-10-(क)	रोकड़		
450-21(क)	बैंक खाता		
	कुल		

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

प्रारूप एल-1

(देखिए पैरा 9.3.2)

अनुज्ञप्ति आवेदन का रजिस्टर

क्रम संख्या	आवेदक का नाम और पता	आवेदन की तिथि	अनुज्ञप्ति आवेदन का विवरण	रिपोर्ट के लिए प्रेषित		अनुज्ञप्ति प्राधिकारी का आदेश			आवेदक को आदेश सूचित करने की तिथि	यदि अनुज्ञप्ति जारी की गयी है तो अनुज्ञप्ति के रजिस्टर में संख्या	टिप्पणी
				प्रेषित करने की तिथि	किसको प्रेषित किया है	रिपोर्ट की वापसी की तिथि	आदेश की तिथि	आदेश का सार			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											यदि कोई आवेदक जिसका आवेदन स्वीकृत हो चुका है, खाना 10 में दर्ज तिथि से सात दिन के भीतर निर्धारित फीस का भुगतान करने में विफल रहता है, तो इस खाना में एक नोट दर्ज किया जाएगा और आवेदन को अस्वीकृत माना जाएगा।

टिप्पण :

- जब अनुज्ञप्ति के लिए कोई आवेदन अस्वीकार कर दिया जाता है, तो आवेदक को ऐसी अस्वीकृति का कारण सूचित किया जाएगा और इसे अनुज्ञप्ति आवेदन के रजिस्टर (एल-1) के खाना 9 में संक्षेप में अभिलिखित किया जाएगा।
- जब अनुज्ञप्ति के लिए आवेदन स्वीकृत किया 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 प्रारूप में अनुज्ञप्ति जारी करेगा और प्रारूप एल-2 (जिसका नमूना नीचे दिया गया है) में रखे जाने वाले अनुज्ञप्ति के रजिस्टर में अनुज्ञप्ति के ब्योरे दर्ज करेगा। जिसके प्रत्येक प्रकार की अनुज्ञप्ति के लिए अलग-अलग हिस्से या खण्ड बनाए जाएंगे और इन्हें इस तरह लगा कर रखा जाएगा कि अनुज्ञप्तिधारियों के नाम उनके नाम के अक्षरों के क्रम में आएँ

4. परन्तु यदि कोई आवेदक उसे इस आशय की सूचना देने की तिथि, जिसको उसका आवेदन स्वीकृत कर दिया गया है, से एक मास के भीतर निर्धारित फीस का भुगतान करने में विफल रहता है, तो सिवाय इसके कि वह नया आवेदन करे और उसका मूल आवेदन अस्वीकार कर दिया गया समझा जाएगा उसे कोई अनुज्ञप्ति जारी नहीं की जाएगी।

प्रारूप एल-2

(प्रारूपएल-1 के अंतर्गत नोट 3 देखिए)

अनुज्ञप्ति का रजिस्टर

अनुज्ञप्ति का विवरण.....

क्रम संख्या	अनुज्ञप्ति आवेदन के रजिस्टर में क्रम संख्या	अनुज्ञप्ति का नाम	अनुज्ञप्ति का संख्या	जारी किए जाने पर कार्ड या प्लेट के बैजों का संख्या	अनुज्ञप्ति जारी करने की तिथि	अनुज्ञप्ति की अवधि	अनुज्ञप्ति समाप्त होने की तिथि	अनुज्ञप्ति अधिकारी के हस्ताक्षर	अवधि समाप्ति के बाद की गई कार्रवाईयों यदि कोई नई अनुज्ञप्ति जारी की गई है, तो रजिस्टर में प्रविष्टि कार्यक्रम संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रारूप एल-3

(देखिए पैरा 9.4.2)

अनुज्ञप्ति की कॉउंटर फॉइल

नगरपालिका.....

बही संख्या.....

क्रम संख्या.....

अनुज्ञप्ति का नाम.....

जबकि.....

पिता का नाम.....

रुपए

पता.....

.....को

जाति.....

.....का

..... व्यापार

प्रथम..... से

अनुज्ञप्ति का प्रयोजन

अनुज्ञप्ति की तिथि

अनुज्ञप्ति की अवधि.....

भुगतान की गई राशि रुपए

बढ़ता कुल योग रुपए

अनुज्ञप्ति

नगरपालिका.....

बही संख्या.....

क्रम संख्या..... तिथि.....

ने नगरपालिका समिति को भुगतान किया है

उसे अनुमति है

1	2	3	4	5	6
नाम	पिता का नाम	जाति	व्यापार	पता	टिप्पणी

अनुज्ञप्ति अधिकारी के हस्ताक्षर

1. कोई भी अनुज्ञप्ति अंतरणीय हस्तांतरणीय नहीं होगी, और किसी भी परिसर, वाहन या पशु, जिसके संबंध में अनुज्ञप्ति जारी की गई है,के अधिभोग, कब्जे या स्वामित्व के अन्तरण पर, जैसी भी स्थिति हो, अनुज्ञप्तिधारी ऐसे अन्तरण की रिपोर्ट करेगा और रद्द करने के लिए अपनी अनुज्ञप्ति अभ्यार्पित कर देगा और अन्तरिती नई अनुज्ञप्ति के लिए आवेदन करेगा।
2. हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) की धारा 128 के अधीन जारी की गई अनुज्ञप्ति और हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 (1994 का 16) की धारा 43 के खंड (झ) के अधीन यथा परिभाषित आपत्तिजनक या खतरनाक व्यापारों या व्यवहारों के विनियमन और उन्मूलन के लिए जारी की गई अनुज्ञप्ति को छोड़कर, कोई भी अनुज्ञप्ति पुनः जारी नहीं की जाएगी। जब इसकी अवधि समाप्त हो गई हो या उस अवधि को जारी रखने के लिए अनुमोदित किया जाएगा लेकिन अनुज्ञप्तिधारक को उस अवधि की समाप्ति, जिसके लिए अनुज्ञप्ति दी गई थी, पर यदि उसे अभी भी अनुज्ञप्ति की आवश्यकता है, तो वह अपनी पुरानी अनुज्ञप्ति अभ्यार्पित कर देगा और नई अनुज्ञप्ति के लिए आवेदन करेगा और अभ्यार्पित अनुज्ञप्ति पर रद्द की मुहर लगाई जाएंगी या रद्द लिख दिया जाएगा।

ओटीएच-2

देखिए पैरा 9.6(ग),

नगरपालिका का नाम.....

.....अवधि के लिए आय का वर्ष-वार, शीर्ष-वार संग्रहण का सारांश विवरण

क्रम संख्या..... संग्रहण केंद्र..... के पास जमा

विवरण	बकाया बसूली	वर्ष (2) (रुपए)	वर्ष (1) (रुपए)	चालू वर्ष (रुपए)	प्राप्ति अग्रिम (रुपए)	कुल (रुपए)
संचय आधार पर गणना की गई आय के संबंध में संग्रहण संपत्ति किराया व्यापार अनुज्ञापित फीस अनुमति फीस (विज्ञापन) अन्य, विनिर्दिष्ट करें _____						
उप योग						
वास्तविक प्राप्ति के आधार पर गणना की गई आय के संबंध में संग्रहण स्थायी परिसंपत्तियों/स्क्रेप की बिक्री जल टैंकर प्रभार शास्तियाँ जुर्माना अन्य (विनिर्दिष्ट करें						
उप योग						
वसूली, यदि कोई हो, की लागत की प्राप्ति, अन्य, (विनिर्दिष्ट करें						
कुल संग्रहण						
राशि शब्दों में: .....रुपए						
तैयारकर्ता *: जांच की गई/दर्ज की गई जांचकर्ता *:.....लेखाकार/अधिकृत अधिकारी तिथि: तिथि:						

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

टिप्पण : यह विवरण प्रत्येक संग्रहण कार्यालय/संग्रहण केंद्र के लिए अलग से तैयार किया जाना चाहिए और फिर इसे समेकित किया जाना चाहिए।

आय एवं व्यय अनुसूचियां

(देखिए पैरा 10.8)

अनुसूची I-4 : फीस और उपयोगकर्ता प्रभार से आय की अनुसूची—शीर्षवार आय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
140-10(क)	पैनल और पंजीकरण प्रभार—रोगी		
140-40(क)	अन्य फीस—स्वास्थ्य प्रभार		
140-50(क)	उपयोगकर्ता प्रभार—दवाएँ		
140-50(क)	उपयोगकर्ता प्रभार—जांच प्रभार		
140-50(क)	उपयोगकर्ता प्रभार—एम्बुलेंस		
140-50(क)	उपयोगकर्ता प्रभार—स्वच्छता/ठोस अपशिष्ट प्रबंधन		
	स्वास्थ्य और स्वच्छता की कुल आय को फीस और उपयोगकर्ता के भाग के रूप में दर्शाया जाना है शीर्षवार आय अनुसूची		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय अनुसूचियां

(देखिए पैरा 10.8)

अनुसूची I-5: बिक्री और भाडा प्रभार से आय की अनुसूची—शीर्षवार आय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
150-11(क)	प्रारूपों की बिक्री		
150-41(क)	उपकरण—चिकित्सा उपकरण का भाडा प्रभार		
	स्वास्थ्य और स्वच्छता की कुल आय को बिक्री और भाडा प्रभार के भाग के रूप में दर्शाया जाना है—शीर्षवार आय अनुसूची		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

आय एवं व्यय अनुसूचियां
(देखिए पैरा 10.8)

अनुसूची I-12: प्रचालन और रखरखाव की अनुसूची—शीर्षवार व्यय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
230-51(क)	मरम्मत और रखरखाव—नागरिक सुविधाएँ		
230-52(क)	मरम्मत और रखरखाव—अस्पताल भवन		
230-53(क)	मरम्मत और रखरखाव—स्वास्थ्य वाहन		
230-59(क)	मरम्मत और रखरखाव—अन्य		
	स्वास्थ्य और स्वच्छता का कुल व्यय प्रचालन और रखरखाव व्यय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड विनिर्दिष्ट करें।

आय और व्यय अनुसूचियां
(देखिए पैरा 10.8)

अनुसूची I-14: योजनाबद्ध व्ययों की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
250-20(क)	स्वयं के कार्यक्रम		
250-30(क)	अन्यों के कार्यक्रमों में हिस्सा		
	स्वास्थ्य और स्वच्छता पर कुल व्यय को कार्यक्रम व्यय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा		

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

आय एवं व्यय अनुसूचियां
(देखिए पैरा 10.8)

स्वास्थ्य और स्वच्छता व्यय के संबंध में तुलन-पत्र सारांश

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
450-10(क)	नकद		
450-21(क)	बैंक खाता		
	कुल		

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

समुनदेशित राजस्व के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 11.12)

अनुसूची I-2:समुनदेशित राजस्व और मुआवजा

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
120-10(क)	अन्यों द्वारा वसूले जाने वाले कर और प्रभार-संपत्तियों के अन्तरण पर फीस		
120-10(क)	अन्यों द्वारा वसूले जाने वाले कर और फीस-मनोरंजन कर		
120-20(क)	करों/फीसों के बदले मुआवजा		
120-30(क)	रियायतों के बदले मुआवजा		
कुल समुनदेशित राजस्व और मुआवजा			

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

समुनदेशित राजस्व के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 11.12)

अनुसूची I-16: प्रावधानों और बट्टे खाते में डालने की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
270-30(क)	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व – समुनदेशित राजस्व		
समुनदेशित राजस्व का कुल व्यय, प्रावधान और बट्टे खाते में डाले जाने वाले कार्यक्रम के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

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

समुनदेशित राजस्व के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 11.12)

अनुसूची ख-15 : विविध देनदारों की अनुसूची (प्राप्य)

कोड संख्या	विवरण	सकल राशि (₹)	संदिग्ध प्राप्य राशि के लिए प्रावधान (रुपए)	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4	5(3-4)	6
431-50(क)	सरकार से प्राप्य समुनदेशित राजस्व				
कुल					

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

समुनदेशित राजस्व के संबंध में तुलन-पत्र अनुसूचियां
(देखिए पैरा 11.12)

अनुसूची ख-17 : नकदी एवं बैंक शेष की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
450-10(क)	नकद खाता		
450-21(क)	बैंक खाता		
कुल			

(क) यथा लागू खाते के विस्तृत कोड विनिर्दिष्ट करें।

प्रारूप पी-3

(देखिए पैरा 12.3.1)

जब्त किए गए पशुओं को छोड़ने के पास का काउंटरफाइल

संख्या

बही संख्या.....

कॉजी हाउस का नाम.....

कॉजी हाउस रजिस्टर में संख्या	छोड़ने की तिथि और समय	पशुओं की संख्या और विवरण	पशुओं को छोड़ने वाले व्यक्ति का नाम और पता	प्राप्त राशि का विवरण			कॉजी हाउस मुंशी के हस्ताक्षर	तिथि
				शस्ति की राशि (रुपए)	आहार प्रभार की राशि (रुपए)	कुल (रुपए)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

डुप्लीकेट प्रति कार्यालय में रखी जाएगी।

प्रारूप पी-4

(देखिए पैरा 12.5)

बेचे गए जब्त किए गए पशुओं के खरीददारों के लिए रसीद की काउंटरफाइल

क्रम संख्या..... बही क्रम संख्या.....

कॉजी हाउस का नाम.....

बेचे गए पशुओं के रजिस्टर की पृष्ठ संख्या	बेचे गए पशुओं की संख्या एवं विवरण	पशुओं का निशान या पहचान	खरीददार का नाम और पता	राशि जिसके लिए बेचा गया (S)
1	2	3	4	5

डुप्लीकेट प्रति कार्यालय में रखी जाएगी।

तिथि: कॉजी हाउसमुंशी के हस्ताक्षर

प्रारूप पी-5
(देखिए पैरा 12.8)

बेचे गए पशुओं की आय के निपटान को दर्शाने वाला ज्ञापन (पशु अतिचार अधिनियम, 1871 (1871 केन्द्रीय अधिनियम 1) की धारा-16 देखें)									बेचे गए पशुओं की आय के निपटान को दर्शाने वाला ज्ञापन (पशु अतिचार अधिनियम, 1871 (1871 का केन्द्रीय अधिनियम 1) की धारा-16 देखें)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
				जुर्मने स्वरूप आहार प्रभार (क) अभिरक्षा की गई अवधि (ख) दर/कमीशन									जुर्मने स्वरूप आहार प्रभार (क) अभिरक्षा की गई अवधि (ख) दर/कमीशन						
बेचे गए पशुओं के रजिस्टर के अनुसार क्रम संख्या	जब्त किये गये पशुओं की संख्या और विवरण	कॉजी हाउस में अभिरक्षा की अवधि	वह राशि जिसके लिए बेचा गया	कटौती	कटौती का स्वरूप	राशि	स्वामी को सौंपा गया अधिशेष	स्वामी को सौंपे गए बिना बिके पशुओं की संख्या और विवरण	स्वामी या उस व्यक्ति के हस्ताक्षर जिसे सौंपा गया है	बेचे गए पशु के रजिस्टर के अनुसार क्रम संख्या	जब्त किये गये पशुओं की संख्या और विवरण	कॉजी हाउस में अभिरक्षा की अवधि	राशि जिसके लिए बेचा गया	कटौती	कटौती का स्वरूप	राशि	अधिशेष मालिक को सौंप दिया गया	स्वामी को सौंपे गए बिना बिके पशुओं की संख्या और विवरण	मालिक या उस व्यक्ति के हस्ताक्षर जिसे सौंपा गया है

प्रारूप आर-8
[देखिए पैरा 13.6(I)]
उद्यान आदेश बही

खरीददार का नाम	उद्यान में फोलियो संख्या	आदेश की तिथि	आपूर्ति की जाने वाली वस्तुएं	अवधि जिसके लिए आपूर्ति की जानी है	दर	मात्रा	उद्यान प्रभारी व्यक्ति के हस्ताक्षर	तिथि जिस दिन आपूर्ति बंद हो गई	उद्यान के प्रभारी व्यक्ति के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रारूप आर-9
[देखिए पैरा 13.6(I)]
नगरपालिका का नाम

उद्यान खाताबही

क्रेता का नाम

तिथि	वस्तु का नाम	राशि		भुगतान की तिथि	भुगतान नकद से है या यदि चेक से है तो चेक संख्या और तिथि	राशि
1	2	3		4	5	6
		रुपये	पैसे		रुपये	पैसे

प्रारूप आर-10

[देखिए पैरा 13.6(ii)]

नगरपालिका का नाम

उद्यान रोकड़ बही

तिथि	प्राप्ति की संख्या	किससे प्राप्त हुआ	उद्यान खाताबही में फोलियो संख्या	किस खाते में	राशि (रुपए)	हस्ताक्षर	बैंक को प्रेषित		हस्ताक्षर
							चालान की संख्या और तिथि	राशि (रुपए)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

प्रारूप ओटीएच-1

[देखिए पैरा 9.5, 13.11]

नगरपालिका का नाम

अन्य आय के संबंध मेंअवधि के लिए

निर्धारण पर की गई मांग का सारांश विवरण

अन्य आय के संबंध में

क्रम संख्या.....

विवरण	वर्ष (अन्य)	वर्ष (-2)	वर्ष (1)	चालू वर्ष
1	2	3	4	5
संपत्ति किराया				
व्यापार अनुज्ञप्ति फीस विज्ञापन फीस अन्य, विनिर्दिष्ट करें.....				
कुल				
राशि शब्दों में: रुपए.....				
समायोजित अग्रिम: निर्धारण पर की गई मांग के अंतर्गत*				
तैयारकर्ता *:जांच की गई और दर्ज की गई				
जांचकर्ता *:लेखाकार/अधिकृत अधिकारी				
तिथि: तिथि:.....				

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें

प्रारूप ओटीएच-2
(देखिए पैरा 13.11)

नगरपालिका का नाम

अन्य आय की अवधि के लिए वर्षवार, शीर्षवार संग्रहण का सारांश विवरण

क्रम संख्या

.....संग्रहण जमा.....केंद्र के पास

विवरण	बकाया वसूली	वर्ष (-2) (रुपए)	वर्ष (-1) (रुपए)	चालू वर्ष (रुपए)	प्राप्त अग्रिम (रुपए)	कुल (रुपए)
1	2	3	4	5	6	7
संचयन आधार पर गणना की गई आय के संबंध में संग्रहण संपत्ति किराया व्यापार अनुज्ञापति प्रभार अनुमति फीस (विज्ञापन) अन्य, विनिर्दिष्ट करें						
उप कुल						
वास्तविक प्राप्ति के आधार पर गणना की गई आय के संबंध में संग्रहण स्थाई परिसंपत्तियों/स्क्रैप की बिक्री जल के टैंकर का प्रभार शास्ति जुर्माना अन्य, निर्दिष्ट करें						
उप कुल योग						
वसूली की लागत की प्राप्ति, यदि कोई हो, तो .....निर्दिष्ट करें						
कुल संग्रहण						
राशि शब्दों में: .....रुपये						
तैयारकर्ता* :..... जांच की गई और दर्ज की गई जांचकर्ता* :..... लेखाकार/अधिकृत अधिकारी तिथि: तिथि:						

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

टिप्पण : यह विवरण प्रत्येक संग्रहण कार्यालय/संग्रहण केंद्र के लिए अलग से तैयार किया जाना चाहिए और फिर इसे समेकित किया जाना चाहिए।

प्रारूप ओटीएच-3
(देखिए पैरा 13.11)

नगरपालिका का नाम.....

अन्य आय के संबंध में अवधि के लिए प्रतिदाय का सारांश विवरण

क्रम संख्या

विवरण	वर्ष (अन्य)	वर्ष (-2)	वर्ष (1)	चालू वर्ष (रुपए)	कुल (रुपए)
1	2	3	4	5	6
संपत्ति किराया व्यापार अनुज्ञप्ति फीस अनुमति फीस (विज्ञापन) स्थाई परिसंपत्ति / स्क्रेप की बिक्री जल टैंकर प्रभार अन्य आय के संबंध में प्राप्त अग्रिम अन्य, विनिर्दिष्ट करें					
कुल					
राशि शब्दों में : रुपये					
तैयारकर्ता* : जांच की गई और दर्ज की गई					
जांचकर्ता* : लेखाकार/अधिकृत अधिकारी					
तिथि: तिथि:					

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्रारूप ओटीएच-4
(देखिए पैरा 13.17.1)

नगरपालिका का नाम

अन्य आय के संबंध में अवधि के लिए बट्टे खाते का सारांश विवरण
क्रम संख्या

विवरण	वर्ष (अन्य)	वर्ष (-2)	वर्ष 1)	चालू वर्ष (रुपए)	कुल (रुपए)
1	2	3	4	5	6
संपत्ति किराया व्यापार अनुज्ञप्ति फीस अनुमति फीस (विज्ञापन) स्थायी परिसंपत्ति/स्क्रेप की बिक्री अन्य, विनिर्दिष्ट करें-----					
कुल					
राशि शब्दों में:..... रुपये					
तैयारकर्ता* :..... जांच की गई और दर्ज की गई					
जांचकर्ता* :..... लेखाकार/अधिकृत अधिकारी					
तिथि:..... तिथि:					

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्रारूप आर-7

(देखिए पैरा 13.25.3)

नगरपालिका का नाम

बूचड़खाना टिकट का काउंटरफॉयल

बही संख्या

संख्या.....

तिथि	कसाई का नाम	राशि	मुहरिर के हस्ताक्षर	पशुओं की संख्या और विवरण	नाम
1	2	3	4	5	राशि
		रुपए	पैसे		तिथि.....
					हस्ताक्षर
अगेषित कुल बढ़ता कुल अग्रनीत अग्रनीत					

प्रारूप आर-3

(देखिए पैरा 13.26.1)

किराया बिल और प्राप्ति

नगरपालिका का नाम

बही संख्या तिथि

संख्या.....

नीचे निर्दिष्ट किराए की से देय है

नाम और पता.....

किराया मांग और संग्रहण रजिस्टर में मांग की संख्या	अवधि जिसके लिए किराया देय है	संपत्ति का विवरण जिसके संबंध में किराया देय है	राशि (रुपए)
---	------------------------------	--	-------------

भूमि अधिकारी के हस्ताक्षर.....

प्राप्ति की तिथि

ऊपर उल्लिखित राशि इस दिन प्राप्त हुई.....

मुहर, यदि आवश्यक हो, के साथ संग्रहण अधिकारी के हस्ताक्षर.....

सितम्बर			अक्तुबर			नवंबर			दिसम्बर			जनवरी			फरवरी			मार्च			अप्रैल																																																											
	रसीद संख्या			तिथि			राशि			रसीद संख्या			तिथि			राशि			रसीद संख्या			तिथि			राशि			कुल			आदेश संख्या, तथा तिथि और आदेश करने वाला प्राधिकारी			राशि छूट			प्रत्येक स्वीकृति के बाद देश शेष			किराया मुहरिस के हस्ताक्षर			टिप्पणी																																					
23			24			25			26			27			28			29			30			31			32			33			34			35			36			37			38			39			40			41			42			43			44			45			46			47			48			49		

(देखिए पैरा 13.28.3)

नगरपालिका में विक्रय हेतु प्रस्तावित नजूल सम्पत्ति का विवरण

नजूल रजिस्टर में संपत्ति का क्रम संख्या	संपत्ति का विवरण, विस्तार और स्थिति तथा यह कैसे और कब नजूल बनी	संपत्ति से वर्तमान आय, यदि कोई हो	संपत्ति का प्राक्कलित वर्तमान मूल्य	बिक्री प्रस्तावित होने का कारण	बिक्री की विशेष शर्त, यदि कोई हो	उपायुक्त की टिप्पणियां और उनके द्वारा प्रस्तावित आरक्षित मूल्य	आयुक्त की टिप्पणियां और उनके द्वारा प्रस्तावित आरक्षित मूल्य	सरकार के आदेश
1	2	3	4	5	6	7	8	9

टिप्पण :- उपरोक्त नियम में अधिकथित प्रतिबन्ध, आगामी वित्तीय वर्ष के लिए मार्च माह में जारी तहबाजारी टिकट पर लागू नहीं होगा।

प्रारूप आर-4

(देखिए पैरा 13.22.1)

तहबाजारी टिकट का काउंटरफॉइलनगरपालिका का तहबाजारी टिकट तहबाजारी कूपन
 बही संख्या.....बही संख्या.....बही संख्या.....
 संख्या.....संख्या.....संख्या.....

तिथि	टिकट धारक का नाम	टिकट की अवधि	दरों की अनुसूची के अनुसार विवरण	राशि	मुहर्रि के हस्ताक्षर	तिथि	टिकट धारक का नाम	टिकट की अवधि	दरों की अनुसूची के अनुसार विवरण	राशि	मुहर्रि के हस्ताक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
												नाम..... राशि.....

प्रारूप आर-5
(देखिए पैरा 13.32.2)

नगरपालिका का नाम _____

तहबाजारी रजिस्टर

क्रम संख्या	टिकट धारक का नाम	अधिभोग वाली संपत्ति का विवरण	टिकटों की संख्या	टिकट जारी करने की तिथि	टिकट की अवधि	समाप्ति की तिथि	किराया संग्रहकर्ता के हस्ताक्षर	टिकट की अवधि की समाप्ति के बाद की गई कार्रवाई या यदि नया टिकट जारी किया गया है, तो इस रजिस्टर में प्रविष्टि की क्रम संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9

प्रारूप आर-6
(देखिए पैरा 13.31.2)

नगरपालिका का नाम

मेलों में एकत्रित फीस के लिए प्राप्ति प्रारूप

बही संख्या..... रसीद संख्या..... मेले का नाम.....

1	2	3	4	5	6	7	8
प्राप्ति की तिथि	संपत्ति की संख्या और विवरण	शब्दों और अंकों में बिक्री मूल्य	विक्रेता का नाम, माता-पिता, जाति, निवास और हस्ताक्षर	क्रेता का नाम, माता-पिता, जाति, निवास और हस्ताक्षर	विक्रेता का नाम, माता-पिता, जाति, निवास और विक्रेता के पहचानकर्ता के हस्ताक्षर	प्राप्त फीस की राशि	टिप्पणी
बढ़ा हुआ कुल योगसंग्रहण अधिकारी का पदनाम और पूर्ण हस्ताक्षर							

आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची I-3: नगरपालिका संपत्तियों से किराये की आय

लघु शीर्ष कोड	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
130-10(क)	नागरिक सुविधाओं से किराया		
130-20(क)	कार्यालय भवन से किराया		
130-30(क)	अतिथिगृह से किराया		
130-40(क)	भूमि के पट्टे से किराया		
130-80(क)	अन्य किराए		
	उप कुल योग		
130-90(क)	घटाएँ: किराया छूट और प्रतिदाय		
	उप कुल योग		
नगरपालिका निगम की संपत्तियों से कुल किराया आय			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची I-4: फीस और उपयोगकर्ता प्रभार से आय की अनुसूची

विस्तृत शीर्ष कोड	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
140-11(क)	अनुज्ञप्ति फीस		
140-20(क)	शास्ति और जुर्माना		
140-40(क)	अन्य फीस—विज्ञापन फीस		
140-50(क)	उपयोगकर्ता प्रभार		
140-60(क)	प्रवेश फीस		
140-80(क)	अन्य प्रभार		
	उप कुल योग		
140-90(क)	घटाएँ: किराया छूट और प्रतिदाय		
	उप कुल योग		
अन्य आय की कुल आय को फीस और उपयोगकर्ता प्रभार के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा—शीर्षवार आय अनुसूची			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची I-5: बिक्री और भाड़ा प्रभार से आय

विस्तृत शीर्ष कोड	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
150-11(क)	प्ररूपों और प्रकाशनों की बिक्री		
150-12(क)	भंडारों और स्क्रेप की बिक्री		
150-30(क)	अन्य की बिक्री		
150-40(क)	वाहन के लिए भाड़ा प्रभार		
150-41(क)	उपकरण के लिए भाड़ा प्रभार		
कुल अन्य आय, बिक्री और भाड़ा प्रभार के भाग के रूप में दर्शाई जाएगी - शीर्षवार आय अनुसूची			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची I-9: अन्य आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष (रुपए)	पिछले वर्ष (रुपए)
1	2	3	4
180-10(क)	जब्त जमा राशी		
180-11(क)	व्यपगत जमा - किराया		
180-20(क)	बीमा दावा वसूली		
180-60(क)	माफी का अतिरिक्त प्रावधान - किराया आय		
180-80(क)	विविध आय		
कुल किराया, फीस और अन्य आय को अन्य आय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची I-16: प्रावधानों और बट्टे खाते डालने की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
270-10(क)	संदिग्ध प्राप्त के लिए प्रावधान		
270-20(क)	अन्य परिसंपत्तियों के लिए प्रावधान		
270-30(क)	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व		
270-40(क)	बट्टे खाते में डाला गई परिसंपत्तियां		
270-50(क)	बट्टे खाते में डाले गए विविध व्यय		
किराया, फीस और अन्य आय का कुल व्यय, प्रावधान और बट्टे खाते डाली गई अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची I-18 : पूर्व अवधि की मदों की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
280-10(क)	आयकर		
280-20(क)	अन्य-राजस्व		
280-30(क)	बट्टे खाते में डाले गए राजस्व की वसूली-		
280-40(क)	अन्य आय		
	उप-कुल योग आय (क)		
280-50(क)	व्यय		
280-60(क)	करों का प्रतिदाय		
280-80(क)	अन्य-राजस्व-किराए का प्रतिदाय		
	अन्य व्यय		
	उप-कुल योग आय (ख)		
किराया, फीस और अन्य आय का कुल व्यय पूर्व अवधि (निवल) अनुसूची (क-ख) के भाग के रूप में दिखाया जाएगा।			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची ख-7: प्राप्त जमा राशियों की अनुसूची

खाता कोड	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
340-20(क)	जमा राजस्व-किराया		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची ख-9 : अन्य देयताओं की अनुसूची (विविध लेनदार)

खाता शीर्ष	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
350-40(क) 350-41(क)	भुगतानयोग्य प्रतिदाय राजस्व का अग्रिम संग्रहण		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची ख-15: विविध देनदारों की अनुसूची (प्राप्य)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)			पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
		सकल राशि	बकाया राजस्व के लिए प्रावधान	निवल राशि	
1	2	3	4	5=3-4	6
431-30(क)	फीस और उपयोगकर्ता फीस के लिए प्राप्य तीन वर्ष से कम * तीन वर्ष से अधिक *				
	उप कुल योग				
431-40(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-किराया				
	किराया, प्रभार और अन्य आय के प्राप्यों का कुल योग				

* बकाया राजस्व के लिए प्रावधान का ब्यौरा खाना 4 में दिया गया है।

(क) यथालागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची ख-17: नकदी और बैंक शेष की अनुसूची

खाता कोड	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
450-10(क) 450-21(क)	नकद बैंक खाता		
कुल			

(क) यथालागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें

आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 14.21)

अनुसूची I-6: राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
160-10-(क) 160-20-(क) 160-30-(क)	राजस्व अनुदान व्यय की प्रतिपूर्ति योजनाओं में अंशदान		
अनुदान की कुल आय को राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा।			

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

अनुसूची I-6: प्रावधानों और बट्टे खाते में डालने की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
270-30-(क)	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व-राजस्व अनुदान		
अनुदान की कुल व्यय प्रावधान और बट्टे खाते में डालने की अनुसूची के भाग के रूप में दिखाया जाएगा।			

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

अनुसूची I-16: प्रावधानों और बट्टे खाते में डालने की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	प्रारंभिक शेष (रुपए)	वर्ष के दौरान परिवर्धन (रुपए)	कुल (रुपए)	वर्ष के दौरान कटौती (रुपए)	चालू वर्ष के अंत में शेष राशि (रुपए)
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)
312-10-(क) 312-30-(क)	पूँजीगत अंशदान विशेष निधि (उपयोग की गई)					
	कुल आरक्षित निधि					

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

अनुसूची ख-3 : आरक्षण की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	प्रारंभिक शेष (रुपए)	वर्ष के दौरान परिवर्धन (रुपए)	कुल (रुपए)	वर्ष के दौरान कटौती (रुपए)	चालू वर्ष के अंत में शेष राशि (रुपए)
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)
312-10-(क) 312-30-(क)	पूँजीगत अंशदान विशेष निधि (उपयोग की गई)					
	कुल आरक्षित निधि					

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

अनुसूची ख-4: विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान और अंशदान की अनुसूची

विवरण	केन्द्रीय सरकार से अनुदान	राज्य सरकार से अनुदान	अन्य सरकारी एजेंसियों से अनुदान	वित्तीय संस्थानों से अनुदान	कल्याण निकायों से अनुदान	अंतर्राष्ट्रीय संगठनों से अनुदान	अन्य
कोड संख्या							
(क) प्रारंभिक शेष							
(ख) अनुदान में परिवर्धन*							
(i) वर्ष के दौरान प्राप्त अनुदान							
(ii) अनुदान निवेश पर अर्जित ब्याज/लाभांश							
(iii) अनुदान निवेश के विक्रय पर लाभ							
(iv) अनुदान निवेश के मूल्य में वृद्धि							
(v) अन्य परिवर्धन (स्वरूप विनिर्दिष्ट करें)							
कुल (ख)							
कुल (क+ख)							
(ग) निधियों से भुगतान							
(i) निम्नलिखित पर पूंजीगत व्यय स्थाई परिसंपत्तियाँ*							
अन्य							
उप-कुलयोग							
(ii) निम्नलिखित पर राजस्व व्यय: वेतन, मजदूरी और भत्ते आदि किराया और अन्य प्रशासनिक प्रभार							
उप-कुल योग							
(iii) अन्य : अनुदान निवेश के विक्रय पर हानि अनुदान के मूल्य में कमी अनुदान निवेश का प्रतिदाय							
उप-कुल योग							
कुल (ग) (i+ ii+ iii)							
वर्ष के अंत में शुद्ध शेष दृ (क+ख)-(ग)							
विशिष्ट प्रयोजनों के लिए कुल अनुदान और अंशदान							

टिप्पण: केन्द्रीय/राज्य सरकार से प्राप्त योजना निधि को अनुदान निधि के रूप में दिखाया जाना है और निर्धारित निधियों के साथ नहीं मिलाया जाना है।

* पूर्ण की गई पूंजीगत परिसंपत्तियों को अंतरित करने के लिए, किए गए व्यय को पूंजीकृत किया जाएगा और परिसंपत्तियों को स्थाई परिसंपत्ति अनुसूची (ख-11) ली जाएंगी और उतनी राशि का पूंजी अंशदान बढ़ाया जाएगा।

**प्राप्त जमा की अनुसूची
अनुसूची ख-7**

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
340-10-(क) 340-10-(क) 340-80-(क)	संविदाकारों और आपूर्तिकर्ताओं से – बयाना राशी जमा विशिष्ट अनुदान संविदाकारों और आपूर्तिकर्ताओं से – प्रतिभूति जमा विशिष्ट अनुदान अन्य विशिष्ट अनुदान से		
	कुल		

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

अनुसूची ख-9 : अन्य देयताओं की अनुसूची (विविध लेनदार)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
350-10-(क) 350-10-(क) 350-20-(क) 350-20-(क) 350-40-(क)	विशिष्ट अनुदान के सापेक्ष लेनदारों का भुगतानयोग्य योजना व्यय के सापेक्ष लेनदारों का भुगतानयोग्य भुगतानयोग्य वसूलियाँ स्रोत पर काटा गया कर विशिष्ट अनुदान भुगतानयोग्य वसूली- विशिष्ट अनुदानों से कार्य संविदा कर भुगतानयोग्य प्रतिदेय – अनुदान		
	कुल		

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

अनुसूची ख-13 : निवेश की अनुसूची-अन्य निधि

कोड संख्या	निवेश स्वरूप	किसके साथ निवेश किया	अंकित मूल्य	लागत	टिप्पणी।
1	2	3	4	5	6
421-(क)	निवेश अन्य निधियाँ –अनुदान निवेश				
	कुल				

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

अनुसूची ख-15 : विविध देनदारों की अनुसूची (प्राप्य)

कोड संख्या	विवरण	सरल राशि (रुपए)	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान राशि (रुपए)	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
431-50-(क)	चालू परिसंपत्तियाँ राज्य सरकार से प्राप्य वाली राशि – अनुदान				
	कुल				

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

अनुसूची ख-17 : नकदी और बैंक शेष की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
450-10-(क)	नकद खाता		
450-20-(क)	बैंक खाता		
450-61-(क)	नामित बैंक खाता		
	कुल		

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

अनुसूची ख-18 : ऋण, अग्रिम और जमा

कोड संख्या	विवरण	वर्ष के आरंभ में प्रारंभिक शेष (रुपए)	चालू वर्ष के दौरान भुगतान किया गया (रुपए)	वर्ष के दौरान वसूल की गई राशि (रुपए)	वर्ष के अंत में बकाया शेष राशि (रुपए)
1	2	3	4	5	6
460-40-(क) 460-50-(क)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को अग्रिम – विशिष्ट अनुदान अन्यों को अग्रिम – विशिष्ट अनुदान				
460-80-(क)	अन्य चालू परिसंपत्तियाँ- योजना व्यय कुल				
461-(ख)	घटाएँ: ऋण, अग्रिम और जमा के सापेक्ष संचित प्रावधान [अनुसूची ख - 18 (क)]				
	ऋण, अग्रिम और जमा का जमा योग				

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

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

स्थाई परिसंपत्तियों के संबंध में आय और व्यय की अनुसूची
(देखिए पैरा 15.13)

अनुसूची I-3 : नगरपालिका संपत्तियों से किराये की आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
130-80-(क)	अन्य किराए- पट्टा किराया		
भाड़ाक्रय, पट्टा से कुल आय को किराया आय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

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

अनुसूची I-8 : अर्जित ब्याज की अनुसूची।

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
171-80-(क)	अन्य ब्याज आय-भाड़ाक्रय		
भाड़ाक्रय, पट्टा से कुल आय को ब्याज अर्जित अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

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

अनुसूची I-13: ब्याज और वित्त व्यय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
240-60-(क)	अन्य ब्याज - पट्टे		
240-60-(क)	अन्य ब्याज - भाड़ाक्रय		
भाड़ाक्रय, पट्टा से कुल आय को ब्याज अर्जित अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

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

स्थाई परिसंपत्तियों के संबंध में तुलन-पत्र का सारांश
(देखिए पैरा 17.13)

अनुसूची ख-5 : प्रतिभूति ऋणों की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
330-60-(क)	अन्य ऋण-भाड़ाक्रय प्राप्ति		
	कुल		

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

टिप्पणी :

1. प्रतिभूति की स्वरूप विनिर्दिष्ट किया जाएगा।
2. दी गई किसी भी गारंटी का विवरण दिया जाएगा।
3. प्रत्येक ऋण के लिए ब्याज दर और ऋण की मूल राशि और बकाया राशि अलग से प्रदान की जा सकती है।

अनुसूची ख-9: अन्य देयताओं की अनुसूची (विविध लेनदार)।

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
350-80-(क)	अन्य-भुगतान योग्य पट्टा प्रभार		
350-80-(क)	अन्य-भाड़ाक्रय किराया प्राप्ति अग्रिम		
350-80-(क)	भुगतान योग्य ब्याज नियंत्रण-किराया प्राप्ति		
	कुल		

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

अनुसूची ख-15: विविध देनदार (प्राप्य)

कोड संख्या	विवरण	सरल राशि (रुपए)	बकाया राजस्व के लिए प्रावधान (रुपए)	निवल राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4	5=3-4	6

431-40-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-किराया प्राप्ति दो वर्ष से कम* दो वर्ष से अधिक*				
	उप कुल				
431-40-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-पट्टा प्रभार दो वर्ष से कम* दो वर्ष से अधिक*				
	उप कुल				
	कुल				

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

**स्थाई परिसंपत्तियों के संबंध में तुलन-पत्र का सारांश
(देखिए पैरा 17.13)**

अनुसूची ख-18: ऋण, अग्रिम और जमा की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
460-40-(क)	आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम		
	कुल		

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

अनुसूची ख-17: नकदी और बैंक की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
450-10-(क)	चालू परिसंपत्तियाँ:-		
450-21-(क)	नकद खाता बैंक खाता		
	कुल		

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

अनुसूची ख-10: स्थाई परिसंपत्तियां

कोड संख्या	विवरण	प्रारंभिक शेष	इस अवधि के दौरान परिवर्धन	अवधि के दौरान कटौती	वर्ष के अंत में लागत	पिछले वर्ष के अंत में (रुपए)
1	2	3	4	5	6	7
450-10-(क)	भूमि भवन सड़कें और					
450-20-(क)	पुल					
450-30-(क)	पुल और फलाई ओवर					
450-31-(क)	सीवरेज और जल					
450-32-(क)	निकासी					
450-33-(क)	जल घर					
450-40-(क)	संयन्त्र और मशीनरी					
450-50-(क)	वाहन					
450-60-(क)	कार्यालय और अन्य					
450-70-(क)	उपकरण फर्नीचर, फिक्सचर, फिटिंग और बिजली के उपकरण					
450-80-(क)	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था					
410-90-(क)	अन्य स्थाई परिसंपत्तियां					

टिप्पणियाँ:-

1. विवाद या मुकदमे के तहत स्थाई परिसंपत्तियों का मूल्य दिया जाना चाहिए। वित्तीय विवरणों की रिपोर्टिंग तिथि पर विधिक मामले की स्थिति का भी उल्लेख किया जाएगा।
2. जिन संपत्तियों की अभी तक भौतिक रूप से पहचान नहीं की गई है/पता नहीं लगाया गया है, उनका ब्योरा और मूल्य अलग से प्रकट किया जाएगा।
2. पट्टे और भाड़ाक्रय के तहत परिसंपत्तियों का ब्योरा और मूल्य एक टिप्पणी के रूप में प्रकट किए जाने की आवश्यकता है।

उप-टिप्पणियाँ:-

1. सकल ब्लॉक से अभिप्राय है, स्थाई परिसंपत्ति के अधिग्रहण की लागत। वर्ष के प्रथम दिन सकल ब्लॉक में आरंभिक शेष राशि पिछले वर्ष के अंतिम शेष को दर्शाते हैं। उदाहरण के लिए, प्रथम अप्रैल, 2002 को आरंभिक शेष राशि, 31 मार्च, 2001 को अंतिम परिसंपत्ति शेष राशि के बराबर होगी।
2. भूमि में सार्वजनिक स्थानों जैसे पार्क, चौराहे, उद्यान, झील, संग्रहालय, पुस्तकालय, गोदाम आदि के रूप में प्रयुक्त और इन प्रयोजनों के लिए क्षेत्र शामिल हैं। भवनों में कार्यालय और कार्य भवन, वाणिज्यिक भवन, आवासीय भवन, विद्यालय और महाविद्यालय भवन, अस्पताल भवन, सार्वजनिक भवन, अस्थायी संरचनाएं और शेड आदि शामिल हैं।
3. सड़कों और पुलों में सड़कें और गलियाँ, फुटपाथ, रास्ते, पुल, पुलिया और उप मार्ग शामिल हैं।
4. सीवरेज और जल निकासी में सीवरेज लाइनें, वर्षा जल निकासी लाइनें और अन्य समान जल निकासी प्रणाली शामिल हैं।
5. जल घरों में जल भंडारण टैंक, जल कुएं, बोरवेल, जल पंपिंग स्टेशन, जल संचरण और वितरण प्रणाली आदि शामिल हैं।
6. "भूमि" पर कोई अवमूल्यन नहीं लगाया जाएगा।
7. पट्टे और भाड़ाक्रय के अंतर्गत सभी परिसंपत्तियों को एक नोट में संदर्भित करके मात्राबद्ध किया जाना आवश्यक है।

प्रारूप बीआर-1
(देखिए पैरा 16.40)

नगरपालिका का नाम

ऋण का रजिस्टर

1.1. विभाग जिसके लिए ऋण प्राप्त हुआ
2.2. ऋण का प्रयोजन
3.3. ऋण स्वीकृत करने वाले प्रस्ताव/आदेश की संख्या और तिथि
4.4. स्वीकृत ऋण की राशि
5.5. ब्याज की दर
6.6. किस्तों की संख्या .....(अर्धवार्षिक या वार्षिक)
7.7. प्रत्येक किस्त की राशि .....(अर्धवार्षिक या वार्षिक)

ऋण की प्राप्ति			पुनर्भुगतान हेतु भुगतानयोग्य राशि				अधिकारी के हस्ताक्षर
प्राप्ति की तिथि	प्राप्त राशि (रुपए)	प्राप्त कुल राशि (रुपए)	पुनर्भुगतान की नियत तिथि	मूलधन की राशि (रुपए)	ब्याज की राशि (रुपए)	पुनर्भुगतान हेतु देय कुल राशि (रुपए)	
1	2	3	4	5	6	7	8

पुनर्भुगतान				शेष			
पुनर्भुगतान की तिथि	मूलधन की राशि (रुपए)	ब्याज (रुपए)	कुल (रुपए)	मूलधन की राशि	ब्याज (रुपए)	कुल (रुपए)	टिप्पणियाँ
8	9	10	11	12	13	14	15

टिप्पणी :

- प्रत्येक ऋण के लिए अलग फोलियो आबंटित किया जाएगा।
- पूंजी अनुदान रजिस्टर का फॉर्मेट एक जैसा होगा।
- खाता बही/रजिस्टर के पृष्ठों पर क्रम संख्या अंकित होंगे।
- एक से अधिक ऋण के मामले में, सभी ऋणों का सारांश रजिस्टर में उपयुक्त रूप से तैयार किया जाएगा।
- की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति तथा प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्रारूप बीआर-2
(देखिए पैरा 16.41)

नगरपालिका का नाम

ऋणपत्र का रजिस्टर

ऋणपत्र के निर्गम स्वीकृत करने वाले आदेश की तिथि:

ऋणपत्र का अंकित मूल्य (रुपए):

ऋणपत्र के निर्गम से प्राप्त की गई राशि (रुपए):

ऋणपत्र पर भुगतानयोग्य ब्याज की दर:

ऋणपत्रके निर्गम की तिथि:

ऋणपत्र के निर्गम का प्रयोजन :

प्रदान की गई गारंटी और प्रतिभूति का ब्योरा :

ऋणपत्र-न्यासी का नाम, यदि कोई हो:

ब्याज भुगतान अनुसूची:

परिपक्वता की तिथि:

पुनर्भुगतान अनुसूची:

क्रम संख्या	ऋणपत्र फोलियो संख्या	ऋणपत्र के प्रमाणपत्र की निर्गम संख्या	जारी ऋणपत्र की विशिष्ट संख्या		ऋणपत्र धारक का नाम और पता	ऋणपत्र धारक होने की तिथि	ऋणपत्र धारक न रहने की तिथि	प्राधिकृत अधिकारी का नाम तथा हस्ताक्षर*	ऋणपत्र पर ब्याज का भुगतान				प्राधिकृत अधिकारी का नाम तथा हस्ताक्षर	टिप्पणी
			से	को					देय होने की तिथि	देय राशि (रुपए)	भुगतान की तिथि	भुगतान की गई राशि (रुपए)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

टिप्पणी :

- सभी धारकों का विवरण ऊपर सूचीबद्ध किया जाएगा जिन्हें किसी श्रंखला विशेष के ऋणपत्र जारी किए गए हैं।
- जारी किए गए ऋणपत्र की प्रत्येक श्रंखला के लिए अलग-अलग फोलियो आबंटित किए जाएंगे।
- प्रत्येक प्रमाणपत्र की संख्या में तीन से चार पंक्तियां छोड़ी जानी चाहिए ताकि उन प्रमाणपत्रों के लिए अन्तरण प्रविष्टियां दर्ज की जा सकें।
- तिथि जिस दिन कोई व्यक्ति ऋणपत्र धारक बनता है तथा वह तिथि जिस दिन ऋणपत्र धारक नहीं रहता, प्रभावित सभी अन्तरणों का उल्लेख किया जाएगा।
- प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति तथा प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्रारूप बीआर-3
(देखिए पैरा 16.45.1)

नगरपालिका का नाम

ऋणशोधन निधि का रजिस्टर

ऋण की राशि और ब्याज दर:

ऋण प्राप्त की तिथि:

ऋणशोधन निधि किस्त की राशि:

करार में निर्धारित ब्याज दर जिसके तहत ऋण शोधन निधि विकसित की गई है:

1	प्राप्तियाँ					निवेश										17	18
	2	3	4	5	6	पिछला शेष		वर्ष के दौरान खरीदारी			कुल		ऋण शोधन निधि का वर्तमान मूल्य				
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
						लागत पर वास्तविक मूल्य (रुपए)	अंकित मूल्य (रुपए)	लागत पर मूल्य (रुपए)	अंकित मूल्य (रुपए)	निवेश की तिथि	लागत पर मूल्य (रुपए)	अंकित मूल्य (रुपए)	31 मार्च को खाना 13 में उल्लिखित प्रतिभूति का मूल्य ----- (रुपए)	31 मार्च, 2013 तक ऋण शोधन निधि का गैर-निवेशित नकद शेष (रुपए)	कुल (रुपए)	अंतर	टिप्पणी
			(1+2)		(4+5)						(7+9)	(8+10)			(14+15)	(16-6)	

टिप्पण: प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

(देखिए पैरा 16.53)

अनुसूची I-1: ब्याज और वित्त व्यय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
240-10-01	केन्द्रीय सरकार से ऋण पर ब्याज		
240-20-01	राज्य सरकार से ऋण पर ब्याज		
240-30-(क)	सरकारी निकायों और संघों से ऋण पर ब्याज		
240-40-(क)	अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण पर ब्याज		
240-50-01	बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण पर ब्याज		
240-60-03	बांड और ऋण प्रतिभूतियों पर ब्याज		
240-70-01	बैंक प्रभार		
240-80-(क)	अन्य वित्तीय व्यय		
	कुल ब्याज और वित्त प्रभार		

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

ऋणों के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 16.53)

अनुसूची I-16 प्रावधानों और बट्टे खाते में डालने की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
270-50-(क)	विविध खर्च/व्यय		
	कुल प्रावधान और बट्टे में डाला गया		

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

ऋणों के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 16.53)

अनुसूची ख-2 (क) ऋण शोधन निधि

विवरण	ऋण शोधन निधि
(क) प्रारंभिक शेष	
(ख) ऋण शोधन निधि में परिवर्धन:- i. नगरपालिका निधि से अन्तरण ii. ऋण शोधन निधि निवेश पर अर्जित ब्याज/लाभांश iii. ऋण शोधन निधि निवेश के निपटान पर लाभ iv. ऋण शोधन निधि निवेश के मूल्य में वृद्धि v. अन्य परिवर्धन (स्वरूप विनिर्दिष्ट करें)	
कुल (ख)	
कुल (क+ख)	
(ग) निधियों से भुगतान:- (i) निम्नलिखित पर पूंजीगत व्यय:- स्थाई परिसंपत्तियाँ अन्य	
कुल	
(ii) निम्नलिखित पर राजस्व व्यय:- वेतन, मजदूरी और भत्ते आदि। किराया अन्य प्रशासनिक व्यय आदि।	
(iii) अन्य:- ऋण शोधन निधि निवेश के विक्रय पर हानि ऋण शोधन निधि निवेश के मूल्य में कमी नगरपालिका निधि में अंतरित	
कुल	
कुल (ग)	
वर्ष के अंत में शुद्ध शेष (क+ख-ग)	

ऋणों के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 16.53)

अनुसूची ख-2 (ख) एस्करो खाता

विवरण	एस्करो खाता
(क) प्रारंभिक शेष	
(ख) एस्करो खाते में परिवर्धन:- i. परियोजना की आय से अन्तरण ii. एस्करो खाता निवेश पर अर्जित ब्याज/लाभांश iii. एस्करो खाता निवेश के विक्रय पर लाभ iv. एस्करो खाता निवेश के मूल्य में वृद्धि v. अन्य परिवर्धन (स्वरूप विनिर्दिष्ट करें)	
कुल (ख)	
कुल (क+ख)	

विवरण	एस्करो खाता
(ग) एस्करो खाते से देय:-	
i. निम्नलिखित परपूजीगत व्यय:- स्थाई परिसंपत्तियाँ अन्य	
कुल	
ii. निम्नलिखित पर राजस्व व्यय:- वेतन, मजदूरी और भत्ते आदि किराया अन्य प्रशासनिक व्यय	
कुल	
iii. अन्य:- एस्करो खाता निवेश के विक्रय पर हानि एस्करो खाता निवेश के मूल्य में कमी नगरपालिका निधि में अंतरित	
कुल	
कुल (ग)	
वर्ष के अंत में शुद्ध शेष (क + ख - ग)	

ऋणों के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 16.53)

अनुसूची ख-5/6: प्रतिभूत/अप्रतिभूत ऋण-कोड 330/331

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
334/31-10-(क)	केन्द्रीय सरकार से ऋण		
330/31-20-(क)	राज्य सरकार से ऋण		
330/31-30-(क)	सरकारी निकायों और संघों से ऋण		
330/31-40-(क)	अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण		
330/31-50-(क)	बैंक और अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण		
330/31-60-(क)	अन्य सावधि ऋण		
330/31-70-(क)	बांड और ऋण प्रतिभूतियाँ		
330/31-80-(क)	अन्य ऋण		
	कुल प्रतिभूत/अप्रतिभूत ऋण		

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

टिप्पणी:-

- इनमें से प्रत्येक श्रेणी के अंतर्गत प्रत्येक ऋण के लिए ब्याज दर और ऋण की मूल राशि तथा बकाया राशि अलग-अलग प्रदान की जा सकती है।
- इनमें से प्रत्येक श्रेणी में प्रतिभूति का स्वरूप विनिर्दिष्ट किया जाएगा।
- दी गई किसी भी गारंटी का विवरण प्रकट किया जाएगा।
- जारी किए गए बांड/ऋणपत्रों के मोचन की शर्तों (यदि कोई हो) का उल्लेख मोचन के प्रारंभिक तिथि के साथ किया जाएगा।
- निष्पादन एजेंसी को प्रत्यक्ष रूप से वितरित ऋणों के लिए, कृपया उस परियोजना का नाम निर्दिष्ट करें जिसके लिए ऐसा ऋण लिया गया है।

अनुसूची ख-9 अन्य देयताओं की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
350-12-(क)	संचित और देय ब्याज - ऋण		
350-13-(क)	बांड पर देय और संचित ब्याज		
350-14-(क)	ऋण प्रतिभूतियों पर संचित और देय ब्याज		
	कुल अन्य देयताएं		

ऋणों के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 16.53)

अनुसूची ख-10: प्रावधानों की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
360-20-(क)	ब्याज के लिए प्रावधान- र संचित किन्तु ब्याज - ऋण, बांड और ऋण प्रतिभूतियाँ		
	कुल प्रावधान		

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

अनुसूची ख-13: निवेश की अनुसूची-अन्य निधियाँ (ऋणशोधन फंड, एस्करो खाता)

चालू वर्ष पिछला वर्ष

कोड संख्या	विवरण	किसके साथ	अंकित साथ	अंकित मूल्य (रुपए)	मूल लागत (रुपए)	अंकित मूल्य (रुपए)	मूल लागत (रुपए)
421-10-(क)	केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ						
421-20-(क)	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ						
421-30-01	ऋणपत्र और बॉन्ड						
421-40-01	प्रेफरेंस शेयर						
421-50-01	इक्विटी शेयर						
421-60-01	म्यूचुअल फंड की इकाइयाँ						
421-80-01	अन्य निवेश-उप कुल योग						
421-90-(क)	घटाएँ: संचित प्रावधान						

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

टिप्पणी

1. प्रत्येक विशेष निधि निवेश और अनुदान निवेश के लिए निवेश का ब्यौरा अलग से प्रदान किया जाएगा।
2. ऐसे निवेशों के संबंध में मूल्य, जो परिपक्व हो चुके हैं, लेकिन भुनाए नहीं गए हैं, का प्रकटन अलग से किया जाएगा।

ऋणों के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियाँ
(देखिए पैरा 16.53)

अनुसूची ख-17: नकदी और बैंक शेष की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
450-21-(क)	बैंकों के पास शेष		
450-41-(क)	नामित बैंक खाता		
	कुल		

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

अनुसूची ख-20: बट्टे खाते में नहीं डाले गए विविध व्यय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
480-10-(क)	ऋण निर्गम व्यय-आस्थगित		
480-40-(क)	बांड और ऋण प्रतिभूतियों के निर्गम पर आस्थगित छूट		
480-30-01	ऋण प्रतिभूतियों के निर्गम पर हानि		
480-30-02	बांड के निर्गम पर अपरिशोधित छूट		
	कुल		

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

प्रारूप जी-10

(देखिए पैरा 17.9.1)

नगरपालिका का नाम

अग्रदाय से भुगतान का आदेश

अग्रदाय से केवल.....रुपए और प्रभार.....रुपए अदा करें।

हस्ताक्षर

तिथि.....

प्रारूप जी-11

(देखिए पैरा 17.9.2)

अग्रदाय वाउचर द्वारा भुगतान किया गया

संख्या. तिथि

प्रारूप जी-13

(देखिए पैरा 17.10)

आकस्मिक बिल का प्रारूप

नगरपालिका	आकस्मिक प्रभारों का विस्तृत बिल	— माह, 20 —
प्रभारशीर्ष	विशेष स्वीकृति की आवश्यकता वाले प्रभार का विवरण तथा सभी प्रभारों के लिए प्राधिकार की संख्या और तिथि	वाउचर की संख्या
उप वाउचर की क्रम संख्या		
	कुल रुपये शब्दों में:	
	रुपए :	

यह प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में प्रभारित व्यय को, नगरपालिका के हित को उचित सम्मान देते हुए, टाला नहीं जा सकता था और मैंने स्वयं को संतुष्ट कर लिया है कि इस बिल में प्रविष्ट उप वाउचरों से समर्थित प्रभारों वास्तव में चुकाए गए हैं, नीचे उल्लिखित व्ययों के सिवाय, जो स्थायी अग्रिम के शेष से अधिक हैं, और धनराशि प्राप्त होने पर चुकाए जाएंगे:-

तिथिनाम

रुपए का भुगतान करेंकार्यालय

जांच की गई और लेखा में डाला गया

तिथि

सक्षम प्राधिकारीकार्यालय

प्रारूप जी-14
(देखिए पैरा 18.2.6)
स्थापना जांच
रजिस्टर

नगरपालिका.....

पद का नाम: कर्मचारी का नाम..... जीपीएफ / ईपीएफ / सीपीएफ / एनपीएस खाता संख्या....

वेतनमान..... जन्म की तिथि..... पैन संख्या

स्वीकृत पद..... सेवानिवृत्ति / कार्यमुक्ति की तिथि..... बैंक खाता संख्या

भरे हुए पद..... नगरपालिका में कार्य ग्रहण करने की तिथि.... बैंक का नाम

रिक्त पद..... मूलवेतन.....

स्वीकृति आदेश का संदर्भ	भुगतान का विवरण	प्रथम अप्रैल को	अनुभाग का स्वीकृत वेतन												वाउचर की संख्या और तिथि के साथ प्रत्येक माह में भुगतान की गई राशि	ऋण और अग्रिम का ब्यौरा									
			प्रथम जुलाई को	प्रथम जनवरी को	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवंबर	दिसंबर		जनवरी	फरवरी	विवरण	जीपीएफ	विवाह	एचबीए	वाहन	अन्य कोई		
			वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि										
	बीपी																								
	डीए																								
	एचआरए																								
	एमए																								
टिप्पणी																ओबी	मार्च	अप्रैल	मई						

- बाल शिक्षा भत्ता.....
-से.....तक की अवधि के लिए महंगाई भत्ता बकाया रूपए
...चेक.....तिथि
-
- कोई अन्य बकाया.....
-
-
-

ईएस-1

(देखिएपैरा 18.14.1, 18.5.3)

नगरपालिका का नाम.....

मास के लिए

स्थायी/अस्थायी स्थापना का समेकित वेतन बिल सारांश रोल

क्रम संख्या	स्थापना अनुभाग	मूल वेतन (वैयक्तिक वेतन या विशेष वेतन, यदि कोई हो, तो उसे भी इस खाना में मूल के नीचे एक अलग प्रवृष्टि के रूप में दर्शाया जाना चाहिए)	अवकाश वेतन	स्थानापन्न वेतन	प्रतिपूर्ति या अन्य वेतन	कुल	भविष्य के लिए रोका गया वेतन, स्थानापन्न वेतन या अवकाश वेतन	कटौती			विविध उपलब्धियाँ (जुर्माना और अग्रिम, मकान किराया आदि)।	भुगतान योग्य शुद्ध राशि	टिप्पणी	बिल प्राप्ति की तिथि
								आयकर	भविष्य निधि अंशदान	अन्य कटौतियाँ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
*कृपया कटौती का स्वरूप विनिर्दिष्ट करें														
	कुल													
(शब्दों में)														

प्रारूप जी-17

(देखिए पैरा 18.5.5)

अनुपस्थिति विवरण

.....मास के लिए

क्रम संख्या	कर्मचारियों का नाम	पदनाम	आरंभ की तिथि	वापसी की तिथि	अनुपस्थित रहने की अवधि	टिप्पणी

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक की सेवा पुस्तिका और नियमों के संदर्भ के बिना कोई अवकाश नहीं दिया गया था। मैंने स्वयं को संतुष्ट कर लिया है कि यह स्वीकार्य था और यह कि सभी अवकाशों की स्वीकृति, और अवकाश पर प्रस्थान और वापसी, निलंबन या प्रतिनियुक्ति की सभी अवधि और सभी नियुक्तियां और पदोन्नतियां, अस्थायी या स्थायी, मेरे हस्ताक्षर से संबंधित व्यक्तियों की सेवा पुस्तकों में दर्ज की गई हैं।

दिनांक----- 20

सक्षम प्राधिकारी या सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी

प्रारूप जी-18

(देखिए पैरा 18.6.1)

यात्रा भत्ता बिल

खाता कोड

वाउचर संख्या

नाम	पदनाम	अधिकारी का वेतन	यात्रा/ठहराव की तिथि और समय		मार्ग		प्रयोजन	रेल से हो या सड़क मार्ग से	दूरी	सड़क मार्ग से माइलेज या वास्तविक व्यय		दैनिक भत्ता		रेलवे किराया		प्रत्येक पंक्ति का कुल	टिप्पणी	
			से	तक	से	तक				दर	राशि	दर	दिनों की संख्या	राशि	श्रेणी सिंगल या डबल			राशि
										कुल.....								

प्राप्त भुगतान

तिथि

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर.....

प्रविष्ट किया गया

प्रतिहस्ताक्षरित

लेखाकार

तिथि

.....रुपये का भुगतान करें

चेक संख्या तिथि द्वारा भुगतान किया गया।

लेखाकार

प्रारूप जी-19
(देखिए पैरा 18.6.1)

वर्ष..... के लिए यात्रा भत्ता चेक रजिस्टर

खाता शीर्ष.....

बजट आबंटन

अधिकारी का नाम	यात्रा की तिथि	बिल की राशि		स्वीकृति		भुगतान वाउचर की संख्या और तिथि	बिल पारित करने वाले अधिकारी की मुहर और अधोहस्ताक्षर
				तिथि	प्रारम्भिक		
1	2	3		4	5	6	7
		₹	पैसे				

प्रारूप ईएस-4
(देखिए पैरा 18.7)

नगरपालिका का नाम

वर्ष 20..... से 20..... के लिए असदत्त वेतन रजिस्टर

भुगतान					
तिथि	क्रेडिट की क्रम संख्या	व्यक्ति का नाम	किस खातेमें	राशि (रुपए)	अधिकृत अधिकारियों के अधोहस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6
भुगतान					
तिथि	भुगतान की क्रम संख्या	व्यक्ति का नाम	राशि (S)	भुगतान प्राप्तकर्ता का परिचय	अधिकृत अधिकारियों के अधोहस्ताक्षर
7	8	9	10	11	12
प्रविष्टिकर्ता:# जांचकर्ता:#					

- * प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति तथा प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप ईएस-2
(देखिए पैरा 18.8.1)

नगरपालिका का नाम

वर्ष 20..... से 20..... तक कर्मचारी ऋण/अग्रिमों का रजिस्टर

समायोजन का मास और तिथि तथा कर्मचारी का नाम	अग्रिम का विवरण	वाउचर या प्राप्ति संख्या	राशि	मास कुल	पुनर्भुगतान					
					अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर
			रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

पुनर्भुगतान या समायोजन						वर्ष के लिए कुल पुनर्भुगतान	पुनर्भुगतान/समायोजन की तिथि और वाउचर संख्या	वर्ष के अंत में शेष रही असमायोजित राशि	टिप्पणी
अक्टूबर	नवंबर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च				
रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए			
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
प्रविष्टिकर्ता:#						जांचकर्ता:#			

** खाना 18 में कुल पुनर्भुगतान, खाना 6 से 17 की कुल धनराशि होगी।

प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप ईएस-3
(देखिएपैरा 18.8.3)

नगरपालिका का नाम

वर्ष 20..... से 20..... के लिए कर्मचारियों को ऋण परब्याज का रजिस्टर

कर्मचारी का नाम	ऋण का विवरण	प्रारंभिक संचयी उपाजित ब्याज	तिमाहियों के दौरान उपाजित ब्याज				वर्ष के दौरान उपाजित कुल ब्याज	कुल संचयी उपाजित ब्याज	पुनर्भुगतान		
			तिमाही I	तिमाही II	तिमाही III	चतुर्थ तिमाही			अप्रैल	मई	जून
		रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							(4+5+6+7)	(3+8)			

									वर्ष के दौरान वसूल किया गया कुल ब्याज	वर्ष के अंत में असमायोजित रहा शेष"	टिप्पणी
जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवंबर	दिसंबर	जनवरी	फ़रवरी	मार्च			
रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
										(9-22)	
प्रविष्टिकर्ता: #									जांचकर्ता: #		

** खाना 22, खाना 10 से 21 का कुल योग होगा।

*** लेखांकन वर्ष के अंत में खाना 23 में शेष अगले वर्ष में खाना 3 का प्रारंभिक शेष होगा।

प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप ईएस-5
(देखिए पैरा 18.14)

नगरपालिका का नाम
पेंशन भुगतान आदेश का रजिस्टर

पेंशन भुगतान आदेश की संख्या	पेंशन भोगी की संख्या	मासिक राशि (S)	टिप्पणी
1	2	3	4
प्रविष्टिकर्ता: # जांचकर्ता: #			

- * प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति तथा प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप ईएस-6
(देखिए पैरा 18.14)

नगरपालिका का नाम
पेंशन रजिस्टर

पेंशनभोगी का नाम.....

पेंशन स्वीकृत करने का आदेश.....

मास	20..... से 20.....			20..... से 20.....			20..... से 20.....			20..... से 20.....			टिप्पणी
	भुगतान की तिथि	वाउचर संख्या	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	भुगतान की तिथि	वाउचर संख्या	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	भुगतान की तिथि	वाउचर संख्या	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	भुगतान की तिथि	वाउचर संख्या	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	
अप्रैल													
मई													
जून													
जुलाई													
अगस्त													
सितम्बर													
अक्टूबर													
नवंबर													
दिसंबर													
जनवरी													
फरवरी													
मार्च													

- * प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्रारूप पीएफ-1
(देखिए पैरा 18.18.1)
भविष्य निधि खाता बही

	जमा राशि	अंशदान	कुल	निकासी की राशि	हस्तगत वास्तविक मासिक शेष राशि	मासिक शेष राशि जिस पर ब्याज की गणना की गई है	मासिक	टिप्पणी
1	2	3	4	5	5ए	6	7	8
प्रारंभिक शेष								
कुल								
के लिए ब्याज								
31 मार्च को शेष राशि								

प्रारूप पीएफ-1क
(देखिए पैरा 18.18.2)
भविष्य निधि बिल

नगरपालिका.....

संख्या.....

वर्ष.....

मास.....

विस्तृत लेखा शीर्ष	वेतन या स्थापना बिल की संख्या और तिथि	अभिदान की राशि	अंशदान की राशि	कुल
कुल				

तिथि.....

शहरी स्थानीय निकाय के आयुक्त/ईओ/सचिव या
विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर.....

..... रुपये का भुगतान करें
जांच की गई और दर्ज की गई.....लेखाकार
भुगतान का आदेश देने के लिए अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर.....

तिथि.....

प्रारूप पीएफ-3
(देखिए पैरा 18.18.4)
अभिदाताओं का वार्षिक खाता

.....नगरपालिका भविष्य निधि

अभिदाता का नाम

विवरण	मात्रा
31 मार्च, XXXX को खाते में जमा शेष राशि प्राप्त अभिदान और अंशदान संचित ब्याज घटाएँ : अग्रिम राशि पर ब्याज कुल घटाएँ : बकाया अग्रिम राशि 31 मार्च, XXXX को खाते में जमा शेष राशि	

इस खाते की परिशुद्धता के संबंध में कोई भी अभ्यावेदन, जो अभिदाता करना चाहे, उसे नीचे दी गई तिथि से एक माह के भीतर नगरपालिका के सचिव को लिखित रूप में प्रस्तुत करना होगा।

तिथि :

शहरी स्थानीय निकाय आयुक्त/ईओ/सचिव

लेखाकार के हस्ताक्षर

(देखिए पैरा 18.18.4)

भविष्य निधि हेतु नामांकन का प्रारूप

मैं, इसके द्वारा, नीचे उल्लिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को नामित करता हूँ जो मेरी मृत्यु हो जाने की स्थिति में नीचे दर्शाए अनुसार निधि में जमा राशि, जो भुगतानयोग्य हो गई है या भुगतानयोग्य होने पर भुगतान नहीं की गई है, प्राप्त करने के हकदार हैं।

नामित व्यक्ति का नाम और पता	अभिदाता के साथ संबंध	नामित व्यक्ति की आयु	प्रत्येक नामित व्यक्ति को भुगतानयोग्य भाग	ऐसी आकस्मिकताएं जिनके आधार पर नामांकन अवैध हो जाएगा	उस व्यक्ति का नाम और पता जिससे अभिदाता की मृत्यु से पहले नामांकित व्यक्ति का अधिकार प्राप्त होगा	यदि नामित व्यक्ति का परिवार उसकी मृत्यु होने की स्थिति में सदस्य नहीं है, तो इसका कारण बताएं
1	2	3	4	5	6	7

वर्ष..... मास में

दो गवाहों के हस्ताक्षर, नाम और पता,

अभिदाता के हस्ताक्षर

1.

बड़े अक्षरों में नाम

2.

पदनाम

कार्यालय उपयोग के लिए स्थान

श्री/श्रीमती/कुमारी द्वारा नामांकन

पदनाम

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

नामांकन प्राप्त होने की तिथि

पदनाम/तिथि

कर्मचारी संबंधी संव्यवहार के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 18.21.3)

अनुसूची I-8 : अर्जित ब्याज की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
171-30-(क)	कर्मचारियों का ऋण और अग्रिम पर ब्याज		
कर्मचारियों से अर्जित कुल आय को अर्जित ब्याज अनुसूची में दर्शाई जाएगी			

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

अनुसूची I-9 : अन्य आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
180-40-(क)	कर्मचारियों से वसूली		
कर्मचारियों से अर्जित कुल आय को अन्य आय अनुसूची में दर्शाया जाएगा			

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

अनुसूची I-10 : स्थापना व्यय – शीर्षवार व्यय

कोड संख्या	खाता शीर्ष	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
210-10-(क)	वेतन, मजदूरी और बोनस		
210-20-(क)	लाभ और भत्ते		
210-30-(क)	पेंशन		
210-40-(क)	अन्य सीमांतक और सेवानिवृत्ति लाभ		
कर्मचारियों का कुल शीर्षवार व्यय स्थापना व्यय-व्यय को अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना चाहिए			

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

टिप्पण :- उपगत किसी भी अन्य स्थापना व्यय का ब्यौरा, जिसे ऊपर विशिष्ट रूप से प्रकट नहीं किया गया है, अन्य प्रशासनिक व्यय के रूप में एकत्रित और प्रकट किया जाएगा, बशर्ते कि उपगत व्यय इस लेखा संहिता में निर्धारित प्रकटीकरण सीमाओं से अधिक न हो।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 18.21.3)

अनुसूची ख-2 : निर्धारित निधियों की अनुसूची – अनुसूची ख-2 : विशेष निधियाँ

विवरण	पेंशन निधि	सामान्य भविष्य निधि
(क) प्रारंभिक शेष		
(ख) विशेष निधि में परिवर्धन:- (i) नगरपालिका निधि में अन्तरण (ii) विशेष निधि निवेश पर अर्जित ब्याज/लाभांश (iii) विशेष निधि निवेश के विक्रय पर लाभ (iv) विशेष निधि निवेश के मूल्य में वृद्धि (v) अन्य परिवर्धन (स्वरूप विनिर्दिष्ट करें)		
कुल (ख)		
कुल (क + ख)		
(ग) निधियों से भुगतान (I) निम्नलिखित पर पूंजीगत व्यय स्थाई परिसंपत्तियां * अन्य		
उप कुल योग		
(ii) वेतन, मजदूरी और भत्ते आदि किराया पर राजस्व व्यय अन्य प्रशासनिक प्रभार		
उप कुल कुल		
(iii) अन्य : विशेष निधि निवेश के विक्रय पर हानि नगरपालिका निधि में अंतरित विशेष निधि निवेश के मूल्य में कमी		
उप कुल योग		
(ग) का कुल (I + ii + iii)		
वर्ष के अंत में शुद्ध शेष – (क + ख) – (ग)		
विशेष निधि का कुल योग		

टिप्पण : सभी निधियों को एक अलग निधि के रूप में दर्शाया जाए या तो अनुसूची के रूप में या देयता पर "निधि" के अंतर्गत तुलन-पत्र में संगत संकेत के साथ अलग अनुसूची में।

वर्ष के दौरान परिवर्धन :

- पेंशन निधि में परिवर्धन, लेखांकन सिद्धांतों के अनुसार आय और व्यय खाते से "निधि में अन्तरण" में से किया जाएगा।
- भविष्य निधि और अंशदायी भविष्य निधि में परिवर्धन वेतन से कटौती होती हैं।
- निधियों के निवेश से प्राप्त ब्याज को संबंधित निधियों में जोड़ा जाएगा। वर्ष के दौरान कटौती:
- पेंशन निधि से कटौती से अभिप्राय है, पेंशन/पारिवारिक पेंशन के कारण किया गया भुगतान।
- सकल भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि से कटौती से अभिप्राय है, अग्रिम/निकासी।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 18.21.3)

अनुसूची ख-9 : अन्य देयताओं की अनुसूची (विविध लेनदार)

कोड संख्या	खाता शीर्ष	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
350-11-(क)	कर्मचारी देयताएं - भुगतानयोग्य सकल वेतन		
350-11-(क)	कर्मचारी देयताएं - असंदत्त वेतन		
350-11-(क)	कर्मचारी देयताएं - भुगतानयोग्य शुद्ध वेतन		
350-11-(क)	कर्मचारी देयताएं - भुगतानयोग्य पेंशन		
350-11-(क)	कर्मचारी देयताएं - भविष्य निधि		
350-20-(क)	प्रतिनियुक्ति पर भुगतानयोग्य कर्मचारी के लिए अंशदान		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य वसूली - भुगतानयोग्य कर्मचारियों द्वारा		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य निवेश		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य वसूली		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य वसूली - कर्मचारियों द्वारा भुगतानयोग्य देय निवेश		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य वसूली - समितियों को भुगतानयोग्य देय अंशदान		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य वसूली - बाहरी एजेंसियों के लिए भुगतानयोग्य ऋण वसूली		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य वसूली - कर्मचारियों से टीडीएस भुगतानयोग्य वसूली-व्यवसाय कर भुगतानयोग्य वसूली - भुगतानयोग्य बीमा प्रीमियम		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य		

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

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 18.21.3)

अनुसूची ख-17 : नकदी और बैंक शेष की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
450-10-(क)	नकद		
450-21-(क)	बैंक खाता		
450-41-(क)	नामित बैंक खाता		

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

अनुसूची ख-18 : ऋण, अग्रिम और जमा की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	वर्ष की शुरुआत में प्रारंभिक शेष राशि (रुपए)	चालू वर्ष के दौरान भुगतान किया गया (रुपए)	वर्ष के दौरान वसूली किया गया (रुपए)	वर्ष के अंत में बकाया शेष राशि (रुपए)
460-20-(क)	कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम कर्मचारी भविष्य निधि ऋण				
	कुल				
461-(ख)	घटाएँ : ऋण, अग्रिम और जमा के सापेक्ष संचित प्रावधान				
	ऋण, अग्रिम और जमा का शुद्ध योग				

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

(ख) यथा लागू, लघु तथा विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

प्रारूप पीएफ-5
(देखिए पैरा 18.22)
सामान्य भविष्य निधि निवेश खाता
..... नगरपालिका

		निवेश की खरीद									निवेश की बिक्री					
						लागत		ब्याज			प्राप्त हुआ निवल मूल्य				निपटान आय	
क्रम संख्या	तिथि	बिल संख्या	निवेश का विवरण	अंकित मूल्य	भविष्य निधि में डेबिट किए जाने वाला वास्तविक मूल्य	नगरपालिका निधि में डेबिट किए जाने वाली दलाली और अन्य प्रभार	कुल लागत	दर	राशि	चालान की संख्या जिसके साथ खजाना में प्रेषित किया गया	राशि	दलाली और अन्य प्रभार	प्राप्त हुआ सकल मूल्य	बचत बैंक में भविष्य निधि खाते में पुनर्भुगतान के लिए बिलों की संख्या	पुनर्भुगतान राशि	अंतर नगरपालिका निधि में डेबिट (-) या क्रेडिट (+) किया गया अंतर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

* इस खाना में दर्शाई जाने वाली राशि खाना 6 में दर्शाई गई राशि के समान होनी चाहिए।

प्रारूप एमडब्ल्यू-1
(देखिए पैरा 19.9.1)
मूल कार्य का प्रांकलन

प्रथम शीट

नगरपालिका

उप-प्रभाग

कार्य का नाम

प्रांकलन की संख्या

विभागीय प्रमुख

मुख्य शीर्ष

लघु शीर्ष

विस्तृत शीर्ष

राशि

मूल कार्य का प्रांकलन (रिपोर्ट विशिष्टियां, ब्योरे और सारांश दर्शाते हुए)।

संशोधित प्रांकलन तैयारकर्ता द्वारा

अभियंता

संदर्भ, रिपोर्ट और संख्या

प्रारूप एमडब्ल्यू-1

द्वितीय शीट

कार्य का विवरण	संख्या	मापन			मात्रा
		(एल)	(ख)	(एच)	

प्रारूप एमडब्ल्यू-1

तृतीय शीट

मात्रा	व्यय का सारांश	दर	इकाई	मात्रा	कुल
		रुपए		रुपए	रुपए

भाग I

छुट-पुट निर्माण कार्य मांग और खाता
(कार्यों और मरम्मत के लिए उपयोग किए जाने हेतु)

निम्नलिखित के लिए मांग

भाग 1 मांग

अधोहस्ताक्षरी निम्नलिखित छुट-पुट कार्यों को यथासंभव कम विलंब से पूरा करवाना चाहते हैं:

तिथि..... अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम जिसके द्वारा सक्षम
प्राधिकारी की स्वीकृति के साथ 1,00,000 रुपये की मांग की गई है

प्रारूप एमडब्ल्यू-2
(देखिए पैरा 19.9.1)

भाग II कनिष्ठ अभियंता की रिपोर्ट और प्राक्कलित लागत

(रिपोर्ट)

(संभावित लागत का कच्चा प्राक्कलन)

कार्य का विवरण	मात्रा	दरें	इकाई	राशि	टिप्पणी
		रुपए		रुपए	
अग्रणीत					

मुख्य शीर्ष..... लघु और विस्तृत शीर्ष.....

स्वीकृत कनिष्ठ अभियंता के हस्ताक्षर

तिथि.....

स्वीकार किया

नगरपालिका अभियंता

तिथि

भाग III—निर्माण कार्य समापन प्रमाणपत्र

कार्य (तिथि) को संपन्न हुआ था
 कनिष्ठ अभियंता के हस्ताक्षर
 अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम
 किसके द्वारा मांग की गई थी तिथि.....
 तिथि.....

प्रारूप एमडब्ल्यू-2

भाग-IV प्रभारों का सारांश

भुगतान की तिथि	वाउचर संख्या	राशि	मास का कुल योग	मासिक योग के सामने लेखाकार के अधोहस्ताक्षर	मासिक योग के सामने नगरपालिका अभियंता के अधोहस्ताक्षर
		रुपए	रुपए		
	कुल योग				

जांच की गई और सही पाया गया। पारित
 लेखाकार
 तिथि.....

नगरपालिका अभियंता,
 तिथि.....

प्रारूप एमडब्ल्यू-1क

(देखिए पैरा 19.9.3)

संशोधित प्रांकलन

टिप्पणियाँ

प्रथम शीट

1. संशोधित प्रांकलन प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है, जब स्वीकृत प्रांकलन, दरों के अपर्याप्त या अन्य कारण से दस प्रतिशत से अधिक होने की संभावना है सिवाय इसके जब अनुपूरक प्रांकलन तैयार हो गया है।

..... नगरपालिका
उप प्रभाग

कार्य का नाम

प्रांकलन की संख्या
2. संशोधित प्रांकलन के साथ इस प्रारूप के अंतिम पृष्ठ का तुलनात्मक विवरण..... संलग्न होना चाहिए, विभागीय प्रमुख, जिसमें उन कारणों का पूरा स्पष्टीकरण हो, जिनके कारण राशि में मुख्य शीर्ष.....
.....
में मात्रा या स्वीकृत और संशोधित लघु शीर्ष.....प्रांकलित विस्तृत शीर्ष.....के बीच दरों में भिन्नता हुई है।
3. संशोधित प्रांकलन प्रस्तुत नहीं किया जाएगा जब इसे कार्य समाप्त होने से पहले स्वीकृत किया जाना हो

.....

संशोधित प्रांकलन
(तुलनात्मक विवरण और अंतर के स्पष्टीकरण के साथ)

संशोधित प्रांकलन तैयारकर्ता.....
अभियंता

मूल प्रांकलन संख्या

संशोधित प्रांकलन की राशि ----- रुपए

हरियाणा नगरपालिका निर्माण संकर्म नियम, 1976 के प्रावधान के अनुसार, संशोधित प्रांकलन किसी भी स्थिति में मूल राशि केप्रतिशत से अधिक नहीं हो सकता है। यदि यह मूल राशि केप्रतिशत से अधिक होता है, तो सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से नई निविदा आमंत्रित की जाएगी।

प्रारूप एमडब्ल्यू-1क
द्वितीय शीट
संशोधित माप और गणना के ब्यौरे

कार्यों की मद	संख्या	लंबाई	चौड़ाई	गहराई	विषय-वस्तु का क्षेत्र	कुल	कुल योग

प्रारूप एमडब्ल्यू-1क
तृतीय शीट
मात्राओं में अंतर के स्पष्टीकरण के साथ मूल और संशोधित प्रांकलन का सारांश

कार्य की प्रांकलित मदों के उप-शीर्ष	मूल लागत				संशोधित प्रांकलन				अंतर	स्पष्टीकरण
	मात्रा	दर	प्रति	लागत	मात्रा	दर	प्रति	लागत		

प्रारूप एमडब्ल्यू-1ख
कार्य पर्ची

नगरपालिका का नाम

उप मंडल

कार्य का नाम

मास

प्रांकलन की संख्या20

विभाग के प्रमुख

मुख्य शीर्ष

लघु शीर्ष

विस्तृत शीर्ष

20का मूल प्रांकलन संख्या

अंतिम प्रत्याशित व्यय की राशिरुपए

प्रारूप एमबी-ख

उप शीर्ष	प्रांकलन के अनुसार			यथा निष्पादित			किए जाने वाले शेष कार्य की संभावित लागत, और पहले किए जा चुके कार्य का मूल्य जिसे लेखा में नहीं लाया गया	विचलन आदि का स्पस्टीकरण	
	मात्रा	दर	लागत	मात्रा	दर	वास्तविक तिथि			अनुमानित मात्रा	दर	संभावित लागत
	प्रांकलन का कुल			कुल प्रभार			संभावित अतिरिक्त व्यय-क		
	जोड़े – उचंत खाता “सामग्री” “संविदाकार-अग्रिम भुगतान” “संविदाकार-अन्य संव्यवहार” “श्रम” उपरोक्त प्रविष्ट के अनुसार आगे का संभावित आज तक व्ययबही में दर्ज किया गया कुल व्यय						टिप्पणी		
	कुल घटनाएं: वसूली योग्य उचंत खाता उचित								
	कार्य पर अंतिम प्रत्याशित व्यय								

कार्य आरंभ होने की तिथि

सामान्य शर्तों में प्रगति की वर्तमान स्थिति

तिथि

नगरपालिका अभियंता

प्रारूप एमडब्ल्यू-3

(देखिए पैरा 19.10)

में (या हम), अधोहस्ताक्षरी, इसके द्वारा, नीचे वर्णित सामग्रियों की आपूर्ति के लिए निविदा देते हैं: -

आपूर्ति की जाने वाली सामग्रियों की विशिष्टियों विनिर्देश का विवरण	आपूर्ति की जाने वाली प्रत्येक की कुल मात्रा	स्थान जहाँ आपूर्ति की जाएगी	प्रत्येक स्थान पर आपूर्ति की जाने वाली मात्रा

.....नगरपालिका की ओर से निविदा स्वीकार की गई हैं।

तिथि.....

.....20

अधिकारी के हस्ताक्षर जिसके द्वारा निविदा स्वीकार की गई है.....

जब तक

सामग्री आपूर्ति का प्रारूप

तिथियाँ जिनके अनुसार सभी स्थानों पर आपूर्ति पूरी हो जाना चाहिए	प्रत्येक मांग सहित दरें जिन पर वस्तुओं की आपूर्ति की जानी है	इकाई	प्रत्येक मांग सहित प्रत्येक वस्तु की कुल लागत	टिप्पणी

यदि यह निविदा स्वीकार कर ली जाती है, तो मैं, इसके द्वारा, इसके साथ संलग्न संविदा, जहां तक लागू हो, की सभी शर्तों और प्रावधानों का पालन करने और उन्हें पूरा करने में सहमत हूँ, या इसमें चूक होने पर, उक्त शर्तों में उल्लिखित धनराशि को जब्त किए जाने और नगरपालिका या उसके उत्तराधिकारियों को भुगतान करने के लिए भी सहमत हूँ।

..... रुपये* की धनराशि मुद्रा* में भेजी जा रही है, जिसका पूरा मूल्य के पार्षदों और नगरपालिका या कार्यालय में उसके उत्तराधिकारियों को, उक्त नगरपालिका या उसके उत्तराधिकारियों के किसी अन्य अधिकार या राहत पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, पूर्णतः जब्त कर लिया जाएगा।

यदि मैं/हम उपरोक्त ज्ञापन में निर्दिष्ट कार्य शुरू करने में असफल होता हूँ/होते हैं? या (क) यदि मैं/हमसंविदा की उक्त शर्तों के खंड 1(क) के अनुसार उपरोक्त ज्ञापन में निर्दिष्ट प्रतिभूति जमा की पूरी राशि जमा नहीं करता हूँ/करते हैं, तो उक्त प्रतिभूति जमा के रूप में उक्त नगरपालिका द्वारा रुपये की राशि अपने पास रख ली जाएगी; या (ख) संविदा की उक्त शर्तों के खंड 1(ख) में निर्दिष्ट प्रतिभूति रूप में जमा का पूरा मूल्य उक्त नगरपालिका द्वारा अपने पास रख लिया जाएगा।

हस्ताक्षर.....

पता.....

साक्ष्य के हस्ताक्षर.....

पता.....

तिथि.....

....., 20.

प्रारूप एमडब्ल्यू-4
(देखिए पैरा 19.10, 19.12.2)

नगरपालिका

निर्माण कार्यों के लिए प्रतिशत दर निविदा और संविदा

संविदाकारों के मार्गदर्शन के लिए सामान्य नियम और निर्देश

निष्पादित किए जाने वाले संविदा कार्य के लिए नगरपालिका निर्माण विभाग के भंडारों से आपूर्ति की जाने वाली सामग्रियों तथा उन दरों को दर्शाने वाली अनुसूची, जिन पर उनके प्रभार लगाए जाने हैं:-

विवरण	दरें जिन पर संविदाकार से सामग्री ली जानी है		वितरण का स्थान
	इकाई	रुपए	

टिप्पण:-1. निविदा प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति या फर्म को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इस अनुसूची में दरें, निविदा प्रस्तुत करने से पहले, कार्यकारी अभियंता या नगर अभियंता, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा फर्म को जारी करने पर भरी गई हैं।

टिप्पण:-2. सामान्य नियम और निर्देश, अन्य निविदाओं जैसे मद दर निविदाएं/टर्न-की प्रोजेक्ट निविदाएं/परामर्श निविदाएं/रुचि की अभिव्यक्ति आदि के लिए ई-प्रोक्योरमेंट/ई-प्रोक्योरमेंट वेबसाइट में पहले से उल्लिखित प्रावधान के अनुसार लागू होंगे।

संविदाकार के हस्ताक्षर नगरपालिका अभियंता के हस्ताक्षर

प्रारूप एमडब्ल्यू-3क
(देखिए पैरा 19.15.4)

निर्माण कार्यों के लिए निविदा का रजिस्टर

कार्यों का नाम.....

.....रुपये का प्राक्कलन

प्राप्त निविदाओं की कुल संख्या.....

क्रम संख्या	निविदाकर्ता का नाम	निविदा दरें	अग्रिम धन			तकनीकी अधिकारी की अनुशंसा	निविदा स्वीकृति का आदेश	टिप्पणी
			जमा की गई राशि और जमा की तिथि	वापस की गई राशि और वापसी की तिथि	जमाकर्ता की पावती			

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर सूचीबद्ध निविदाएं सुरक्षित प्राप्त हुईं तथा मेरे द्वारा निविदाएं..... तिथि को बजे.....की उपस्थिति में खोली गईं।

निविदा खोलने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रारूप एमडब्ल्यू-5

(देखिए पैरा 19.20)

निर्माण कार्य आदेश का प्ररूप

संख्या.....

तिथि.....

संविदाकार को.....नीचे वर्णित दिए गए कार्य हेतु आदेश, जिसे पीछे दी गई शर्तों के अनुसार तथा नीचे निर्दिष्ट दर पर निष्पादित किया जाना है:-

कार्य का विवरण	दर	प्रति	टिप्पणी
----------------	----	-------	---------

1. कार्य प्रभारी अधिकारी, निष्पादित कार्य अपने आकलन के अनुसार स्वीकार या अस्वीकार करेगा।
2. इस आदेश को किसी भी समय परियोजना के प्रभारी अधिकारी द्वारा रद्द किया जा सकता है तथा कार्य रोका जा सकता है।
3. यह कार्य की निगरानी किसी ऐसे अधिकारी द्वारा की जाएगी जो उससे उच्चतर स्तर का हो। कार्य पूर्णतः संलग्न विनिर्देशों के अनुसार ही निष्पादित किया जाएगा।
4. द्वेष के मामलों में, इसे जिला नगर आयुक्त को भेजा जाएगा, जिनके आदेश अंतिम होंगे।
5. कार्य को तक पूरा करना होगा अन्यथा प्रतिदिन की देरी के लिए संविदाकार के बिल से 1000/- रुपये का शास्ति काटा जाएगा। यह शास्ति अधिकतम रुपये तक हो सकती है।
6. एजेंसी को दस दिन के भीतर पाँच प्रतिशत प्रतिभूति जमा करनी होगी और वह नगरपालिका, डीएनआईटी के साथ एक करार करेगी, कोई भी परिशिष्ट करार का हिस्सा होगा।

टिप्पण: अधिकतम शास्ति कार्य की प्रांकलित लागत के दस प्रतिशत से अधिक नहीं होनी चाहिए।

प्रारूप एमडब्ल्यू-6
(देखिए पैरा 19.21.1)

मस्टर रोल

भुगतान वाउचर संख्या.....

तिथि.....

कार्य का नाम.....

भाग 1. नामित रोल

विवरण	संख्या	नाम	पिता का नाम	तिथि.....20.....												कुल	दर	राशि	भुगतान करने वाले अधिकारी के तिथि सहित हस्ताक्षर और टिप्पणी
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
			दैनिक कुल योग, दैनिक उपस्थिति दर्ज करने वाले व्यक्ति के तिथि सहित हस्ताक्षर और निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर													कुल			

.....(रुपए.....) रुपये के लिए पारितभुगतान का आदेश देने वाले

अधिकारी के हस्ताक्षर

तिथि.....

इस मस्टर रोल का कुल योग... .. रुपए

कटौती:- भुगतान बकाया के रजिस्टर-भाग-111 में अंतरित ब्यौरे के अनुसार

भुगतान की गई कुल राशि (शब्दों में) रुपए

तिथि.....

.....अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रारूप एमडब्ल्यू-7
(देखिए पैरा 19.22.1)

माप बही

तिथि	विवरण	ब्यौरा				विषय -वस्तु	अंतिम माप का संदर्भ
		संख्या	लंबाई	चौड़ाई	विभाग		
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रमाणित किया जाता है कि इस बही संख्याकी जाँच की गई है और यह पाया गया है कि

- (क) कोई भी पृष्ठ फटा हुआ या गायब नहीं है, और खाली पृष्ठों को बिना छिपाए नहीं छोड़ा गया है।
 (ख) शुद्धियाँ उचित ढंग से की गई हैं और उन पर जिम्मेदार व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं।
 (ग) पेंसिल से की गई मूल प्रविष्टियों पर स्याही नहीं लगाई गई है, और "विषय-वस्तु" या "क्षेत्र" खाना स्याही में दर्ज किए गए हैं।
 (घ) प्रत्येक वाचर की संख्या और तिथि नोट की गई है जिसमें भुगतान के लिए मात्राएँ दर्ज की जाती हैं।
 (ङ) प्रविष्टियाँ काट दी गई हैं।
 (च) रद्द किए गए माप के मामले में, रद्द करने का कारण दिया गया है और माप करने वाले व्यक्ति और रद्द करने का आदेश देने वाले अधिकारी द्वारा रद्द करने पर हस्ताक्षर किए गए हैं।
 (छ) यह विषय-सूची पूर्ण है।

तिथि 20बिल तैयार करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
 रुपये का नकद भुगतान करें () और रुपए अधिकारी का पद
 तिथि(दिन) वर्षरैंक भुगतान

आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान के मामले में, उससे संबंधित प्रविष्टियों के ऊपर पूरे पृष्ठ पर लाल स्याही से प्रविष्टि की जानी चाहिए। मामले पर लागू निम्नलिखित रूपों में से एक में; (1) भंडार (2) भंडार के लिए खरीद (3) कार्य के लिए खरीद या सीधे जारी करनाया (4) संविदाकार को को जारी कार्य के लिए खरीद।

उन कार्यों के मामले में, जिनका लेखा उपशीर्षों द्वारा रखा जाता है, एक ही "उपशीर्ष" के अंतर्गत आने वाले कार्य की सभी मदों से संबंधित राशि का कुल योग को लाल स्याही से किया जाना चाहिए।

* भुगतान किसी ज्ञात व्यक्ति द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए जब भुगतान प्राप्तकर्ता की पावती एक निशान, मुहर या अंगूठे के निशान द्वारा दी जाती है।

वास्तव में भुगतान करने वाले व्यक्ति को प्रत्येक भुगतान के सामने इस खाने में अपने हस्ताक्षर करने चाहिए।

हस्ताक्षर तभी आवश्यक है जब भुगतान अधिकृत करने वाला अधिकारी बिल तैयार करने वाला अधिकारी न हो।

प्रारूप एम डब्ल्यू-9
(देखिए पैरा 19.23.1)

(श्वेत पत्र पर मुद्रित किया जाना है) **चालू बिल**

मध्यवर्ती भुगतान हमेशा उस कागज पर मुद्रित प्ररूपों पर किया जाना चाहिए जिसका उपयोग अंतिम भुगतान के लिए नहीं किया जाना चाहिए।

संविदाकार और आपूर्तिकर्ताओं के लिएइस प्रारूप में केवल वास्तव में मापे गए कार्य या आपूर्ति के लिए भुगतान के लिए प्रावधान है

संविदाकार या आपूर्तिकर्ता का नाम.....

कार्य का नाम.....

1. भंडार

2. कार्य के लिएसंविदाकार को प्रत्यक्ष रूप से निर्गम करने के लिए खरीद

बिल की क्रम संख्या.....

इस कार्य के लिए उसके अंतिम बिल की संख्या और तिथि.....

करार का संदर्भ.....

किए गए कार्य या की गई आपूर्ति का लेखा

इकाई	माप बही के अनुसार आज तक निष्पादित (या की गई आपूर्ति) मात्रा	कार्यों या आपूर्तियों की मर्दें (प्रांकलन के उप कार्यों के अंतर्गत समूहीकृत)	दर	राशि		टिप्पणी
				आज तक	आगे बिल से (प्रत्येक उप शीर्ष का कुल योग)	
1	2	3	4	5	6	7

“भंडार” या “सामग्री” के बिल के मामले को छोड़कर, प्रांकलन में दिए गए कार्य का पूरा नाम यहां दर्ज किया जाना चाहिए।

इस मामले पर लागू आपूर्ति का प्रयोजन भरा जाना चाहिए और बाकी को हटा दिया जाना चाहिए। यदि कार्यों पर व्यय उप-शीर्ष द्वारा दर्ज किया गया है, तो प्रत्येक और उप-शीर्ष के लिए कुल योग को खाना 3 में दर्शाया जाना चाहिए, और कुल के सामने, खाना 6 में भी प्रविष्टि होनी चाहिए और किसी भी अन्य मामले में, कोई प्रविष्टि खाना 6 में नहीं होनी चाहिए।

मापद्वाराको किया गए और माप बही क्रम संख्या.....के पृष्ठ.....पर दर्ज हैं विस्तृत माप के बिना पहले कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया गया है।

संविदाकार के दिनांकित हस्ताक्षर

बिल तैयार करने वाले अधिकारी के दिनांकित हस्ताक्षर.....

तिथि.....

भुगतान अधिकृत करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर.....

हस्ताक्षर तभी आवश्यक है जब बिल तैयार करने वाला अधिकारी भुगतान को अधिकृत करने वाला अधिकारी न हो। ऐसे में दो हस्ताक्षर अनिवार्य हैं।

प्रारूप एम डब्ल्यू-10

(देखिए पैरा 19.23.1)

अंतिम बिल

इकाई	माप बही के अनुसार आज तक निष्पादित (या की गई आपूर्ति) मात्रा	कार्यों या आपूर्तियों की मदे (अनुमान के उप कार्यों के अंतर्गत समूहीकृत)	दर	राशि		टिप्पणी आज तक
				आज तक	पिछले बिल से (प्रत्येक उप शीर्ष का कुल योग)	
1	2	3	4	5	6	7
		आगे लाया गया				
(क) अब तक किए गए कार्य या आपूर्ति का कुल मूल्य (ख) अंकों में.....में, शब्दों में.....। (ग) पिछले बिलों में दर्शाए गए कार्य या आपूर्ति का दिनांकित मूल्य अंकों में शब्दों में.....। (घ) पिछले बिल के बाद से आपूर्ति के कार्य का शुद्ध मूल्य अंकों में शब्दों में.....।						

माप द्वाराको किया गए और माप बही क्रम संख्याके पृष्ठपर दर्ज हैं विस्तृत माप के बिना पहले कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया गया है।

संविदाकार के दिनांकित हस्ताक्षर बिल तैयार करने वाले अधिकारी के दिनांकित हस्ताक्षर

तिथि..... भुगतान अधिकृत करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर.....

हस्ताक्षर तभी आवश्यक है जब बिल तैयार करने वाला अधिकारी भुगतान को अधिकृत करने वाला अधिकारी न हो। ऐसे में दो हस्ताक्षर अनिवार्य हैं।

प्रारूप एम डब्ल्यू-11

(देखिए पैरा 19.23.1(घ))

कार्य प्रभारित स्थापना का वेतन बिल

वाउचर की संख्या..... भुगतान का तरीका

उप प्रभाग का नाम शाखा का नाम

.....के मास के लिए बिल

मद संख्या	पदधारी का नाम	पदनाम	अवधि	दर	देय राशि	संदत राशि	भुगतान प्राप्तकर्ता की दिनांकित पावती	भुगतान करने वाले अधिकारी के दिनांकित अधोहस्ताक्षर
			आगे ले जाया गया					

नाम को कार्य के आधार पर समूहीकृत किया जाना चाहिए, कार्य का नाम और उसकी स्थापना को मंजूरी देने के आदेश का संदर्भ प्रत्येक समूह से संबंधित प्रविष्टियों के ऊपर पूरे पृष्ठ पर लाल स्याही से लिखा जाना चाहिए। प्रत्येक का योग लाल स्याही से दर्ज किया जाना चाहिए।

1. प्रमाणित किया जाता है कि वे सभी व्यक्ति जिनके लिए इस बिल में वेतन आहरित किया गया है, उनके नाम के सामने दर्शाई गई अवधि के दौरान वे ड्यूटी पर थे; प्रत्येक व्यक्ति को उन कार्यों और कर्तव्यों के लिए नियोजित किया गया है जिनके लिए उसकी नियुक्ति स्वीकृत की गई थी।
2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में मास के दौरान वास्तव में नियोजित प्रत्येक व्यक्ति की मजदूरी का दावा किया गया है।

..... रुपये का भुगतान

जाँच कर प्रविष्ट किया।

संविदाकार के दिनांकित हस्ताक्षर कनिष्ठ अभियंता के दिनांकित हस्ताक्षर

प्रारूप एम डब्ल्यू-16
(देखिए पैरा 19.28)
सहायता प्राप्त तथा ऋण कार्यों का रजिस्टर

नगरपालिका कार्यों के रजिस्टर में कार्यों की संख्या.....
कार्य का नाम.....
प्रांकलन की राशि.....

तिथि	प्राप्त अनुदान या प्राप्त ऋण की राशि	भुगतान			शेष
		बिल की संख्या	राशि		

प्रारूप एमडब्ल्यू-20
(देखिए पैरा 19.29)

नगरपालिका का नाम.....

की गई मरम्मत के लिए कार्य (जॉब) रजिस्टर
वाहन/उपकरण पहचान संख्या
कार्यशाला में प्रवेश की तिथि और समयजॉब कार्ड संख्या.....

की जाने वाली मरम्मत का ब्योरा	मैकेनिक की टिप्पणियाँ
<p>प्राथमिक जांच:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>विशिष्ट जांच:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p align="right">परिसंपत्ति प्रभारी के हस्ताक्षर</p>	<p align="right">कार्य शाला प्रभारी के हस्ताक्षर</p>

उपयुक्तता प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि परिसंपत्ति संख्याके संबंध में जॉब संख्याके उपरोक्त सभी दोषों को ठीक कर दिया गया है और परिसंपत्ति उपयोग के लिए तैयार है।

कार्यशाला प्रभारी के हस्ताक्षर और मोहर

प्रारूप एमडब्ल्यू-17
(देखिए पैरा 19.8, 19.30)

नगरपालिका का नाम.....

चालू पूंजीगत कार्य/जमा कार्यों की स्थिति का सारांश विवरण

विभाग का नाम.....तिमाही के लिए

कार्य आदेश क्रम संख्या	परियोजना का नाम	कार्य का मूल्य/ संविदा की राशि	तिमाही की शुरुआत में किया गया व्यय	तिमाही के दौरान किए गए व्यय/भुगतान किए गए बिल	तिमाही के अंत में किया गया कुल व्यय	संविदा की मात्रा जो निष्पादित नहीं हुई है	क्या परियोजना पूरी हो गई है (हां/नहीं)
		रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7=(3-6)	8
तैयारकर्ता							
जांचकर्ता							

सारांश विवरण में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्रारूप एम डब्ल्यू-18
(देखिए पैरा 19.8, 19.30)

नगरपालिका का नाम

कार्य-पत्रक

दिए गए प्रांकलन की क्रम संख्या..... अग्रिम का ब्यौरा
कार्य आदेश क्रम संख्या वाउचर क्रम संख्या तिथि राशि (रुपए) अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
कार्य का नाम 1 2 3 4
कार्य की स्वरूप

संविदा की राशि (रुपये)

प्रांकलन को स्वीकृति देने के आदेश की संख्या और तिथि (प्रशासनिक अनुमोदन)

संविदा को स्वीकृति देने का आदेश (संख्या और प्रस्ताव की तिथि)

संविदाकार का नाम

बिल संख्या	बिल की तिथि	संविदाकार बिल के अनुसार देय दावा की गई राशि	अधिकृत अधिकारी द्वारा स्वीकृत राशि (रुपए)	संचयी स्वीकृत बिल राशि	अप्रयुक्त संविदा की राशि (रुपए)	अधिकृत अधिकारी-लोक निर्माण विभाग के अधोहस्ताक्षर	प्रतिभूति जमा राशि में कटौती (रुपए)	टीडीएस (रुपए)	कार्य संविदा कर (रुपए)	जारी की गई सामग्री की वसूली (रुपए)	प्रदान किए गए अग्रिम की वसूली (रुपए)	अन्य कटौतियाँ (रुपए)	भुगतान की गई शुद्ध राशि (रुपए)	अधिकृत अधिकारी-लेखा शाखा के हस्ताक्षर	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

टिप्पण:-

1. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; कार्य-पत्रक में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।
2. प्रत्येक एकाधिक संव्यवहार संविदा के लिए एक अलग कार्य पत्रक तैयार किया जाएगा जिसे प्रत्येक संविदाकार के बिल के साथ भेजा जाएगा।
3. संविदा के पूरा होने पर और संविदाकार को अंतिम भुगतान किए जाने के समय, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि 'प्रदान किए गए अग्रिम का ब्यौरा' के खाना 3 का कुल योग खाना 12 के कुल योग के बराबर है।

प्रारूप एम डब्ल्यू-19

(देखिए पैरा 19.33)

जमा कार्यों रजिस्टर*

क्रम संख्या	जमा कार्यों का नाम	निक्षेप संकर्मों को स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी का आदेश/पदनाम	जमा कार्यों का स्वरूप **	कार्य निष्पादन की अवधि	कुल राशि (रुपए)	प्राप्त धनराशि #	
						तिथि	राशि (रुपए)
1	2	3	4	5	6	7	8

जमा कार्यों पर किया गया व्यय				भुगतान की तिथि	कार्य पूरा होने पर अप्रयुक्त कार्य की धनराशि जमा करें (रुपए)	अप्रयुक्त जमा कार्यों की धनराशि का प्रतिदाय	
तिथि	वाउचर संख्या	भुगतान का स्वरूप	राशि (रुपए)			तिथि	राशि (रुपए)
9	10	11	12	13	14	15	16

* प्रत्येक प्रकार के जमा कार्यों अर्थात् सिविल, इलेक्ट्रिकल आदि के लिए अलग-अलग रजिस्टर बनाए रखें।

** बताएं कि जमा कार्यों केन्द्रीय सरकार के विभागों, राज्य सरकार या अन्य सरकारी विभाग से प्राप्त हुई है।

प्राप्त धनराशि में उप संविदाकार से जमा कार्यों के संबंध में देरी या दोष के लिए शास्तियों/प्रभारों के रूप में प्राप्त कोई अन्य राशि भी शामिल होगी।

टिप्पण :

1. रजिस्टर के भीतर प्रत्येक जमा कार्यों के लिए अलग-अलग फोलियो खोलें।
2. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्रारूप आई यू टी-01

(देखिए पैरा 20.4)

नगरपालिका का नाम

लेखा इकाई का नाम (एयू).....

अंतर इकाई अन्तरण—डेबिट / क्रेडिट (एटीडी / एटीसी) की सलाह
(उपयुक्त पर निशान लगाएं)

तिथि.....

भाग-1

एटीडी / एटीसी संख्या.....

सेवा में

.....

.....

कृपया नोट करें कि आपके खाते से निम्नलिखित संव्यवहार के कारण हमारी बहियों में(शब्दों में रुपये) रुपये डेबिट / क्रेडिट किए गए हैं। सहायक दस्तावेजों की प्रतियां संलग्न हैं। कृपया हमारे बही खाते में दिखाई देने वाली पावती आपके पास भी जो शेष है। कृपया अपनी स्वीकृति के रूप में इस एटीडी / एटीसी की डुप्लिकेट प्रति यथाशीघ्र भेजें:

क्रम संख्या	विवरण	खाता शीर्ष	खाता कोड	डेबिट (रुपए)	क्रेडिट (रुपए)	इस एटीडी / एटीसी के बाद अंतिम शेष		टिप्पणी
						डेबिट	क्रेडिट	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

संलग्न दस्तावेजों की सूची

- 1.
- 2.
- 3.

तैयारकर्ता

जाँचकर्ता

अनुमोदनकर्ता

प्रारूप आई यू टी-02

(देखिए पैरा 20.4)

नगरपालिका का नाम

अंतर इकाई अन्तरण सलाह का रजिस्टर (आरआईयूटीडीसी)

(मूल और प्रत्युत्तर देने वाली अंतर इकाई द्वारा उपयोग किया जाना है)

रजिस्टर फोलियो संख्या.....

अंतर इकाई का नाम

वर्ष

एटीडी/एटीसी का संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	विवरण	डेबिट राशि	क्रेडिट राशि	अंतिम शेष राशि (रुपए)		स्वीकृति की स्वीकृति की तिथि	टिप्पणी *
					डेबिट	क्रेडिट		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		प्रारंभिक शेष						

* रद्दकरण/उपांतरण का कारण भरना आवश्यक होगा।

प्रारूप जी इ एन-45

(देखिए पैरा 21-6)

नगरपालिका का नाम.....

निवेश रजिस्टर

क्रम संख्या	निवेश को अधिकृत करने वाले प्रस्ताव की संख्या और तिथि	निवेश की तिथि	निवेश का विवरण जिस में बैंक के एफडीआर संख्या के सरकारी कागज की संख्या और तिथि उद्धृत हो	क्रय मूल्य (रुपए)	अंकित मूल्य (रुपए)	ब्याज प्राप्ति की देय तिथि	को देय ब्याज की राशि	अधिकृत अधिकारियों के अधोहस्ताक्षर	वसूल की गई ब्याज की राशि (रुपए)	तिथि जिस दिन ब्याज वसूल किया गया	तिथि/मास जब खातों में समायोजित किया गया	निवेश की बिक्री या परिपक्वता पर प्राप्त राशि (रुपए)	वह तिथि जिस पर लाभ की वसूली की गई	खातों में समायोजन की तिथि/मास	अधिकृत अधिकारी के अधोहस्ताक्षर	टिप्पणी
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																

अधिकृत अधिकारी की मुहर/हस्ताक्षर

टिप्पणियाँ:-

1. प्रत्येक प्रकार के निवेश के लिए अलग-अलग फोलियो आबंटित किया जाएगा।
2. प्रत्येक प्रकार के निधि निवेश के लिए अलग खाता/रजिस्टर बनाए रखा जाना बेहतर होगा। उदाहरण के लिए, सामान्य निधि निवेश, सामान्य भविष्य निधि निवेश, पेंशन निधि निवेश के लिए अलग खाता बही रखा जा सकता है।

प्रारूपआई एन-2
(देखिए पैरा 21.12, 30.2.2)

नगरपालिका का नाम.....

निवेश के मूल्य में कमी के प्रावधान के लिए गणनापत्रक

.....को समाप्त होने वाली अवधि के लिए

क्रम संख्या.	निवेश का नाम	इकाइयों की संख्या	प्रति इकाई लागत	निवेश की लागत	पिछली समापन अवधि के अनुसार अंकित मूल्य	बाजार दर/ एनएवी (टिप्पण देखें)	रिपोर्टिंग तिथि के अनुसार बाजार मूल्य	पिछली अवधि का संचित प्रावधान	वर्तमान रिपोर्टिंग तिथि तक किया जाने वाला संचित प्रावधान	किया जाने वाला या उलटा जाने वाला अतिरिक्त प्रावधान
			रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए	रुपए
खाना 1	खाना 2	खाना 3	खाना 4	खाना 5 (3x4)	खाना 6	खाना 7	खाना 8 (3x7)	खाना 9	खाना 10	खाना 11 (10-9)
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
	कुल योग									

टिप्पण :

बाजार दर केवल उद्धृत शेयरों के लिए लागू है (जिसे सामान्यतः 'अल्पकालिक' निवेश के रूप में वर्गीकृत किया जाता है)

एनएवी (शुद्ध परिसंपत्ति मूल्य) उन गैर-उद्धृत निवेशों पर लागू होता है जिन्हें आमतौर पर बारह महीने से अधिक समय तक रखने का इरादा होता है और इन्हें 'दीर्घ कालिक निवेश' के रूप में वर्गीकृत किया जाता है।

आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 21.14)

अनुसूची I-1: निवेश से आय-सामान्य निधि

कोड संख्या	विवरण	चालूवर्ष की राशि (रुपए)	पूर्ववर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
170-10-(क)	ब्याज		
170-20-(क)	लाभांश		
170-30-(क)	वाणिज्यिक आधार पर शुरू की गई परियोजना से		
170-40-(क)	आय		
170-80-(क)	निवेश की बिक्री पर लाभ अन्य		
	निवेश से कुल आय		

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

अनुसूची I-2: अर्जित ब्याज

कोड संख्या	विवरण	चालूवर्ष की राशि (रुपए)	पूर्ववर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
171-10-(क)	बैंक खाते से ब्याज		
	कुल-अर्जित ब्याज		

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

अनुसूची I-3 विविध व्यय

कोड संख्या	विवरण	चालूवर्ष की राशि (रुपए)	पूर्ववर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
271-20-(क)	निवेश के निपटान पर हानि		
	निवेश के कुल व्यय को विविध व्यय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाए		

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

तुलन-पत्र अनुसूचियां
(देखिए पैरा 21.14)

अनुसूची ख-12: निवेश-सामान्य निधि

कोड संख्या	विवरण	किसके साथ निवेश किया	चालू वर्ष की राशि (रुपए)		पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)	
			अंकित मूल्य	मूल लागत	अंकित मूल्य	मूल लागत
1	2	3	4	5	6	7
420-10-(क)	केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ					
420-20-(क)	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ					
420-30-(क)	ऋणपत्र और बॉड					
420-40-(क)	प्रेफरेंस शेयर					
420-50-(क)	इक्विटी शेयर					
420-60-(क)	म्यूचुअल फंड की इकाइयां					
420-80-(क)	अन्य निवेश					
	कुल निवेश सामान्य निधि					

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

टिप्पण :

1. यथा लागू 'अन्य निवेशों' का विस्तृत विघटन प्रदान करें।
2. उन निवेशों के संबंध में मूल्य, जो परिपक्व हो गए हैं लेकिन जिन्हें भुनाया नहीं गया है, का अलग से प्रकटन किया जाएगा।
3. उद्धृत निवेश की कुल राशि और उसके बाजार मूल्य का भी प्रकटन किया जाएगा।
4. बिना उद्धृत निवेश की कुल राशि का भी प्रकटन किया जाएगा।

अनुसूची ख-13 : निवेश-अन्य निधि

कोड संख्या	विवरण	किसके साथ निवेश किया	चालू वर्ष की राशि (रुपए)		पूर्व वर्ष की राशि (रुपए)	
			अंकित मूल्य	मूल लागत	अंकित मूल्य	मूल लागत
1	2	3	4	5	6	7
421-10-(क)	केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ					
421-20-(क)	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ					
421-30-(क)	ऋणपत्र और बांड					
421-40-(क)	प्रेफरेंस शेयर					
421-50-(क)	इक्विटी शेयर					
421-60-(क)	म्यूचुअल फंड की इकाइयाँ					
421-80-(क)	अन्य निवेश					
	कुल निवेश अन्य निधि					

- (क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।
अन्य निवेशों का विघटन प्रदान करें

अनुसूची ख-15: विविध देनदार (प्राप्य)

कोड संख्या	विवरण	सकल राशि (रुपए)	बकाया राजस्व के लिए प्रावधान (रुपए)	निवल राशि	पूर्व वर्ष की निवल राशि (रुपए)
1	2	3	4	5=3-4	6
431-40-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-उपार्जित और देय ब्याज				
431-40-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-संचित किन्तु अदेय ब्याज				
	कुल				

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

तुलन-पत्र अनुसूचियां
(देखिए पैरा 21.14)

अनुसूचियाँ ख-17: नकदी और बैंक शेष की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालूवर्ष की राशि (रुपए)	पूर्ववर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
450-10-(क)	रोकड़ खाता		
450-21-(क)	मुख्य बैंक खाते		
450-41-(क)	नामित बैंक खाते		

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

प्रारूप एसएफ-1

(देखिए पैरा 24.4)

नगरपालिका का नाम.....

विशेष निधि रजिस्टर

निधि के सृजन/परिवर्धन पर					निधि के उपयोग पर					निधि में शेष (रुपए)	टिप्पणियाँ
प्राप्ति की तिथि	वाउचर संख्या का संदर्भ	विवरण	राशि (रुपए)	संचयी राशि (रुपए)	भुगतान की तिथि	वाउचर संख्या का संदर्भ	विवरण	राशि (रुपए)	संचयी राशि (रुपए)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=(5-10)	12

- टिप्पण :**
- विशेष निधि के शेष को अद्यतन करने के लिए निवेश पर अर्जित ब्याज और निवेश के विक्रय पर लाभ को खाना 1 से 5 में दर्ज किया जाएगा।
 - विशेष निधि के शेष को कम करने के लिए निवेश के विक्रय पर होने वाली हानि को खाना 6 से 10 में दर्ज किया जाएगा।
- की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्रारूप बी डब्ल्यू एस-3
(देखिए पैरा 25.2)

नगरपालिका का नाम

ब्याज/वित्त प्रभार के लिए बजट प्राक्कलन कार्य-पत्रक

निधि का नाम

मुख्य शीर्ष कोड 240

उप पदाधिकारी का नाम

लघु शीर्ष.....

विस्तृत शीर्ष.....

क्रम संख्या	उधार/वित्तीय का विवरण	योजना	वित्त की राशि	अवधि	ब्याज की दर	बजट प्राक्कलन
1	2	3	4	5	6	7

प्रारूप बी यू डी-1
(देखिए पैरा 25.9)

नगरपालिका का नाम(उदाहरण के लिए गुरुग्राम)

पदाधिकारी का नाम(उदाहरण के लिए लोक निर्माण विभाग)

कार्य का नाम(उदाहरण के लिए सड़क मरम्मत/भूमि और भवन)

क्षेत्र	खाता शीर्ष-मद का विवरण	पूर्व वर्ष के लिए वास्तविक (रुपए)	चालू वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (रुपए)	चालू वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलन (रुपए)	आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (रुपए)
1	2	3	4	5	6
वार्ड-I	राजस्व कर राजस्व संपत्ति तथा अन्य कर जल प्रभार				
	उप कुल योग (कर राजस्व)				
वार्ड-I	फीस और उपयोग कर्ता प्रभार अनुज्ञप्ति फीस विज्ञापन फीस				
	उप कुल योग (फीस और उपयोगकर्ता प्रभार)				
वार्ड-I	ब्याज आय बैंक जमा से आय डाकघर जमा से आय				
	उप कुल योग (ब्याज आय)				
	कुल राजस्व प्राप्ति				

क्षेत्र	खाता शीर्ष-मद का विवरण	पूर्व वर्ष के लिए वास्तविक (रुपए)	चालू वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (रुपए)	चालू वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलन (रुपए)	आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (रुपए)
1	2	3	4	5	6
	व्यय स्थापना व्यय				
वार्ड-I	वेतन और मजदूरी पेंशन व्यय				
	उप कुल योग (स्थापना व्यय)				
वार्ड-I	प्रचालन और रखरखाव मरम्मत तथा रखरखाव-सड़कें मरम्मत तथा रखरखाव-भवन				
	उप कुल योग (प्रचालन तथा रखरखाव)				
	कुल राजस्व व्यय				
	पूंजीगत प्राप्तियाँ ऋण राज्य सरकार से ऋण				
	उप कुल योग (ऋण)				
	जमा कार्य प्राप्त जमा कार्य				
	उप कुल योग (जमा कार्य)				

क्षेत्र	खाता शीर्ष-मद का विवरण	पूर्व वर्ष के लिए वास्तविक (रुपए)	चालू वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (रुपए)	चालू वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलन (रुपए)	आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (रुपए)
1	2	3	4	5	6
वार्ड-I	जमा और अग्रिम प्रतिभूति जमा				
	उप कुल योग (जमा)				
	कुल पूंजीगत प्राप्तियां				
वार्ड-I	पूंजीगत व्यय स्थाई परिसंपत्तियां स्थाई परिसंपत्तियों की खरीद चालू पूंजीगत कार्य				
	उप-कुल योग (स्थाई परिसंपत्ति)				
वार्ड-I	निवेश सरकारी प्रतिभूतियों में निवेश गैर-सरकारी प्रतिभूतियों में निवेश				

	उप कुल योग (निवेश)				
वार्ड-I	ऋण और अग्रिम कर्मचारियों को ऋण अन्यों को ऋण विविध अग्रिम				
	उप कुल योग (ऋण और अग्रिम)				
	कुल पूंजीगत व्यय				

- * उपरोक्त के समान, बजट प्राक्कलन प्रत्येक वार्ड, कार्य और पदाधिकारी के लिए सभी मुख्य, लघु और विस्तृत लेखा शीर्षों के लिए प्राप्त किया जाएगा।

प्रारूप बी यू डी-2

(देखिए पैरा 25.10)

नगरपालिका का नाम.....

बजट अनुमान प्राक्कलन समेकन शीट

बजट वर्ष:

कार्य	पदाधिकारी	क्षेत्र	खाता शीर्ष-मद का विवरण	पूर्व वर्ष के लिए वास्तविक (रुपए)	चालू वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (रुपए)	चालू वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलन (रुपए)	आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (रुपए)
1	2	3	4	5	6	7	8

विस्तृत लेखा शीर्षों की प्रत्येक मद के लिए समेकन किया जाएगा।

अनुलग्नक-1
(देखिए पैरा 25.8)
कार्य कोड

कार्य समूह कोड कार्य समूह कोड विवरण			
कार्य		कार्य	
कोड	विवरण	कोड	विवरण
	00	सामान्य	प्रशासन
01	नगरपालिका निकाय	0101	आमसभा
		0102	वार्ड और स्थायी समिति
		0103	सचिवालय
02	प्रशासन	0201	सामान्य प्रशासन
		0202	जनसंपर्क
		0203	सूचना प्रौद्योगिकी
		0204	विधिक
		0205	सतर्कता
03	वित्त, लेखा, लेखा परीक्षा	0301	वित्त और लेखा
		0302	पूर्व-लेखापरीक्षा
04	निर्वाचन	0401	स्थानीय निकाय निर्वाचन
		0402	सांसद / विधायक निर्वाचन
05	अभिलेख कक्ष	0500	अभिलेख कक्ष
06	सम्पदा	0600	सम्पदा
07	भण्डार और खरीद	0701	खरीद
		0702	भंडार
08	कार्यशाला	0800	कार्यशाला
09	जनगणना	0900	जनगणना
	10	आयोजना और विनियमन	
11	शहर और नगर आयोजना	1100	शहर और नगर योजना
12	भवन विनियमन	1200	भवन विनियमन
13	आर्थिक योजना	1300	आर्थिक योजना
14	अतिक्रमण हटाना	1400	अतिक्रमण हटाना
15	व्यापार अनुज्ञप्ति / विनियम	1500	व्यापार अनुज्ञप्ति / विनियमन
	20	नगरपालिका कार्य	
21	सड़कें और फुटपाथ	2100	सड़कें और फुटपाथ
22	पुल और प्लाई ओवर	2200	पुल और प्लाई ओवर
23	सबवे और कॉजवे	2300	सबवे और कॉजवे

24	सड़क प्रकाश व्यवस्था	2400	सड़क प्रकाश व्यवस्था
25	बरसाती जल नाले	2500	बरसाती जल नाले
26	यातायात संकेत	2600	यातायात संकेत
27	अतिथि गृह	2700	अतिथि गृह
	30	स्वास्थ्य	
31	जनस्वास्थ्य	3100	जनस्वास्थ्य
32	महामारी/रोकथाम नियंत्रण	3200	महामारी/रोकथाम नियंत्रण
33	परिवार नियोजन	3300	परिवार नियोजन
34	प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल	3400	प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल
35	अस्पताल सेवाएं	3500	अस्पताल सेवाएं
36	दफ़नाना और दाहसंस्कार	3600	दफ़नाना और दाह संस्कार
37	महत्वपूर्ण आंकड़े	3700	जीवन सम्बन्धी आंकड़े
38	खाद्य अपमिश्रण निवारण	3800	खाद्य अपमिश्रण निवारण
39	एम्बुलेंस/शव वाहन सेवाएँ	3900	एम्बुलेंस/शव वाहन सेवाएँ
	40	स्वच्छता और ठोस अपशिष्ट प्रबंधन	
41	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन	4100	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन
42	सार्वजनिक सुविधा	4200	सार्वजनिक सुविधा
43	पशु चिकित्सा सेवाएं	4300	पशु चिकित्सा सेवाएं
44	पशु कॉजी हाउस	4400	पशु कॉजी हाउस
45	बूचड़खाने	4500	बूचड़खाने
	50	नागरिक सुख सुविधाएं	
51	जल आपूर्ति	5100	जल आपूर्ति
52	सीवरेज	5200	सीवरेज
53	अग्निशमन सेवाएँ	5300	अग्निशमन सेवाएँ
54	कला और संस्कृति	5400	कला और संस्कृति
55	सामुदायिक/विवाह केंद्र	5500	सामुदायिक/विवाह केंद्र
56	मनोरंजन	5600	मनोरंजन
57	संग्रहालय	5700	संग्रहालय
58	नगरपालिका बाज़ार	5800	नगरपालिका बाज़ार
	60	शहरी वानिकी	
61	पार्क, उद्यान	6100	पार्क, उद्यान
62	खेल के मैदान	6200	खेल के मैदान
63	झीलें और तालाब	6300	झीलें और तालाब
64	शहरी वानिकी	6400	शहरी वानिकी
65	पर्यावरण संरक्षण	6500	पर्यावरण संरक्षण

66	चिड़ियाघर	6600	चिड़ियाघर
	70	शहरी गरीबी उन्मूलन और समाज कल्याण	
71	महिला कल्याण	7100	महिला कल्याण
72	बाल कल्याण	7200	बाल कल्याण
73	वृद्धजन कल्याण	7300	वृद्धजन कल्याण
74	दिव्यांग कल्याण	7400	दिव्यांग कल्याण
75	अनुसूचित जाति /अनुसूचित जनजाति /अन्य पिछड़ा वर्ग	7500	अनुसूचित जाति /अनुसूचित जनजाति /अन्य पिछड़ा वर्ग
76	मलिन बस्ती सुधार	7600	मलिन बस्ती सुधार
77	आवासन	7700	आवासन
78	शहरी गरीबी उन्मूलन	7800	शहरी गरीबी उन्मूलन
79	अन्य	7900	अन्य
80	अन्य सेवाएं		
81	बिजली	8100	बिजली
82	शिक्षा	8201	प्राथमिक शिक्षा
83	परिवहन	8300	परिवहन
84	तीर्थ यात्रियों के लिए सुविधा	8400	तीर्थ यात्रियों के लिए सुविधा
90	राजस्व		
91	सम्पत्ति कर	9100	सम्पत्ति कर
92	चुंगी/प्रवेश उपकर	9200	चुंगी/प्रवेश उपकर
93	अनुमति फीस (विज्ञापन)	9300	अनुमति फीस (विज्ञापन)
94	वृत्ति कर	9400	वृत्ति कर
95	पशुओं पर कर	9500	पशुओं पर कर
96	वाहनों पर कर	9600	वाहनों पर कर
97	पथ कर	9700	पथ कर
99	अन्य कर	9900	अन्य कर

प्रारूप बी यू डी-3

(देखिए पैरा 25.10)

नगरपालिका का नाम.....

बजट का सारांश

.....अवधि के लिए

विवरण	पूर्व वर्ष के लिए वास्तविक रुपए	चालू वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन रुपए	चालू वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलन रुपए	आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन रुपए
1	2	3	4	5
प्रारंभिक शेष*				
जोड़ें:				
राजस्व प्राप्तियाँ				
पूँजीगत प्राप्तियाँ				
घटाएं:				
राजस्व व्यय				
पूँजीगत व्यय				
अंतिम शेष*				

* शेष, नकदी और बैंक शेष को दर्शाते हैं।

प्रारूप बी यू डी-4

(देखिए पैरा 25.10)

नगरपालिका का नाम.....

मुख्य खाता कोड वार बजट

.....अवधि के लिए

क्रम संख्या	विवरण	कोड	पूर्व वर्ष के लिए वास्तविक (रुपए)	चालू वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (रुपए)	चालू वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलन (रुपए)	आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (रुपए)
1		2	3	4	5	6
	राजस्व प्राप्तियाँ					
	राजस्व कर	110				
	समुनदेशित राजस्व तथा	120				
	किराया आय-नगर पालिका	130				
	फीस और उपभोक्ता उपयोगकर्ता	140				
	बिक्री और भाडा प्रभार	150				
	राजस्व अनुदान, अंशदान	160				
	निवेश से आय	170				
	अर्जित ब्याज	171				
	अन्य आय	180				
	कुल योग					
	राजस्व व्यय					
	स्थापना व्यय	210				
	प्रशासनिक व्यय	220				
	प्रचालन और रखरखाव	230				
	ब्याज और वित्त प्रभार	240				
	कार्यक्रम व्यय	250				
	राजस्व अनुदान, अंशदान	260				
	विविध व्यय	271				
	पूर्व अवधि मर्दे	280				
	कुल					
	पूंजीगत प्राप्तियाँ					
	विशिष्ट प्रयोजन के लिए अनुदान, अंशदान	320				
	प्रतिभूति ऋण	330				
	अप्रतिभूति ऋण	331				
	अप्रतिभूति ऋण	340				
	प्राप्त जमा	341				
	जमा कार्य	350				
	अन्य देयताएं					
	कुल					
	पूंजीगत व्यय					
	स्थाई परिसंपत्तियां	410				

	चलू पूंजीगत कार्य—	412				
	निवेश—सामान्य निधि	420				
	निवेश—अन्य निधि	421				
	हस्त गत भंडार	430				
	पूर्व संदत्त व्यय	440				
	ऋण, अग्रिम और जमा	460				
	अन्य परिसंपत्तियां	470				
	कुल					

टिप्पण : कुल का मिलान, प्रारूप बीयूडी 5-7 में कुल योग के साथ किया जाएगा।

प्रारूप बी यू डी-5

(देखिए पैरा 25.10)

नगरपालिका का नाम.....

कार्य कोड वार बजट

..... अवधि के लिए

क्रम संख्या	कार्य विवरण	कोड	राजस्व प्राप्तियां रुपए	राजस्व व्यय रुपए	पूंजीगत प्राप्तियां रुपए	पूंजीगत व्यय रुपए	निवल प्रवाह / (बहिर्वाह) रुपए
1	2	3	4	5	6	7	8
	सामान्य प्रशासन	00					
	योजना तथा विनियमन	10					
	नगरपालिका कार्य	20					
	स्वास्थ्य	30					
	स्वच्छता और ठोस अपशिष्ट प्रबंधन	40					
	नागरिक सुख-सुविधाएं	50					
	शहरी वानिकी	60					
	शहरी गरीबी उन्मूलन और समाज कल्याण	70					
	अन्य सेवाएं	80					
	राजस्व	90					
	कुल*						

टिप्पण: खाना 4 से 7 का योग, प्रारूप बीयूडी-3 के साथ मिलाया जाएगा।

प्रारूपबी यू डी-6

(देखिए पैरा 25.10)

नगरपालिका का नाम.....

क्षेत्रवार बजट का सारांश

..... अवधि के लिए

क्रम संख्या	कार्य	कोड़	राजस्व प्राप्तियां रुपए	राजस्व व्यय रुपए	पूंजीगत प्राप्तियां रुपए	पूंजीगत व्यय रुपए	शुद्ध प्रवाह/ (बहिर्वाह) रुपए
1	2	3	4	5	6	7	8
	क्षेत्र 1						
	क्षेत्र 2						
	क्षेत्र 3						
	वार्ड संख्या						
	कुल*						

नोट: क्षेत्र वह न्यूनतम स्तर हो सकता है जिस पर नगर पालिका बजट बनाना चाहती है। वैसे यह वार्ड स्तर पर किया जाना ही रहता है।

खाना 4 से 7 का योग प्रारूप बीयूडी-3 के साथ मिलाया जाएगा।

प्रारूप बीयूडी-7

(देखिए पैरा 25.10)

नगरपालिका का नाम

कार्यवार बजट का सारांश

.....अवधि के लिए

क्रम संख्या	कार्य	कोड़	राजस्व प्राप्तियां रुपए	राजस्व व्यय रुपए	पूँजीगत प्राप्तियां रुपए	पूँजीगत व्यय रुपए	शुद्ध प्रवाह/ (बहिर्वाह) रुपए
1	2	3	4	5	6	7	8 (4+6)-(5+7)
1	नगरपालिका निकाय	1					
2	संपदा और केंद्रीय अभिलेख	5					
3	भंडार	6					
4	.....					
5	.....					
6							
7							
8							
9							
10	" " " "						
11	" " " "						
12	" " " "						
13	अन्य *	93					
	कुल						

* नगरपालिकाओं द्वारा किए गए सभी कार्यों को ऊपर दिए गए प्रारूप में दर्ज किया जाएगा।
खाना 4 से 7 का योग प्रारूप बीयूडी-3 के साथ मिलाया जाएगा।

प्रारूप बी यू डी-9

(देखिए पैरा 25.15)

नगरपालिका का नाम.....

.....मास के लिए प्राप्तियों का विवरण

(मासिक खातों का हिस्सा बनाया जाना है)

कोड संख्या	खाता शीर्ष/मद	मास की शुरुआत में प्राप्य	की गई मांग	मास के दौरान वास्तविक प्राप्तियाँ	मास के अंत में प्राप्य
1	2	3	4	5	6
431-10	सम्पत्ति कर				
431-10-(क)	सम्पत्ति कर				
431-10-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
	अन्य कर				
431-19-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
431-20	उपकरआय				
431-80	फीस और उपयोगकर्ता का प्रभार				
431-80-(क)	जलापूर्ति				
	उप कुल योग				
431-40	अन्य स्रोत				
431-40-01	किराए से आय				
431-40-02	संचित और देय ब्याज				
431-40-03	संचित किन्तु अदेय ब्याज				
431-40-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
430-50	सरकार				
431-50-(क)	अनुदान				
431-50-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
	प्राप्त का कुल योग				

- (क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करे।
यथा लागू कर या अन्य राजस्व खाते विनिर्दिष्ट करें।

प्रारूप बी यू डी-10

(देखिए पैरा 25.15)

..... मास के लिए भुगतानयोग्य का विवरण

(मासिक खाते का हिस्सा बनाया जाना है)

कोड संख्या	खाता शीर्ष/मद	मास के आरंभ में भुगतान योग्य राशियां	बनाए गए बिल	मास के दौरान वास्तविक भुगतान	मास के अंत में भुगतान योग्य
1	2	3	4	5	6
350-10	लेनदार				
350-10-(क)	आपूर्तिकर्ता				
350-10-(क)	संविदाकार				
350-10-(क)	अनुदान के सापेक्ष भुगतानयोग्य				
350-10-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
350-11	कर्मचारी देयताएं				
350-11-(क)	सकल वेतन				
350-11-(क)	पेंशन				
350-11-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
350-20	भुगतानयोग्य वसूली				
350-20-(क)	टीडीएस				
350-20-(क)	कार्य कर				
350-20-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
350-40	भुगतानयोग्य प्रतिदाय				
350-40-(क)	कर				
350-40-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
350-41	राजस्व का अग्रिम संग्रहण				
350-41-(क)	करों				
350-41-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
	भुगतानयोग्य का कुल				

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

* यथा लागू कर या अन्य देय खाते विनिर्दिष्ट करें।

एमआईएस (प्रबंधन सूचना प्रणाली)

(देखिए पैरा 18.11.9, 25.15)

एमआईएस फॉर्मेट

नगरपालिका का नाम.....

मासिक भुगतान विवरण

क्रम संख्या	कोड	खाता शीर्ष	बजट प्रावधान	जनवरी तक का व्यय	फरवरी के दौरान व्यय	फरवरी तक का व्यय
1	410-10	भूमि				
2	410-20	भवन				
3	410-22	मूर्तियाँ और विरासत परिसंपत्ति				
4	410-30	सड़क और पुल				
5	410-31	सीवरेज एवं जल निकासी				
6	410-32	जलमार्ग / जलआपूर्ति				
7	410-33	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था				
8	410-50	वाहन				
9	230-30	भंडार की खपत—(कार्यों के लिए थोक खरीद)				
10	230-50	अवसंरचना परिसम्पत्तियों (पुल, सड़क और अन्य) की मरम्मत और रखरखाव				
11	230-51	नागरिक सुख सुविधाओं की मरम्मत और रखरखाव				
12	230-52	मरम्मत और रखरखाव भवन की				
कुल (क)						
1	210-10	वेतन, मजदूरी और बोनस				
2	210-20	लाभ और भत्ते				
3	210-30	पेंशन और पेंशनरी व्यय				
4	210-40	अन्य सेवा निवृत्ति लाभ				
5	220-10	किराया, दरें और कर				
6	220-11	कार्यालय रखरखाव				
7	220-12	संचार व्यय				
8	220-20	पुस्तकें और पत्रिकाएँ				
9	220-21	मुद्रण और लेखन सामग्री				
10	220-30	यात्रा और परिवहन				
11	220-40	बीमा—वाहन, संयन्त्र और मशीन।				
12	220-50	लेखा परीक्षा फीस				
13	220-51	विधिक व्यय				
14	220-52	वृत्तिक / परामर्श और अन्य व्यय				
15	220-60	विज्ञापन एवं प्रचार				

16	220-80	विविध प्रशासनिक व्यय				
17	230-10	बिजली तथा ईंधन				
18	230-40	भाडा प्रभार				
19	230-53	मरम्मत तथा रखरखाव-वाहन				
20	230-59	मरम्मत और रखरखाव (एफ एंड एफ), इलेक्ट्रिक और इलेक्ट्रॉनिक उपकरण।)				
21	230-80	अन्य प्रचालन तथा रखरखाव व्यय				
22	240-70	वित्त प्रभार				
23	250-10	कार्यक्रम व्यय				
24	260-20	राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी				
25	280-80	पूर्व काल विविध मदें				
26	410-40	संयन्त्र तथा मशीनरी, वाहनों की खरीद				
27	410-60	कार्यालय तथा अन्य उपकरण				
28	410-70	फर्नीचर-फिक्चर, फिटिंग और बिजली उपकरण				
29	410-80	अन्य/विविध परिसंपत्ति व्यय				
कुल (ख)						
1	460-10	ऋण तथा अग्रिम				
2	460-50	कर्मचारी/अन्य को अस्थायी अग्रिम				
3	460-60	अन्यों के पास प्रतिभूति जमा				
कुल (ग)						
कुल (क+ख+ग)						
1	340-10	प्रतिभूति जमा (संविदाकार/आपूर्तिकर्ता)				
2	350-20	भुगतान योग्य वसूली (वेतन कटौती)				
3	350-80	अन्य भुगतान योग्य (सामान्य भविष्य निधि, समूह बीमा योजना आदि)				
4	160-10	केन्द्रीय वित्त आयोग अनुदान				
कुल (घ)						
सकल कुल योग (क+ख+ग+घ)						

नगरपालिका का नाम.....

व्ययरिपोर्ट

.....अवधि के लिए

विकास कार्य	राशि	राशि
410-स्थाई परिसंपत्ति		
410-स्थाई परिसंपत्ति		
410-10-भूमि		
410-10-01-भूमि		
410-स्थाई परिसंपत्ति		
410-20 भवन		
410-20-01 भवन		
410-30-सड़क तथा पुल		
410-30-सड़क तथा पुल		
410-31-सीवरेज तथा जल निकासी		
410-31-01-सीवरेज तथा जल निकासी		
410-32-जलमार्ग/जल आपूर्ति		
410-32-01-जल मार्ग/जल आपूर्ति		
410-33-सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था		
410-33-01-सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था		
230-30-भंडारों की खपत		
230-51-मरम्मत तथा रखरखाव-अवसंरचना परिसंपत्ति		
230-51-01-मरम्मत और रखरखाव-सड़क		
230-59-02-मरम्मत और रखरखाव-सीवरेज		
230-52-मरम्मत तथा रखरखाव भवन		
सकल कुल योग		

नगरपालिका का नाम.....

मास-वार-व्यय रिपोर्ट

.....अवधि के लिए

अन्य व्यय	राशि	राशि
प्रत्यक्ष व्यय [व्यय (प्रत्यक्ष)]		
210 स्थापना व्यय		
210-10-वेतन तथा मजदूरी		
210-20-लाभ तथा भत्ते		
210-30-पेंशन और पेंशन भोगी व्यय		
210-40 अन्य पुनः परीक्षण लाभ		
220-प्रशासनिक व्यय		
220-10 किरायादर और कर		
220-11 कार्यालय रख रखाव		
220-12-संचार व्यय		
220-20-पुस्तकें तथा पत्रिकाएँ		
220-21-मुद्रण तथा लेखन सामग्री		
220-30-यात्रा (टीए)/स्थानीय परिवहन		
220-40 बीमा, वाहन, संयन्त्र और मशीनरी		
220-50 लेखा परीक्षा फीस		
220-51 विधिक व्यय		
220-52-व्यावसायिक/परामर्श तथा अन्य फीस		
220-60 विज्ञापन तथा प्रचार		
220-61 सदस्यता तथा अंशदान		
220-80 विविध प्रशासनिक व्यय		
230-10 प्रचालन तथा रखरखाव: बिजली और ईंधन		
230-10-01-बिजली		
230-10-02 ईंधन		
230-40-भाडा प्रभार		
230-52-मरम्मत और रखरखाव-वाहन		
230-59-मरम्मत तथा रखरखाव		
230-60 प्रचालन तथा रखरखाव स्वच्छता सेवाएँ		
230-80-अन्य प्रचालन तथा रखरखाव व्यय		
250-20 कार्यक्रम व्यय		
260-20 राजस्व अनुदान, अंशदान तथा सब्सिडी		
280-80-पूर्व काल विविध मदें		

410-40-संयन्त्र तथा मशीनरी, वाहन माइक की खरीद		
410-60-कार्यालय तथा अन्य उपकरण		
410-70-फर्नीचर, फिक्स्चर, फिटिंग और बिजली उपकरण		
410-80-अन्य/विविध परिसंपत्ति व्यय (अभियांत्रिकी)		
460-10 ऋण एवं अग्रिम		
460-50 कर्मचारियों/अन्य को अस्थायी अग्रिम		
340 जमा का प्रतिदाय		
340 जमा राजस्व		
340-20 जमा राजस्व		
350 अन्य देयताएं		
350-80 अन्य भुगतान योग्य		
कुल योग		

नगरपालिका का नाम-----

मास-वार प्राप्ति विवरण

प्राप्ति विवरण

क्रम संख्या	कोड	खाता शीर्ष	बजट	जनवरी तक प्राप्ति	फरवरी के दौरान प्राप्ति	फरवरी तक प्राप्ति
राजस्व प्राप्ति						
1	110-01	संपत्ति कर				
2	110-03	सीवरेज कर				
3	110-04	सफाई कर				
4	110-05	प्रकाश व्यवस्था कर				
	110-06	शिक्षा कर				
5	110-07	वाहन कर				
6	110-08	पशु पर कर				
7	110-09	बिजली कर				
8	110-10	वृत्ति कर				
9	110-12	तीर्थ यात्रा कर				
10	110-13	शो कर				
11	110-14	नाव पर कर				
12	110-15	कुत्तों पर कर				
13	110-16	अग्नि कर				
14	110-17	स्वच्छता कर				
15	110-18	सामान्य कर				
16	110-19	विकास कर				
	110-20	अचल संपत्ति के अन्तरण पर शुल्क				
17	110-21	चालन अनुज्ञप्ति फीस				
	110-51	चुंगी				
18	120-10	अन्यों द्वारा संगृहित कर और फीस				
19	120-20	शुल्क के बदले मुआवजा				
20	130-10	नागरिक सुख सुविधा से किराया				
21	130-20	कार्यालय भवन से किराया				
22	130-30	अतिथि गृह से किराया				
23	130-40	भूमि के पट्टे से किराया				
24	130-80	अन्य किराया				
25	140-10	पैनल बद्धता और पंजीकरण प्रभार				
26	140-11	अनुज्ञप्ति फीस				

27	140-12	परमिट फीस				
28	140-13	प्रमाण-पत्र के लिए फीस				
29	140-14	विकास प्रभार				
30	140-15	नियमिती करण फीस				
31	140-16	जल प्रभार				
32	140-17	अनुमति फीस (विज्ञापन)				
33	140-20	शास्ति और जुर्माना				
34	140-40	अन्य प्रभार				
35	140-50	उपयोगकर्ता प्रभार				
36	140-60	प्रवेश फीस				
37	140-70	सेवा प्रभार				
38	140-80	अन्य प्रभार				
39	160-10	राजस्व अनुदान				
40	170-10	ब्याज				
41	171-10	बैंक खाते पर ब्याज				
42	171-20	कर्मचारियों को दिए गए ऋण पर ब्याज				
43	171-30	अन्यों को दिये गये ऋण पर ब्याज				
44	171-80	अन्य ब्याज				
45	180-10	जब्त जमा				
46	180-11	व्यपगत जमा				
47	180-30	स्थाई परिसंपत्तियों के निपटान पर लाभ				
48	180-80	अन्य आय				
49	331-80	ऋण और अग्रिम (ऋण का प्रतिदाय)				
50	350-11	पेंशन निधि				
		कुल (क)				
अन्य प्राप्तियां (देयताएं)						
51	460-10	ऋण तथा अग्रिम (कर्मचारी)				
52	340-10	बयाना जमा राशि का संग्रहण प्रतिभूति जमा (संविदाकार/आपूर्तिकर्ता)				
53	340-20	जल प्रभार (कर्मचारी)				
54	350-20	देय वसूली (वेतन कटौती)				
55	350-30	देय सरकारी बकाया (श्रम उपकर)				
56	350-80	अन्य देय (सामान्य भविष्य निधि, समूह बीमा योजना, आदि)				
		कुल (ख)				
कुल योग (क+ख)						

नगरपालिका का नाम.....

शीर्ष-वार प्राप्ति विवरण

प्राप्ति शीर्ष	राशि	राशि
प्रत्यक्ष आय		
110 कर राजस्व		
110-01 संपत्तिकर (गृह कर)		
110-07-वाहन कर		
120-समुनदेशित राजस्व तथा मुआवजा		
130-नगरपालिका संपत्तियों से किराये से आय		
130-10-नागरिक सुख सुविधाओं से किराया		
140 फीस तथा उपभोक्ता प्रभार		
140-10 पैनेल बद्धता तथा पंजीकरण फीस		
140-13-उद्धरण प्रमाणपत्र के लिए फीस		
140-17 अनुमति फीस (विज्ञापन)		
140-40-अन्य फीस		
140-50-उपयोगकर्ता प्रभार		
140-70-सेवा/प्रशासनिक प्रभार		
140-11-अनुज्ञप्ति फीस		
140-14-विकास प्रभार		
140-50 उपयोगकर्ता प्रभार		
160-10 राजस्व		
171-अर्जित ब्याज		
180-अन्य आय		
140-12-परमिट देने के लिए फीस		
140-20-शास्ति और जुर्माना		
150-11-प्ररूपों तथा प्रकाशनों की बिक्री		
331-80 ऋण तथा अग्रिम (ऋण का प्रतिदाय)		
350-11 पेंशन निधि		
कुल (क)		
340-10 प्राप्त जमा राशि (संविदाकार/आपूर्तिकर्ता)		
340-20 जल प्रभार		
350 अन्य देयताएं		
460-10 ऋण तथा अग्रिम		
कुल (ख)		
कुल योग (क+ख)		

(देखिए पैरा 25.23)

बजट निगरानी रजिस्टर
31 मार्च, 20-को समाप्त वित्तीय वर्ष के लिए

नगरपालिका का नाम

बजट शीर्ष:

बजट कोड:

बजट विवरण:

कार्य :

सर्कल:

वार्ड:

		I तिमाही	II तिमाही	III तिमाही	IV तिमाही			
जारी बजट								
व्यय की गई राशि								
तिमाही के लिए अधिशेष/ (घाटा)								
वित्तीय वर्ष के लिए संचयी अधिशेष/ (घाटा)								
क्रम संख्या	तिथि	विवरण	स्वीकृति आदेश की क्रम संख्या तथा तिथि	स्वीकृत राशि रूपए	शेष रूपए	आज तक	अधोहस्ताक्षर	
							प्रविष्टिकर्ता	स्त्यापितकर्ता

टिप्पण:

- (1) प्रत्येक बजट शीर्ष के लिए अलग शीट का उपयोग किया जाना चाहिए।
- (2) प्रत्येक अनुभाग के लिए अलग रजिस्टर बनाए रखा जाए।
- (3) "जारी बजट" शीर्ष के अंतर्गत प्रविष्टियाँ बजट के अनुमोदन के बाद की जाएंगी।
- (4) भुगतान के लिए बिल भेजते ही, भुगतान के लिए जारी की गई राशि दर्ज की जाएगी। भुगतान जारी होने के बाद भुगतान का ब्यौरा रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।
- (5) यदि बजट शीर्ष के अंतर्गत कोई शेष राशि नहीं बची है, तो कोई भुगतान जारी नहीं किया जाएगा।

प्रारूप बी यू डी-8

(देखिए पैरा 25.24)

राजस्व बजट पर भिन्नता विश्लेषण रिपोर्ट

जून/सितंबर/दिसंबर/मार्च, 200.....को समाप्त तिमाही के लिए

नगरपालिका का नाम रुपए में

कोड संख्या	खाता शीर्ष	बजट प्राक्कलन	प्रत्येक तिमाही के अंत में बढ़ता कुल			
			क्यू 1	क्यू 2	क्यू 3	क्यू 4
1	2	3	4	5	6	7
	राजस्व प्राप्तियाँ					
110	राजस्व कर					
120	समुनदेशित राजस्व और मुआवज़ा					
130	नगरपालिका संपत्तियों से किराये की आय					
140	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार					
150	बिक्री और भाडा प्रभार					
160	राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी					
170	निवेश से आय –सामान्य निधि					
171	निवेश से आय–अन्य निधि					
180	अर्जित ब्याज					
	कुल राजस्व प्राप्तियाँ					
	राजस्व व्यय					
210	स्थापना व्यय					
220	प्रशासनिक व्यय					
230	प्रचालन तथा रखरखाव व्यय					
240	ब्याज और वित्त प्रभार					
250	कार्यक्रम व्यय					
260	राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी					
270	प्रावधान तथा बट्टे खाते में डालना					
271	विविध व्यय					
272	अवमूल्यन					
	कुल राजस्व व्यय					
	राजस्व अधिशेष/(घाटा)					

टिप्पण: यह रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही के अंत में स्थायी समिति/परिषद के समक्ष रखी जाएगी।

परिशिष्ट 3.4

(देखिए पैरा 25.24)

वार्ड-वार कार्य देयता सारांश रिपोर्ट

नगरपालिका का नाम:

31 मार्च 20.....को समाप्त तिमाही/वर्ष के लिए

	प्रारंभिक जमा		चालू वर्ष		कुल		वर्ष के दौरान भुगतान किया गया		शेष राशि		टिप्पणी
	लंबित बिलों की संख्या	राशि रूपए	लंबित बिलों की संख्या	राशि रूपए	लंबित बिलों की संख्या	राशि रूपए	लंबित बिलों की संख्या	राशि रूपए	लंबित बिलों की संख्या	राशि रूपए	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
कुल											

टिप्पण: यह रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही के अंत में स्थायी समिति/परिषद के समक्ष रखी जाएगी।

अनुलग्नक-1
(देखिए पैरा 27.3.3)
तुलन-पत्र खोलने का फार्मेट
नगरपालिका का नाम:

प्रथम अप्रैल 20XX को प्रारंभिक तुलन-पत्र					
कोड	मदों का विवरण	अनुसूची संख्या	राशि	राशि	राशि
	देयताएं				
	आरक्षित निधि और अधिशेष				
310	नगरपालिका (सामान्य) निधि	ख-1		XXX	
311	निर्धारित निधि	ख-2		XXX	
312	आरक्षित निधि	ख-3		XXX	XXXX
320	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान, अंशदान	ख-4			XXXX
	ऋण				
330	प्रतिभूत ऋण	ख-5		XXX	
331	अप्रतिभूत ऋण	ख-6		XXX	XXXX
	चालू देयताएं और प्रावधान				
340	प्राप्त जमा	ख-7		XXX	
341	जमा कार्य	ख-8		XXX	
350	अन्य देयताएं (विविध लेनदार)	ख-9		XXX	
360	प्रावधान	ख-10		XXX	XXXX
	कुल				XXXX
	परिसंपत्ति				
	स्थाई परिसंपत्तियां	ख-11			
410	सकल ब्लॉक		XX		
411	घटाएं: संचित अवमूल्यन		XX		
	शुद्ध ब्लॉक			XXX	
412	चालू पूंजीगत कार्य			XXX	XXXX
	निवेश				
420	निवेश-सामान्य निधि	ख-12		XXX	
421	निवेश-अन्य निधि	ख-13		XXX	XXXX
	चालू परिसंपत्ति, ऋण और अग्रिम				
430	हस्तगत भंडार	ख-14		XXX	
431	विविध देनदार (प्राप्य)	ख-15			
	सकल राशि बकाया		XX		

432	घटाएं: अशोदय और संदिग्ध प्राप्य के सापेक्ष संचित प्रावधान		XX	XXX	
440	प्रीपेड व्यय	ख-16		XXX	
450	नकद और बैंक शेष	ख-17		XXX	
460	ऋण, अग्रिम और जमा	ख-18	XX		
461	घटाएं: ऋणों के सापेक्ष संचित प्रावधान		XX	XXX	XXXX
	अन्य परिसंपत्तियां	ख-19			XXXX
480	विविध व्यय (बट्टे खाते में डाले जाने की सीमा तक)	ख-20			XXXX
	पूंजी घाटा				XXXX
	कुल				XXXX

प्रारंभिक तुलन-पत्र खोलने के लिए प्रारूप
(देखिए पैरा 27.4.11(III)(iv))

परिशिष्ट 1

अपस्फीति के लिए सूचकांक दरें

अपस्फीत मानक लागत निकालने के लिए, निम्नलिखित मुद्रास्फीति सूचकांक का संदर्भ लिया जा सकता है:

वित्तीय वर्ष	मुद्रा स्फीति सूचकांक
1993.94	100
1994.95	112.6
1995.96	121.6
1996.97	127.2
1997.98	132.8
1998.99	140.7
1999.00	145.3
2000.01	155.7
2001.02	161.3
2002.03	166.8
2003.04	175.9
2004.05	187.3
2005.06	195.6
2006.07	206.2
2007.08	215.7
2008.09	233.9
2009.10	242.9
2010.11	

महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियाँ

- जहां भी रिकॉर्ड उपलब्ध थे, स्थाई परिसंपत्तियों की ऐतिहासिक लागत पर मूल्यांकन किया गया है। यदि कोई परिसंपत्ति अनुदान से सृजित की गई है, तो परिसंपत्ति का सकल मूल्य, परिसंपत्ति के रूप में और सदृश अनुदान को देयता के रूप में दिखाया गया है, जैसा कि आनुपातिक रूप से अवमूल्यन से कम हुआ है।
- परिसंपत्ति के उपयोगी काल का प्राक्कलन लेकर सीधी रेखा पद्धति पर अवमूल्यन प्रदान किया गया है।
- 31 मार्च 20xx को माप बही में नोटिंग के आधार पर कार्यों के लिए भुगतान की गई या भुगतानयोग्य सकल राशि को चालू पूंजीगत कार्य के रूप में मान्यता दी गई है।
- दीर्घकालिक निवेश का मूल्यांकन लागत पर किया गया है।
- भण्डारों और पुर्जों का मूल्यांकन लागत के आधार पर किया गया है। लागत के निर्धारण में, लागत की पहले आए पहले गए विधि का उपयोग किया गया है।
- संपत्ति कर की बकाया राशि की गणना में, बकाया, जो बीमार और बंद उद्योगों से संबंधित है, व्यक्तिगत आधार पर 100% प्रावधान किया गया है।
- नगरपालिका संपत्तियों से जल प्रभार और किराए की आय का बकाया, संपत्ति कर के रूप में हिसाब में लिया गया है। अन्य प्राप्तियों के लिए कोई राजस्व संचय नहीं किया गया है।
- वर्तमान निवेश का मूल्य लागत पर लिया गया है।
- परिसंपत्ति और देयताओं के बीच अंतर को नगरपालिका सामान्य निधि के प्रारंभिक शेष या पूंजी घाटे के रूप में मान्यता दी गई है।

**प्रथम अप्रैल 20xx को प्रारंभिक तुलन-पत्र के साथ प्रमाणपत्र
(नगरपालिका के अधिकारिक पत्र पर)**

हमने(नगरपालिका का नाम) की प्रथम अप्रैल 20xx को प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार/सत्यापित किया है और सभी सुसंगत दस्तावेजों, सहायक दस्तावेज और रिकॉर्ड की जांच की है। तुलन-पत्र संचय-आधारित दोहरी प्रविष्टि लेखांकन प्रणाली के आधार पर तैयार किया गया है। जिन सभी मदों को शामिल किया जा सकता था उन्हें शामिल कर लिया गया है और यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार करने में कोई भी मद नहीं छोड़ी गई है।

हमने वे सभी जानकारी और स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिए हैं, जो हमारी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार समुनदेशन के लिए आवश्यक थे। ऐसे मामलों में जहां जानकारी उपलब्ध नहीं थी, (नगरपालिका में संबंधित प्राधिकारी) से प्रमाण पत्र प्राप्त किया गया है। ये प्रमाणपत्र इसके साथ संलग्न हैं।(नगरपालिका का नाम) ने ... (बैठक की तिथि) को आयोजित अपनी बैठक में प्रारंभिक तुलन-पत्र को स्वीकृति दे दी है और इसे अंगीकार कर लिया है।

हमने इस संहिता में निर्धारित प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार करने के लिए दिशानिर्देशों के अनुसार प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार/सत्यापित किया है। जिन मामलों में संदेह था, सक्षम प्राधिकारियों से स्पष्टीकरण लिया गया है।

(दिशानिर्देशों से किए गए अपवादों सहित टिप्पणियों के लिए स्थान)

नगर आयुक्त/जिला नगर आयुक्त/कार्यकारी अधिकारी/सचिव के हस्ताक्षर और मुहर।

तिथि:

परिसंपत्ति का अनुमानित काल

क्रम संख्या	परिसंपत्ति का विवरण	शामिल की जाने वाली परिसंपत्तियों का ब्यौरा	अनुमानित काल
1.	भूमि	पार्क, कब्रिस्तान, खेल के मैदान, सड़कें आदि और कोई भी खाली स्थल जिस पर कोई निर्माण कार्य नहीं है और उसे खाली रखा गया है। इसमें ले आउट प्रमोटर्स द्वारा अन्तरण विलेखों द्वारा परिषद को दान की गई खुली जगह शामिल है।	
2.	भवन-श्रेणी-I सिविल संरचनाएं (आर.सी. छत के साथ संरचना)	कार्यालय भवन, विद्यालय भवन, सार्वजनिक सुविधाएं, अस्पताल, डिस्पेंसरी, क्लिनिक, प्रसूति तथा बाल कल्याण केंद्र, तरणताल पूल, बाजार स्थान, बूचड़खाने, धोबी घाट, क्रेच, प्राणघातक कक्ष, स्टेडियम, शॉपिंग कॉम्प्लेक्स, चिड़ियाघर, बस स्टैंड, टी.बी. /आई.बी., टाउन हॉल, सामुदायिक हॉल, आवास गृह, सिनेमा थियेटर, स्टाफ क्वार्टर आदि।	30 वर्ष
3.	भवन-श्रेणी-II सिविल संरचनाएं (आर.सी. से अन्यथा या बिना छत वाली संरचनाओं वाली संरचनाएं)	भोजन केन्द्र, परिसर की दीवारें आदि	20 वर्ष
4.	सबवे और कॉजवे	यातायात मार्ग, वाहन सबवे, पैदल यात्री ओवर ब्रिज	15 वर्ष
5.	पुल और फ्लाईओवर	पुल और फ्लाईओवर	30 वर्ष
6.	वर्षा जल नाले-खुले नाले और पुलियाएँ	बरसाती जल नाले-खुले नाले और पुलियाएँ	पन्द्रह वर्ष
7.	भारी वाहन	लॉरी, ट्रैक्टर, टिपर, बस, आदि।	10 वर्ष
8.	हल्के वाहन	जीप, कार, पावर टिलर, मोटरसाइकिल, मिनी लॉरी, ऑटो रिक्शा आदि।	10 वर्ष
9.	अन्य वाहन	एकल चालित आर.सी., दोहरी चालित आर.सी., गाड़ी आदि (आर.सी.-कचरा गाड़ियां), साइकिलें, तिपहिया वाहन	3 वर्ष
10.	फर्नीचर, फिक्सचर, कार्यालय उपकरण आदि।	स्टील की कुर्सियाँ, स्टील की मेजें, लकड़ी की कुर्सियाँ, लकड़ी की मेजें, स्टील के रैक, लकड़ी के रैक, स्टील की अलमारियाँ, टाइपराइटर, डुप्लिकेटर्स, जेरोक्स मशीन, संचार उपकरण, कैलकुलेटर, एयर कंडीशनर, वाटर कूलर, रेफ्रिजरेटर, पंखे, बिजली की फिटिंग, अन्य कार्यालय उपकरण रेडियो, टीवी, स्टूल, सार्वजनिक संबोधन प्रणाली, वायरलेस उपकरण, गेस्टेटनर आदि।	10 वर्ष
11.	संयन्त्र / मशीनरी तथा उपकरण (कार्यालय उपकरण को छोड़कर)	रोड रोलर, बुलडोजर, मैकेनिकल स्वीपर, पे लोडर, सबमर्सिबल पंप, मिक्सिंग मोटार, अन्य सिविल अभियांत्रिकी उपकरण, अस्पतालों, डिस्पेंसरियों और प्रसूति केंद्रों में चिकित्सा उपकरण, विद्यालय उपकरण, जन स्वास्थ्य उपकरण, टावर घड़ियां, जनरेटर सहित विद्युत उपकरण, मोटर पंप, अन्य संयन्त्र और मशीनरी आदि।	10 वर्ष
12.	सड़क कें और फुटपाथ कंक्रीट (बैरिकेड्स सहित)		7 वर्ष

13.	पत्थर की धातु पर बिटुमिनस सड़क		3 वर्ष
14.	केवल धातु से बनी सड़क		2 वर्ष
15.	ईंट से बने फुटपाथ ईंट से बनी पक्की सड़क		10 वर्ष
16.	जल आपूर्ति पाइप लाइन	एमएस/जीआई/सीआई/डीआई एस्बेस्टस/प्लास्टिक	40 वर्ष 10 वर्ष
17.	पंप और मोटर		10 वर्ष
18.	पानी का हौज		40 वर्ष
19.	(क) गहरा नलकूप (ख) हाथ से चलने वाला नलकूप		10 वर्ष 5 वर्ष
20.	पार्को और खेल के मैदानों की सुविधाएं		5 वर्ष
21.	बिजली रोशनी खंभें		10 वर्ष
22.	विद्युत स्थापना ट्रांसफार्मर, केबल	एचटी और एलटी	15 वर्ष
23.	विद्युत संस्थापन	पारा वाष्प, सोडियम वाष्प, ट्यूब लाइट	5 वर्ष
24.	कंप्यूटर	कंप्यूटर मशीनरी, बाह्य उपकरण जैसे प्रिंटर, माउस आदि।	5 वर्ष
25.	गाड़ियां	एकल और दोहरी बैलगाड़ी	5 वर्ष
26.	ढील बैरो		2 वर्ष

अनुलग्नक-2,
(देखिए पैरा 27.16)

परिसंपत्तियों और देयताओं की पहचान के लिए फॉर्मेट

स्थायी परिसंपत्तियां

अचल संपत्ति

- भूमि (प्रारूप 1)
- भवन (प्रारूप 2)
- सड़कें, गलियाँ, लेन और फुटपाथ (प्रारूप 3)
- पुल, पुलिया, फ्लाईओवर, सबवे और कॉजवे (प्रारूप 4)
- भूमिगत नालों सहित नाले (प्रारूप 5)
- जल घर वितरण (प्रारूप 6)
- सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था (प्रारूप 7)
- झीलें और तालाब (प्रारूप 8)
- चालू पूंजीगत कार्य (प्रारूप 9)

चल संपत्ति

- संयन्त्र और मशीनरी (जल घर और जल निकासी मशीनरी सहित) (प्रारूप 10)
- वाहन (प्रारूप 11)
- फर्नीचर और फिक्सचर (प्रारूप 12)
- कार्यालय उपकरण (प्रारूप 13)
- अन्य उपकरण (प्रारूप 14)
- पशुधन (प्रारूप 15)

निवेश (प्रारूप 16)

चालू परिसंपत्तियां

- नकद शेष (प्रारूप 17)
- बैंक शेष (प्रारूप 18)
- आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों को दिए गए अग्रिमों का विवरण (प्रारूप 19)
- कर्मचारियों को दिए गए ऋण और अग्रिमों का विवरण (प्रारूप 20)
- प्राप्य (कर, जल प्रभार, किराया आदि सहित) (प्रारूप 21)
- प्राप्य अनुदान (प्रारूप 22)
- शाखावार -माल वार सूची (प्रारूप 23)
- समेकित माल सूची (प्रारूप 23क)
- किए गए जमा का विवरण (प्रारूप 24)
- भुगतानयोग्य ऋण (प्रारूप 25)
- अप्रयुक्त अनुदान (प्रारूप 26)
- आरक्षित निधि (प्रारूप 27)

चालू देयताएं

- प्राप्त जमा का विवरण (प्रारूप 28)
- बिल और अन्य भुगतानयोग्य राशि का ब्यौरा (प्रारूप 29)

नगरपालिका का नाम.....

..... को भूमि का ब्यौरा

क्रम संख्या	विनिर्दिष्ट करें कि लीज होल्ड या फ्री होल्ड है	अवस्थिति	भूमि का सर्वेक्षण क्रम संख्या	क्षेत्रफल (एकड़/वर्ग मीटर)	अधिग्रहण की तिथि	भूमि अधिग्रहण की लागत (रुपए)	क्या अधिग्रहण के बाद भूमि में सुधार जैसे भराव, समतलीकरण आदि किया गया था? (हां/नहीं)	यदि हां, तो सुधार का ब्यौरा विनिर्दिष्ट करें		कुल लागत (रुपए)	किससे अधिगृहीत किया	अधिग्रहण का ढंग	विनिर्दिष्ट करें कि वर्तमान में भूमि का उपयोग कैसे किया जा रहा है	उपलब्ध हक दस्तावेजों का संदर्भ दें	वर्तमान बाजार मूल्य (रुपए)	टिप्पणी
								तिथि	लागत (रुपए)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (7+10)	12	13	14	15	16	17

टिप्पण:

- नगरपालिका से संबंधित सभी भूमियों का विवरण, चाहे वह खाली हो या उन पर कोई संरचना बनी हो, इसमें शामिल किया जाना चाहिए।
- भूमि के प्रत्येक भूखंड की अलग से पहचान की जानी चाहिए।
- खाना 2 में निर्दिष्ट करें कि भूमि औद्योगिक भूमि है/कृषि भूमि है या आवासीय है।
- भूमि के प्रत्येक भूखंड के लिए एक रेखाचित्र/चार दिवारी सीमा बनाएं और इसे प्रारूप में संलग्न करें।

नगरपालिका का नाम

..... को भवन के ब्यौरे

क्रम संख्या	भवन का विवरण	अवस्थिति	भूमि का सर्वेक्षण क्रम संख्या जहां भवन स्थित है	लंबाई	चौड़ाई	ऊंचाई	भवन का परिमाण	मंजिलों की संख्या	कुल वर्ग फुट (फर्श एरिया)	भूमि का क्षेत्रफल जिस पर भवन स्थित है (एकड़/वर्ग मीटर)	अधिगृहित संपत्ति के मामले में, नगरपालिका द्वारा अधिग्रहण की तिथि के साथ-साथ निर्माण पूरा होने की अनुमानित तिथि निर्दिष्ट करें	संपत्ति के नगरपालिका द्वारा निर्मित किए जाने की स्थिति में, निर्माण की तिथि निर्दिष्ट करें	अधिग्रहण/ निर्माण की लागत (रुपए)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

क्या अधिग्रहण के बाद भवन में नवीनीकरण, विस्तार या अन्य किसी प्रकार का सुधार किया गया? (हां/नहीं)	यदि हां, तो सुधार का ब्यौरा निर्दिष्ट करें		कुल लागत (रुपए)	भवन पर प्रदान की गई अवमूल्यन की राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (रुपए)	अवमूल्यन के प्रावधान पर विचार करने के बाद भवन का अवमूल्यनकृत मूल्य (रुपए)	किससे अधिगृहीत किया	अधिग्रहण का ढंग	निर्दिष्ट करें कि वर्तमान में भवन का उपयोग कैसे किया जा रहा है	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	वर्तमान बाजार मूल्य (रुपए)	टिप्पणी
	तिथि	लागत (रुपए)									
14	15	16	17 (13+16)	18	19 (17-18)	20	21	22	23	24	25

टिप्पण: भवनों को नगरपालिका कार्यालय, आवासीय क्वार्टर, गोदाम, शॉपिंग सेंटर, अस्पताल, सभागार, विद्यालय, तरणताल, मंदिर, जल कार्य और जल निकासी व्यवस्था के लिए फ़ैक्ट्री शेड, पुस्तकालय, बूचड़खाना, बाजार आदि में वर्गीकृत किया जाना चाहिए।

नगरपालिका का नाम.....

..... को सड़क, गली, लेन और फुटपाथ का ब्यौरा

क्रम संख्या	सड़क, गली और लेन का नाम	निर्दिष्ट करें कि सड़क, गली या लेन मिट्टी, तारकोल या कंक्रीट से बनी है	भूमि की सर्वेक्षण संख्या जिस पर सड़कें, गलियाँ या लेन बनाई गई हैं	सड़क, गली या लेन का परिणाम		क्षेत्र (वर्ग मीटर)	अधिग्रहण / निर्माण की तिथि	अधिग्रहण / निर्माण की लागत (रुपए)
				लंबाई	चौड़ाई			
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9

क्रम संख्या	क्या सड़कों, गलियों या लेनों में कोई सुधार किया गया? (हां/नहीं)	यदि हां, तो सुधार का ब्यौरा निर्दिष्ट करें		कुल लागत (रुपए)	उपबंधित अवमूल्यन की राशि यदि कोई हो तो निर्दिष्ट करें (रुपए)	अवमूल्यन के प्रावधान पर विचार करने के बाद अवमूल्यनकृत मूल्य (रुपए)	किससे अधिगृहीत किया गया?	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ	टिप्पणी
		तिथि	लागत (रुपए)							
	10	11	12	13 (9+12)	14	15 (13-14)	16	17	18	19

टिप्पणः

- सड़कों, गलियों, लेन और फुटपाथों की वार्डवार, क्षेत्रवार सूची तैयार करें।
- सुधार से अभिप्राय होगा सड़क को एक किस्म के निर्माण से दूसरे किस्म के निर्माण में बदलना, उदाहरण के लिए, तारकोल वाली सड़क को कंक्रीट की सड़क में बदलना या सड़क का विस्तार करना आदि।
- सड़कों, गलियों या लेन से जुड़े फुटपाथों का विवरण उक्त सड़क, गली या लेन के विवरण के ठीक नीचे विनिर्दिष्ट करें।

नगरपालिका का नाम
 को पुल, पुलिया, फलाईओवर, सबवे और कॉजवे का विवरण

क्रम संख्या	पुल, पुलिया, फलाईओवर, काजवे या सबवे का विवरण	अवस्थिति	भूमि का सर्वेक्षण क्रम संख्या जहां संरचना स्थित है	संरचना का परिमाण		भूमि का क्षेत्रफल जिस पर संरचना का निर्माण किया गया है (एकड़/वर्ग मीटर)	अधिगृहित संपत्ति के मामले में, नगरपालिका द्वारा अधिग्रहण की तिथि के साथ-साथ निर्माण पूरा होने की अनुमानित तिथि निर्दिष्ट करें	यदि संपत्ति का निर्माण नगरपालिका द्वारा किया गया है, तो निर्माण की तिथि निर्दिष्ट करें	निर्माण/ अधिग्रहण की लागत (रुपए)
				लंबाई	चौड़ाई				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

टिप्पण : संरचनाओं से संबद्ध व्यावसायिक प्रतिष्ठान, यदि कोई हो, को भवन अनुसूची में शामिल किया जाना चाहिए।

नगरपालिका का नाम

..... को भूमिगत नालों सहित नालों का ब्यौरा

क्रम संख्या	नाला का विवरण, जिसमें यह निर्दिष्ट किया गया हो कि यह खुला नाला है या भूमिगत नाला	सड़क/ गली का नाम जहां नाले स्थित हैं	उस भूमि का सर्वेक्षण क्रम संख्या जहां नाले स्थित हैं	संरचना का परिमाण			भूमि का क्षेत्रफल जहां नालों का निर्माण किया गया है (एकड़/ वर्ग मीटर)	अधिगृहीत संपत्ति के मामले में, नगरपालिका द्वारा अधिग्रहण की तिथि के साथ-साथ निर्माण पूरा होने की अनुमानित तिथि निर्दिष्ट करें	यदि संपत्ति का निर्माण नगरपालिका द्वारा किया गया है, तो निर्माण की तिथि निर्दिष्ट करें
				लंबाई	चौड़ाई	ऊंचाई			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

क्रम संख्या	निर्माण/ अधिग्रहण की लागत (रुपए)	क्या अधिग्रहण के बाद संरचना में किसी प्रकार का सुधार किया गया जैसे विस्तार या अन्य? (हां/ नहीं)	यदि हां, तो सुधार का ब्यौरा निर्दिष्ट करें		कुल लागत (रुपए)	संरचना पर प्रदान की गई अवमूल्यनकृत राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (रुपए)	अवमूल्यनकृत प्रावधान पर विचार करने के बाद संरचना का अवमूल्यनकृत मूल्य (रुपए)	किससे अधिगृहीत किया गया?	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
			तिथि	लागत (रुपए)							
	11	12	13	14	15 (11+14)	16	17 (15-16)	18	19	20	21

टिप्पण:

- नालों के विवरण वार्डवार एकत्रित किए जाने चाहिए।
- खाना 2 में यह स्पष्ट करने के अलावा कि नाले खुले हैं या भूमिगत, यह भी निर्दिष्ट करें कि वे बरसाती जल निकासी नाले हैं या सीवरेज नाले हैं या अन्य प्रयोजन के लिए हैं।

नगरपालिका का नाम

..... को जल घर वितरण ब्यौरा

क्रम संख्या	जल वितरण प्रणाली परिसंपत्तियों का विवरण	सड़क / गली का नाम जहां वितरण परिसंपत्तियां स्थित हैं	भूमि का सर्वेक्षण क्रम संख्या जहां वितरण परिसंपत्तियां स्थित हैं	संरचना का परिमाण	भूमि का क्षेत्रफल जहाँ वितरण प्रणाली परिसंपत्तियाँ स्थित हैं (एकड़ / वर्ग मीटर)		अधिगृहीत संपत्ति के मामले में, नगरपालिका द्वारा अधिग्रहण की तिथि के साथ-साथ निर्माण पूरा होने की अनुमानित तिथि निर्दिष्ट करें	यदि संपत्ति का निर्माण नगरपालिका द्वारा किया गया है, तो निर्माण की तिथि निर्दिष्ट करें	निर्माण / अधिग्रहण की लागत (रुपए)
				लंबाई	व्यास				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

क्रम संख्या	क्या अधिग्रहण के बाद संरचना में कोई सुधार किया गया? (हां / नहीं)	यदि हां, तो सुधार का ब्यौरा निर्दिष्ट करें		कुल लागत (रुपए)	संरचना पर प्रदान की गई अवमूल्यनकृत राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (रुपए)	अवमूल्यनकृत प्रावधान पर विचार करने के बाद संरचना का अवमूल्यनकृत मूल्य (रुपए)	किससे अधिगृहीत किया	अधिग्रहण का तरीका	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
		तिथि	लागत (रुपये)							
	11	12	13	14 (10+13)	15	16 (14.15)	17	18	19	20

टिप्पण:

1. खाना 2 में वार्डवार जल वितरण परिसंपत्तियों का विवरण सूचीबद्ध करें।
2. पाइप, जल भंडारण टैंक और ट्रांसमिशन पाइप का विवरण यहां प्रदान किया जाना चाहिए।

नगरपालिका का नाम

..... को सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था का ब्यौरा

क्रम संख्या	सड़क का नाम / अवस्थिति	सड़क की सर्वेक्षण संख्या जहां प्रणाली स्थापित है	लैंप पोस्टों की संख्या	लैंप पोस्ट के अधिग्रहण और स्थापना की लागत (रुपए)	प्रयुक्त कंबलों के मीटर	केबल अधिग्रहण और इनके बिछाने की लागत (रुपए)	कुल लागत (रुपए)	प्रदान की गई अवमूल्यन की राशि, यदि कोई हो, विनिर्दिष्ट करें (रुपए)	अवमूल्यन प्रावधान पर विचार करने के बाद अवमूल्यनकृत मूल्य (रुपए)	अधिग्रहण / स्थापना का वर्ष	किससे अधिगृहीत किया गया?	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8 (5+7)	9	10 (8-9)	11	12	13	14	15

टिप्पणी: वार्डवार विवरण विनिर्दिष्ट करें।

नगरपालिका का नाम
 को झीलों और तालाबों का ब्यौरा

क्रम संख्या	झील और तालाब का विवरण	अवस्थिति	भूमि का सर्वेक्षण क्रम संख्या जहां यह स्थित है	झील/ तालाब का क्षेत्रफल (एकड़/ वर्ग मीटर)	निर्माण / अधिग्रहण की तिथि	अधिग्रहण / निर्माण की लागत (रुपए)	क्या अधिग्रहण के बाद झील / तालाब में सुधार हुआ? (हाँ / नहीं)	यदि हां, तो सुधार का विवरण विनिर्दिष्ट करें		कुल लागत ((रुपए)	किससे अधिग्रहीत की	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
								तिथि	लागत (रुपए)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (7+10)	12	13	14	15

टिप्पण: खाना 2 में झीलों और तालाबों के नाम और अन्य संगत विवरण निर्दिष्ट करने के अतिरिक्त यह भी निर्दिष्ट करें कि झील या तालाब का उपयोग वहनीय प्रयोजन के लिए किया जाता है या वाणिज्यिक गतिविधि के लिए।

नगरपालिका का नाम _____
 _____को संयन्त्र एवं मशीनरी का ब्यौरा

क्रम संख्या	संयन्त्र और मशीनरी का विवरण जिसमें 'मेक' निर्दिष्ट हो	क्षमता	अवस्थिति	उपयोग में आने वाली पारियों की संख्या	अधिग्रहण की तिथि	अधिग्रहण/निर्माण की लागत (रुपए)	प्रदान की गई अवमूल्यन की राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (रुपए)	अवमूल्यन प्रावधान पर विचार करने के बाद अवमूल्यनकृत मूल्य (रुपए)	प्रचालन प्रारंभ होने की तिथि	किससे अधिगृहित किया	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	वर्तमान बाजार मूल्य (रुपए)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7-8)	10	11	12	13	14	15

टिप्पण:

- संयन्त्र और मशीनरी का विवरण विभाग-वार और अवस्थिति-वार दिया जाना चाहिए।
- सामान्य स्वरूप के संयन्त्र और एवं मशीनरी के अतिरिक्त, जल घर और जल निकास विभाग के संयन्त्र और मशीनरी को भी निर्दिष्ट करें। नगरपालिका सीमा के भीतर सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था के लिए लगाए गए सब-स्टेशन और ट्रांसफार्मर को भी निर्दिष्ट करें।
- संयन्त्र और मशीनरी में किए गए किसी भी सुधार का विवरण, जिस परिणामस्वरूप संयन्त्र और मशीनरी की क्षमता में वृद्धि हुई है, का भी अलग से उल्लेख किया जाना चाहिए।
- टिप्पणी खाना में यह बताएं कि क्या नगरपालिका के पास संपत्ति का स्वामित्व अधिकार है या केवल प्रचालन अधिकार है।

नगरपालिका का नाम
..... को वाहनो का ब्यौरा

क्रम संख्या	वाहन का विवरण जिसमें यह निर्दिष्ट हो कि यह एलसीवी, एचसीवी है या कार, जीप आदि है और इसका 'मेक' क्या है	अधिग्रहण की तिथि	अधिग्रहण की लागत (रुपये)	क्या वाहन में कोई सुधार किया गया था जैसे ढांचा विस्तार या अन्य? (हां/नहीं)	यदि हां, तो सुधार का विवरण विनिर्दिष्ट करें		कुल लागत (रुपए)	प्रदान की गई अवमूल्यन की राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (रुपए)	अवमूल्यन प्रावधान पर विचार करने के बाद वाहन का अवमूल्यनकृत मूल्य (रुपए)	निर्माण वर्ष	पंजीकरण का ब्यौरा	इंजन संख्या	चेसिस संख्या	किससे अधिगृहीत किया	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	वर्तमान बाजार मूल्य (रुपए)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6 तिथि	7 लागत (रुपए)	8 (4+7)	9	10 (8-9)	11	12	13	14	15	16	17	18	19

टिप्पण:

- खाना 2 में वाहन के सामान्य विवरण के अतिरिक्त यह भी निर्दिष्ट करें कि क्या उसमें कोई संरचना जोड़ी गई है, उदाहरण के लिए, बसों, एम्बुलेंस, फायर ब्रिगेड, शव वाहन आदि के लिए ढांचों का संबर्धन।
- खाना 2 में वाहन संख्या भी विनिर्दिष्ट।

नगरपालिका का नाम

को फर्नीचर और फिक्सचर का ब्यौरा

क्रम संख्या	परिसंपत्ति का विवरण जिसमें यह निर्दिष्ट किया गया हो कि ये मेज, कुर्सी, कपबोर्ड, पार्टिशन, तिजोरी, तहखाना, पेटिका इत्यादि	अवस्थिति / विभाग	परिसंपत्ति संदर्भ संख्या	अधिग्रहण की तिथि	अधिग्रहण / निर्माण की लागत (रुपये)	प्रदान की गई अवमूल्यन की राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (रुपए)	अवमूल्यन प्रावधान पर विचार करने के बाद अवमूल्यन कृत मूल्य (रुपए)	किससे अधिगृहीत किया गया	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10	11	12

टिप्पण: फर्नीचर और फिक्सचर की प्रत्येक श्रेणी के लिए एक अलग सूची तैयार करें, उदाहरण के लिए, टेबल, कुर्सियाँ, अलमारी, पार्टिशन, तिजोरी आदि के लिए एक अलग सूची तैयार की जानी चाहिए।
परिसंपत्ति संदर्भ संख्या, संपत्ति के प्रत्येक टुकड़े को दी गई किसी भी संख्या/अंकन को दर्शाती है।

नगरपालिका का नाम

को कार्यालय उपकरण ब्यौरा

क्रम संख्या	परिसंपत्ति का विवरण जिसमें यह निर्दिष्ट किया गया हो कि ये फोटोकॉपी मशीन, टाइपराइटर, एयर कंडीशनर, वाटर कूलर, कंप्यूटर आदि है।	अवस्थिति / विभाग	संपत्ति संदर्भ संख्या	अधिग्रहण की तिथि	अधिग्रहण / निर्माण की लागत (रुपए)	प्रदान की गई अवमूल्यन की राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (रुपए)	अवमूल्यन प्रावधान पर विचार करने के बाद अवमूल्यनकृत मूल्य (रुपए)	किससे अधिगृहीत की गई	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10	11	12

टिप्पण:

कार्यालय उपकरणों की प्रत्येक श्रेणी के लिए एक अलग सूची तैयार करें, उदाहरण के लिए, कंप्यूटर, फोटोकॉपी मशीन, फ़ैक्स मशीन, टेलीफोन उपकरण, टाइपराइटर, एयर कंडीशनर, वाटर कूलर आदि के लिए एक अलग सूची तैयार की जानी चाहिए।

परिसंपत्ति संदर्भ संख्या, संपत्ति के प्रत्येक टुकड़े को दी गई किसी भी संख्या/अंकन को दर्शाती है।

नगरपालिका का नाम

को अन्य उपकरणों का ब्यौरा

क्रम संख्या	उपकरण के ब्यौरे, उसके मेक-और-मॉडल को विनिर्दिष्ट करें	अवस्थिति / विभाग	संपत्ति संदर्भ संख्या	अधिग्रहण की तिथि	अधिग्रहण / निर्माण की लागत (रुपये)	प्रदान की गई अवमूल्यन की राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (रुपए)	अवमूल्यन प्रावधान पर विचार करने के बाद अवमूल्यनकृत मूल्य (रुपए)	किससे अधिगृहीत किया गया	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10	11	12

टिप्पण:

- यहां संयन्त्र और मशीनरी को छोड़कर अन्य उपकरणों का विवरण निर्दिष्ट करें जैसे कि अस्पताल/प्रसूति गृह/औषधालय से संबंधित उपकरण, खेल के मैदान के उपकरण, क्लब हाउस/व्यायामशाला उपकरण आदि।
- उपकरणों का विवरण, विभागवार और अवस्थितिवार एकत्रित किया जाना चाहिए।
- परिसंपत्ति संदर्भ संख्या, परिसंपत्ति के प्रत्येक टुकड़े को दी गई किसी भी संख्या/चिह्न को दर्शाती है।

नगरपालिका का नाम

..... को पशुधन विवरण का ब्यौरा

क्रम संख्या	पशु की अवस्थिति विनिर्दिष्ट करें	पशु का विवरण	पशुओं की संख्या विनिर्दिष्ट करें	अधिग्रहण हेतु भुगतान की गई राशि विनिर्दिष्ट करें (रुपए)	अधिग्रहण की तिथि	किससे अधिगृहीत किया गया?	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

टिप्पण:

पशुओं का विवरण अवस्थितिवार एकत्रित किया जाना चाहिए।

पशुओं के प्रत्येक वर्ग जैसे गाय, भैंस आदि की अलग-अलग पहचान की जानी चाहिए।

नगरपालिका का नाम
 को निवेश का ब्यौरा

क्रम संख्या	निधि विनिर्दिष्ट करें जिससे निवेश किया गया	लिखित (सरकारी प्रतिभूतियाँ/बैंक जमा) विनिर्दिष्ट करें जिसमें निवेश किया गया हो	निवेश की गई राशि (रुपए)	अंतिम प्राप्ति से कट-ऑफ तिथि तक प्राप्य होने वाली ब्याज राशि (रुपए)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

खाना 5 के लिए— कृपया ब्याज की अंतिम प्राप्ति की अवधि से कट-ऑफ तिथि तक के ब्याज की गणना करें, चाहे ब्याज देय न हुआ हो, या परिपक्व न हुई हो।

नगरपालिका का नाम

.....को बैंक शेष

क्रम संख्या	बैंक और शाखा का नाम	बैंक खाता संख्या	विनिर्दिष्ट करें कि बैंक खाता किस प्रयोजन से रखा गया है	सामान्य रोकड़ बही के अनुसार शेष राशि (रुपए)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

नगरपालिका का नाम

.....को आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों को भुगतान किए गए अग्रिमों का ब्यौरा

क्रम संख्या	विभाग का नाम विनिर्दिष्ट करें जिसके संबंध में अग्रिम भुगतान किया गया है	आपूर्तिकर्ता/संविदाकार का नाम जिसे अग्रिम भुगतान किया गया है	अग्रिम भुगतान की तिथि	बकाया राशि (रुपए)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

टिप्पण: यह सूची विभागवार तैयार की जानी चाहिए।

प्रारूप 20

नगरपालिका का नाम

..... को कर्मचारियों को दिए गए ऋण और अग्रिम का ब्यौरा

क्रम संख्या	विभाग का नाम विनिर्दिष्ट करें जिसके संबंध में अग्रिम दिया गया है	कर्मचारी का नाम जिसे अग्रिम का भुगतान किया गया है	अग्रिम का स्वरूप	तिथि जिस दिन अग्रिम भुगतान किया गया हो	बकाया अग्रिम राशि (रुपए)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

टिप्पण: यह सूची शाखावार तैयार की जानी चाहिए।

प्रारूप 21

नगरपालिका का नाम

..... को प्राप्त राशियों का ब्यौरा (कर, जल, प्रभार, किराया आदि)

क्रम संख्या	विभाग और/या वार्ड का नाम विनिर्दिष्ट करें जहां से मांग की गई है	प्राप्य राशियों का विवरण विनिर्दिष्ट करें	प्राप्तियों की वर्षवार राशि		टिप्पणी
			वर्ष	राशि (रुपए)	
1	2	3	4	5	6

टिप्पण: यह फार्मेट शाखावार तैयार किया जाना चाहिए।

नगरपालिका का नाम

.....को प्राप्य अनुदान का ब्यौरा

क्रम संख्या	अनुदान का नाम	अनुदान प्राप्य की राशि विनिर्दिष्ट करते हुए सरकारी स्वीकृति आदेश क्रम संख्या	वर्ष विनिर्दिष्ट करें जिसके लिए अनुदान प्राप्त किया जाना है	राज्य सरकार के आदेशानुसार देय अनुदान की राशि निर्दिष्ट करें (रुपए)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

नगरपालिका का नाम

..... को माल सूची का ब्यौरा

विभाग का नाम

क्रम संख्या	वस्तु का नाम	भंडार में मात्रा	दर जिस पर मूल्य लगाया गया है	माल सूची का मूल्य	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

माल सूची के उदाहरण

स्वास्थ्य—कीटनाशक और रसायन (फिनोल, पाउडर) आदि, दवा, टेस्ट—ट्यूब, इंजेक्शन आदि।

बिजली के सामान—नगरपालिका, ट्यूबलाइट, लैंपशेड, होल्डर, स्टार्टर, चोक, कंडेंसर आदि।

जल—मीटर, पाइप, स्पेयर पार्ट्स आदि।

फायर ब्रिगेड—फायरमैन पाइप, नोजल, स्पेयर पार्ट्स आदि।

वाहन—टायर, ट्यूब, हॉर्सपाइप, स्पेयर पार्ट्स, बी.नगरपालिका, बियरिंग आदि।

कार्यालय लेखन सामग्री—प्रारूप, रजिस्टर आदि।

प्रारूप 23 क

नगरपालिका का नाम

..... को माल सूची का ब्यौरा

माल सूची का समेकित विवरण

क्रम संख्या	विभाग का नाम	माल सूची का मूल्य	टिप्पणी
1	2	3	4

टिप्पणः यह विवरण प्रत्येक विभाग/भंडार द्वारा अलग से भरे गए प्रारूप 22 से विभाग/भंडार-वार संकलित किया जाएगा।

प्रारूप 24

नगरपालिका का नाम

..... को निगम/परिषद/समिति द्वारा किए गए जमा का ब्यौरा

क्रम संख्या	निगम/परिषद द्वारा किए गए जमा का विवरण	जमा की राशि (रुपए)	विनिर्दिष्ट करें कि क्या किए गए जमा पर ब्याज प्राप्य है, (हां/नहीं)	यदि हां, तो अंतिम प्राप्ति की तिथि से कट ऑफ तिथि तक अर्जित ब्याज की राशि विनिर्दिष्ट करें	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

नगरपालिका का नाम
को भुगतान योग्य ऋण का ब्यौरा

क्रम संख्या	संस्था का नाम निर्दिष्ट करें जिससे ऋण प्राप्त हुआ है	उद्देश्य निर्दिष्ट करें जिसके लिए ऋण प्राप्त किया गया है	ऋण की बकाया राशि (रुपए) निर्दिष्ट करें	अंतिम भुगतान की तिथि से कट-ऑफ तिथि तक भुगतान योग्य ब्याज की राशि विनिर्दिष्ट करें	विनिर्दिष्ट करें कि क्या ऋणदाता संस्था द्वारा चुकाए जाने वाले ऋण की भुगतान नहीं की गई राशि पर कोई दंडात्मक ब्याज उदगृहीत किया गया है	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

नगरपालिका का नाम
को अप्रयुक्त अनुदान का ब्यौरा

क्रम संख्या	अनुदान का नाम	प्राप्त अनुदान की राशि विनिर्दिष्ट करते हुए सरकारी स्वीकृति आदेश का क्रम संख्या	प्राप्त अनुदान की कुल राशि (रुपए)	व्यय की जाने वाली अनुदान की शेष राशि (रुपए)	विनिर्दिष्ट करें कि क्या अनुदान के उपयोग का समय बीत चुका है?	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

टिप्पण: जिस प्रयोजन के लिए अनुदान प्राप्त किया गया है, उसे अनुदान के नाम के साथ खाना संख्या 2 में दर्ज किया जाना चाहिए।

प्रारूप 27

नगरपालिका का नाम
 को आरक्षित निधि का ब्यौरा

क्रम संख्या	आरक्षित निधि का नाम	कट-ऑफ तिथि को आरक्षित निधि में जमा शेष (रुपए)	टिप्पणी
1	2	3	4

प्रारूप 28

नगरपालिका का नाम
 को प्राप्त जमा का ब्यौरा

क्रम संख्या	विभाग जिसमें जमा प्राप्त किया गया है	प्राप्त जमा का विवरण	जमाकर्ता का नाम	जमा निक्षेप की राशि (रुपए)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

टिप्पण :

- फॉर्मेट विभागवार तैयार किया जाना चाहिए।
- एक ही तरह के प्राप्त जमा का ब्यौरा एक साथ अभिलिखित किया जाना चाहिए। (उदाहरण के लिए— पीडब्ल्यूडी के मामले में— प्राप्त सभी अग्रिम जमा धनराशि एक साथ दर्ज की जानी चाहिए; आपूर्तिकर्ता/संविदाकार से प्राप्त/काटी गई सभी प्रतिभूति जमाराशि एक साथ अभिलिखित की जानी चाहिए।

प्रारूप 29

नगरपालिका का नाम

..... को बिल और अन्य भुगतान योग्य राशियों का ब्यौरा

क्रम संख्या	आपूर्तिकर्ता/संविदाकार का नाम	देय राशि का स्वरूप विनिर्दिष्ट करें *	देय राशि (रूपए)	सामग्री खरीदने वाले या व्यय करने वाले विभाग का नाम विनिर्दिष्ट करें	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

* यदि एक ही आपूर्तिकर्ता/संविदाकार को एक से अधिक संविदा दी जाती हैं, तो उस पक्षकार के लिए देय प्रत्येक बिल/व्यय के स्वरूप को अलग-अलग पंक्ति में विनिर्दिष्ट करें।

(देखिए पैरा 27.16 की तालिका 27.4)
अनुसूची ख-1: नगर पालिका (सामान्य) निधि

विवरण	प्रारंभिक शेष (रुपए)
1	2
नगरपालिका निधि	
कुल नगरपालिका निधि	

अनुसूची ख-2 : निर्धारित निधि—
विशेष निधि/ऋणशोधन निधि/न्यास या एजेंसी निधि

राशि ₹ में

विवरण	विशेष निधि 1	विशेष निधि 2	विशेष निधि 3	विशेष निधि 4	विशेष निधि 5	विशेष निधि 6	विशेष निधि 7
कोड संख्या							
वर्ष के अंत में शुद्ध शेष							

अनुसूची ख-3 : आरक्षित निधि

विवरण	चालू वर्ष के अंत में शेष राशि (रुपए)
1	2
पूजीगत आरक्षित निधि स्थायी परिसंपत्तियों के सापेक्ष अनुदान उधार मोचन आरक्षित निधि विशेष निधि (प्रयुक्त) सांविधिक आरक्षित निधि सामान्य आरक्षित निधि पुनर्मूल्यांकन आरक्षित निधि	
कुल आरक्षित निधि	

अनुसूची ख-4 : विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान और अनुदान

(राशि रुपए में)

विवरण	केन्द्रीय सरकार से अनुदान	राज्य सरकार से अनुदान	अन्य सरकारी एजेंसियों से अनुदान	वित्तीय संस्थाओं से अनुदान	कल्याणकारी निकायों से अनुदान	अंतर्राष्ट्रीय संगठनों से अनुदान	अन्य
कोड संख्या							
वर्ष के अंत में निवल शेष							

अनुसूची ख-5 : प्रतिभूत ऋण

विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)
1	2
केन्द्रीय सरकार से ऋण राज्य सरकार से ऋण सरकारी निकायों और संघों से ऋण अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थानों से ऋण अन्य सावधि ऋण बाँड और ऋणपत्र अन्य ऋण	
कुल प्रतिभूत ऋण	

टिप्पण :

- इनमें से प्रत्येक श्रेणी में प्रतिभूत का स्वरूप विनिर्दिष्ट किया जाएगा।
- दी गई किसी भी गारंटी का विवरण प्रकट किया जाएगा।
- जारी किए गए बाँड/ऋणपत्र के मोचन की शर्तें (यदि कोई हो), मोचन की प्रारंभिक तिथि के साथ बताई जाएंगी।
- इनमें से प्रत्येक श्रेणी के अंतर्गत प्रत्येक ऋण के लिए ब्याज दर और ऋण की मूल राशि तथा बकाया शेष राशि अलग-अलग दी जा सकती है।

अनुसूची ख-6 : अप्रतिभूत ऋण

विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)
1	2
केन्द्रीय सरकार से ऋण राज्य सरकार से ऋण सरकारी निकायों और संघों से ऋण अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थानों से ऋण अन्य सावधि ऋण बांड और ऋणपत्र अन्य ऋण	
कुल गैर-प्रतिभूत ऋण	

टिप्पण :

- इनमें से प्रत्येक श्रेणी के अंतर्गत प्रत्येक ऋण के लिए ब्याज दर और ऋण की मूल राशि तथा बकाया शेष राशि अलग-अलग दी जा सकती है।

अनुसूची ख-7 : प्राप्त जमा

विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)
1	2
संविदाकारों से राजस्व से कर्मचारियों से अन्य से	
कुल प्राप्त जमा	

अनुसूची ख-8 : जमा कार्य

विवरण	चालू वर्ष के अंत में बकाया शेष राशि (रुपए)
1	2
सिविल कार्य विद्युत कार्य अन्य	
जमा कार्यों का कुल योग	

अनुसूची ख-9 : अन्य देयताएं (विविध लेनदार)

विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)
1	2
लेनदार कर्मचारी देयताएं संचित और भुगतानयोग्य ब्याज भुगतानयोग्य वसूली भुगतानयोग्य सरकारी बकाया भुगतानयोग्य प्रतिदाय राजस्व का अग्रिम संग्रहण अन्य	
कुल अन्य देयताएं (विविध लेनदार)	

अनुसूची ख-10 : प्रावधान

विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)
1	2
व्यय के लिए प्रावधान ब्याज के लिए प्रावधान अन्य परिसंपत्तियों के लिए प्रावधान	
कुल प्रावधान	

अनुसूची ख-11 : स्थाई परिसंपत्तियां

विवरण	वर्ष के अंत में सकल ब्लॉक लागत	वर्ष के अंत में संचित कुल अवमूल्यन	वर्ष के अंत में निवल ब्लॉक
1	2	3	4
भूमि			
भवन			
मूर्तियाँ और विरासत परिसंपत्तियाँ			
मूर्तियाँ और बहुमूल्य कला कृतियाँ और पुरावशेष			
विरासत भवन			
अवसंरचना परिसंपत्तियाँ			
पार्क और खेल के मैदान सड़कें और पुल सीवरेज और जल निकासी जल मार्ग सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था			
अन्य परिसंपत्तियाँ			
संयन्त्र और मशीनरी वाहन			

कार्यालय और अन्य उपकरण फर्नीचर, फिक्सचर, फिटिंग और बिजली के उपकरण अन्य स्थाई परिसंपत्तियाँ			
कुल			
चालू पूंजीगत कार्य			

अनुसूची में अतिरिक्त प्रकटीकरण

- विवाद या मुकदमे के अधीन स्थाई परिसंपत्तियों के मूल्य का प्रावधान किया जाएगा। वित्तीय विवरणों की रिपोर्टिंग तिथि पर विधिक मामले की स्थिति का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।
- जिन परिसंपत्तियों को अभी तक भौतिक रूप से चिह्नित नहीं किया गया/पता नहीं लगाया गया है, उनका ब्यौरा और मूल्य अलग से प्रकट किया जाएगा।
- पट्टे और किराया प्राप्त के अधीन परिसंपत्तियों का ब्यौरा और मूल्य एक टिप्पणी के रूप में प्रकट किया जाएगा।

टिप्पण:

- सकल राशि ब्लॉक से अभिप्राय है, स्थाई परिसंपत्तियों के अधिग्रहण की लागत
- सड़कों और पुलों में सड़कें और फुटपाथ, पुल, पुलिया और फ्लाइओवर, सबवे और कॉजवे शामिल हैं।
- जल घरों में जलमार्ग, जल आपूर्ति और जलाशय, गहरे ट्यूबवेल शामिल हैं।
- स्ट्रीट लाइट खम्भे सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था का हिस्सा बनेंगे।
- पशुधन और अमूर्त परिसंपत्ति अन्य स्थाई परिसंपत्तियों का हिस्सा बनेंगे।
- भवन और "चालू पूंजीगत कार्य" सहित "भूमि", विरासत परिसंपत्तियों पर कोई अवमूल्यन प्रभारित नहीं किया जाना है।

अनुसूची ख-12 : निवेश – सामान्य निधि			
विवरण	किसके साथ निवेश किया	अंकित मूल्य (रुपए)	चालू वर्ष की लागत (रुपए)
1	2	3	4
केंद्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ ऋणपत्र और बाँड प्रेफरेंस शेयर इक्विटी शेयर म्यूचुअल फंड की इकाइयाँ अन्य निवेश			
कुल निवेश का कुल योग—सामान्य निधि			

अनुसूची ख-13:निवेश – अन्य निधि			
विवरण	किसके साथ निवेश किया	अंकित मूल्य (रुपए)	चालू वर्ष की लागत (रुपए)
1	2	3	4
केंद्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ ऋणपत्र और बॉण्ड प्रेफरेंस शेयर इक्विटी शेयर म्यूचुअल फंड की इकाइयाँ अन्य निवेश			
निवेश –अन्य निधियाँ का कुल योग			

सामान्य निधि निवेश के लिए किए गए उपबंधों के अनुसार अन्य निवेशों का विवरण प्रदान करें।

अनुसूची ख-14 : हस्तगत भंडार (माल सूची)	
विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)
1	2
भंडार खुली मदें औजार अन्य	
हस्तगत कुल भंडार	

अनुसूची ख-15 : विविध देनदार (प्राप्य)			
विवरण	सकल राशि (रुपए)	बकाया राजस्व के लिए प्रावधान (रुपए)	शुद्ध राशि (रुपए)
1	2	3	2.3
संपत्ति कर की शुद्ध प्राप्य राशि 3 वर्ष से कम* 3 वर्ष से 5 वर्ष* 5 वर्ष से 10 वर्ष* 10 वर्ष से 15 वर्ष* 15 वर्ष से अधिक* उप कुल योग			
संपत्ति कर की शुद्ध प्राप्य राशि			
अन्य करों का प्राप्य 3 वर्ष से कम* 3 वर्ष से 5 वर्ष* 5 वर्ष से 10 वर्ष* 10 वर्ष से 15 वर्ष* 15 वर्ष से अधिक*			

अन्य करों की शुद्ध प्राप्य राशि			
फीस और उपयोगकर्ता प्रभार के लिए प्राप्य			
3 वर्ष से कम*			
3 वर्ष से 5 वर्ष*			
5 वर्ष से 10 वर्ष*			
10 वर्ष से 15 वर्ष*			
15 वर्ष से अधिक*			
उप कुल योग			
अन्य स्रोतों से प्राप्य			
3 वर्ष से कम*			
3 वर्ष से 5 वर्ष*			
5 वर्ष से 10 वर्ष*			
10 वर्ष से 15 वर्ष*			
15 वर्ष से अधिक*			
उप कुल योग			
सरकार से प्राप्य विविध देनदारों का योग (प्राप्य)			

टिप्पण : संचित मदों के सापेक्ष किए गए प्रावधान से संबंधित पक्षकारों/व्यक्तियों से बकाया राशि की वसूली के प्रयोजन उद्देश्य से मांग और संग्रहण खाता बही के प्रारंभिक/अंतिम शेष पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

अनुसूची ख-16 : पूर्व अदा व्यय	
विवरण	चालू वर्ष की राशि
1	2
स्थापना	
प्रशासनिक	
प्रचालन और रखरखाव	
कुल प्रीपेड व्यय	

अनुसूची ख-17 : नकद और बैंक शेष	
विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)
1	2
नकद बैंक नगरपालिका निधि में शेष राष्ट्रीयकृत बैंक अन्य अनुसूचित बैंक अनुसूचित सहकारी बैंक डाकघर कोषागार उप-कुल योग बैंक में शेष – विशेष निधि राष्ट्रीयकृत बैंक अन्य अनुसूचित बैंक अनुसूचित सहकारी बैंक डाकघर कोषागार उप- कुल योग बैंक में शेष – अनुदान निधि राष्ट्रीयकृत बैंक अन्य अनुसूचित बैंक अनुसूचित सहकारी बैंक डाकघर कोषागार (यदि लागू हो) उप कुल	
कुल नकद और बैंक शेष	

अनुसूची ख-18 : ऋण, अग्रिम और जमा	
विवरण	वर्ष के अंत में बकाया शेष (रुपए)
1	2
कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम अन्यो को दिए गए ऋण आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को दिए गए अग्रिम अन्यो को दिए गए अग्रिम बाहरी एजेंसियों के पास जमा अन्य चालू परिसंपत्तियाँ	
उप कुल योग	
कुल ऋण, अग्रिम और जमा	

अनुसूची ख-19:अन्य परिसंपत्तियां	
विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)
1	2
जमा कार्य अन्य परिसंपत्ति नियंत्रण खाते कुल अन्य परिसंपत्तियाँ	

अनुसूची ख-20:विविध व्यय (जिस बट्टे खाते में न डाले जाने की सीमा तक)	
विवरण	चालू वर्ष की राशि (रुपए)
1	2
आस्थगित ऋण निर्गम व्यय ऋण निर्गम पर छूट आस्थगित राजस्व व्यय अन्य	
कुल विविध व्यय	

प्रारूप एस टी-1

(देखिए पैरा 30.4.4)

नगरपालिका का नाम

सामग्री प्राप्ति टिप्पण

.....भंडार

बही संख्या..... प्राप्ति संख्या.....

.....(आपूर्तिकर्ता का नाम) से प्रदाय चालान संख्या..... बिल संख्या.....
तिथि.....के द्वारा खरीद आदेश संख्या.....के सापेक्ष निम्नलिखित सामग्री प्राप्त हुई।

क्रम संख्या	विवरण (उत्पाद विवरण और विनिर्देशन)	स्वीकृत मात्रा	निरीक्षित मात्रा	टिप्पणी
1	2	3	4	5
द्वारा प्राप्त की गई सामग्री भंडार अभिलेख में प्रविष्ट की गई				
भंडार लिपिक			प्रविष्टि संख्या.....	
			भंडार प्रभारी	

प्रारूप एस टी-2

(देखिए पैरा 30.4.4)

नगरपालिका का नाम.....

भंडार खाता बही

मद विवरण.....

		प्राप्ति						
प्राप्ति की तिथि	सामग्री प्राप्ति संख्या	रोकड़ बही / बही खाता / खाता बही का संदर्भ, जहां प्रविष्टि दर्ज की गई है	वह विभाग जिसकी खरीद की गई है	मात्रा		प्रति इकाई दर	मूल्य	अधिकृत अधिकारी के अधोहस्ताक्षर
				संख्या	वजन			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

		जारी शेष									
प्राप्ति की तिथि	सामग्री मांग सह निर्गम नोट	विभाग जिसको जारी किया	मात्रा		दर प्रति इकाई		अधिकृत अधिकारी के अधोहस्ताक्षर	मात्रा		प्रति इकाई दर	मूल्य (रुपए)
			संख्या	वजन				संख्या	वजन		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

टिप्पण:- अभिलिखित की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति तथा प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर की प्रविष्टि देनी होगी।

प्रारूप एस टी-3
(देखिए पैरा 30.4.4)

संविदा को जारी की गई सामग्री का ब्यौरा					
भंडार खाता बहीकी संदर्भ संख्या	संविदा का नाम जिसे सामग्री जारी की गई	मद विवरण	मात्रा	मूल्यांकन हेतु इकाई दर (रुपए)	सामग्री का मूल्य (रुपए)
1	2	3	4	5	6
कुल					
सत्यापन कर्ता भंडार प्रभारी अधिकृत अधिकारी (लेखा शाखा)					

इस तालिका का कुल योग संविदाकारों को निर्गम सामग्रियों के मूल्य के सम्मत होंगी।

प्रारूप एसटी-3क,
(देखिए पैरा 4.19 (ड.), 30.7.7)

नगरपालिका का नाम.....

तिथितक के अंतिम भंडार का विवरण

भंडार

क्रम संख्या.....

भंडार खाता बही का संदर्भ क्रम संख्या	मद का विवरण	मात्रा	मूल्यन हेतु इकाई दर (रुपए)	राशि (रुपए)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6
कुल					
जारी की गई सामग्री का ब्यौरा					
प्रयोजन	भंडार खाता बही की संदर्भ संख्या	मद विवरण	मात्रा	मूल्यांकन हेतु इकाई दर (रुपए)	राशि (रुपए)
उपभोग के लिए					
मरम्मत रखरखाव के लिए चालू पूंजीगत कार्य के लिए बिक्री के लिए बट्टे खाते में डाला गया संविदाकार**					
कुल					
सत्यापन कर्ता भंडार प्रभारी अधिकृत अधिकारी (लेखा शाखा)					

* अप्रचलित, अनुपयोगी दोषपूर्ण मालों के मामले में, कृपया टिप्पणी खाना में इसका उल्लेख करें।

** सामग्री का संविदाकार-वार विवरण इस प्रारूप के साथ अनुलग्नक के अनुसार दिया जाएगा।

प्रारूप जी-29
(देखिए पैरा 30.4.5)

भंडार रजिस्टर

सामग्री का विवरण.....

तिथि	प्रारंभिक शेष	प्राप्त वस्तुओं की मात्रा	कुल	किसे जारी की गई	जारी की गई वस्तुओं की मात्रा	शेष	जारीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	सामग्री प्राप्त करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 30.14.2)

अनुसूची I-5: बिक्री और भाड़ा प्रभार से आय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष (रुपए)	पिछला वर्ष (रुपए)
150-12-(क)	भंडार और स्क्रेप की बिक्री		
150-30-(क)	अन्य की बिक्री		
भंडार से कुल आय को बिक्री और भाड़ा प्रभार अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

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

अनुसूची I-12 : प्रचालन और रखरखाव की अनुसूची

कोड संख्या	व्यय	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
230-30-(क)	भंडारों की खपत		
230-51-(क)	मरम्मत और रखरखाव-अवसंरचना परिसंपत्ति		
230-51-(क)	मरम्मत और रखरखाव-नागरिक सुख सुविधाएँ		
230-53-(क)	मरम्मत और रखरखाव-भवनमरम्मत और		
230-52-(क)	रखरखाव-वाहन		
230-59-(क)	मरम्मत और रखरखाव-अन्य		
भंडारों का कुल व्यय, प्रचालन और रखरखाव व्यय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

अनुसूची ख-7: प्राप्त जमा

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
340-10-(क)	संविदाकारों आपूर्तिकर्ताओं से अर्नस्ट मनी डिपॉजिट		
340-10-(क)	संविदाकारों/आपूर्तिकर्ताओं से प्रतिभूत जमा		
340-80-(क)	अन्यों से		
	कुल		

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

अनुसूची ख-9: अन्य देयताओं की अनुसूची (विविध लेनदार)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
350-10-(क)	देय लेनदार आपूर्तिकर्ता/संविदाकार भुगतान योग्य भंडार खाता		
	कुल		

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

आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 30.14.2)

अनुसूची ख-14: हस्तगतभंडार (माल सूची)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
430-10-(क)	भंडार		
430-20-(क)	खुले औज़ार		
430-40-(क)	अन्य		
	हस्तगत कुल भंडार		

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

अनुसूची ख-17: नकदी और बैंक की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (रुपए)	पिछले वर्ष की राशि (रुपए)
1	2	3	4
450-10-(क)	नकद खाता		
450-21-(क)	बैंक खाता		
	कुल		

अनुसूची ख-18: ऋण, अग्रिम और जमा की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	वर्ष के आरंभ में प्रारंभिक शेष (रुपए)	चालू वर्ष के दौरान भुगतान (रुपए)	वर्ष के दौरान वसूल की गई राशि (रुपए)	वर्ष के अंत में बकाया शेष राशि (रुपए)
460-40-(क)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को अग्रिम राशि-भंडार				
460-40-(क)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को अग्रिम राशि-संविदाकारों को जारी की गई सामग्री-भंडार				
	कुल				

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

प्रारूप जी इ एन-16

(देखिए पैरा 30.21.1)

नगरपालिका का नाम.....

वर्ष 20..... से 20..... के लिए अग्रिमों का रजिस्टर

क्रम संख्या	तिथि	व्यक्ति का नाम जिसे अग्रिम भुगतान किया गया है	अग्रिम राशि का विवरण	बैंक भुगतान वाउचर संख्या और तिथि	भुगतान आदेश संख्या और तिथि	राशि (₹)	पुनर्भुगतान/समायोजन की तिथि	पुनर्भुगतान/समायोजन का वाउचर संख्या	वर्ष के अंत में असमायोजित रही शेष राशि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10

टिप्पणः- प्रत्येक प्रविष्टि के बाद, अग्रिम की पुनर्भुगतान समायोजन अनुसूची के आधार पर कुछ रिक्त स्थान छोड़ें। प्रत्येक प्रविष्टि के लिए, रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित दर्ज करें।

विकास गुप्ता,
आयुक्त एवं सचिव, हरियाणा सरकार,
शहरी स्थानीय निकाय विभाग।

HARYANA GOVERNMENT
URBAN LOCAL BODIES DEPARTMENT

Notification

The 29th November, 2024

Haryana Municipal Account Code, 2024

Under Haryana Municipal Act, 1973

and

Haryana Municipal Corporation Act, 1994

PART-I

No. S.O. 77/H.A.24/1973/S.257/2024.— The following draft of the code, which the Governor of Haryana proposes to make in exercise of the powers conferred under sub-section (1) and (3) of section 257 of the Haryana Municipal Act, 1973 (24 of 1973), is hereby published as required under sub-section (5) of section 257 of the Act for the information of persons likely to be affected thereby.

Notice is hereby given that the draft of the code shall be taken into consideration by the State Government on or after the expiry of a period of thirty days from the date of publication of this notification in the Official Gazette, together with objections or suggestions, if any, which may be received by the Commissioner and Secretary to Government, Haryana, Urban Local Bodies Department at Chandigarh, from any person with respect to the draft of the code before the expiry of the period so specified.

Draft Code

CHAPTER-I

General

Short title, extent and commencement

- 1.1 This Code may be called the Haryana Municipal Account Code, 2024.
- 1.2 It extends to all the municipalities falling in State of Haryana.
- 1.3 It shall come into force on the date of its publication in the Official Gazette.
- 1.4 **Definitions**

In this Code, unless the context otherwise requires, -

- 1.(4.1) “**account**” means a formal record of a particular type of transaction expressed in money or another unit of measurement and kept in a ledger;
- 1.(4.2) “**accountant**” means any senior employee of the Municipality entrusted with the responsibility of accounting of incomes, expenditures and assets and liabilities of the Municipality, irrespective of the cadre to which the employee belongs;
- 1.(4.3) “**accounting entry**” means a record of the financial transaction in the books of account like a journal, ledger or cash book etc;
- 1.(4.4) “**head of accounts branch**” means any officer who is in-charge of the Accounts branch of the Municipality entrusted with the responsibility of accounting the incomes, expenditures, Assets and Liabilities of the Municipality;
- 1.(4.5) “**amount payable**” means an amount owed by a Municipality on account of goods purchased or services received or in respect of contractual obligations; also termed as a trade creditor or sundry creditors;
- 1.(4.6) “**accounting period**” means the period for which an account statement is customarily prepared (Generally from 1st April to 31st March);
- 1.(4.7) “**accounting principles**” means the general principle and procedure under which the accounts of a Municipality are maintained. An accounting principle is an adaptation or special application of a principle necessary to meet the peculiarities of a Municipality or the needs of its management;
- 1.(4.8) “**amount receivable**” means amounts due from a person from whom amounts are due for goods sold, or services rendered or due in respect of statutory levies or in respect of contractual obligations and included debt or, trade debtor and sundry debtor. The words ‘Receivables’ and ‘Debtors’ are used interchangeably;

- 1.(4.9) **“accounting unit”** means a zone, circle, division, project or ward office identified by the Municipality as a unit for maintenance of accounting records;
- 1.(4.10) **“accounting year”** means the Financial Year as prescribed by the State Government.
- 1.(4.11) **“accrual”** means recognition of revenues and costs as they are earned and incurred and includes recognition of transactions relating to assets and liabilities irrespective of the actual receipts and payments;
- 1.(4.12) **“accrual basis of accounting”** means the method of accounting whereby revenues and expenses are identified with specific periods such as a month or year and are recorded as accrued or incurred along-with acquired assets without regard to the date of receipt or payment of cash distinguished from cash basis;
- 1.(4.13) **“accrued or due”** in respect to an asset or a liability it means “a claim which has become enforceable arising out from the sale or purchase of goods/services, contractual/statutory obligation or otherwise and has become receivable or payable, in respect to an income or an expenditure it means the amount earned or incurred in an accounting period for which a claim has become enforceable and it arises from the sale or purchase of goods/services, contractual obligation or from constitution power or function entrusted by Government or Law to local governance or otherwise and has become receivable or payable”;
- 1.(4.14) **“accrued but not due”** in respect to an asset or a liability its means a claim which has not yet become enforceable which accumulates with the passage of time or arises from the sale purchase of goods or rendering of services which, on the date of period-end, have been partly performed and are not yet receivable or payable and with respect to an income or an expense, it means the amount earned or incurred in an accounting period, but for which no enforceable claim has become due in that period. It accumulates with time or arises from the sale or purchase of goods/ services which on the date of accounting, have been partly performed and are not yet receivable or payable;
- 1.(4.15) **“accumulated depreciation”** means the total up to date periodic depreciation charges on depreciable assets from the date of purchase/put to use;
- 1.(4.16) **“act”** means the Haryana Municipal Act, 1973 (24 of 1973), or Haryana Municipal Corporation Act 1994 (16 of 1994), as the case may be;
- 1.(4.17) **“adequate funds”** means minimum municipal fund balance to be maintained by Municipalities to ensure its financial stability and regular payment of salary and allowance for three months to its employees;
- 1.(4.18) **“administrative department”** means the Urban Local Bodies, Haryana;
- 1.(4.19) **“administrative approval”** means the formal acceptance by the department of the proposal for an original work (other than a petty work) to be undertaken for the department either by the Engineering Branch or any other Branch to which the work has been assigned;
- 1.(4.20) **“advance”** means a payment made on account of, but before completion of a contract or before the acquisition of goods or receipt of services;
- 1.(4.21) **“amortization”** means the gradual and systematic writing off of an asset or an account over an appropriate period. The amount on which amortization is provided is referred to as amortizable amount. Depreciation accounting is a form of amortization applied to depreciable assets. Depletion accounting is another form of amortization applied to waste assets. Amortization also refers to gradual extinction or provision for the extinction of debt by gradual redemption or sinking fund payments or the gradual writing off to revenue of miscellaneous expenditure carried forward;
- 1.(4.22) **“annual report”** means a statement of the financial condition and operating results of a Municipality, prepared yearly for submission to interested parties; summarizing its operations for the preceding year and including a balance sheet, income and expenditure statement, cash flow statement and often a receipts and payments statement and the auditor's report, together with comments by the Chief Municipal Officer/Chairperson on the year's operations;
- 1.(4.23) **“assets”** means tangible assets, objects or intangible rights owned by the municipality and carrying probable future benefits;
- 1.(4.24) **“assigned revenue”** means the revenues in the nature of a share in the revenues of the State Government, to compensate for certain losses in revenue and arrangement of resources of the

municipalities to meet their administrative and development cost and is determined on the basis of the revenues collected by Municipalities and the recommendations of the State Finance Commissions and devolution of funds to municipalities;

- 1.(4.25) **“asset replacement fund”** means a fund created for replacement of an asset. The fund shall normally be equal to the amount of depreciation provided on the fixed assets and shall be utilized only for replacement of those fixed assets or for any other purpose as resolved by the Municipalities;
- 1.(4.26) **“auditor”** means Auditor in the establishment of the Examiner, Local Fund Auditor Haryana (Now Director, Local Audit) or **State Government in Finance Department** to audit the accounts of Municipality;
- 1.(4.27) **“bad debts”** means debts owed to the municipalities, which are considered to be irrecoverable, e.g., arrears of taxes, fees, and other revenue left uncollected and considered to be irrecoverable;
- 1.(4.28) **“balancing”** means a balance of an account, debit, and credit which are totalled up separately and the difference is ascertained. This difference is put on the side that is lower to balance the two sides of an account;
- 1.(4.29) **“balance sheet”** means a statement of the financial position of a Municipality as at a given date, which exhibits its assets, liabilities, capital, reserves and other account balances at their respective book values;
- 1.(4.30) **“bank book”** means a book of original entry for recording transactions about Bank Accounts of the Municipality;
- 1.(4.31) **“bank reconciliation statement”** means a statement which reflects the nature and amount of transaction, not responded either by the Municipality or by the Bank as on a particular date. Such a statement may also reflect errors/omissions in the recording of the transaction between the Municipality and the Bank;
- 1.(4.32) **“books of original entry”** means a record book recognized by law or custom, in which transactions are successively recorded, and which is the source of postings to ledgers; Books of original entry include General and special journals, such as Cash and Bank books;
- 1.(4.33) **“budget”** means a quantitative plan of activities and programs expressed concerning money in respect of assets, liabilities, revenues, and expenses and shall express the municipality goals regarding specific financial and operating objectives. The budget shall be prepared in formats as prescribed;
- 1.(4.34) **“budget grant”** means the total sum entered on the expenditure side of a budget estimate under a major head and adopted by the municipality, and includes any sum by which such budget grant is increased or reduced by transfer from or to other heads in accordance with the provisions of the Haryana Municipal Act 1973 (24 of 1973) and Haryana Municipal Corporation Act, 1994 (16 of 1994), and the rules and the regulations made thereunder;
- 1.(4.35) **“CAG”** means the Comptroller and Auditor General of India appointed under article 148 of the Constitution of India;
- 1.(4.36) **“capitalization”** means an expenditure for a fixed asset or addition to it that has the effect of enlarging physical dimensions, increasing productivity, lengthening future life or lowering future costs;
- 1.(4.37) **“capital expenditure”** means expenditure incurred for fixed assets creation and additions to it including expenditure that adds fixed asset units or that has the effect of improving the capacity, efficiency, life span or economy of operations of an existing asset;
- 1.(4.38) **“capital work in progress”** means expenditure on capital assets which are in the process of construction or completion;
- 1.(4.39) **“cash book”** means a book of original entry for cash receipts, disbursements/ payments or both;
- 1.(4.40) **“cash flow statement”** means a financial statement prepared for an accounting period to depict the inflows and outflows of cash and cash equivalents of an enterprise. It reports cash flows classified by operating, investing and financing activities;
- 1.(4.41) **“casting”** means totalling of amounts in the books of accounts;
- 1.(4.42) **“casual vacancy”** means a vacancy occurring otherwise than by efflux of time in the office of a member or in any other elective office;

- 1.(4.43) **“chairperson”** means Mayor in case of Municipal Corporation or President in case of Municipal Council or Municipal Committee
- 1.(4.44) **“chartered accountant”** means chartered accountant within the meaning of the Chartered Accountant Act, 1949 (Central Act 38 of 1949);
- 1.(4.45) **“chief administrator”** means the Chief Administrator of the board as defined in section 2(5A) of Haryana Municipal Act, 1973 (24 of 1973) or Chief Administrator of the Haryana Slum Clearance Board and Haryana Urban Infrastructural Development Board ;
- 1.(4.46) **“chief engineer”** means an engineer appointed as such by the State Government;
- 1.(4.47) **“chief municipal officer”** means Commissioner in case of Municipal Corporations, Chief Executive Officer (CEO) in case of District Headquarter Municipal Councils, Executive Officer (EO) in case of all other Municipal Councils and Secretary in case of Municipal Committees;
- 1.(4.48) **“chart of account”** means a unique numeric or alphanumeric identification given to each account to facilitate classification and ease of recording;
- 1.(4.49) **“commissioner”** means Commissioner of the Corporation appointed by the State Government;
- 1.(4.50) **“contingent liability”** means an obligation relating to an existing condition or situation which may arise in future depending on the occurrence or non-occurrence of one or more uncertain future event(s);
- 1.(4.51) **“contra entry”** means an item on one side of an account which offsets fully or in part one or more items on the opposite side of the same account;
- 1.(4.52) **“control account”** means an account in the general ledger that consists of related sub-accounts. The total of the related sub-accounts shall match with the balance in the related control account;
- 1.(4.53) **“corrupt practice”** means any of the practices specified under rule 73 of the Haryana Municipal Elections Rules, 1978 framed under the Haryana Municipal Act, 1973 (24 of 1973) or specified under section 22 of the Haryana Municipal Corporation Act, 1994 (16 of 1994);
- 1.(4.54) **“cost”** means the amount of expenditure incurred on or attributable to a specified article, product and activity
- 1.(4.55) **“cost of acquisition”** means the cost of an asset comprising its purchase price and includes import duties and other non-refundable taxes, and any directly attributable cost of bringing the asset to its working condition for its intended use. Any trade discounts and rebates are deducted in arriving at the purchase price;
- 1.(4.56) **“cost of investment”** means the amount of expenditure incurred on or attributable to the purchase/acquisition of an investment and it includes acquisition charges such as brokerage, fees, and duties;
- 1.(4.57) **“credit”** means a book keeping entry recording the reduction or elimination of an asset or an expense, or the creation of or addition to liability or item of net worth or revenue; an entry on the right side of an account; the amount so recorded;
- 1.(4.58) **“current assets”** means cash and other assets that are expected to be converted into cash or consumed in the rendering of services in the normal course of operations of the Municipalities normally within twelve months;
- 1.(4.59) **“current liability”** means liability including loans, deposits and bank overdrafts which fall due for payment in a relatively short period, normally not more than twelve months;
- 1.(4.60) **“debenture”** means a formal document constituting acknowledgment of a debt by a Municipality, usually given under its common seal and normally containing provisions regarding payment of interest, repayment of principle and security, if any and it is transferable in the appropriate manner;
- 1.(4.61) **“debit”** means the goods or benefit received from a transaction; a book-keeping entry recording the creation of or addition to an asset or an expense, or the reduction or elimination of a liability, or item of net worth or revenue, an entry on the left side of an account, the amount so recorded;
- 1.(4.62) **“deferred revenue expenditure”** means an expenditure for which payment has been made or a liability incurred but which is carried forward on the presumption that it shall be of benefit over a subsequent period or periods. This is also referred to as Deferred Expenditure;

- 1.(4.63) “**deficit**” means the excess of expenditure over income of the Municipality for the accounting period under consideration;
- 1.(4.64) “**depreciable amount**” means the historical cost or other amount substituted for the historical cost of a depreciable asset in the financial statements less the estimated residual value;
- 1.(4.65) “**depreciable asset**” means an asset which is expected to be used during more than one accounting year, has a limited useful life, and is held by the Municipalities for use in the supply of goods and services, for rental to others, or for administrative purposes and not for the purpose of sale in the ordinary course of operations of the Municipality;
- 1.(4.66) “**depreciation**” means a measure of the wearing out, consumption or other loss of value of a depreciable asset arising from use, effluxion of time or obsolescence through technology and market changes. It is allocated to charge a fair proportion in each accounting period during the useful life of the asset. It includes amortization of assets whose useful life is predetermined and depletion of wasting assets;
- 1.(4.67) “**depreciation method**” means the arithmetic procedure followed in determining a provision for depreciation (an expense) and maintaining the accumulated balance;
- 1.(4.68) “**district municipal commissioner**” means the District Municipal Commissioner as defined under Haryana Municipal Act, 1973 (24 of 1973);
- 1.(4.69) “**depreciation rate**” means a percentage which when applied to the depreciable amount shall yield depreciation expense for a year;
- 1.(4.70) “**dividend income**” means an income received from investments by a Municipality in shares/units;
- 1.(4.71) “**divisional commissioner**” means the Commissioner of the Division in which the Corporation is situated and includes any other officer appointed by the Government to perform all or any of the functions of the Divisional Commissioner under this Act;
- 1.(4.72) “**director of urban local bodies**” means office of Director General/Director, Urban Local Bodies Haryana;
- 1.(4.73) “**drawing and disbursing officer**” means the head of the office or any person designated by Government or any competent authority to exercise the power of drawing and disbursing officers;
- 1.(4.74) “**earmarked funds**” means the funds representing special funds to be utilized for specific purposes;
- 1.(4.75) “**employee**” means an Officer or officials appointed by Government of Haryana/ Director Urban Local Bodies/ District Municipal Commissioner/ Deputy Commissioner/ Chief Municipal Officer of Municipality and include any Government servants in foreign service under the Municipalities but does not include the elected/ nominated persons;
- 1.(4.76) “**entertainment**” shall have the same meaning as defined under the Haryana Municipal Entertainment Duty Act, 2019 (30 of 2019);
- 1.(4.77) “**executive engineer**” means an engineer appointed as such by the State Government;
- 1.(4.78) “**expenses**” means a cost relating to the operations of an accounting period or to the revenue earned during the period or the benefits of which do not extend beyond that period;
- 1.(4.79) “**finance commission**” means the Finance Commission constituted by the State Government under articles 243 I and 243 Y of the Constitution of India;
- 1.(4.80) “**financial statement**” means the annual accounting reports prepared under the fund based double-entry accrual accounting system that contains a balance sheet, income, and expenditure statement, cash flow statement, often a receipts and payments statement or any other supporting statement or other presentation of financial data derived from accounting records;
- 1.(4.81) “**finished goods**” means the goods held for sale in the ordinary course of business.;
- 1.(4.82) “**fixed assets**” means an asset held to provide services and which is not held for resale in the normal course of operations of the Municipality;
- 1.(4.83) “**fixed deposit**” means a deposit for a specified period and at a specified rate of interest;
- 1.(4.84) “**folio reference**” means a page number or voucher or another number in a book or document of original or final entry, which refers to the disposition or source of entry or posting;

- 1.(4.85) **“form”** means form prescribed in this Haryana Municipal Account Code 2024 or any other forms prescribed with the approval of Local Audit Department, Haryana;
- 1.(4.86) **“fund”** means the Municipal Fund of Corporation constituted under the Haryana Municipal Corporation Act, 1994 (16 of 1994) or all the Municipal fund of Councils and Committee constituted under the Haryana Municipal Act 1973 (24 of 1973) or a separate fund created for an activity for which separate Books of Accounts and Financial Statements are required to be prepared, as per orders of the State Government;
- 1.(4.87) **“goods”** means every kind of moveable property and includes stock and shares, growing crops, grass, and things attached to or forming part of the land, which is agreed to be severed before sale or under the contract of sale. Actionable claims and money are not included in the definition of goods;
- 1.(4.88) **“goods and service tax”** shall have the same meaning as defined in article 366 (12A) of the Constitution of India;
- 1.(4.89) **“government”** means the Government of the State of Haryana
- 1.(4.90) **“grant”** means the assistance by the State Government or Central Government or any organization, authority in cash or kind to a Municipality for past or future compliance with certain conditions excluding those forms of government assistance which cannot reasonably have a value placed upon them and transactions with the government which cannot be distinguished from the normal transactions of the Municipality;
- 1.(4.91) **“gross block”** means the total cost of acquisition/purchase of all the fixed assets of the Municipality;
- 1.(4.92) **“head of the department”** means the office of Director General/ Director Urban Local Bodies Haryana;
- 1.(4.93) **“hire purchase agreement”** means a contract in which a person hires goods for a specified period and at a fixed rent, with the added condition that if he shall retain the goods for the full period and pay all the instalments of rent as they become due the contract shall determine and the title vest absolutely in him;
- 1.(4.94) **“ICAI”** means the Institute of Chartered Accountants of India;
- 1.(4.95) **“immovable property”** means land, benefits arising out of land and things attached to the earth, or permanently fastened to anything attached to the earth;
- 1.(4.96) **“income”** means the money or money equivalent earned or accrued during an accounting period, increasing the total of previously existing net assets, and arising from the provision of any type of services, constitution power, statutory levies, and rentals. Income includes not only the amount received or receipts but also the amount receivable under the accrual accounting system;
- 1.(4.97) **“income and expenditure statement”** means a financial statement, prepared by the Municipalities, to present their revenues and expenses for an accounting period and to show the excess of revenues over expenses or vice-versa for that period. It is similar to the profit and loss statement and is also called a revenue and expense statement;
- 1.(4.98) **“interest”** means the service charge for the use of money or capital, paid at agreed intervals by the user, and commonly expressed as an annual percentage of the outstanding principal;
- 1.(4.99) **“investments”** means assets held not for operational purposes or rendering services, i.e., assets other than fixed assets or current assets (e.g., Securities, shares, debentures, immovable properties);
- 1.(4.100) **“inter unit transaction”** means the transactions between one or more accounting units of the Urban Local bodies;
- 1.(4.101) **“infrastructure assets”** means those assets with the characteristics of being, a part of a system or network, specialized in nature and did not have alternative uses, immovable, and subject to constraints on disposal;
- 1.(4.102) **“journal book”** means a book of original entry in which transactions are recorded not provided for in specialized journals;
- 1.(4.103) **“joint venture”** means a contractual arrangement whereby two or more parties undertake an economic activity to share expertise in a single defined project which is subject to joint control;

- 1.(4.104) **“lapsed deposits”** means the deposits unclaimed for more than such period or periods as defined in the act or provisions governing the Municipalities;
- 1.(4.105) **“lease”** means an agreement whereby the lessor conveys to the lessee in return for a payment or series of payments, the right to use an asset for an agreed period. A lease agreement also includes a Hire Purchase agreement. A lease is classified as a finance lease if it transfers substantially the entire risks and rewards incident to ownership and other leases are classified as operating leases;
- 1.(4.106) **“ledger”** means a compilation of all accounts used for accounting purposes;
- 1.(4.107) **“liability”** means an amount owing by the Municipality to another person, payable in money, or goods or services: the consequence of an asset or service received or a loss incurred or accrued; particularly, any debt-
- (a) due or past due (current liability)
- OR
- (b) due at a specified time in future (e.g. funded debt, accrued liability)
- OR
- (c) due only on failure to perform a future act (contingent liability)
- 1.(4.108) **“long term investment”** means any investment falling outside the ambit of current investments;
- 1.(4.109) **“minimum balance”** means a sum equal to one month salary and wages to be declared by the competent authority, as the case may be, in the beginning of each financial year;
- 1.(4.110) **“mortgage”** means a lien on the land, buildings, machinery, equipment, and other property, fixed or moveable, given by a borrower to the lender as security for his loan;
- 1.(4.111) **“movable property”** means properties other than immovable properties;
- 1.(4.112) **“municipal engineer”** means an engineer appointed as such by the Government of Haryana;
- 1.(4.113) **“municipality”** shall have the same meaning as defined in the Haryana Municipal Act 1973 (24 of 1973) or article 243Q in the Constitution of India, which may be a Municipal Committee or a Municipal Council or a Municipal Corporation;
- 1.(4.114) **“national municipal accounts manual”** means the Manual issued by the Ministry of Housing and Urban Affairs, Government of India;
- 1.(4.115) **“narration”** means a brief description written below an accounting entry. It is normally written in brackets and starts with the word “Being.” It explains as to why the entry has been recorded and other related aspects of the entry;
- 1.(4.116) **“net assets”** means the excess of the book value of the assets of an accounting unit over its liabilities due to the outsiders;
- 1.(4.117) **“net block”** means a gross block less accumulated depreciation of all the fixed assets of the Municipality;
- 1.(4.118) **“payments”** means amounts actually paid and accounted during the year;
- 1.(4.119) **“period end”** means the last day of any accounting period, e.g., quarter, half-year and year-end;
- 1.(4.120) **“pooling of interest method”** means a method of accounting for amalgamations the object of which is to account for the amalgamation as if the separate operations of the amalgamating entities were intended to be continued by the transferee entity. Accordingly, only minimal changes are made in aggregating the individual financial statements of the amalgamating entities;
- 1.(4.121) **“posting”** means an act of entering separately the debit and credit aspect of transactions from the books of original entry in respective accounts maintained in the ledger;
- 1.(4.122) **“prepaid expense”** means a payment for the expense in an accounting period the benefit for which shall accrue in the subsequent accounting period(s);
- 1.(4.123) **“provision of expense”** means an amount written off or retained by way of providing for depreciation or diminution in value of assets or retained by way of providing for any known liability the amount of which cannot be determined with substantial accuracy;
- 1.(4.124) **“provision for unrealized revenue”** means a provision made for revenue considered doubtful of recovery;

- 1.(4.125) “**public servant**” means every elected member/ nominated person and employee of the Municipality and shall be deemed to a public servant within the meaning of section 2(28) of the Bhartiya Nyaya Sanhita, 2023 (Central Act 45 of 2023);
- 1.(4.126) “**qualifying fixed asset**” means an asset that necessarily takes a substantial period to get ready for its intended use or sale. Ordinarily, a period of twelve months is considered as a substantial period unless facts and circumstances of the case may justify a shorter or longer period. In estimating the period, the time which an asset takes, technologically and commercially, to get it ready for its intended use or sale shall be considered;
- 1.(4.127) “**receipt**” means amounts received and accounted during the period under consideration;
- 1.(4.128) “**receipts and payments statement**” means a financial statement prepared for an accounting period to depict the changes in the financial position and to present the cash received in and paid out in whatever form (cash, cheque, etc.) Under certain headings all non-cash and non-cheque related transactions are ignored while preparing this statement;
- 1.(4.129) “**reconciliation**” means adjusting the difference between the two items (i.e., Amounts, balances, accounts or statements) so that the figure agree;
- 1.(4.130) “**report of the director, local audit**” means the audit report submitted by the Director, Local Audit (Audit Report) on the financial statements, books of accounts and transactions of the Municipality;
- 1.(4.131) “**revenue expenditure**” means outlay benefiting only the current year. It is treated as an expense to be matched against revenue;
- 1.(4.132) “**secretary**” means the Secretary of the Municipality appointed as such by the State Government and/or competent authority;
- 1.(4.133) “**short term investments**” means those investments which are readily realizable, and are intended to be held for not more than twelve months from the date of investment;
- 1.(4.134) “**sinking fund**” means a fund created for the repayment of liability or for the replacement of an asset;
- 1.(4.135) “**Special Fund**” means an amount set aside for a specific purpose represented by specifically earmarked assets;
- 1.(4.136) “**straight line method (SLM)**” means the method under which the periodic charge for depreciation is computed by dividing the depreciable amount of a depreciable asset by the estimated number of years of its useful life;
- 1.(4.137) “**sub account**” means one or more accounts that make up the Control Account. These sub-accounts are related to the control account and provide more detail of the Control Account. The total of the related sub-accounts will equal the related Control Account;
- 1.(4.138) “**surplus**” means the excess of income over expenditure of the Municipality for an accounting period under consideration;
- 1.(4.139) “**superintending engineer**” means an engineer appointed as such by the State Government;
- 1.(4.140) “**treasury**” means a Government treasury or sub treasury or a nationalized bank or any bank approved by the Government of Haryana in the behalf;
- 1.(4.141) “**treasury officer**” means the officer in charge of a treasury and includes a banker or person acting as a banker with whom the municipal fund is deposited under the provisions of section 59 of the Haryana Municipal Act 1973 (24 of 1973) and the provisions of section 73 of the Haryana Municipal Corporation Act 1994 (16 of 1994);
- 1.(4.142) “**trial balance**” means a list or abstract of the balances or total debits and total credits of the accounts in a ledger, the purpose being to determine the equality of posted debits and credits and to establish a basic summary needed to prepare financial statements;
- 1.(4.143) “**useful life**” means the period over which a depreciable asset is expected to be used by the Municipality or the number of production or similar units expected to be obtained from the use of the asset by the Municipality;
- 1.(4.144) “**voucher**” means a document which serves as an authorization for any financial transaction and forms the basis for recording the accounting entry for the transaction in the books of original entry, e.g., cash receipt/payment voucher, bank receipt/payment voucher, and voucher;

- 1.(4.145) “**work in progress**” means the process of production of goods for their sales or usage;
- 1.(4.146) “**Written Down Value (WDV)**” means the cost of acquisition or substituted value less accumulated depreciation in respect of a fixed asset;
- 1.(4.147) “**written down value method**” means a method under which the periodic charge for depreciation of an asset is computed by applying a fixed percentage to its historical cost or substituted amount less accumulated depreciation (net book value). This is also referred to as “Diminishing Balance Method”;
- 1.(4.148) “**zonal taxation officer**” means a person appointed as such by State Government responsible for the assessment of all type of taxes levied/to be paid by a corporation such as goods and service tax, house tax, Water Charge, and property tax, rent and advertisement, etc;
- 1.5 **Undefined Words:** Words or expressions used but not defined in this Code shall have the meaning as assigned to them in the Act;
- 1.6 **Working Day:** Wherever in this Accounts Code, any act or proceeding is directed or allowed to be done or taken on a certain day, then, if the office is closed on that day, the act or proceeding shall be considered as done or taken in due time, if it is done or taken on the next day on which the office is open.
- 1.7 **Powers:** The powers conferred by this Code may be exercised by the Chief Municipal Officer or District Municipal Commissioner or their representative duly authorised by them as the case may be.
- 1.8 **Remedy for unspecified details:** In the matter of details connected with accounts not provided for in this Code, the Municipality shall comply with the instructions of the Urban Local Bodies Department and the Director, Local Audit, Haryana:
- Provided that all receipt books, tehbazari and slaughter house tickets, license forms, tax receipt forms, cattle pound, and cattle fair receipt books shall be kept in the personal custody of the Secretary/ Superintendent/ Accountant / Head Clerk. The printed number(s) shall be noted in the stock book of forms. The number of books or forms issued at one time shall not exceed what is required for immediate use, and no fresh issue shall be made until completed books have been returned or otherwise accounted for. Municipality shall maintain all such receipt and records on e-receipt or electronics format as well.
- (a) figure in the accounts shall be in English characters and the case of receipt given for money, in vernacular characters also, and in all accounts and registers in the case of Municipalities of the first class so far possible be kept in English throughout.
 - (b) books of accounts, forms, and registers shall be substantially bound and paged before being brought into use.
 - (c) no eraser shall be made in any accounts books register form, voucher or cheque and if any correction has to be made, it shall be made neatly in red ink and attested by the dated initials of the head of the department or officer concerned, or, in the case of a cheque by the signature of the officer, signing the cheque and in the case of voucher, by the payee also.
 - (d) receipt/records and register maintain on computerized system shall fulfil all compliance related to maintenance and preservice of record.
 - (e) The maintenance and upkeep of accounts/ records is the responsibility of the concern/ authorized official of the Municipality. Head of respective branch/ department has to ensure that it is complying with the provisions of the Act regarding maintenance and safeguarding of account/voucher/record.
- 1.9 No forms other than those prescribed in this Code shall be used by the Municipality except with the approval of the Director, Local Audit, Haryana. However, the summon register shall be maintained by the Municipality in the form given in the Part-II of this Code. The books of account and other relevant books, records, forms, and papers required under this Code may be maintained in electronic mode unless otherwise required or specified by any other applicable provisions of any Act.
- 1.10 The records shall not be weeded or destroyed otherwise than under the provisions of the Haryana Municipal (Destruction of Records) Rules, 1976 or instructions issued by the state Government from time to time.

CHAPTER 2
SIGNIFICANT ACCOUNTING PRINCIPLES

2.1 Introduction to Accounting Policies and Principles

- (a) Accounting Policies are defined as “the specific accounting principles and the methods of applying those principles adopted by the organization in the preparation and presentation of financial statements”.
- (b) This chapter contains a compilation of the significant accounting policies to be followed in the preparation of the accounts of Municipalities in Haryana. These accounting policies have been prepared considering Government Accounting Standards Board (GASB), pronouncements, the various relevant Accounting Standard of the Institute of Chartered Accountants of India (ICAI), accounting standards for Local Bodies of the Institute of Chartered Accountants of India (ICAI), the technical guide on Accounting and Financial Reporting by Urban Local Bodies issued by the ICAI and Comptroller and Auditor General’s report on Urban Local Bodies.
- (c) The Financial Statements of the Municipality shall contain a Statement of significant accounting policies as notes to accounts in respect of important Accounting Policies adopted in preparing and presenting such information. The significant accounting policies as mentioned in this chapter shall be followed each year consistently.
- (d) Where any of the Accounting Policies adopted by the Municipality while preparing its Financial Statements is not in conformity with the policies prescribed in this chapter and the effect of deviation from the Accounting Policies is material, the particulars of the deviation shall be disclosed, together with the reasons and the financial effect thereof, except where such effect is not ascertainable. In case the financial effect thereof is not ascertainable, either wholly or in part, the fact that it is not so ascertainable shall be indicated. Using of any Accounting policies not provided in the code must be used only after the approval as per Para 1.9 of this Code.
- (e) Likewise, any change in the Accounting Policies which has no material effect on the Financial Statements for the current period, but which is reasonably expected to have a material effect in later periods, the fact of such change shall be appropriately disclosed in the Financial Statements of the period in which the change is adopted.
- (f) The Accounting Policies shall be uniformly followed across all ‘Funds’. In case the Accounting Policies for municipalities in Haryana are silent on certain aspects, the Accounting Policies recommended in the National Municipal Accounts Manual shall apply.
- (g) The following Accounting Policies shall govern the recording, accounting, and treatment of transactions relating to various activities as given below. While the Accounting Policies, in principle, apply to all municipalities in Haryana, their applicability shall depend on the specific nature and materiality of activities performed by the individual Municipality.
- (h) The following accounting principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to various activities.

2.2 Accounting Principles for Property and Other Taxes

- (a) Revenue in respect of property and other taxes shall be recognized in the period in which they become due, and demands are ascertainable.
- (b) In case of new or changes in assessments, it shall be accrued in the month in which the demand is served;
- (c) Collections to be made on behalf of Government and included in the Property tax demand shall be reckoned together with Property tax demand and credited to a control account called “State Government Levies in Taxes - Control Account”;
- (d) The liability towards dues to the Government for collections on its behalf shall be recognized as and when they are collected;
- (e) Interest element and penalties, if any, in demand shall be reckoned only on receipt;
- (f) Revenue in respect of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees charged shall be recognized when the bills for the same are raised.
- (g) Revenue in respect of property transfer charges shall be recognized on actual receipt;
- (h) Revenue in respect of rebate from State Government for collection made on their behalf shall be recognized at the rates prescribed by the State Government at the time of creating the liability payable to the State Government;

- (i) In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of the Municipality in demand based on the following provisioning norms. These provisions will be created exclusively for the accounting purposes. Provisions made against tax and non-tax revenue will not affect the opening/closing balances of the Demand and Collection register. The municipality shall not decrease its efforts in collection of arrears. It shall apply to all type of provision, creation, wherever mentioned in this Code:-
- Outstanding for more than 2 years but not exceeding 3 years: 25%
 - Outstanding for more than 3 years but not exceeding 4 years: 50% (additional 25%)
 - Outstanding for more than 4 years but not exceeding 5 years: 75% (additional 25%)
 - Outstanding for more than 5 years : 100% (additional 25%)
- (j) While making provision for receivables as stated above, the relevant proportion of State Govt. Cesses/levies in Property Taxes - Control account' shall also be provided by debiting the same to a separate account;
- (k) Any additional provision for demand outstanding (net on overall basis) required to be made during the year shall be recognized as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognized as income of the municipality;
- (l) Refunds made and remissions of taxes for the current year shall be adjusted against the income and if pertains to previous years, then it shall be treated as prior period item;
- (m) Write-offs of taxes shall be adjusted against the provisions made and to that extent, if deemed fit by the Government; recoverable (s) gets reduced. Any subsequent collection or recovery of Receivables for Property and Other Taxes," which was already written off shall be recognized as a 'Prior Period Income';
- (n) Demands raised with retrospective effect shall be treated as prior period income to the extent it pertains to earlier years;
- (o) Part-payments received in respect of Property and Other Tax levies shall be adjusted as per applicable Act of the State;
- (p) Wherever self-assessment of taxes is prevalent, income shall be accrued based on records available with the local body when it becomes due as per the provisions of the Haryana Municipal Acts. Further, changes arising out of self-assessment shall be treated as 'Change in Demand' and shall be accounted for accordingly.

2.3 Accounting Principles for Permission Fee

- (a) Income from **Permission Fee shall be determined based on the provisions of the Haryana Municipal Advertisement Bye-Laws, 2022 as amended from time to time.**
- (b) Advertisement income and devices has been categorized in following category:-
- Large-Format advertisement, mainly fixed on billboards/unspools and bridges and flyover panel.
 - Advertisement mounted in public amenities like public toilets, garbage collection point etc.
 - Fleet and transport related infrastructure
 - Advertisement devices for self-advertising in commercial areas;
- (c) Permission fee shall be collected on advance on annual basis and shall be recognized in the period in which they become due and demands are ascertainable;
- (d) Permission Fee, in case auctioned to external agencies, shall be recognized as per the terms of agreement;
- (e) Expenses regarding removal of any unauthorized advertisement or hoardings shall be recovered from the concerned parties and are recognized on actual receipt;

2.4 Accounting principles for Cess

- (a) Revenue in respect of collection of cess income with returns (on filing of returns by the dealers) shall be recognized on actual receipt;
- (b) Revenue in respect of cess income on assessment shall be recognized in the period in which they become due, i.e. when the demand is raised;
- (c) Revenue in respect of collection charges on cess, registration fee, interest and penalties levied on assessment shall be recognized on actual receipt;

- (d) In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of the Municipality in the demand, based on the following provisioning norms:
- | | |
|---|-----------------------|
| ➤ Outstanding for more than 2 years but not exceeding 3 years | 50% |
| ➤ Outstanding for more than 3 years | 100% (Additional 50%) |
- (e) Any additional provision for demand outstanding (net on overall basis) required to be made during the year shall be recognized as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognized as income of the Municipality;
- (f) Refunds made and remissions of Cess for the current year shall be adjusted against the income and if it pertains to previous years, then it shall be treated as prior period item;
- (g) Write-offs of Cess shall be adjusted against the provisions made and to that extent, recoverable(s) gets reduced;
- (h) Any subsequent collection or recovery of 'Receivables of Collection charges on Cess Income' which were already written off shall be recognized as a 'Prior Period Income';
- (i) Demands raised with retrospective effect shall be treated as prior period income to the extent it pertains to earlier years;

2.5 Accounting Principles for Water Supply

- (a) Revenue in respect of Water Charge, Water Benefit Tax, Water Supply Charges, Water Meter Rent, Sewerage charge and Disposal charges shall be recognized in the period in which they become due, i.e., when the bills are raised. It is to be noted that the Water Charges and other related taxes may also be included in the bill raised for the property tax.
- (b) Revenue in respect of Notice fee, Warrant fee, other fees shall be recognized when the bills for the same are raised;
- (c) Revenue in respect of Connection Charges for Water Supply shall be recognized on actual receipt;
- (d) Revenue in respect of Water Tanker Charges and Road Damage Recovery Charges and penalties shall be recognized on actual receipt;
- (e) In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of the Municipality in the demand. If Water Charges is collected as a component in Property Tax, provisioning shall be made in the same way as un-realized Property Tax, which is as follows:-
- | | |
|---|--------------------------|
| ➤ Outstanding for more than 2 years but not exceeding 3 years | 25% |
| ➤ Outstanding for more than 3 years but not exceeding 4 years | 50%
(Additional 25%) |
| ➤ Outstanding for more than 4 years but not exceeding 5 years | 75%
(Additional 25%) |
| ➤ Outstanding for more than 5 years | 100%
(Additional 25%) |

If Water Charges demand is raised separately, the taxes and charges shall be provided for as follows:

- | | |
|---|--------------------------|
| ➤ Outstanding for more than 2 years but not exceeding 3 years | 50% |
| ➤ Outstanding for more than 3 years | 100%
(Additional 50%) |

Any additional provision for demand outstanding (net on overall basis) required to be made during the year shall be recognized as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognized as income of the municipality;

- (f) Refunds made and remissions of taxes for the current year shall be adjusted against the income and if it pertains to previous years, then it shall be treated as prior period item;
- (g) Write-offs of taxes shall be adjusted against the provisions made and to that extent; recoverable(s) gets reduced;
- (h) Any subsequent collection or recovery of Receivables of Water Supply Income' which are already written off, shall be recognized as a 'Prior Period Income';

2.6 Accounting principles for assigned revenues

- (a) Assigned revenues like Entertainment Tax and Duty/ Surcharge on transfer of Immovable properties shall be accounted during the year only upon actual collection. However, at year-end alone, these shall be treated as accrued if sanction order (or proceedings) is passed and the amount is ascertained.
- (b) Based on the review of recoverable position of the 'Receivables of Assigned Revenues', the amount of outstanding assigned revenues to be provided or written off shall be ascertained and accounted accordingly on obtaining the relevant approval.

2.7 Accounting principles for Rentals, Fees and Other Sources of income

- (a) Revenue in respect of Advertisement rights shall be accrued either based on demand or based on the contract.
- (b) Revenue in respect of Trade License Fees shall be treated as accrued in the year to which it pertains and where the demand is raised based on applicable Acts of the State.
- (c) Revenues in respect of Profession Tax on Organizations /entities shall be treated as accrued in the year to which it pertains and where the demand is raised based on applicable Acts of the State.
- (d) Revenues in respect of rents from properties shall be treated as accrued based on terms of the agreement.
- (e) Other income, in respect of which demand is ascertainable and may be raised in regular course of operations of the Municipality, shall be recognized in the period in which they become due, i.e., when the bills are raised.
- (f) The other incomes, which are of an uncertain nature or for which the amount is not ascertainable or where demand is not raised in regular course of operations of the Municipality, shall be recognized on actual receipt.
- (g) Revenue in respect of notice fee, warrant fee, other fees etc. shall be recognized when the bills for the same are raised.
- (h) Interest element and penalties, if any, in demand shall be reckoned only on receipt.
- (i) In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of Municipality in the demand, based on the following provisioning norms:-
- | | |
|---|--------------------------|
| ➤ Outstanding for more than 2 years but not exceeding 3 years | 50% |
| ➤ Outstanding for more than 3 years | 100%
(Additional 50%) |
- (j) Any additional provision for demand outstanding required to be made during the year shall be recognized as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognized as income of the Municipality.
- (k) Refunds made and remissions of other incomes for the current year shall be adjusted against the income and if it pertains to previous years, then it shall be treated as prior period item.
- (l) Write-offs of other incomes shall be adjusted against the provisions made and to that extent, recoverable (s) get reduced.
- (m) Any subsequent collection or recovery of receivables of rental, fees and other incomes' which were already written off in earlier year shall be recognized as a 'prior period income'.

2.8 Accounting principles for Public Works/ Municipal Works

- (a) The cost of fixed assets shall include cost incurred / money spent in acquiring or installing or constructing fixed asset, interest on borrowings attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets upto the date of commissioning of the assets and other incidental expenses incurred up to that date;
- (b) Any addition to or improvement to the fixed asset that results in increasing the utility or capacity or useful life of the asset shall be capitalized and included in the cost of asset. Revenue expenditure in the nature of repairs and maintenance incurred to maintain the asset and sustain its functioning or the benefit of which is for less than a year, shall be charged off;
- (c) Assets under erection/installation on existing projects and capital expenditures on new projects (including advances for capital works and project stores) shall be shown as "Capital Work-In-Progress". The earnest money deposit and security deposit received, if forfeited, shall be recognized as income when the right for claiming refund of deposit has expired;

- (d) Deposit received under deposit works shall be treated as a liability till such time the projects for which money is received is completed. Upon completion of the projects, the cost incurred against it shall be reduced from the liability;
- (e) Revenues (percentage charges) in respect of deposit works shall be treated as accrued along-with expenditure of deposit works;

2.9 Accounting principles for stores

- (a) Expenditure in respect of material, equipment, etc., procured shall be recognized on accrual basis, i.e., on admission of bill by the Municipality in relation to materials, equipment, etc., delivered;
- (b) Accounting of 'goods received and accepted but no bills received' as at the cutoff date shall be accounted for based on purchase orders;
- (c) The stock lying at the period-end shall be valued at cost in accordance with the first in–first out (FIFO) method;
- (d) Revenue in respect of disposal of material shall be recognized on actual receipt;
- (e) Finished goods and work-in progress related to production produced for sale shall be valued at cost. Cost of finished and work-in-progress includes all direct costs and applicable production over heads to bring the goods to the present location and condition;

2.10 Accounting Principles for Employee Related Transactions

- (a) Expenses on Salaries and other allowances shall be recognized as and when they are due for payment (i.e. on first working day of next month);
- (b) Statutory deductions from salaries including those for income tax, profession tax, provident fund contribution, etc., shall be recognized as liability in the same period in which the corresponding salary is recognized as an expense;
- (c) Provident Funds money shall be invested as per the guidelines applicable to any Employee Provident Fund;
- (d) Separate Funds may also be formed for meeting the pension and other retirement benefits including Gratuity and Leave encashment. State Government shall decide on this and define the modus-operandi also. State may form trusts either at the State level or at the Municipal level;
- (e) Contribution due towards pension and other retirement benefit funds shall be recognized as an expense and also as a liability;
- (f) Interest receivable on loans given to employees shall be recognized as revenue at the end of the period in which these have accrued;
- (g) In respect of loans to employees, penal interest leviable on default in repayment of principal or payment towards interest shall be recognized on accrual basis;
- (h) Bonus, ex-gratia, over time allowance, other allowances and reimbursements to the employees shall be recognized as an expense as and when they are due for payment;

2.11 Accounting principles for health and sanitation

- (a) Revenue in respect of the following shall be recognized on actual receipt: -
 - Hospital fees, maternity homes fees, diagnostic center fees and dispensaries fees.
 - Hospital training fees.
 - Rent and/or hire charges in respect of ambulance suction unit, meat van and road roller etc.
 - Sale of fertilizers and waste, sale of animals and sale of scrap.
- (b) Revenue in respect of Trade License Fees shall be treated as accrued in the year to which it pertains and where the demand is raised based on applicable Acts of the State.
- (c) Revenue in respect of rent of equipment provided to the contractors, deducted from their bills, shall be recognized as and when the deductions are made.
- (d) All revenue expenditures incurred shall be recognized on admission of the bills for payment by the Municipality.
- (e) Provision shall be made at the year-end for all bills received.

2.12 Accounting principles for other revenue expenditures

- (a) Other revenue expenditures shall be treated as expenditures in the period in which they are incurred;

- (b) Provisions shall be made at the year-end for all bills received up-to a cut off date;
- (c) Any expenditure for which the payment has been made in the current period but the benefit and/or service is likely to arise in a future period shall be treated as an expenditure for the period in which its benefit arises and/or services are received;
- (d) The expenditure for the current period shall include the proportionate value of the benefits and/ or services arising in the current period even if the payment here of has been made in the previous period.

2.13 Accounting principles for grants

- (a) General grants, which are of a revenue nature, shall be recognized as incomes on actual receipt.
- (b) Grants towards revenue expenditure, received prior to the incurrence of the expenditure, shall be treated as a liability till such time that the expenditure is incurred;
- (c) Grants received or receivable in respect of specific revenue expenditure shall be recognized as income in the accounting period in which the corresponding revenue expenditure is charged to the income and expenditure account;
- (d) Grants received towards capital expenditure shall be treated as a liability till such time that the fixed asset is constructed or acquired. On construction/acquisition of a fixed asset out of the grants so received, the extent of liability corresponding to the value of the asset so constructed/acquired shall stand reduced and the amount shall be treated as a capital receipt and shall be transferred from the respective specific grant account to the Capital Reserve;
- (e) Capital Grants received as a nodal agency or as implementing agency for an intended purpose, which does not, result in creation of assets with ownership rights for the Municipality shall be treated as a liability till such time it is used for the intended purpose. Upon utilization for the intended purpose, the extent of liability shall stand reduced with the value of such utilization and no further treatment, as a capital receipt shall be required;
- (f) Grants in the form of non-monetary assets (such as fixed assets given at a concessional rate) shall be accounted for on the basis of the acquisition cost. In case a non-monetary asset is received free of cost, it shall be recorded at a nominal value (e.g. Rupee One);
- (g) Income on investments made from 'Specific Grants received in advance' shall be recognized and credited to the Specific Grant, whenever accrued. Profit /loss, if any, arising on disposal of investments made from the 'Specific Grant received in advance' shall also be recognized and credited/debited to the Specific Grant.

2.14 Accounting principles for borrowings or loans received

- (a) Interest expenditure on loan shall be recognized on accrual basis.
- (b) Interest on borrowings directly attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets up to the date of commissioning of the assets shall be capitalized;
- (c) A provision shall be made for the interest accrued between the date of last payment of interest and the date of financial statements and shall be charged to the current period's Income and Expenditure Statement;
- (d) The expenses incurred while issuing debentures or Bonds (Issue Expenses) shall be deferred and amortized in equal instalments over a period of 5 years or the tenure of the loan whichever is earlier. In case, the debentures and bonds are prematurely redeemed, the amount of issue expenses outstanding during the year shall be written-off and charged to the Income and Expenditure Statement as expense of the year when this happens. However, all other expenses in respect of raising loans other than those considered, as issue expenses shall be expensed off in the year in which they are incurred;

2.15 Accounting principles for special funds

- (a) Special funds shall be treated as a liability on their creation;
- (b) Income on investments made from special fund shall be recognized and credited to special fund, whenever accrued. Profit/loss, if any, arising on disposal of investments made from the special fund shall be recognized and credited/debited to special fund account;
- (c) Any expenditure of a revenue nature, which is incurred specifically on scheme/project for which a special fund has been created, shall be charged to that special fund;
- (d) On completion of the construction of a fixed asset and/or on acquisition of a fixed asset out of a special fund, the amount equivalent to the cost of such fixed asset shall be transferred from the respective special fund to the special fund (utilized).

2.16 Accounting principles for investments

- (a) Investment shall be recognized at cost of investment. The cost of investment shall include cost incurred in acquiring investment and other incidental expenses incurred for its acquisition;
- (b) All long-term investments shall be carried /stated in the books of accounts at their cost. However, in the event of any permanent diminution in their value as on the date of balance sheet, these shall be provided for;
- (c) Short-term investments shall be carried/stated at their cost or market value (If quoted) whichever is lower;
- (d) Interest on investments shall be recognized as and when due. At period-ends, interest shall be treated as accrued proportionately;
- (e) Dividend on investments shall be recognized on actual receipt;
- (f) Profit/loss, if any, arising on disposal of investment (net of selling expense such as commission, brokerage, etc.) from the Municipal Fund shall be recognized in the year when such disposal takes place;
- (g) Income on investments made from special fund and grants under specific scheme shall be recognized and credited to special fund and grants under specific scheme respectively, whenever accrued. Profit/loss, if any, arising on disposal of investments (net of selling expense such as commission, brokerage, etc.) made from the special fund and grants under specific scheme shall be recognized and credited/debited to special fund account and grant under specific scheme account respectively. However, interest or gains from an investment made from grants received as reimbursements, shall be credited to Municipal/General fund of the Municipality instead of the grant account.

2.17 Accounting Principles for Fixed Assets

- (a) All fixed assets shall be carried at cost less accumulated depreciation. The cost of fixed assets shall include cost incurred/money spent in acquiring or installing or constructing fixed asset, interest on borrowings directly attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets upto the date of commissioning of the assets and other incidental and indirect expenses incurred upto that month;
- (b) Any addition to or improvement to the fixed asset that results in increasing the utility or useful life of the asset shall be capitalized and included in the cost of fixed asset;
- (c) Any fixed asset, which has been acquired free of cost or in respect of which no payment has been made, shall be recorded at nominal value of ₹ 1/- or fair value of assets;
- (d) All assets costing less than ₹ 5,000 (Rupees Five thousands) shall be expensed/charged to Income and Expenditure Account in the year of purchase;
- (e) An increase in net book value arising on revaluation shall be credited to a reserve account under the municipal fund as 'Revaluation Reserve Account'. A decrease in net book value arising on revaluation of fixed assets is charged to Income and Expenditure accounts;
- (f) Revaluation of a class of assets shall not result in the net book value of that class being greater than the recoverable amount of the assets of that class;
- (g) Revaluation reserve shall be reduced by transfer of equivalent amount of depreciation charged on the revalued portion of the cost of the fixed assets;
- (h) Depreciation shall be provided at the rates prescribed by the State. Depreciation on all fixed assets is to be provided consistently on either written down value or straight-line method;
- (i) Depreciation shall be provided at full rates for assets, which are purchased/constructed/ obtained/acquired before October 1 of an accounting year. Depreciation shall be provided at half the rates for assets, which are purchased/constructed on or after October 1 of an accounting year;
- (j) Depreciation shall be provided at full rates for assets, which are disposed on or after October 1 of an accounting year. Depreciation shall be provided at half the rates for assets, which are disposed before October 1 of an accounting year;
- (k) Assets recorded in the register but not physically available shall be written off after a specified period as defined by the State/Municipal Act or rules governing the Municipality. The authority levels for the respective State/Municipal Act or Rule shall also define authorizing the write off.

2.18 Accounting principles for lease and hire purchase

- (a) **Finance lease in the books of lessee at the commencement of the lease term:** Finance leases shall be recorded as an asset and a liability. Such recognition shall be at an amount equal to the cost. Finance lease payments shall be apportioned between the finance charge and the reduction of the outstanding liability. The

finance charge shall be allocated as to produce a constant periodic rate of interest on the remaining balance of the liability for each of the period. Depreciation on such assets shall be provided at the same rates as in case of owned assets;

(b) Operating lease in the books of lessor

Assets given under operating lease shall be accounted as own assets in the same manner similar to any other fixed assets owned and used by the Municipality. Lease income from operating leases shall be recognized as income on a straight-line basis over the lease term. Lease income shall be accrued on the respective due dates. Any amount incurred that results in improvement or increase of the useful life of the assets under operating lease shall be capitalized as like any other asset used by the Municipality for its own operations; Depreciation on such assets shall be provided at the same rates as in case of owned assets;

(c) Hire purchase in the books of buyer

The purchase price shall be capitalized as the cost of fixed assets. Hire Purchase (HP) instalments shall be apportioned between the finance charge and the reduction of the principal outstanding. The finance charge shall be allocated so as to produce a constant periodic rate of interest on the remaining balance of the liability; the total amount of interest portion out of the 'HP Payable' shall be accounted by debiting to a control account under current assets. This amount shall be adjusted on accounting of finance charges. The depreciation principle for assets purchased under HP shall be consistent with that for owned assets;

(d) Hire purchase in the books of seller

The sale price (including the interest portion) shall be accounted as receivable from HP agreement; HP instalments shall be apportioned between the interest income and the reduction of the principal amount receivable (the finance income to be allocated so as to produce a constant periodic rate of interest on the remaining balance of the receivable). The total amount of interest portion out of the 'HP receivable' shall be accounted by crediting to a control account under current assets. This amount shall be adjusted while accounting for finance charges;

2.19 Accounting principles for loans

- (a) Interest/penal interest on loans shall be recognized as and when due. At period-ends, interest shall be accrued upto the date of the period-end;
- (b) Interest/penal interest earned on loans given out of specific fund/grant shall be directly credited to the specific fund/grant account;
- (c) Provision against bad and doubtful loans shall be made according to the provisioning principle of the Municipality based on norms or guidelines issued by the State Government in this regard.
- (d) Any additional provision for loans outstanding (net on overall basis) required to be made during the year shall be recognized as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognized as income of the municipality;
- (e) Write-offs of bad and doubtful loans shall be adjusted against the provisions made and to that extent, loan outstanding get reduced. In case of inadequate provisions, the write off shall be recognized as expenditure.

2.20 Accounting principles for addition/merger of local bodies for up-gradation

- (a) The financial statements of the merging local bodies shall be consolidated at the cut-off dates under the pooling of interest method. The assets, liabilities, reserves and fund balances of the merging local bodies are recorded at their existing carrying amounts. However, it must be ensured that accounting principles adopted for preparation of financial statements of merging local bodies shall be same.
- (b) The financial statements prepared on consolidation shall disclose-
 - Names of the local bodies merged.
 - Authority under which the merger has taken place.
 - Effective date of merger.
 - Principles adopted for consolidation.

2.21 Accounting principles for Inter Unit Transactions

- (a) All inter unit transactions shall be recorded on cost basis and no mark up shall be included in inter unit transactions.
- (b) At the year-end, the inter-unit accounts are knocked off/ adjusted in the consolidated accounts of the Municipality.

2.22 Accounting principles for municipal schools

- (a) Fees and fines received from primary/secondary schools shall be recognized on actual receipt;
- (b) Contribution receivable from other local bodies/ Municipalities/ Government shall be recognized in the period in which they become due.

2.23 Accounting principles for municipal transport

- (a) Revenue in respect of ticket charges and monthly passes shall be recognized on actual receipt;
- (b) Payments to be made by the Transport Undertaking to the Municipal Fund shall be accounted on actual payment.

CHAPTER-3
CHART OF ACCOUNTS

3.1 Meaning

A Chart of Accounts (CoA) is a listing of all account heads. Each account is denoted by an account name and a reference number. The account name is known as the “account head”, and the reference number is known as the “account code”. The chart of accounts groups accounts of a similar nature into groups and sub-groups at different levels (major heads, minor heads and detailed heads with accompanying codes). The number of levels and the length of the account codes depend on the requirements of the organization. Chart of Accounts (CoA) defines the heads under which the transactions of local bodies are classified and facilitates maintenance of accounts and preparation of financial statements. A well-designed CoA shall not only fulfill accounting requirements but also the Budgeting and MIS requirements and shall be flexible enough to consolidate and collate to facilitate generation of various information reports.

3.2 Benefits of Chart of Accounts

The CoA is of great help to the accountant in identifying the appropriate account heads for passing an entry for a financial transaction. It also provides uniformity of accounting and reporting financial transactions. A common understanding and usage of the account heads facilitates not only a comparison over different time periods, but also comparison across different Municipalities.

3.3 Codification Logic and Structure

The codification structure proposed facilitates capture of all type of financial information within a Municipality, which are essential in a government set-up. Each type of classification is considered as a group. Considering the capacity and size of local bodies to which this Code pertains and the minimum requirements of various stakeholders’ certain mandatory information’s are prescribed. The mandatory groups for all local bodies are:

- Functions
- Account Heads

Functions shall represent the various functions or services carried out by the Municipality. Account Heads shall represent the nature of the income, expenditure, liability or asset. Budgets in Municipalities are centered on its functions. Functions are provided through various responsibility Centres called Branches. Geographical dispersion of these activities shall also be monitored, more so in the context of Wards, Wards Committees and other decentralization measures. Municipalities may identify its income and expenditure budgets at function, functionary and field level.

Funds set up for meeting of certain specific objectives shall be identified separate fund. Income and expenditure under these funds are to be identified and disclosed separately. However, the method of disclosure may be different. When they adopt the integral concept, separate books of accounts are not maintained for the funds. Identity is created by providing separate account heads to capture the income and expenditure for each such fund. In some Municipalities, separate books of accounts and financial statements are maintained considering it as a separate accounting entity. In such cases, the identity of the fund (entity) is required as an additional classification.

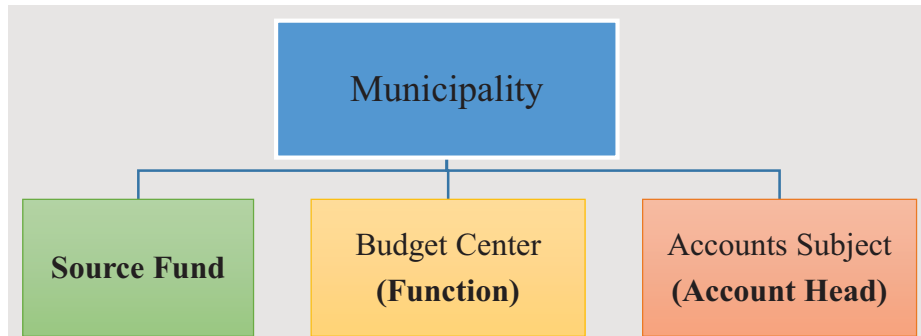
Thus, in addition, there shall be three other optional groups apart from the mandatory groups of Function and Account Head:-

- Functionality (Responsibility Centre/Branch)
- Field (Geographical Centre)
- Fund

In all, there may be five groups, Function, Account Head Functionary, Field and Fund. Function, Functionary and Field are called Budgeting centers. Each group may have various levels within it to drill down further information. The levels even in the mandatory groups may be either mandatory or optional, based on the requirements. First level in Function and Account Head are mandatory for all Municipalities and other levels shall be decided by the States Government. This shall mean that all Municipalities shall have to use the Function Codes and Account Codes as defined in this Code only. Similarly, the Municipalities which have decentralized accounting zones/circles etc. and prepare budgets at these levels, shall have to use the field group as mandatory.

An overview of the suggested structure for mandatory information and overall structure is provided as below:

Mandatory Structure



3.4 Components of Charts of Accounts

3.4.1 Functions of the Municipality may have three levels within it. First level under this group shall represent various functions both obligatory and discretionary. Second Level of functions shall represent the particular type of service under a function and third level shall represent a particular cost Centre, which provides the service. The first level of functions /codes is mandatory for all Municipalities. All functions of the Municipalities are broadly classified under ten major groups. Within this, long listing of functions has been made. These functions are fitted with in the group with each group having flexibility to go upto nine sub functions. The detailed codes for each of the functions as referred above is defined and given as Appendix 1 to this Code, which has been annexed to this chapter.

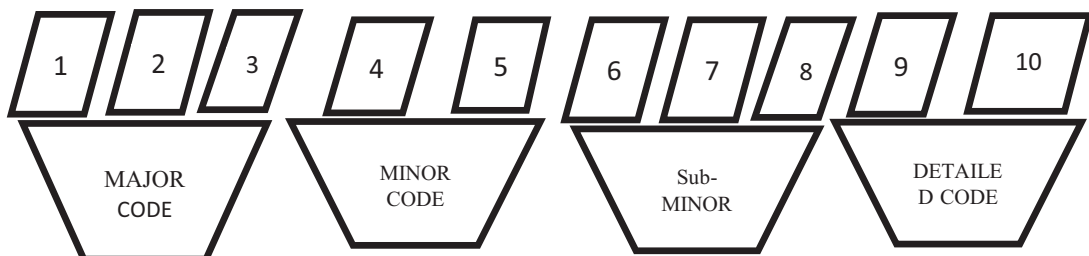
3.4.2 Accounting subjects shall be divided into two levels Primary and Secondary. Primary account code represents the subject of the income and expenditure.

(a) Primary Account Codes: The Code of an Account Head shall be numeric and shall be ten digits. A ten-digit code is suggested to give flexibility to add new codes and to define certain of its unique requirements. The code is structured into:

- (i) Major head code;
- (ii) Minor head code;
- (iii) Sub-Minor head code; and
- (iv) Detailed head code.

The combination of major, minor and detailed head codes is shown as below. As may be seen from the figure, the composite account code is a 10-digit combination of the major, minor and detailed codes.

Figure: Coding Logic



i. Major Head Code:

(a) The **First Digit** of the major head code shall indicate the nature or type of the account. The first digit shall be assigned one of the following numbers depending on the nature of the account:

- '1' shall denote an account relating to 'Revenue Income'
- '2' shall denote an account relating to 'Revenue Expenditure'
- '3' shall denote an account relating to 'Capital Receipts and Liabilities'.
- '4' shall denote an account relating to 'Capital Expenditure and Assets'.

(b) The next 2 digits of the major head code shall denote the group codes for the various head of accounts. For example :-

- Code 1-10 shall denote 'Tax Revenue' related accounts;
- Code 2-10 shall denote 'Establishment Expenses' related accounts;
- Code 3-50 shall denote 'Other Liabilities' related accounts;
- Code 4-10 shall denote 'Fixed Assets' related accounts.

It is to be noted that the financial statements of a Municipality are drawn at Major Head codes of account and hence this is a mandatory level of information. No major code addition is likely to happen, as this format is the final one. In case the same is required, it has to be approved by the Municipality at national level only.

ii. Minor Head Code:

- (1) The minor head code shall be of 2 digits. An item covered by a minor head code is a subset of the major head code. Thus, it shall be necessary to refer the minor head code in conjunction with the associated major head code.
- (2) The minor head code provides further details of transactions in respect of the major head code it is associated with. For example:
 - Under the major head code 110 relating to 'Tax Revenue', the minor head code 01 shall denote 'Property Tax'.
 - Under the major head code 210 relating to 'Establishment Expenses', them in or head code 10 shall denote "Salaries and Allowances".
 - Under the major head code 350 relating to 'Other Liabilities', the minor head code 10 shall denote 'Creditors'.
 - Under the major head code 410 relating to 'Fixed Assets', the minor head code 20 shall denote 'Buildings'.
- (3) The schedules to financial statements of a Municipality are drawn at minor head codes of account and hence this is a mandatory level of information. Minor codes provided in the code are mandatory. Additions to minor codes may be made by the State Government. In accordance with the provisions contained in para 3.9 (e) below **Minor Code**, a three-digit **Sub Minor Code above Detailed Head** has been inserted in Chart of Accounts.

iii. Sub-Minor Head Code

- (1) The sub-minor head code shall be of 3 digits. An item covered by a sub-minor head code is a subset of the minor head code. Thus, it shall be necessary to refer the sub-minor head code in conjunction with the associated minor head code.
- (2) The sub-minor head code provides further details of transactions in respect of the minor head code it is associated with.

iv. Detailed Head Code

- (1) The detailed head code shall be of 2 digits. An item covered by a detailed head code is a subset of the minor head code. Thus, it shall be necessary to refer the detailed head code in conjunction with the associated minor head code.
- (2) The detailed head code provides further details of transactions in respect of the minor head code it is associated with. For example,
 - (i) Under the minor head code of account 110-01 covering Property Tax, the detailed head code 01 shall denote 'Property Tax from Residential Properties'. Thus, under the minor head code of account 110-01 in respect of 'Tax Revenues from Property Tax', the detailed head code 01 shall represent 'Property Tax from Residential Properties'. The account code for this shall be 110-01-01.
 - (ii) Under the minor head code of account 210-10 covering 'Establishment Expenses under Salaries, Wages and Bonus, the detailed head code 01 shall denote 'Salaries and Allowances – Officers'.

STATE – DISTRICT –CATEGORY- CODE

(Category shall represent the way Local Bodies are classified within the State e.g. Municipalities)

3.9 General Guidelines and Instructions for Usage of Chart of Accounts

The following guidelines shall be followed while using the chart of accounts:

- (a) Function codes, major and minor head codes given in the Code shall apply uniformly to all Urban Local Bodies.
- (b) The Codes may be changed after obtaining the necessary approval from the Urban Local Bodies, Haryana for each type of Code.
- (c) No major code addition is likely to happen as this format is more or less the final one. In case the same is required, it has to be approved by the national level committee only.
- (d) Municipalities shall identify the operative detailed heads, with the same description and code number for accounting purposes. These heads shall be commonly used in all the Municipalities within a State. Detailed heads unique to a particular Municipality shall also be added with the approval of the State Government.
- (e) Some Municipalities may have further break up in their activities requiring sub- heads at a level above Detailed Heads. Municipalities shall induct sub- heads under minor head and thereafter, detailed heads shall be suitably opened, with the approval of State Government.
- (f) The Accounts Branch shall maintain a master index of all the Code of Accounts being utilized by the Municipal Body.
- (g) Ledger Accounts corresponding to the Accounting Codes need to be opened by a Municipality only in respect of those transactions which arise at that Municipality. Thus, all the Account Codes given in this report shall not be used by every Municipality.

3.10 Change Request Form

This Form shall be used by Municipalities for sending their requests to Urban Local Bodies Department or any other authority as may be authorized by Urban Local Bodies Department for any addition/ change in the accounting codes. A format of Change Request Form has been provided in Part-II of this Accounts Code.

3.11 Change Authorized Form

This form shall be used by the Urban Local Bodies Department, or any other authority as may be authorized by Urban Local Bodies Department, to authorize the change requested by Municipalities. Format of the same has been provided in the Part-II of this Accounts Code.

Chart of Accounts**(a) Function Codes****Appendix-1 (See 3.4.1)**

Function Group		Function Group Code		Function Descriptions
0	0	0	0	<i>General Administration</i>
0	0	0	1	Municipal Body (For ex-Mayor, President, Chief Municipal Officer etc.)
0	0	0	2	Administration (For ex. General Admin, Public Relation etc.)
0	0	0	3	Finance, Accounts, Audit
0	0	0	4	Election
0	0	0	5	Record Room
0	0	0	6	Estate
0	0	0	7	Stores and Purchase
0	0	0	8	Workshop
0	0	0	9	Census
1	0	0	0	<i>Planning and Regulations</i>
1	0	1	1	City and Town Planning
1	0	1	2	Building Regulation
1	0	1	3	Economic Planning
1	0	1	4	Encroachment Removal
1	0	1	5	Trade License/Regulations
2	0	0	0	<i>Public Works</i>
2	0	2	1	Roads and Pavement
2	0	2	2	Bridges and Flyovers
2	0	2	3	Subways and Causeways
2	0	2	4	Street Lighting
2	0	2	5	Storm water Drains
2	0	2	6	Traffic Signals
2	0	2	7	Guest Houses
3	0	0	0	<i>Health</i>
3	0	3	1	Public Health (For ex. Immunization, Polio)
3	0	3	2	Epidemic/Prevention Control (For ex. Malaria Control)
3	0	3	3	Family Planning
3	0	3	4	Primary Health Care
3	0	3	5	Hospital Services
3	0	3	6	Burial and Cremations
3	0	3	7	Vital Statistics
3	0	3	8	Prevention of Food Adulteration
3	0	3	9	Ambulance/Hearse Services
4	0	0	0	<i>Sanitation and Solid Waste Management</i>
4	0	4	1	Solid Waste Management
4	0	4	2	Public Convenience
4	0	4	3	Veterinary Services

4	0	4	4	Cattle Pounding
4	0	4	5	Slaughter Houses
5	0	0	0	<i>Civic Amenities</i>
5	0	5	1	Water Supply
5	0	5	2	Sewerage
5	0	5	3	Fire Services
5	0	5	4	Arts and Culture
5	0	5	5	Community/Marriage Centers
5	0	5	6	Amusement
5	0	5	7	Museums
5	0	5	8	Municipal Markets
6	0	0	0	<i>Urban Forestry</i>
6	0	6	1	Parks, Gardens
6	0	6	2	Play Grounds
6	0	6	3	Lakes and Ponds
6	0	6	4	Urban Forestry
6	0	6	5	Environment Conservation
6	0	6	6	Zoos
7	0	0	0	<i>Urban Poverty Alleviation and Social Welfare</i>
7	0	7	1	Welfare of Woman
7	0	7	2	Welfare of Children
7	0	7	3	Welfare of Aged
7	0	7	4	Welfare of Handicapped
7	0	7	5	Welfare of SC/ST/OBC
7	0	7	6	Slum Improvements
7	0	7	7	Housing
7	0	7	8	Urban Poverty Alleviation
7	0	7	9	Others
8	0	0	0	<i>Other Services</i>
8	0	8	1	Electricity
8	0	8	2	Education
8	0	8	3	Transportation
8	0	8	4	Facility for pilgrims
9	0	0	0	<i>Revenues</i>
9	0	9	1	Property Taxes
9	0	9	2	Octroi/Entry Cess
9	0	9	3	Permission Fee
9	0	9	4	Professional Tax
9	0	9	5	Tax on Animals
9	0	9	6	Tax on Vehicles
9	0	9	7	Toll
9	0	9	8	Other Taxes

(b) Primary Accounting Heads – Revenue Income**Appendix-2_(See 3.4.2 (A) (iv) (3))**

Major Code		Minor Code		Sub Minor Code		Detail Code		Description
1	1	0	0	0	0	0	0	Tax Revenue
1	1	0	1	0	0	0	0	<i>Property Tax</i>
1	1	0	1	0	0	0	1	Property tax from Residential buildings
1	1	0	1	0	0	0	2	Property tax from Commercial buildings
1	1	0	1	0	0	0	3	Property tax on Vacant Land
1	1	0	1	0	0	0	4	Property tax on Institutional Building
1	1	0	1	0	0	0	5	Property tax on Religious Building
1	1	0	1	0	0	0	6	Property tax on State Government buildings
1	1	0	1	0	0	0	7	Service charges in Lieu of Property tax on Central government Buildings
1	1	0	1	0	0	0	8	Property tax on the Closed and Sick industries
1	1	0	1	0	0	0	9	Property tax on industries under litigation
1	1	0	1	0	0	1	0	Surcharge on Property tax
1	1	0	1	0	0	1	1	Interest on Property tax
1	1	0	3	0	0	0	0	<i>Sewerage tax</i>
1	1	0	3	0	0	0	1	Sewerage Tax
1	1	0	4	0	0	0	0	<i>Conservancy tax / Latrine tax</i>
1	1	0	4	0	0	0	1	Conservancy tax/ Latrine tax
1	1	0	5	0	0	0	0	<i>Lighting tax</i>
1	1	0	5	0	0	0	1	Lighting tax
1	1	0	6	0	0	0	0	<i>Education tax</i>
1	1	0	6	0	0	0	1	Education tax
1	1	0	7	0	0	0	0	<i>Vehicle tax</i>
1	1	0	7	0	0	0	1	Vehicle tax
1	1	0	8	0	0	0	0	<i>Tax on Animals</i>
1	1	0	8	0	0	0	1	Tax on Animals
1	1	0	9	0	0	0	0	<i>Electricity tax</i>
1	1	0	9	0	0	0	1	Electricity tax
1	1	1	0	0	0	0	0	<i>Professional tax</i>
1	1	1	0	0	0	0	1	Professional tax
1	1	1	2	0	0	0	0	<i>Pilgrimage tax</i>
1	1	1	2	0	0	0	1	Pilgrimage tax
1	1	1	3	0	0	0	0	<i>Show tax</i>
1	1	1	3	0	0	0	1	Show Tax

Major Code	Minor Code	Sub Minor Code	Detail Code	Description
1	1	1 4 0 0 0	0 0	<i>Tax on Boat</i>
1	1	1 4 0 0 0	0 1	Tax on Boat
1	1	1 5 0 0 0	0 0	<i>Tax on Dogs</i>
1	1	1 5 0 0 0	0 1	Tax on Dogs
1	1	1 6 0 0 0	0 0	<i>Fire Tax</i>
1	1	1 6 0 0 0	0 1	Fire Tax (Presently not a part of the Municipal Receipt)
1	1	1 7 0 0 0	0 0	<i>Sanitation Tax</i>
1	1	1 7 0 0 0	0 1	Sanitation Tax
1	1	1 8 0 0 0	0 0	<i>General Tax</i>
1	1	1 8 0 0 0	0 1	General Tax
1	1	1 9 0 0 0	0 0	<i>Development Tax</i>
1	1	1 9 0 0 0	0 1	Development Tax
1	1	2 0 0 0 0	0 0	<i>Duty on transfer of immovable property if not collected on assigned revenue basis</i>
1	1	2 0 0 0 0	0 1	Duty on transfer of immovable property if not collected on assigned revenue
1	1	2 1 0 0 0	0 0	<i>Tax on Driving Licensee</i>
1	1	2 1 0 0 0	0 1	Tax on Driving Licensee
1	1	5 1 0 0 0	0 0	<i>Octroi and toll</i>
1	1	5 1 0 0 0	0 1	Octroi and toll
1	1	5 2 0 0 0	0 0	<i>Charges on Collection of Cess</i>
1	1	5 2 0 0 0	0 1	Education Cess
1	1	5 2 0 0 0	0 2	Employment Cess
1	1	5 2 0 0 0	0 3	Health Cess
1	1	8 0 0 0 0	0 0	<i>Other Taxes</i>
1	1	8 0 0 0 0	0 1	Tax on Carriage and Carts
1	1	8 0 0 0 0	0 2	Building tax
1	1	8 0 0 0 0	0 3	Drainage tax
1	1	8 0 0 0 0	0 4	Special sanitary tax
1	1	8 0 0 0 0	0 5	Cycle Tax
1	1	8 0 0 0 0	0 6	Terminal Tax
1	1	9 0 0 0 0	0 0	<i>Tax Remissions and Refunds</i>
1	1	9 0 0 0 1	0 0	Property Tax
1	1	9 0 0 0 1	0 1	Property tax from Residential buildings
1	1	9 0 0 0 1	0 2	Property tax from Commercial buildings
1	1	9 0 0 0 1	0 3	Property tax on Vacant Land

Major Code		Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code	Description	
1	1	9	0	0	0	1	0	4	Property tax on Institutional Buildings
1	1	9	0	0	0	1	0	5	Property tax on Religious Buildings
1	1	9	0	0	0	1	0	6	Property tax on State Government buildings
1	1	9	0	0	0	1	0	7	Service charges in Lieu of Property tax on Central government Buildings
1	1	9	0	0	0	1	0	8	Property tax on the Closed and Sick industries
1	1	9	0	0	0	1	0	9	Property tax on industries under litigation
1	1	9	0	0	0	1	1	0	Surcharge on Property tax
1	1	9	0	0	0	1	1	1	Interest on Property tax
1	1	9	0	0	0	2	0	0	<i>Other Revenues Tax Remissions and Refunds</i>
1	1	9	0	0	0	2	0	1	Sewerage Tax
1	1	9	0	0	0	2	0	2	Conservancy Tax /Latrine Tax
1	1	9	0	0	0	2	0	3	Lighting tax
1	1	9	0	0	0	2	0	4	Education Tax
1	1	9	0	0	0	2	0	5	Vehicle Tax
1	1	9	0	0	0	2	0	6	Tax on Animals
1	1	9	0	0	0	2	0	7	Electricity Tax
1	1	9	0	0	0	2	0	8	Professional Tax
1	1	9	0	0	0	2	0	9	Pilgrimage Tax
1	1	9	0	0	0	2	1	0	Octroi and toll
1	1	9	0	0	0	2	1	1	Other Taxes
1	2	0	0	0	0	0	0	0	Assigned Revenues and Compensations
1	2	1	0	0	0	0	0	0	<i>Taxes and Duties Collected by others</i>
1	2	1	0	0	0	0	0	1	Stamp Duty Share
1	2	1	0	0	0	0	0	2	Motor/Vehicle Tax
1	2	1	0	0	0	0	0	3	Fee on Transfer of Property
1	2	1	0	0	0	0	0	4	Entertainment Tax
1	2	1	0	0	0	0	0	5	State Share of GST
1	2	1	0	0	0	0	0	6	Collection Charges of Cess on GST
1	2	1	0	0	0	0	0	7	Electricity Consumption Charges/User Charges
1	2	1	0	0	0	0	0	8	Other Taxes/Charges as recommended by Govt. from time to time
1	2	2	0	0	0	0	0	0	<i>Compensation in lieu of Taxes/Duties</i>
1	2	2	0	0	0	0	0	1	Compensation in lieu of Octroi
1	2	2	0	0	0	0	0	2	Compensation in lieu of Electricity
1	2	3	0	0	0	0	0	0	<i>Compensation in lieu of Concessions</i>
1	2	3	0	0	0	0	0	1	Property Tax compensations due to concessions certain taxpayers

Major Code	Minor Code	Sub Minor Code	Detail Code	Description
1	3	0 0 0 0 0 0	0 0	Rental Income from municipal properties
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>1 0 0 0 0 0</i>	<i>0 0</i>	<i>Rent From Civic Amenities</i>
1	3	1 0 0 0 0 0	0 1	Rent from Markets
1	3	1 0 0 0 0 0	0 2	Rent from Shopping Complexes
1	3	1 0 0 0 0 0	0 3	Rent from Auditoriums
1	3	1 0 0 0 0 0	0 4	Rent from Art Galleries
1	3	1 0 0 0 0 0	0 5	Rental Income from Marriage halls, community centers
1	3	1 0 0 0 0 0	0 6	Rental Income from Playgrounds
1	3	1 0 0 0 0 0	0 7	Rental Income from Nurseries
1	3	1 0 0 0 0 0	0 8	Rental Income from Others
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>2 0 0 0 0 0</i>	<i>0 0</i>	<i>Rent from office Buildings</i>
1	3	2 0 0 0 0 0	0 1	Rent from employee quarters
1	3	2 0 0 0 0 0	0 2	Rent from Office Building – Others
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>3 0 0 0 0 0</i>	<i>0 0</i>	<i>Rent from Guest Houses</i>
1	3	3 0 0 0 0 0	0 1	Rent from Guest Houses
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4 0 0 0 0 0</i>	<i>0 0</i>	<i>Rent from lease of Lands</i>
1	3	4 0 0 0 0 0	0 1	Rent from lease of Lands – Lump-sum
1	3	4 0 0 0 0 0	0 2	Rent from lease of Lands – Installments
1	3	4 0 0 0 0 0	0 3	From Development Authorities
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>8 0 0 0 0 0</i>	<i>0 0</i>	<i>Other Rents</i>
1	3	8 0 0 0 0 0	0 1	Lease income from leasing out parking place
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>9 0 0 0 0 0</i>	<i>0 0</i>	<i>Rent remission and refunds</i>
1	3	9 0 0 0 0 0	0 1	Rent From Civic Amenities
1	3	9 0 0 0 0 0	0 2	Rent From office Buildings
1	3	9 0 0 0 0 0	0 3	Rent From Guest Houses
1	3	9 0 0 0 0 0	0 4	Rent from lease of Lands
1	3	9 0 0 0 0 0	0 5	Other Rents
1	4	0 0 0 0 0 0	0 0	Fees and User charges
<i>1</i>	<i>4</i>	<i>1 0 0 0 0 0</i>	<i>0 0</i>	<i>Empanelment and Registration Charges</i>
1	4	1 0 0 0 0 0	0 1	Registration of Carts
1	4	1 0 0 0 0 0	0 2	Registration of Contractors
1	4	1 0 0 0 0 0	0 3	Registration of patients
1	4	1 0 0 0 0 0	0 4	Registration of Professionals/Enlistment Fees
1	4	1 0 0 0 0 0	0 5	Registration of Municipal Works contractors
1	4	1 0 0 0 0 0	0 6	Cess Registration

Major Code	Minor Code	Sub Minor Code	Detail Code	Description
1	4	1 0 0 0 0	0 7	Registration Charges for school
1	4	1 0 0 0 0	0 8	Registration on Dogs
<i>1</i>	<i>4</i>	<i>1 1 0 0 0</i>	<i>0 0</i>	<i>Licensing Fees</i>
1	4	1 1 0 0 0	0 1	Licensing Fees for Slaughtering
1	4	1 1 0 0 0	0 2	Licensing Fees for Butchers and Traders of meat
1	4	1 1 0 0 0	0 3	Licensing Fees for Poultry
1	4	1 1 0 0 0	0 4	Licensing Fees for Cattle Pounding
1	4	1 1 0 0 0	0 5	Licensing Fees for Bazaars – Cattle Fair
1	4	1 1 0 0 0	0 6	Licensing Fees for Prevention of food and adulteration act and rules
1	4	1 1 0 0 0	0 7	Licensing Fees for Hawkers
1	4	1 1 0 0 0	0 8	Licensing Fees for Shops
1	4	1 1 0 0 0	0 9	Licensing Fees for Plumbing
1	4	1 1 0 0 0	1 0	Licensing Fees for Fish Monger
1	4	1 1 0 0 0	1 1	Licensing Fees for Hotels
1	4	1 1 0 0 0	1 2	Licensing Fees for Cinema Halls
1	4	1 1 0 0 0	1 3	Licensing Fees for Clinics
1	4	1 1 0 0 0	1 4	Licensing Fees for use of premises for non-residential purposes
1	4	1 1 0 0 0	1 5	Licensing Fee for Offensive and Dangerous Trades
1	4	1 1 0 0 0	1 6	Licensing Fee for Others
<i>1</i>	<i>4</i>	<i>1 2 0 0 0</i>	<i>0 0</i>	<i>Fees for Grant of Permit</i>
1	4	1 2 0 0 0	0 1	Construction of Building
1	4	1 2 0 0 0	0 2	Transits Permit
1	4	1 2 0 0 0	0 3	Escort Permit
1	4	1 2 0 0 0	0 4	Lay-out permit
1	4	1 2 0 0 0	0 5	Sub-division permit fees
1	4	1 2 0 0 0	0 6	Plan Sanction fees
<i>1</i>	<i>4</i>	<i>1 3 0 0 0</i>	<i>0 0</i>	<i>Fees for Certificate or Extract</i>
1	4	1 3 0 0 0	0 1	Fees for Copying
1	4	1 3 0 0 0	0 2	Fee for Birth and Death Certificate
1	4	1 3 0 0 0	0 3	Fees for Occupancy Certificates
1	4	1 3 0 0 0	0 4	Fees for Certificates-Others
<i>1</i>	<i>4</i>	<i>1 4 0 0 0</i>	<i>0 0</i>	<i>Development Charges</i>
1	4	1 4 0 0 0	0 1	Development fees
1	4	1 4 0 0 0	0 2	Betterment fees
1	4	1 4 0 0 0	0 3	Demolition Charges

Major Code		Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
1	4	1	4	0	0	0	0	4	Open space contribution fees
1	4	1	4	0	0	0	0	5	Parking fees
1	4	1	4	0	0	0	0	6	Site Clearance Fees
1	4	1	4	0	0	0	0	7	Vacant Site Service Charge
1	4	1	5	0	0	0	0	0	<i>Regularization Fees</i>
1	4	1	5	0	0	0	0	1	Encroachment fees
1	4	1	5	0	0	0	0	2	Regularization of constructed building
1	4	1	5	0	0	0	0	3	Regularization of constructed kachi basti
1	4	1	5	0	0	0	0	4	Conversion fees Agriculture land
1	4	1	5	0	0	0	0	5	Regularizations Fees – Others
1	4	1	5	0	0	0	0	6	Conversion Charges from Leasehold Holding to Freehold land
1	4	1	6	0	0	0	0	0	<i>Water Charges</i>
1	4	1	6	0	0	0	0	1	Water Charges on Residential buildings
1	4	1	6	0	0	0	0	2	Water Charges on Commercial buildings
1	4	1	6	0	0	0	0	3	Water Charges on State Government buildings
1	4	1	6	0	0	0	0	4	Water Charges on the Closed and Sick industries
1	4	1	6	0	0	0	0	5	Water Charges on industries under litigation or dispute
1	4	1	7	0	0	0	0	0	<i>Permission Fee (Advertisement)</i>
1	4	1	7	0	0	1	0	1	Permission Fee (Municipal Properties)
1	4	1	7	0	0	1	0	2	Permission Charges -Land hoarding
1	4	1	7	0	0	1	0	3	Permission Charges -Bus Shelter
1	4	1	7	0	0	1	0	4	Permission Charges – Public Transport
1	4	1	7	0	0	1	0	5	Permission Charges -Neon ,signs and shops
1	4	1	7	0	0	1	0	5	Permission Charges on tree guards
1	4	1	7	0	0	1	0	6	Permission Charges on toilets
1	4	1	7	0	0	1	0	7	Permission Charges on traffic signals, Police booths, Umbrellas
1	4	1	7	0	0	1	0	8	Permission Charges on Footpaths, railing Poles, etc
1	4	1	7	0	0	1	0	9	Permission Charges-Others (Water ATM, Balloon etc)
1	4	1	7	0	0	2	0	0	Permission Fee (Advertisement on Private Land and Buildings)
1	4	1	7	0	0	2	0	1	Permission Charges on Pvt. land holdings
1	4	2	0	0	0	0	0	0	<i>Penalties and Fines</i>
1	4	2	0	0	0	0	0	1	Penalty and Fine under the Haryana Municipal Act 1973/1994
1	4	2	0	0	0	0	0	2	Penalties and Fines under Other Acts
1	4	2	0	0	0	0	0	3	Penalties and Fines under Samjhota Adhisandhan
1	4	2	0	0	0	0	0	4	Octroi

Major Code		Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
1	4	2	0	0	0	0	0	5	Cess
1	4	2	0	0	0	0	0	6	Penalties and Fines – Others
1	4	4	0	0	0	0	0	0	<i>Other Fees</i>
1	4	4	0	0	0	0	0	1	Tuition Fees
1	4	4	0	0	0	0	0	2	House Connection for Water
1	4	4	0	0	0	0	0	3	Disconnection fees
1	4	4	0	0	0	0	0	4	Notice fees
1	4	4	0	0	0	0	0	5	Warrant fees
1	4	4	0	0	0	0	0	6	Mutation Fees
1	4	4	0	0	0	0	0	7	Property transfer fees
1	4	4	0	0	0	0	0	8	Sports Fees
1	4	4	0	0	0	0	0	9	Library Fees
1	4	4	0	0	0	0	1	0	Survey fees
1	4	4	0	0	0	0	1	1	Erection of building fees
1	4	4	0	0	0	0	1	2	Admission Fees-Education
1	4	4	0	0	0	0	1	3	Building/Development Fees
1	4	4	0	0	0	0	1	4	House Connection for Sewerage
1	4	4	0	0	0	0	1	5	Mooring of Vessels
1	4	5	0	0	0	0	0	0	<i>User Charges</i>
1	4	5	0	0	0	0	0	1	Lease Rent Annual Premium
1	4	5	0	0	0	0	0	2	Sale of medicines, X- Ray etc.
1	4	5	0	0	0	0	0	3	Examination Charges
1	4	5	0	0	0	0	0	4	Ambulance Charges
1	4	5	0	0	0	0	0	5	Funeral Van Services
1	4	5	0	0	0	0	0	6	Garbage Collection Fees
1	4	5	0	0	0	0	0	7	Septic tank Clearance Charges
1	4	5	0	0	0	0	0	8	Sewerage clearance charges
1	4	5	0	0	0	0	0	9	Charges for Pay and Use toilets
1	4	5	0	0	0	0	1	0	Supply of extra water/Special water supply/water tanker
1	4	5	0	0	0	0	1	1	Meter Rent for water Supply
1	4	5	0	0	0	0	1	2	Connection-charges, Electricity
1	4	5	0	0	0	0	1	3	Parking fees
1	4	5	0	0	0	0	1	4	Luggage Charges
1	4	5	0	0	0	0	1	5	Tickets Charges
1	4	5	0	0	0	0	1	6	Burial Ground Charges

Major Code		Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
1	4	5	0	0	0	0	1	7	Fire Extinguishing charges
1	4	5	0	0	0	0	1	8	Littering and Debris Collection Fees
1	4	5	0	0	0	0	1	9	Crematorium Charges
1	4	5	0	0	0	0	2	0	User Charges- Others
1	4	5	0	0	0	0	2	1	Sewerage Blockage and Sewerage inspection fees
1	4	6	0	0	0	0	0	0	<i>Entry Fees</i>
1	4	6	0	0	0	0	0	1	Park Entrance Fees
1	4	6	0	0	0	0	0	2	Entry Fees for Library
1	4	6	0	0	0	0	0	3	Entry Fees for Play grounds
1	4	6	0	0	0	0	0	4	Entry Fees for Zoo
1	4	6	0	0	0	0	0	5	Entry fees for swimming pool
1	4	6	0	0	0	0	0	6	Entry fees – Others
1	4	6	0	0	0	0	0	7	Entry Fees for Museum
1	4	7	0	0	0	0	0	0	<i>Service/Administrative Charges</i>
1	4	7	0	0	0	0	0	1	Service Charges
1	4	7	0	0	0	0	0	2	Percentage on Deposit Works
1	4	7	0	0	0	0	0	3	Plan Preparation charges
1	4	7	0	0	0	0	0	4	Road Damage Recovery
1	4	7	0	0	0	0	0	5	Stacking Fees
1	4	7	0	0	0	0	0	6	Rebate from state government
1	4	7	0	0	0	0	0	7	Service/Administrative Charges – Others
1	4	8	0	0	0	0	0	0	<i>Other Charges</i>
1	4	8	0	0	0	0	0	1	Other Charges
1	4	9	0	0	0	0	0	0	<i>Remission and Refund</i>
1	4	9	0	0	0	1	0	0	Permission Fee (Advertisement)
1	4	9	0	0	0	1	0	1	Permission Charges -Land hoarding
1	4	9	0	0	0	1	0	2	Permission Charges -Bus Shelter
1	4	9	0	0	0	1	0	3	Permission Charges – Public Transport
1	4	9	0	0	0	1	0	4	Permission Charges -Neon, signs and shops
1	4	9	0	0	0	1	0	5	Permission Charges on Pvt. land holdings
1	4	9	0	0	0	1	0	6	Permission Charges on toilets
1	4	9	0	0	0	1	0	7	Permission Charges on traffic signals, Police booths, Umbrellas
1	4	9	0	0	0	1	0	8	Permission Charges on Footpaths, railing Poles, etc
1	4	9	0	0	0	1	0	9	Permission Charges on tree guards
1	4	9	0	0	0	1	1	0	Permission Charges-Others (Water ATM, Balloons etc)

Major Code		Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
1	4	9	0	0	0	2	0	0	Water Charges
1	4	9	0	0	0	2	0	1	Water Charges on Residential buildings
1	4	9	0	0	0	2	0	2	Water Charges on Commercial buildings
1	4	9	0	0	0	2	0	3	Water Charges on State Government buildings
1	4	9	0	0	0	2	0	4	Water Charges on the Closed and Sick industries
1	4	9	0	0	0	2	0	5	Water Charges on industries under litigation or dispute
1	4	9	0	0	0	3	0	0	Other Fee and User Charges
1	4	9	0	0	0	3	0	1	Empanelment and Registration Charges
1	4	9	0	0	0	3	0	2	Licensing Fees
1	4	9	0	0	0	3	0	3	Other Fee and Charges
1	5	0	0	0	0	0	0	0	Sale and Hire Charges
1	5	1	0	0	0	0	0	0	Sale of Products
1	5	1	0	0	0	0	0	1	Sale of Tree Guards
1	5	1	0	0	0	0	0	2	Sale of garbage
1	5	1	0	0	0	0	0	3	Sale of Manure
1	5	1	0	0	0	0	0	4	Sale of rubbish
1	5	1	0	0	0	0	0	5	Sale of Compost
1	5	1	0	0	0	0	0	6	Sale of Trees
1	5	1	0	0	0	0	0	7	Sale of Flowers
1	5	1	0	0	0	0	0	8	Sale of Fruits
1	5	1	0	0	0	0	0	9	Sale of Nursery Plants
1	5	1	0	0	0	0	1	0	Sale Of Grass
1	5	1	1	0	0	0	0	0	Sale of Forms and Publications
1	5	1	1	0	0	0	0	1	Sale of Tender Forms
1	5	1	1	0	0	0	0	2	Sale of Maps
1	5	1	1	0	0	0	0	3	Sale of Plans
1	5	1	1	0	0	0	0	4	Food license Form
1	5	1	1	0	0	0	0	5	Non-Residential Form
1	5	1	1	0	0	0	0	6	Sale Permission Form
1	5	1	1	0	0	0	0	7	Tax Review Form
1	5	1	1	0	0	0	0	8	Water connection Application Form
1	5	1	1	0	0	0	0	9	Birth Certificate Form
1	5	1	1	0	0	0	1	0	Death certificate Form
1	5	1	1	0	0	0	1	1	Provisional certificate Form
1	5	1	1	0	0	0	1	2	Clearance of Septic Tank Form

Major Code		Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
1	5	1	1	0	0	0	1	3	Sale of Forms and Publications- Others
<i>1</i>	<i>5</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Sale of Stores and Spares</i>
1	5	1	2	0	0	0	0	1	Obsolete Stores
1	5	1	2	0	0	0	0	2	Obsolete assets
<i>1</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Sale of Others</i>
1	5	3	0	0	0	0	0	1	Sale of Old newspapers
1	5	3	0	0	0	0	0	2	Sale of Impounded Animals
1	5	3	0	0	0	0	0	3	Sale of Others
<i>1</i>	<i>5</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Hire Charges for Vehicles</i>
1	5	4	0	0	0	0	0	1	Hire Charges for Bus
1	5	4	0	0	0	0	0	2	Hire charges of ambulance
1	5	4	0	0	0	0	0	3	Hire charges of Other Vehicle
<i>1</i>	<i>5</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Hire Charges on Equipments</i>
1	5	4	1	0	0	0	0	1	Hire Charges for rollers
1	5	4	1	0	0	0	0	2	Hire Charges for tools and Equipments
1	5	4	1	0	0	0	0	3	Hire Charges for Medical Equipments
1	6	0	0	0	0	0	0	0	Revenue Grants, Contributions and Subsidies
<i>1</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Revenue Grant</i>
1	6	1	0	0	0	0	0	1	Grant from Education Departments
1	6	1	0	0	0	0	0	2	General Grant
1	6	1	0	0	0	0	0	3	Family Welfare Grants
1	6	1	0	0	0	0	0	4	Road Development Grants
1	6	1	0	0	0	0	0	5	Revenue Grants from State Finance Commission Grants
1	6	1	0	0	0	0	0	6	Revenue Grants from Central Finance Commission Grants
1	6	1	0	0	0	0	0	7	Census Grant
1	6	1	0	0	0	0	0	8	Revenue Grants from Government Agencies
1	6	1	0	0	0	0	0	9	Revenue Grant from Financial Institutions
1	6	1	0	0	0	0	1	0	Revenue Grant from Welfare Bodies
1	6	1	0	0	0	0	1	1	Revenue Grant from International Organizations
1	6	1	0	0	0	0	1	2	Revenue Grant from Others
<i>1</i>	<i>6</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Re-imbusement of expenses</i>
1	6	2	0	0	0	0	0	1	Re-imbusement of expenses
<i>1</i>	<i>6</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Contribution towards Schemes</i>
1	6	3	0	0	0	0	0	1	Contribution towards Schemes
1	7	0	0	0	0	0	0	0	Income from Investments

Major Code		Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
1	7	1	0	0	0	0	0	0	<i>Interest</i>
1	7	1	0	0	0	0	0	1	Interest from fixed Deposits
1	7	1	0	0	0	0	0	2	Interest on Government deposits
1	7	1	0	0	0	0	0	3	Interest on Post office deposits
1	7	1	0	0	0	0	0	4	Interest-Others
1	7	2	0	0	0	0	0	0	<i>Dividend</i>
1	7	2	0	0	0	0	0	1	Saving Account
1	7	2	0	0	0	0	0	2	Dividend – Others
1	7	3	0	0	0	0	0	0	<i>Income from projects taken on commercial basis</i>
1	7	3	0	0	0	0	0	1	Income from plying of boats owned by local bodies
1	7	3	0	0	0	0	0	2	Income from water works owned by local bodies
1	7	3	0	0	0	0	0	3	Income from other sources
1	7	4	0	0	0	0	0	0	<i>Profit on sale of Investments</i>
1	7	4	0	0	0	0	0	1	Profit on sale of Investments
1	7	8	0	0	0	0	0	0	<i>Other income from Investments</i>
1	7	8	0	0	0	0	0	1	Appreciation in value of Investments
1	7	0	0	0	0	0	0	0	Interest Earned
1	7	1	0	0	0	0	0	0	<i>Interest from Bank Accounts</i>
1	7	1	0	0	0	0	0	1	Interest from PD Account
1	7	1	0	0	0	0	0	2	Interest from SB Account
1	7	2	0	0	0	0	0	0	<i>Interest on Loans and advances to Employees</i>
1	7	2	0	0	0	0	0	1	Interest on House building Loan/Advance
1	7	2	0	0	0	0	0	2	Interest on Conveyance Advance
1	7	2	0	0	0	0	0	3	Interest on Computer Loan/Advance
1	7	2	0	0	0	0	0	4	Interest on Festival Advance
1	7	2	0	0	0	0	0	5	Interest on vehicle advance
1	7	2	0	0	0	0	0	6	Interest on Food Grain
1	7	2	0	0	0	0	0	7	Interest on Loans and advances to Employees- Others
1	7	3	0	0	0	0	0	0	<i>Interest on Loans and advances to Others</i>
1	7	3	0	0	0	0	0	1	Interest on Loans and advances to Others
1	7	8	0	0	0	0	0	0	<i>Other Interest</i>
1	7	8	0	0	0	0	0	1	Interest on Hire-Purchases
1	7	8	0	0	0	0	0	2	Interest on Property Tax receivable
1	7	8	0	0	0	0	0	3	Interest on Water Charges receivable
1	7	8	0	0	0	0	0	4	Interest on rental Income receivable

Major Code		Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
1	8	0	0	0	0	0	0	0	Other Income
1	8	1	0	0	0	0	0	0	<i>Deposits Forfeited</i>
1	8	1	0	0	0	0	0	1	Contractors
1	8	1	0	0	0	0	0	2	Suppliers
1	8	1	0	0	0	0	0	3	Water Supply Deposits
1	8	1	0	0	0	0	0	4	Rental Deposits
1	8	1	1	0	0	0	0	0	<i>Lapsed Deposits</i>
1	8	1	1	0	0	0	0	1	Contractors
1	8	1	1	0	0	0	0	2	Suppliers
1	8	1	1	0	0	0	0	3	Water Supply Deposits
1	8	1	1	0	0	0	0	4	Rental Deposits
1	8	1	1	0	0	0	0	5	Lapsed Deposits- Others
1	8	2	0	0	0	0	0	0	<i>Insurance Claim Recovery</i>
1	8	2	0	0	0	0	0	1	Insurance Claim Recovery
1	8	3	0	0	0	0	0	0	<i>Profit on Disposal of fixed assets</i>
1	8	3	0	0	0	0	0	1	Land
1	8	3	0	0	0	0	0	2	Buildings
1	8	3	0	0	0	0	0	3	Roads and Bridges
1	8	3	0	0	0	0	0	4	Fly Over
1	8	3	0	0	0	0	0	5	Sewerage and Drainage
1	8	3	0	0	0	0	0	6	Water Ways
1	8	3	0	0	0	0	0	7	Plants and Machinery
1	8	3	0	0	0	0	0	8	Vehicles
1	8	3	0	0	0	0	0	9	Office and Other Equipments
1	8	3	0	0	0	0	1	0	Furniture, fixtures, fittings and electric Appliances
1	8	3	0	0	0	0	1	1	Intangible assets
1	8	4	0	0	0	0	0	0	<i>Recovery from employees</i>
1	8	4	0	0	0	0	0	1	Recovery from employees
1	8	5	0	0	0	0	0	0	<i>Unclaimed Refund Payable/Liabilities Written back</i>
1	8	5	0	0	0	0	0	1	Stale cheques
1	8	6	0	0	0	0	0	0	<i>Excess Provisions written back</i>
1	8	6	0	0	0	0	0	1	Provision written back on Property Tax
1	8	6	0	0	0	0	0	2	Provision written back on Water Charge
1	8	6	0	0	0	0	0	3	Provision written back on Rental Income receivable
1	8	6	0	0	0	0	0	4	Provision written back on Encroached Lands

Major Code		Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
1	8	6	0	0	0	0	0	5	Provision written back for Depreciation
1	8	8	0	0	0	0	0	0	<i>Miscellaneous Income</i>
1	8	8	0	0	0	0	0	1	Income from TV Operators
1	8	8	0	0	0	0	0	2	Realization Under Haryana Municipal acts
1	8	8	0	0	0	0	0	3	Realization Under Other Acts
1	8	8	0	0	0	0	0	4	Fines Under Other Acts/Contracts
1	8	8	0	0	0	0	0	5	Recoveries on account of services Rendered to Private Individuals
1	8	8	0	0	0	0	0	6	Bad debts recovered
1	8	8	0	0	0	0	0	7	Sale of scrap and material
1	8	8	0	0	0	0	0	8	Penalties/Damages from Contractors
1	8	8	0	0	0	0	0	9	Penalties/Damages from Suppliers
1	8	8	0	0	0	0	1	0	Recoveries from Contractors
1	8	8	0	0	0	0	1	1	Recoveries from Suppliers
1	8	8	0	0	0	0	1	2	Others Misc. Income

Accounting Heads – Revenue Expenditure

Major Code		Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
2	1	0	0	0	0	0	0	0	Establishment Expenses
2	1	0	1	0	0	0	0	0	<i>Salaries, Wages and Bonus</i>
2	1	0	1	0	0	0	0	1	Salaries and Allowances – Officers
2	1	0	1	0	0	0	0	2	Salaries and Allowances – Staffs
2	1	0	1	0	0	0	0	3	Wages
2	1	0	1	0	0	0	0	4	Performance Bonus
2	1	0	1	0	0	0	0	5	Ex-gratia
2	1	0	2	0	0	0	0	0	<i>Benefits and Allowances</i>
2	1	0	2	0	0	0	0	1	Medical Re-imbusement
2	1	0	2	0	0	0	0	2	Education Allowance
2	1	0	2	0	0	0	0	3	Tuition Fees
2	1	0	2	0	0	0	0	4	Conveyance Allowance
2	1	0	2	0	0	0	0	5	Uniform to staff
2	1	0	2	0	0	0	0	6	Uniform Allowance
2	1	0	2	0	0	0	0	7	Parshad Allowance
2	1	0	2	0	0	0	0	8	HRD Expenses
2	1	0	2	0	0	0	0	9	Staff Welfare Expenses
2	1	0	2	0	0	0	1	0	Staff /Officers Training
2	1	0	2	0	0	0	1	1	Honorarium to Officers/ Staffs

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
2	1	0	2	0	0	0	0	1	2	Honorarium to Council members
2	1	0	2	0	0	0	0	1	3	Leave travel Concession
2	1	0	2	0	0	0	0	1	4	Over-time Allowance
2	1	0	2	0	0	0	0	1	5	Compensation to staff
2	1	0	2	0	0	0	0	1	6	Allowances to President/ Mayor/ Chief Municipal Officer
2	1	0	2	0	0	0	0	1	7	Office Contingencies
2	1	0	2	0	0	0	0	1	8	Allowances to Other board of councilors
2	1	0	2	0	0	0	0	1	9	Others
2	1	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Pension</i>
2	1	0	3	0	0	0	0	0	1	Employee Pension
2	1	0	3	0	0	0	0	0	2	Family Pension
2	1	0	3	0	0	0	0	0	3	Pension Fund Contribution
2	1	0	3	0	0	0	0	0	4	Pension contribution for deputation staff
2	1	0	3	0	0	0	0	0	5	Pension deficit contribution
2	1	0	3	0	0	0	0	0	6	Pension contribution to Other Funds
2	1	0	4	0	0	0	0	0	0	<i>Other Terminal and Retirement Benefits</i>
2	1	0	4	0	0	0	0	0	1	Leave Encashment
2	1	0	4	0	0	0	0	0	2	Leave Salary Contribution
2	1	0	4	0	0	0	0	0	3	Leave salary Contribution for deputation staff
2	1	0	4	0	0	0	0	0	4	Death cum Retirement gratuity
2	1	0	4	0	0	0	0	0	5	Contribution to gratuity fund
2	1	0	4	0	0	0	0	0	6	Contribution to PF Funds
2	1	0	4	0	0	0	0	0	7	Others
2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	Administrative Expenses
2	2	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Rent, Rates and Taxes</i>
2	2	0	1	0	0	0	0	0	1	Office -Building rent
2	2	0	1	0	0	0	0	0	2	Other rents
2	2	0	1	0	0	0	0	0	3	Rates and taxes

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
2	2	0	1	1	0	0	0	0	0	<i>Office-Maintenance</i>
2	2	0	1	1	0	0	0	0	1	Electricity expenses
2	2	0	1	1	0	0	0	0	2	Water Charges
2	2	0	1	1	0	0	0	0	3	Security expenses

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
2	2	0	1	2	0	0	0	0	0	<i>Communication Expenses</i>
2	2	0	1	2	0	0	0	0	1	Telephone Expenses
2	2	0	1	2	0	0	0	0	2	Cell phone Expenses
2	2	0	1	2	0	0	0	0	3	Postage and Telegram
2	2	0	1	2	0	0	0	0	4	Fax expenses
2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Books and Periodicals</i>
2	2	0	2	0	0	0	0	0	1	Magazines
2	2	0	2	0	0	0	0	0	2	Newspapers
2	2	0	2	0	0	0	0	0	3	Journals
2	2	0	2	0	0	0	0	0	4	Books
2	2	0	2	1	0	0	0	0	0	<i>Printing and Stationary</i>
2	2	0	2	1	0	0	0	0	1	Printing
2	2	0	2	1	0	0	0	0	2	Stationary
2	2	0	2	1	0	0	0	0	3	Computer Consumables
2	2	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Traveling and Conveyance</i>
2	2	0	3	0	0	0	0	0	1	Traveling and Conveyance -President /Mayor/Chief Municipal Officer
2	2	0	3	0	0	0	0	0	2	Traveling and Conveyance -Board of Councilors
2	2	0	3	0	0	0	0	0	3	Traveling and Conveyance –Others
2	2	0	3	0	0	0	0	0	4	Fuel
2	2	0	3	0	0	0	0	0	5	Petrol and Diesel
2	2	0	4	0	0	0	0	0	0	<i>Insurance</i>
2	2	0	4	0	0	0	0	0	1	Insurance-Vehicles
2	2	0	4	0	0	0	0	0	2	Group Insurance scheme
2	2	0	5	0	0	0	0	0	0	<i>Audit-Fees</i>
2	2	0	5	0	0	0	0	0	1	Fee for Statutory Audit
2	2	0	5	0	0	0	0	0	2	Internal Audit Fees
2	2	0	5	0	0	0	0	0	3	Special Audit Fees
2	2	0	5	1	0	0	0	0	0	<i>Legal Expenses</i>
2	2	0	5	1	0	0	0	0	1	Legal Fees
2	2	0	5	1	0	0	0	0	2	Cost of recoveries of tax revenue
2	2	0	5	1	0	0	0	0	3	Suit Compromises
2	2	0	5	2	0	0	0	0	0	<i>Professional and other Fees</i>
2	2	0	5	2	0	0	0	0	1	Professional fees-Architecture
2	2	0	5	2	0	0	0	0	2	Professional fees-Engineer
2	2	0	5	2	0	0	0	0	3	Technical Fees

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
2	2	0	5	2	0	0	0	0	4	Consultancy Charges
2	2	0	6	0	0	0	0	0	0	<i>Advertisement and Publicity</i>
2	2	0	6	0	0	0	0	0	1	Hospitality Expenses
2	2	0	6	0	0	0	0	0	2	Advertisement and Publicity
2	2	0	6	0	0	0	0	0	3	Seminar and Workshop
2	2	0	6	0	0	0	0	0	4	Cultural events
2	2	0	6	1	0	0	0	0	0	<i>Membership and Subscriptions</i>
2	2	0	6	1	0	0	0	0	1	Professional Societies
2	2	0	8	0	0	0	0	0	0	<i>Others</i>
2	2	0	8	0	0	0	0	0	1	Medicine, Phenyle etc.
2	2	0	8	0	0	0	0	0	2	Other Contingencies (The detailed codes for branch/department wise may be used by Municipality after approval from DULB)
2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	Operation and Maintenance
2	3	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Power and Fuel</i>
2	3	0	1	0	0	0	0	0	1	Electricity Expenses
2	3	0	1	0	0	0	0	0	2	Diesel expenses
2	3	0	1	0	0	0	0	0	3	Petrol expenses
2	3	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Bulk Purchases</i>
2	3	0	2	0	0	0	0	0	1	Bulk Purchase of Electricity
2	3	0	2	0	0	0	0	0	2	Bulk Purchase of Water
2	3	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Consumption of Stores</i>
2	3	0	3	0	0	0	0	0	1	Central Store
2	3	0	3	0	0	0	0	0	2	Engineering Store
2	3	0	3	0	0	0	0	0	3	Auto Store
2	3	0	3	0	0	0	0	0	4	Medical Store
2	3	0	3	0	0	0	0	0	5	Health Store
2	3	0	3	0	0	0	0	0	6	Stationary Store
2	3	0	3	0	0	0	0	0	7	Storm water Store
2	3	0	3	0	0	0	0	0	8	Drainage Store
2	3	0	3	0	0	0	0	0	9	Sewerage Store
2	3	0	3	0	0	0	0	1	0	Sanitary and Conservancy Store
2	3	0	3	0	0	0	0	1	1	Water Supply Store
2	3	0	3	0	0	0	0	1	2	Electricity Store
2	3	0	3	0	0	0	0	1	3	Machinery Spares
2	3	0	4	0	0	0	0	0	0	<i>Hire-Charges</i>
2	3	0	4	0	0	0	0	0	1	Hire-charges –Ambulance

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
2	3	0	4	0	0	0	0	0	2	Hire -Charges-Road rollers
2	3	0	4	0	0	0	0	0	3	Hire -Charges-Machinery Rent
2	3	0	4	1	0	0	0	0	0	<i>Repair and Maintenance-Statues and Heritage Assets</i>
2	3	0	4	1	0	0	0	0	1	Repair and Maintenance-Statues and Heritage Assets
2	3	0	5	0	0	0	0	0	0	<i>Repair and Maintenance -Infrastructure Assets</i>
2	3	0	5	0	0	0	0	0	1	Repair and Maintenance-Roads and Pavements
2	3	0	5	0	0	0	0	0	2	Repair and Maintenance- Bridges and Flyovers
2	3	0	5	0	0	0	0	0	3	Repair and Maintenance-Water Supply
2	3	0	5	0	0	0	0	0	4	Repair and Maintenance-Sewerage and Drainage
2	3	0	5	0	0	0	0	0	5	Repair and Maintenance-Street Light Posts
2	3	0	5	0	0	0	0	0	6	Repair and Maintenance-Storm Water Drains
2	3	0	5	0	0	0	0	0	7	Repair and Maintenance-Parks, Garden and Playgrounds
2	3	0	5	1	0	0	0	0	0	<i>Repair and Maintenance -Civic Amenities</i>
2	3	0	5	1	0	0	0	0	1	Repair and Maintenance-Parks, Garden and Playgrounds
2	3	0	5	1	0	0	0	0	2	Repair and Maintenance –lakes
2	3	0	5	1	0	0	0	0	3	Repair and Maintenance -Parking Lots
2	3	0	5	1	0	0	0	0	4	Repair and Maintenance –Markets, Commercial Complex
2	3	0	5	1	0	0	0	0	5	Repair and Maintenance -Play Materials
2	3	0	5	1	0	0	0	0	6	Repair and Maintenance -Public toilets
2	3	0	5	1	0	0	0	0	7	Repair and Maintenance-Swimming Pools
2	3	0	5	1	0	0	0	0	8	Repair and Maintenance-Stadium
2	3	0	5	1	0	0	0	0	9	Repair and Maintenance –Nursery
2	3	0	5	1	0	0	0	1	0	Repair and Maintenance –Houses
2	3	0	5	1	0	0	0	1	1	Repair and Maintenance –Hospitals
2	3	0	5	1	0	0	0	1	2	Repair and Maintenance –Schools
2	3	0	5	2	0	0	0	0	0	<i>Repair and Maintenance - Buildings</i>
2	3	0	5	2	0	0	0	0	1	Repair and Maintenance - Office Buildings
2	3	0	5	2	0	0	0	0	2	Repair and Maintenance – Residential Buildings
2	3	0	5	2	0	0	0	0	3	Others
2	3	0	5	3	0	0	0	0	0	<i>Repair and Maintenance -Vehicles</i>
2	3	0	5	3	0	0	0	0	1	Ambulances
2	3	0	5	3	0	0	0	0	2	Buses
2	3	0	5	3	0	0	0	0	3	Cars
2	3	0	5	3	0	0	0	0	4	Jeeps
2	3	0	5	3	0	0	0	0	5	Cranes

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
2	3	0	5	3	0	0	0	0	6	Trucks
2	3	0	5	3	0	0	0	0	7	Tankers
2	3	0	5	3	0	0	0	0	8	Road-rollers
2	3	0	5	9	0	0	0	0	0	<i>Repair and Maintenance -Others</i>
2	3	0	5	9	0	0	0	0	1	Repair and Maintenance-Furniture and Fixtures
2	3	0	5	9	0	0	0	0	2	Repair and Maintenance-Electric Appliances
2	3	0	5	9	0	0	0	0	3	Repair and Maintenance-Office equipment
2	3	0	5	9	0	0	0	0	4	Repair and Maintenance-Survey and Drawing Equipment's
2	3	0	5	9	0	0	0	0	5	Repair and Maintenance -Plant and Machinery
2	3	0	5	9	0	0	0	9	6	Repair and Maintenance –Other Fixed Assets
2	3	0	8	0	0	0	0	0	0	<i>Other operating and Maintenance expenses</i>
2	3	0	8	0	0	0	0	0	1	Testing and Inspection expenses
2	3	0	8	0	0	0	0	0	2	Water Purification expenses
2	3	0	8	0	0	0	0	0	3	Manure Analysis
2	3	0	8	0	0	0	0	0	4	Garbage Clearance expenses
2	3	0	8	0	0	0	0	0	5	Contract Vehicle
2	3	0	8	0	0	0	0	0	6	Fodder to Animals
2	3	0	8	0	0	0	0	0	7	Patient food expenses
2	3	0	8	0	0	0	0	0	8	Patient Laundry expenses
2	3	0	8	0	0	0	0	0	9	Tax of Public Transport
2	3	0	8	0	0	0	0	1	0	Others
2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	Interest and Finance Charges
2	4	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Interest on Loans from the Central Government</i>
2	4	0	1	0	0	0	0	0	1	Interest on Loans from the Central Government
2	4	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Interest on Loans from the State Government</i>
2	4	0	2	0	0	0	0	0	1	Interest on Loans from the State Government
2	4	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Interest on Loans from the Government Bodies and associations</i>
2	4	0	3	0	0	0	0	0	1	Interest on Loans from the State Government
2	4	0	3	0	0	0	0	0	2	Interest on Loans from the Central Government
2	4	0	4	0	0	0	0	0	0	<i>Interest on Loans from International Agencies</i>
2	4	0	4	0	0	0	0	0	1	Interest on Loans from International Agencies
2	4	0	5	0	0	0	0	0	0	<i>Interest on Loans from Banks and other Financial Institutions</i>
2	4	0	5	0	0	0	0	0	1	Interest on Loans from Banks and other Financial Institutions
2	4	0	6	0	0	0	0	0	0	<i>Other Interest</i>
2	4	0	6	0	0	0	0	0	1	Interest on Leases

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
2	4	0	6	0	0	0	0	0	2	Interest on Hire-Purchases
2	4	0	6	0	0	0	0	0	3	Interest on Bonds
2	4	0	6	0	0	0	0	0	4	Interest on Debentures
2	4	0	7	0	0	0	0	0	0	<i>Bank Charges</i>
2	4	0	7	0	0	0	0	0	1	Bank Charges
2	4	0	8	0	0	0	0	0	0	<i>Other Finance Expenses</i>
2	4	0	8	0	0	0	0	0	1	Discount on Early/Prompt Payments
2	4	0	8	0	0	0	0	0	2	Commitment charges
2	4	0	8	0	0	0	0	0	3	Rebate on Property Tax Receivable
2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	Programme Expenses
2	5	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Election Expenses</i>
2	5	0	1	0	0	0	0	0	1	Election Expenses
2	5	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Own Programmes</i>
2	5	0	2	0	0	0	0	0	1	Own Programmes
2	5	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Share in programme of others</i>
2	5	0	3	0	0	0	0	0	1	Share in programme of others
2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	Revenue Grants, Contributions and Subsidies
2	6	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Grants</i>
2	6	0	1	0	0	0	0	0	1	Central government
2	6	0	1	0	0	0	0	0	2	State government
2	6	0	1	0	0	0	0	0	3	Other Government Agencies
2	6	0	1	0	0	0	0	0	4	Financial Institutions
2	6	0	1	0	0	0	0	0	5	International Organizations
2	6	0	1	0	0	0	0	0	6	Grant to SC/ST House Holders
2	6	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Contributions</i>
2	6	0	2	0	0	0	0	0	1	Central government
2	6	0	2	0	0	0	0	0	2	State government
2	6	0	2	0	0	0	0	0	3	Other Government Agencies
2	6	0	2	0	0	0	0	0	4	Financial Institutions
2	6	0	2	0	0	0	0	0	5	International Organizations
2	6	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Subsidies</i>
2	6	0	3	0	0	0	0	0	1	Central government
2	6	0	3	0	0	0	0	0	2	State government
2	6	0	3	0	0	0	0	0	3	Other Government Agencies
2	6	0	3	0	0	0	0	0	4	Financial Institutions

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
2	6	0	3	0	0	0	0	0	5	International Organizations
2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	Provisions and write offs
2	7	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Provision For doubtful Receivables</i>
2	7	0	1	0	0	0	0	0	1	Provision for doubtful receivables on Property tax
2	7	0	1	0	0	0	0	0	2	Provision for doubtful receivables on Water Charge
2	7	0	1	0	0	0	0	0	3	Provision for doubtful receivables on Fees and User Charges
2	7	0	1	0	0	0	0	0	4	Provision for doubtful receivables on Rent
2	7	0	1	0	0	0	0	0	5	Provision for doubtful receivables – Others
2	7	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Provision for Other Assets</i>
2	7	0	2	0	0	0	0	0	1	Provision for Stores
2	7	0	2	0	0	0	0	0	2	Provision for Fixed Assets
2	7	0	2	0	0	0	0	0	3	Provision for Encroached Lands
2	7	0	2	0	0	0	0	0	4	Provision for Investments
2	7	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Revenues Written Off</i>
2	7	0	3	0	0	0	0	0	1	Property Tax
2	7	0	3	0	0	0	0	0	2	Water Charge
2	7	0	3	0	0	0	0	0	3	Rental Income
2	7	0	3	0	0	0	0	0	4	Assigned Revenues
2	7	0	3	0	0	0	0	0	5	Grants
2	7	0	3	0	0	0	0	0	6	Other Income
2	7	0	4	0	0	0	0	0	0	<i>Assets Written off</i>
2	7	0	4	0	0	0	0	0	1	Buildings
2	7	0	4	0	0	0	0	0	2	Roads and Bridges
2	7	0	4	0	0	0	0	0	3	Sewerage and Drainage
2	7	0	4	0	0	0	0	0	4	Waterways
2	7	0	4	0	0	0	0	0	5	Public Lighting
2	7	0	4	0	0	0	0	0	6	Plant and Machinery
2	7	0	4	0	0	0	0	0	7	Vehicles
2	7	0	4	0	0	0	0	0	8	Office and Other Equipment
2	7	0	4	0	0	0	0	0	9	Furniture, Fixtures, Fittings and Electric Appliances
2	7	0	4	0	0	0	0	1	0	Stores
2	7	0	5	0	0	0	0	0	0	<i>Miscellaneous Expense Written off</i>
2	7	0	5	0	0	0	0	0	1	Issue Expenses for Bonds
2	7	0	5	0	0	0	0	0	2	Issue Expenses for Others
2	7	1	0	0	0	0	0	0	0	Miscellaneous Expenses

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
2	7	1	1	0	0	0	0	0	0	<i>Loss on Disposal of Assets</i>
2	7	1	1	0	0	0	0	0	1	Buildings
2	7	1	1	0	0	0	0	0	2	Parks and Play grounds
2	7	1	1	0	0	0	0	0	3	Roads and Bridges
2	7	1	1	0	0	0	0	0	4	Sewerage and Drainage
2	7	1	1	0	0	0	0	0	5	Waterways
2	7	1	1	0	0	0	0	0	6	Public Lighting
2	7	1	1	0	0	0	0	0	7	Plant and Machinery
2	7	1	1	0	0	0	0	0	8	Vehicles
2	7	1	1	0	0	0	0	0	9	Office and Other Equipment
2	7	1	1	0	0	0	0	1	0	Furniture, Fixtures, Fittings and Electric Appliances
2	7	1	2	0	0	0	0	0	0	<i>Loss on Disposal of Investments</i>
2	7	1	2	0	0	0	0	0	1	Loss on Disposal of Investments
2	7	1	3	0	0	0	0	0	0	<i>Decline in Value of Investments</i>
2	7	1	3	0	0	0	0	0	1	Decline in Value of Investments
2	7	2	0	0	0	0	0	0	0	Depreciation
2	7	2	2	0	0	0	0	0	0	<i>Buildings</i>
2	7	2	2	0	0	0	0	0	1	Office Building
2	7	2	2	0	0	0	0	0	2	Ward/Borough Buildings
2	7	2	2	0	0	0	0	0	3	Hospital Buildings
2	7	2	2	0	0	0	0	0	4	Schools Buildings
2	7	2	2	0	0	0	0	0	5	Municipal halls, shops, town halls
2	7	2	2	0	0	0	0	0	6	Park Buildings
2	7	2	2	1	0	0	0	0	0	<i>Parks and Play grounds</i>
2	7	2	2	1	0	0	0	0	1	Parks and Play grounds
2	7	2	3	0	0	0	0	0	0	<i>Roads and Bridges</i>
2	7	2	3	0	0	0	0	0	1	Roads and Pavements-Concrete
2	7	2	3	0	0	0	0	0	2	Roads and Pavements-Black topped
2	7	2	3	0	0	0	0	0	3	Roads and Pavements –Others
2	7	2	3	0	0	0	0	0	4	Bridges
2	7	2	3	0	0	0	0	0	5	Sub-Ways
2	7	2	3	0	0	0	0	0	6	Cause-Ways
2	7	2	3	1	0	0	0	0	0	<i>Sewerage and Drainage</i>
2	7	2	3	1	0	0	0	0	1	Storm Water Drainage
2	7	2	3	1	0	0	0	0	2	Drains-Open

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
2	7	2	3	1	0	0	0	0	3	Drains-Closed
2	7	2	3	1	0	0	0	0	4	Culverts
2	7	2	3	2	0	0	0	0	0	<i>Waterways</i>
2	7	2	3	2	0	0	0	0	1	Water Pipelines
2	7	2	3	2	0	0	0	0	2	Deep Tube wells
2	7	2	3	2	0	0	0	0	3	Water tanks
2	7	2	3	2	0	0	0	0	4	Bore Wells
2	7	2	3	2	0	0	0	0	5	Open Wells
2	7	2	3	2	0	0	0	0	6	Reservoirs
2	7	2	3	3	0	0	0	0	0	<i>Public Lighting</i>
2	7	2	3	3	0	0	0	0	1	Lamp Posts
2	7	2	3	3	0	0	0	0	2	Transformers
2	7	2	4	0	0	0	0	0	0	<i>Plant and Machinery</i>
2	7	2	4	0	0	0	0	0	1	Water treatment plants
2	7	2	4	0	0	0	0	0	2	Water pumping plants
2	7	2	4	0	0	0	0	0	3	Sewerage treatment plants
2	7	2	4	0	0	0	0	0	4	Sewerage pumping station
2	7	2	4	0	0	0	0	0	5	Hospital machinery
2	7	2	4	0	0	0	0	0	6	Road Rollers
2	7	2	4	0	0	0	0	0	7	Mixing Mortars
2	7	2	4	0	0	0	0	0	8	Bulldozers
2	7	2	4	0	0	0	0	0	9	Mechanical Sweepers
2	7	2	4	0	0	0	0	1	0	Cranes
2	7	2	4	0	0	0	0	1	1	Loaders
2	7	2	4	0	0	0	0	1	2	Submersible Pumps
2	7	2	4	0	0	0	0	1	3	Motor Pumps
2	7	2	4	0	0	0	0	1	4	School Equipments
2	7	2	5	0	0	0	0	0	0	<i>Vehicles</i>
2	7	2	5	0	0	0	0	0	1	Ambulances
2	7	2	5	0	0	0	0	0	2	Buses
2	7	2	5	0	0	0	0	0	3	Cars
2	7	2	5	0	0	0	0	0	4	Jeeps
2	7	2	5	0	0	0	0	0	5	Motor Cycles
2	7	2	5	0	0	0	0	0	6	Trucks
2	7	2	5	0	0	0	0	0	7	Tankers

Major Code		Minor Code		Sub Minor Code		Detail Code		Description		
2	7	2	5	0	0	0	0	8	Lorry	
2	7	2	5	0	0	0	0	9	Tractors	
2	7	2	5	0	0	0	0	1	0	Mini Lorry
2	7	2	6	0	0	0	0	0	0	<i>Office and Other Equipments</i>
2	7	2	6	0	0	0	0	0	1	Computers
2	7	2	6	0	0	0	0	0	2	Xerox-Machines
2	7	2	6	0	0	0	0	0	3	Type-Writers
2	7	2	6	0	0	0	0	0	4	Communication Equipments
2	7	2	6	0	0	0	0	0	5	Refrigerators
2	7	2	6	0	0	0	0	0	6	Public address systems
2	7	2	6	0	0	0	0	0	7	Wireless equipments
2	7	2	6	0	0	0	0	0	8	T.V. sets
2	7	2	6	0	0	0	0	0	9	Air conditioners
2	7	2	6	0	0	0	0	1	0	Water Coolers
2	7	2	6	0	0	0	0	1	1	Radios
2	7	2	7	0	0	0	0	0	0	<i>Furniture, fixtures, fittings and electric Appliances</i>
2	7	2	7	0	0	0	0	0	1	Cabinets
2	7	2	7	0	0	0	0	0	2	Cupboards
2	7	2	7	0	0	0	0	0	3	Chairs
2	7	2	7	0	0	0	0	0	4	Tables
2	7	2	7	0	0	0	0	0	5	Fans
2	7	2	7	0	0	0	0	0	6	Electric Fittings and Installations
2	7	2	8	0	0	0	0	0	0	<i>Other Fixed Assets</i>
2	7	2	8	0	0	0	0	0	1	Software licensee fees
2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	Prior Period Item (Income and Expense)
2	8	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Taxes</i>
2	8	0	1	0	0	0	0	0	1	Property Tax
2	8	0	1	0	0	0	0	0	2	Sewerage Tax
2	8	0	1	0	0	0	0	0	3	Conservancy Tax/Latrine Tax
2	8	0	1	0	0	0	0	0	4	Lightening Tax
2	8	0	1	0	0	0	0	0	5	Education Tax
2	8	0	1	0	0	0	0	0	6	Vehicle Tax
2	8	0	1	0	0	0	0	0	7	Tax on Animals
2	8	0	1	0	0	0	0	0	8	Electricity Tax
2	8	0	1	0	0	0	0	0	9	Professional Tax
2	8	0	1	0	0	0	0	1	0	Pilgrimage Tax

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
2	8	0	1	0	0	0	0	1	1	Any Other Tax
2	8	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Other-Revenues</i>
2	8	0	2	0	0	0	0	0	1	Rental Income
2	8	0	2	0	0	0	1	0	0	<i>Fee and User Charges</i>
2	8	0	2	0	0	0	1	0	1	Fees and User Charges
2	8	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Recovery of Revenues Written off</i>
2	8	0	3	0	0	0	0	0	1	Tax Revenue
2	8	0	3	0	0	0	0	0	2	Assigned Revenue and Compensation
2	8	0	3	0	0	0	0	0	3	Rental Income from Municipal Properties
2	8	0	3	0	0	0	0	0	4	Fees and User Charges
2	8	0	4	0	0	0	0	0	0	<i>Other Income</i>
2	8	0	4	0	0	0	0	0	1	Other Income
2	8	0	5	0	0	0	0	0	0	<i>Refund of Taxes</i>
2	8	0	5	0	0	0	0	0	1	Property Tax
2	8	0	5	0	0	0	0	0	2	Sewerage Tax
2	8	0	5	0	0	0	0	0	3	Conservancy Tax/Latrine Tax
2	8	0	5	0	0	0	0	0	4	Lightening Tax
2	8	0	5	0	0	0	0	0	5	Education Tax
2	8	0	5	0	0	0	0	0	6	Vehicle Tax
2	8	0	5	0	0	0	0	0	7	Tax on Animals
2	8	0	5	0	0	0	0	0	8	Electricity Tax
2	8	0	5	0	0	0	0	0	9	Professional Tax
2	8	0	5	0	0	0	0	1	0	Pilgrimage Tax
2	8	0	5	0	0	0	0	1	1	Other Taxes
2	8	0	6	0	0	0	0	0	0	<i>Refund of Other-Revenue</i>
2	8	0	6	0	0	0	0	0	1	Fees and User Charges
2	8	0	6	0	0	0	0	0	2	Assigned Revenues
2	8	0	6	0	0	0	0	0	3	Grants
2	8	0	6	0	0	0	0	0	4	Contributions
2	8	0	6	0	0	0	0	0	5	Subsidies
2	8	0	8	0	0	0	0	0	0	<i>Other-Expenses (Bad Debts Etc)</i>
2	8	0	8	0	0	0	0	0	1	Other-Expenses
2	9	0	0	0	0	0	0	0	0	Transfer to Reserve Funds
2	9	0	0	0	0	0	0	0	0	<i>Transfer to Reserve Funds</i>
2	9	0	1	0	0	0	0	0	1	Transfer to Reserve Fund
2	9	0	1	0	0	0	0	0	2	Transfer to Sinking Fund

Accounting Heads – Capital Receipts and Liabilities

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	Municipal (General) Fund
3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Municipal Fund</i>
3	1	0	1	0	0	0	0	0	1	Municipal Fund
3	1	0	9	0	0	0	0	0	0	<i>Excess of Income and Expenditure</i>
3	1	0	9	0	0	0	0	0	1	Excess of Income and Expenditure
3	1	1	0	0	0	0	0	0	0	Earmarked Funds
3	1	1	1	0	0	0	0	0	0	<i>Road Fund</i>
3	1	1	1	0	0	0	0	0	1	Road Fund
3	1	1	1	1	0	0	0	0	0	<i>Development Fund</i>
3	1	1	1	1	0	0	0	0	1	Development Fund
3	1	1	1	2	0	0	0	0	0	<i>Sewerage and Drainage Fund</i>
3	1	1	1	2	0	0	0	0	1	Sewerage and Drainage Fund
3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	<i>Water Supply Fund</i>
3	1	1	1	3	0	0	0	0	1	Water Supply Fund
3	1	1	1	4	0	0	0	0	0	<i>City Development Fund</i>
3	1	1	1	4	0	0	0	0	1	City Development Fund
3	1	1	5	0	0	0	0	0	0	<i>Sinking Fund</i>
3	1	1	5	0	0	0	0	0	1	Sinking Fund
3	1	1	7	0	0	0	0	0	0	<i>Pension Fund</i>
3	1	1	7	0	0	0	0	0	1	Pension Fund
3	1	1	7	1	0	0	0	0	0	<i>Provident Fund</i>
3	1	1	7	1	0	0	0	0	1	Provident Fund
3	1	1	7	2	0	0	0	0	0	<i>Benevolent Fund</i>
3	1	1	7	2	0	0	0	0	1	Benevolent Fund
3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	Reserves
3	1	2	1	0	0	0	0	0	0	<i>Capital Contribution</i>
3	1	2	1	0	0	0	0	0	1	Capital Contribution
3	1	2	1	1	0	0	0	0	0	<i>Capital Reserve</i>
3	1	2	1	1	0	0	0	0	1	Capital Reserve
3	1	2	2	0	0	0	0	0	0	<i>Borrowing Redemption Reserve</i>
3	1	2	2	0	0	0	0	0	1	Borrowing Redemption Reserve
3	1	2	3	0	0	0	0	0	0	<i>Special Fund (Utilized)</i>
3	1	2	3	0	0	0	0	0	1	Special Fund (Utilized)
3	1	2	4	0	0	0	0	0	0	<i>Statutory Reserve</i>

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
3	1	2	4	0	0	0	0	0	1	Statutory Reserve
3	1	2	5	0	0	0	0	0	0	<i>General Reserve</i>
3	1	2	5	0	0	0	0	0	1	General Reserve
3	1	2	6	0	0	0	0	0	0	<i>Revaluation Reserve</i>
3	1	2	6	0	0	0	0	0	1	Revaluation Reserve
3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	Grants, Contributions for specific purposes
3	2	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Central Government</i>
3	2	0	1	0	0	0	0	0	1	13 th Finance commission grant
3	2	0	1	0	0	0	0	0	2	14 th Finance commission grant
3	2	0	1	0	0	0	0	0	3	15 th Finance commission grant
3	2	0	1	0	0	0	0	0	4	SJSRY
3	2	0	1	0	0	0	0	0	5	National Games
3	2	0	1	0	0	0	0	0	6	Central Government- JNNURM
3	2	0	1	0	0	0	0	0	7	Pradhan Mantri Awas Yojna (PMAY)
3	2	0	1	0	0	0	0	0	8	National Urban livelihood Mission
3	2	0	1	0	0	0	0	0	9	Swachh Bharat Mission (SBM)
3	2	0	1	0	0	0	0	1	0	Smart City Project
3	2	0	1	0	0	0	0	1	1	New Urban Renewal Mission
3	2	0	1	0	0	0	0	1	2	Other Central Govt. Grants
3	2	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>State Government</i>
3	2	0	2	0	0	0	0	0	1	Grant for Road and Drain Developments
3	2	0	2	0	0	0	0	0	2	Swarn Jayanti Urban Employment Scheme
3	2	0	2	0	0	0	0	0	3	Improvement for Kachi Basti
3	2	0	2	0	0	0	0	0	4	Grant for Cheap Flush Toilets
3	2	0	2	0	0	0	0	0	5	Grant from MLAs for Development
3	2	0	2	0	0	0	0	0	6	Grant from MP's for Development
3	2	0	2	0	0	0	0	0	7	Grant for Strengthening of fire Extinguishing
3	2	0	2	0	0	0	0	0	8	Grant for Equipment under EFC
3	2	0	2	0	0	0	0	0	9	Grant from State Finance Commission for development scheme
3	2	0	2	0	0	0	0	1	0	Grant on recommendation of Finance Commission
3	2	0	2	0	0	0	0	1	1	Grant for Family welfare
3	2	0	2	0	0	0	0	1	2	Deen Dayal Upadhyaya Sewa Basti Utthan
3	2	0	2	0	0	0	0	1	3	Kurukshetra Development Board
3	2	0	2	0	0	0	0	1	4	Urban Solid Waste Management
3	2	0	2	0	0	0	0	1	5	Training Plan for Woman Councilors

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
3	2	0	2	0	0	0	0	1	6	Shifting of Milk Dairies
3	2	0	2	0	0	0	0	1	7	Rajiv Gandhi Sahari Bhagidari Yojna (RGSBY)
3	2	0	2	0	0	0	0	1	8	Other Specific Grants
3	2	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Other Government Agencies</i>
3	2	0	3	0	0	0	0	0	1	Other Government Agencies
3	2	0	4	0	0	0	0	0	0	<i>Financial Institutions</i>
3	2	0	4	0	0	0	0	0	1	Financial Institutions
3	2	0	5	0	0	0	0	0	0	<i>Welfare Bodies</i>
3	2	0	5	0	0	0	0	0	1	Welfare Bodies
3	2	0	6	0	0	0	0	0	0	<i>International Organizations</i>
3	2	0	6	0	0	0	0	0	1	International Organizations
3	2	0	8	0	0	0	0	0	0	<i>Other Organizations</i>
3	2	0	8	0	0	0	0	0	1	Other Organizations
3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	Secured Loans
3	3	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Loans from Central Government</i>
3	3	0	1	0	0	0	0	0	1	Loans from Central Government
3	3	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Loans from State Government</i>
3	3	0	2	0	0	0	0	0	1	Loans from State Government
3	3	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Loan from Government Bodies and Associations</i>
3	3	0	3	0	0	0	0	0	1	Loan from Government Bodies and Associations
3	3	0	4	0	0	0	0	0	0	<i>Loan from International Agencies</i>
3	3	0	4	0	0	0	0	0	1	Asian Development Bank
3	3	0	4	0	0	0	0	0	2	Others
3	3	0	5	0	0	0	0	0	0	<i>Loan from Banks and Other Financial Institutions</i>
3	3	0	5	0	0	0	0	0	1	Haryana Shahri Vikas Pradikaran
3	3	0	5	0	0	0	0	0	2	Others
3	3	0	6	0	0	0	0	0	0	<i>Other term Loans</i>
3	3	0	6	0	0	0	0	0	1	Other term loans
3	3	0	6	0	0	0	0	0	2	Hire-Purchase
3	3	0	7	0	0	0	0	0	0	<i>Bonds and Debentures</i>
3	3	0	7	0	0	0	0	0	1	Bonds and Debentures
3	3	0	8	0	0	0	0	0	0	<i>Other Loans</i>
3	3	0	8	0	0	0	0	0	1	Other Loans
3	3	1	0	0	0	0	0	0	0	Unsecured Loans
3	3	1	1	0	0	0	0	0	0	<i>Loans from Central Government</i>

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
3	3	1	1	0	0	0	0	0	1	Loans from Central Government
3	3	1	2	0	0	0	0	0	0	<i>Loans from State Government</i>
3	3	1	2	0	0	0	0	0	1	Loans from State Government
3	3	1	3	0	0	0	0	0	0	<i>Loan from Government Bodies and Associations</i>
3	3	1	3	0	0	0	0	0	1	Loan from Government Bodies and Associations
3	3	1	4	0	0	0	0	0	0	<i>Loan from International Agencies</i>
3	3	1	4	0	0	0	0	0	1	Loan from International Agencies
3	3	1	5	0	0	0	0	0	0	<i>Loan from Banks and Other Financial Institutions</i>
3	3	1	5	0	0	0	0	0	1	Loan from Banks and Other Financial Institutions
3	3	1	6	0	0	0	0	0	0	<i>Other term Loans</i>
3	3	1	6	0	0	0	0	0	1	Hire Purchase Loans
3	3	1	7	0	0	0	0	0	0	<i>Bonds and Debentures</i>
3	3	1	7	0	0	0	0	0	1	Bonds and Debentures
3	3	1	8	0	0	0	0	0	0	<i>Other Loans</i>
3	3	1	8	0	0	0	0	0	1	Other Loans
3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	Deposits Received
3	4	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>From Contractors and Suppliers</i>
3	4	0	1	0	0	0	0	0	1	Earnest Money Deposit
3	4	0	1	0	0	0	0	0	2	Security Deposit
3	4	0	1	0	0	0	0	0	3	Tender Money Deposit
3	4	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Deposits-Revenues</i>
3	4	0	2	0	0	0	0	0	1	Water Connection
3	4	0	2	0	0	0	0	0	2	Electricity Connection
3	4	0	2	0	0	0	0	0	3	Rental Deposits
3	4	0	2	0	0	0	0	0	4	License Deposits
3	4	0	2	0	0	0	0	0	5	Others
3	4	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Deposits-Staff</i>
3	4	0	3	0	0	0	0	0	1	Deposits-Staff
3	4	0	8	0	0	0	0	0	0	<i>Deposits-Other</i>
3	4	0	8	0	0	0	0	0	1	Deposits-Other
3	4	1	0	0	0	0	0	0	0	Deposits Works
3	4	1	1	0	0	0	0	0	0	<i>Civil Works</i>
3	4	1	1	0	0	0	0	0	1	Civil Works
3	4	1	2	0	0	0	0	0	0	<i>Electric Works</i>
3	4	1	2	0	0	0	0	0	1	Electric Works

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
3	4	1	8	0	0	0	0	0	0	<i>Other works</i>
3	4	1	8	0	0	0	0	0	1	Other Works
3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	Other Liabilities (Sundry Creditors)
3	5	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Creditors</i>
3	5	0	1	0	0	0	0	0	1	Suppliers Control Accounts
3	5	0	1	0	0	0	0	0	2	Contractors Control Accounts
3	5	0	1	0	0	0	0	0	3	Expenses Payables
3	5	0	1	0	0	0	0	0	4	Payables against Funds
3	5	0	1	0	0	0	0	0	5	Payables against Grants
3	5	0	1	0	0	0	0	0	6	Payables against Specific Scheme
3	5	0	1	0	0	0	0	0	7	Contractors Advance Control account
3	5	0	1	1	0	0	0	0	0	<i>Employee Liabilities</i>
3	5	0	1	1	0	0	0	0	1	Gross Salary Payable
3	5	0	1	1	0	0	0	0	2	Net Salary Payable
3	5	0	1	1	0	0	0	0	3	Unpaid Salaries Payable
3	5	0	1	1	0	0	0	0	4	P. F. Payable
3	5	0	1	1	0	0	0	0	5	Pension/Pension Contribution Payable
3	5	0	1	1	0	0	0	0	6	Gratuity Payable
3	5	0	1	1	0	0	0	0	7	Contribution to Welfare fund Payable
3	5	0	1	1	0	0	0	0	8	Leave Salary Payable
3	5	0	1	1	0	0	0	0	9	P.F. Payable for Deputation staff
3	5	0	1	1	0	0	0	1	0	Pension Contribution Payable for Deputation staff
3	5	0	1	2	0	0	0	0	0	<i>Interest Accrued and due</i>
3	5	0	1	2	0	0	0	0	1	Interest Accrued and due on Hire-Purchases
3	5	0	1	2	0	0	0	0	2	Interest Accrued and due on Loans
3	5	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Recoveries Payable</i>
3	5	0	2	0	0	0	0	0	1	Provident fund for employees on Deputation
3	5	0	2	0	0	0	0	0	2	Good and Service Tax
3	5	0	2	0	0	0	0	0	3	Professional Tax
3	5	0	2	0	0	0	0	0	4	Work-Contract tax payable
3	5	0	2	0	0	0	0	0	5	TDS From Employees
3	5	0	2	0	0	0	0	0	6	TDS From Contractors
3	5	0	2	0	0	0	0	0	7	TDS From Suppliers
3	5	0	2	0	0	0	0	0	8	LIC Payable
3	5	0	2	0	0	0	0	0	9	Group Insurance Scheme Premium Payable

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
3	5	0	2	0	0	0	0	1	0	Sales Tax Payable
3	5	0	2	0	0	0	0	1	1	Works Contract Taxes
3	5	0	2	0	0	0	0	1	2	CGST
3	5	0	2	0	0	0	0	1	3	SGST
3	5	0	2	0	0	0	0	1	4	IGST
3	5	0	2	0	0	0	0	1	5	Other Taxes
3	5	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Government Dues Payable</i>
3	5	0	3	0	0	0	0	0	1	Health Cess
3	5	0	3	0	0	0	0	0	2	Education Cess
3	5	0	3	0	0	0	0	0	3	Court Attachments
3	5	0	3	0	0	0	0	0	4	Commercial Taxes
3	5	0	3	0	0	0	0	0	5	TDS payable
3	5	0	3	0	0	0	0	0	6	Other Deductions
3	5	0	4	0	0	0	0	0	0	<i>Refunds Payable</i>
3	5	0	4	0	0	0	0	0	1	Refunds Payable for taxes
3	5	0	4	0	0	0	0	0	2	Refund Payable for Revenue Grants
3	5	0	4	0	0	0	0	0	3	Refund Payable for Deposit Works
3	5	0	4	0	0	0	0	0	4	Refund Payable for Attached Properties
3	5	0	4	0	0	0	0	0	5	Refund Payable for Water Supply
3	5	0	4	0	0	0	0	0	6	Refund Payable for rent
3	5	0	4	0	0	0	0	0	7	Refund Payable for specific grants
3	5	0	4	0	0	0	0	0	8	Refund Payable for Octrai
3	5	0	4	0	0	0	0	0	9	Refund Payable for Cess
3	5	0	4	1	0	0	0	0	0	<i>Advance Collection of Revenues</i>
3	5	0	4	1	0	0	0	0	1	Advance Collection of Property tax
3	5	0	4	1	0	0	0	0	2	Advance Collection of Rental Income
3	5	0	4	1	0	0	0	0	3	Advance Collection of Water Charges
3	5	0	4	1	0	0	0	0	4	Advance Collection of Fees and User Charges
3	5	0	4	1	0	0	0	0	5	Advance Collection of Advertisement Charges
3	5	0	4	1	0	0	0	0	6	Advance Collection of Water Supply Income
3	5	0	8	0	0	0	0	0	0	<i>Others</i>
3	5	0	8	0	0	0	0	0	1	Compensation Payable by Municipalities
3	5	0	8	0	0	0	0	0	2	Stale Cheques
3	5	0	8	0	0	0	0	0	3	Hire Purchase Charges payable
3	5	0	8	0	0	0	0	0	4	Lease Charges Payable

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
3	5	0	8	0	0	0	0	0	5	Hire Purchase Interest Receivable Control account
3	5	0	8	0	0	0	0	0	6	Hire Purchase Advance Received
3	5	0	9	0	0	0	0	0	0	<i>Sale Proceeds</i>
3	5	0	9	0	0	0	1	0	0	Fixed Assets
3	5	0	9	0	0	0	0	0	1	Fixed Assets
3	5	0	9	0	0	0	2	0	0	Stores
3	5	0	9	0	0	0	0	0	1	Stores
3	5	0	9	0	0	0	3	0	0	Investments
3	5	0	9	0	0	0	3	0	1	Investments
3	5	0	9	0	0	0	4	0	0	Others
3	5	0	9	0	0	0	4	0	1	Attached properties
3	5	0	9	0	0	0	4	0	2	Others
3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	Provisions
3	6	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Provisions for Expenses</i>
3	6	0	1	0	0	0	0	0	1	Rent Rates and Taxes
3	6	0	1	0	0	0	0	0	2	Office-Maintenance
3	6	0	1	0	0	0	0	0	3	Communication Expenses
3	6	0	1	0	0	0	0	0	4	Books and Periodicals
3	6	0	1	0	0	0	0	0	5	Printing and Stationary
3	6	0	1	0	0	0	0	0	6	Traveling and Conveyance
3	6	0	1	0	0	0	0	0	7	Insurance
3	6	0	1	0	0	0	0	0	8	Audit-Fees
3	6	0	1	0	0	0	0	0	9	Legal Expenses
3	6	0	1	0	0	0	0	1	0	Professional and other Fees
3	6	0	1	0	0	0	0	1	1	Advertisement and Publicity
3	6	0	1	0	0	0	0	1	2	Membership and Subscriptions
3	6	0	1	0	0	0	0	1	3	Power and Fuel
3	6	0	1	0	0	0	0	1	4	Hire-Charges
3	6	0	1	0	0	0	0	1	5	Repair and Maintenance-Statues and Heritage Assets
3	6	0	1	0	0	0	0	1	6	Repair and Maintenance -Infrastructure Assets
3	6	0	1	0	0	0	0	1	7	Repair and Maintenance -Civic Amenities
3	6	0	1	0	0	0	0	1	8	Repair and Maintenance -Buildings
3	6	0	1	0	0	0	0	1	9	Repair and Maintenance -Vehicles
3	6	0	1	0	0	0	0	2	0	Repair and Maintenance -Others
3	6	0	1	0	0	0	0	2	1	Other Operating and Maintenance-Expenses

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
3	6	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Provision For Interest</i>
3	6	0	2	0	0	0	0	0	1	Loans from Central Government
3	6	0	2	0	0	0	0	0	2	Loans from State Government
3	6	0	2	0	0	0	0	0	3	Loan from Government Bodies and Associations
3	6	0	2	0	0	0	0	0	4	Loan from International Agencies
3	6	0	2	0	0	0	0	0	5	Loan from Banks and Other Financial Institutions
3	6	0	2	0	0	0	0	0	6	Other term Loans
3	6	0	2	0	0	0	0	0	7	Bonds
3	6	0	2	0	0	0	0	0	8	Debentures
3	6	0	2	0	0	0	0	0	9	Interest Accrued but not Due
3	6	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Provision For Other Assets</i>
3	6	0	3	0	0	0	0	0	1	Stores
3	6	0	3	0	0	0	0	0	2	Investments
3	6	0	3	0	0	0	0	0	3	Others

Account Heads – Capital Expenditure and Assets

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Fixed assets
4	1	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Land</i>
4	1	0	1	0	0	0	0	0	1	Grounds
4	1	0	1	0	0	0	0	0	2	Open Markets
4	1	0	1	0	0	0	0	0	3	Parks
4	1	0	1	0	0	0	0	0	4	Garden
4	1	0	1	0	0	0	0	0	5	Vacant Lands
4	1	0	1	0	0	0	0	0	6	Lands under Permissive Possession
4	1	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Buildings</i>
4	1	0	2	0	0	0	0	0	1	Office Buildings
4	1	0	2	0	0	0	0	0	2	School Buildings
4	1	0	2	0	0	0	0	0	3	Community Center
4	1	0	2	0	0	0	0	0	4	Municipal halls, shops, town halls
4	1	0	2	0	0	0	0	0	5	Hospitals and Dispensaries
4	1	0	2	0	0	0	0	0	6	Public Conveniences
4	1	0	2	0	0	0	0	0	7	Park Buildings
4	1	0	2	0	0	0	0	0	8	Pumping Station Building
4	1	0	2	0	0	0	0	0	9	Sewerage Treatment Plant Building

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
4	1	0	2	2	0	0	0	0	0	<i>Statues, heritage assets, antiques and other works of art</i>
4	1	0	2	2	0	0	0	0	1	Statues, heritage assets, antiques and other works of art
4	1	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Roads and Bridges</i>
4	1	0	3	0	0	0	0	0	1	Roads and Pavements-Concrete
4	1	0	3	0	0	0	0	0	2	Roads and Pavements-Black topped
4	1	0	3	0	0	0	0	0	3	Roads and Pavements–Others
4	1	0	3	0	0	0	0	0	4	Bridges
4	1	0	3	0	0	0	0	0	5	Subways
4	1	0	3	0	0	0	0	0	6	Culverts
4	1	0	3	0	0	0	0	0	7	Flyovers
4	1	0	3	1	0	0	0	0	0	<i>Sewerage and Drainage</i>
4	1	0	3	1	0	0	0	0	1	Drains-Open
4	1	0	3	1	0	0	0	0	2	Drains- Underground
4	1	0	3	2	0	0	0	0	0	<i>Water Ways</i>
4	1	0	3	2	0	0	0	0	1	Water Pipelines
4	1	0	3	2	0	0	0	0	2	Deep Tube wells
4	1	0	3	2	0	0	0	0	3	Water Tanks
4	1	0	3	2	0	0	0	0	4	Bore Wells
4	1	0	3	2	0	0	0	0	5	Open Wells
4	1	0	3	2	0	0	0	0	6	Reservoirs
4	1	0	3	3	0	0	0	0	0	<i>Public Lighting</i>
4	1	0	3	3	0	0	0	0	1	Lamp Posts
4	1	0	3	3	0	0	0	0	2	Transformers
4	1	0	3	3	0	0	0	0	3	Others
4	1	0	4	0	0	0	0	0	0	<i>Plant and Machinery</i>
4	1	0	4	0	0	0	0	0	1	Water treatment plants
4	1	0	4	0	0	0	0	0	2	Water pumping plants
4	1	0	4	0	0	0	0	0	3	Sewerage treatment plants
4	1	0	4	0	0	0	0	0	4	Sewerage pumping station
4	1	0	4	0	0	0	0	0	5	Hospital machinery
4	1	0	4	0	0	0	0	0	6	Motor Pumps
4	1	0	4	0	0	0	0	0	7	School Equipments
4	1	0	4	0	0	0	0	0	8	Vaccum Emptier
4	1	0	5	0	0	0	0	0	0	<i>Vehicles</i>
4	1	0	5	0	0	0	0	0	1	Ambulances

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
4	1	0	5	0	0	0	0	0	2	Buses
4	1	0	5	0	0	0	0	0	3	Cars
4	1	0	5	0	0	0	0	0	4	Jeeps
4	1	0	5	0	0	0	0	0	5	Motor Cycles
4	1	0	5	0	0	0	0	0	6	Trucks
4	1	0	5	0	0	0	0	0	7	Tankers
4	1	0	5	0	0	0	0	0	8	Lorry
4	1	0	5	0	0	0	0	0	9	Tractors
4	1	0	5	0	0	0	0	1	0	Mini Lorry
4	1	0	6	0	0	0	0	0	0	<i>Office and Other Equipments</i>
4	1	0	6	0	0	0	0	0	1	Computers and Printers
4	1	0	6	0	0	0	0	0	2	Xerox-Machines
4	1	0	6	0	0	0	0	0	3	Type-Writers
4	1	0	6	0	0	0	0	0	4	Communication Equipment's
4	1	0	6	0	0	0	0	0	5	Refrigerators
4	1	0	6	0	0	0	0	0	6	Public address systems
4	1	0	6	0	0	0	0	0	7	Wireless Equipment's
4	1	0	6	0	0	0	0	0	8	T.V. Sets
4	1	0	6	0	0	0	0	0	9	Air conditioners
4	1	0	6	0	0	0	0	1	0	Water Coolers
4	1	0	6	0	0	0	0	1	1	Fax Machine
4	1	0	6	0	0	0	0	1	2	Radios
4	1	0	7	0	0	0	0	0	0	<i>Furniture, Fixtures, Fittings and Electric Appliances</i>
4	1	0	7	0	0	0	0	0	1	Cabinets
4	1	0	7	0	0	0	0	0	2	Cupboards
4	1	0	7	0	0	0	0	0	3	Chairs
4	1	0	7	0	0	0	0	0	4	Tables
4	1	0	7	0	0	0	0	0	5	Fans
4	1	0	7	0	0	0	0	0	6	Electric Fittings and installations
4	1	0	7	0	0	0	0	0	7	Others
4	1	0	8	0	0	0	0	0	0	<i>Other Fixed Assets</i>
4	1	0	8	0	0	0	0	0	1	Software License fees
4	1	0	9	0	0	0	0	0	0	<i>Assets Under Disposal</i>
4	1	0	9	0	0	0	0	0	1	Land
4	1	0	9	0	0	0	0	0	2	Buildings

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
4	1	0	9	0	0	0	0	0	3	Parks and Playgrounds
4	1	0	9	0	0	0	0	0	4	Roads and Bridges
4	1	0	9	0	0	0	0	0	5	Sewerage and Drainage
4	1	0	9	0	0	0	0	0	6	Water Ways
4	1	0	9	0	0	0	0	0	7	Public Lighting
4	1	0	9	0	0	0	0	0	8	Plant and Machinery
4	1	0	9	0	0	0	0	0	9	Vehicles
4	1	0	9	0	0	0	0	1	0	Office and other Equipments
4	1	0	9	0	0	0	0	1	1	Furniture, Fixtures, Fittings and Electric Appliances
4	1	1	0	0	0	0	0	0	0	Accumulated Depreciation
<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Buildings</i>
4	1	1	2	0	0	0	0	0	1	Office buildings
4	1	1	2	0	0	0	0	0	2	School buildings
4	1	1	2	0	0	0	0	0	3	Hospitals and dispensaries
4	1	1	2	0	0	0	0	0	4	Public conveniences
4	1	1	2	0	0	0	0	0	5	Municipal halls, shops, town halls
4	1	1	2	0	0	0	0	0	6	Park Buildings
4	1	1	2	0	0	0	0	0	7	Pumping Station Building
4	1	1	2	0	0	0	0	0	8	Sewerage treatment Plant Building
<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Roads and Bridges</i>
4	1	1	3	0	0	0	0	0	1	Roads and Pavements-Concrete
4	1	1	3	0	0	0	0	0	2	Roads and Pavements-black topped
4	1	1	3	0	0	0	0	0	3	Roads and Pavements –Others
4	1	1	3	0	0	0	0	0	4	Bridges
4	1	1	3	0	0	0	0	0	5	Subways
4	1	1	3	0	0	0	0	0	6	Culverts
4	1	1	3	0	0	0	0	0	7	Flyovers
<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Sewerage and Drainage</i>
4	1	1	3	1	0	0	0	0	2	Drains-Open
4	1	1	3	1	0	0	0	0	3	Drains-Under Ground
<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Water Ways</i>
4	1	1	3	2	0	0	0	0	1	Water Pipelines
4	1	1	3	2	0	0	0	0	2	Deep Tube wells
4	1	1	3	2	0	0	0	0	3	Water tanks
4	1	1	3	2	0	0	0	0	4	Bore Wells

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
4	1	1	3	2	0	0	0	0	5	Open Wells
4	1	1	3	2	0	0	0	0	6	Reservoirs
4	1	1	3	3	0	0	0	0	0	<i>Public Lighting</i>
4	1	1	3	3	0	0	0	0	1	Lamp posts
4	1	1	3	3	0	0	0	0	2	Transformers
4	1	1	3	3	0	0	0	0	3	Others
4	1	1	4	0	0	0	0	0	0	<i>Plant and Machinery</i>
4	1	1	4	0	0	0	0	0	1	Water treatment plants
4	1	1	4	0	0	0	0	0	2	Water pumping plants
4	1	1	4	0	0	0	0	0	3	Sewerage treatment plants
4	1	1	4	0	0	0	0	0	4	Sewerage pumping station
4	1	1	4	0	0	0	0	0	5	Hospital machinery
4	1	1	4	0	0	0	0	1	6	Motor Pumps
4	1	1	4	0	0	0	0	1	7	School Equipments
4	1	1	4	0	0	0	0	1	8	Vacuum Emptier
4	1	1	5	0	0	0	0	0	0	<i>Vehicles</i>
4	1	1	5	0	0	0	0	0	1	Ambulances
4	1	1	5	0	0	0	0	0	2	Buses
4	1	1	5	0	0	0	0	0	3	Cars
4	1	1	5	0	0	0	0	0	4	Jeeps
4	1	1	5	0	0	0	0	0	5	Motor Cycles
4	1	1	5	0	0	0	0	0	6	Trucks
4	1	1	5	0	0	0	0	0	7	Tankers
4	1	1	5	0	0	0	0	0	8	Lorry
4	1	1	5	0	0	0	0	0	9	Tractors
4	1	1	5	0	0	0	0	1	0	Mini Lorry
4	1	1	6	0	0	0	0	0	0	<i>Office and Other Equipments</i>
4	1	1	6	0	0	0	0	0	1	Computers and Printers
4	1	1	6	0	0	0	0	0	2	Xerox-Machines
4	1	1	6	0	0	0	0	0	3	Type-Writers
4	1	1	6	0	0	0	0	0	4	Communication Equipments
4	1	1	6	0	0	0	0	0	5	Refrigerators
4	1	1	6	0	0	0	0	0	6	Public address systems
4	1	1	6	0	0	0	0	0	7	Wireless equipments
4	1	1	6	0	0	0	0	0	8	T.V. sets

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
4	1	1	6	0	0	0	0	0	9	Air conditioners
4	1	1	6	0	0	0	0	1	0	Water Coolers
4	1	1	6	0	0	0	0	1	1	Radios
4	1	1	7	0	0	0	0	0	0	<i>Furniture, Fixtures, Fittings and Electric Appliances</i>
4	1	1	7	0	0	0	0	0	1	Cabinets
4	1	1	7	0	0	0	0	0	2	Cupboards
4	1	1	7	0	0	0	0	0	3	Chairs
4	1	1	7	0	0	0	0	0	4	Tables
4	1	1	7	0	0	0	0	0	5	Fans
4	1	1	7	0	0	0	0	0	6	Electric Fittings and installations
4	1	1	8	0	0	0	0	0	0	<i>Other Fixed Assets</i>
4	1	1	8	0	0	0	0	0	1	Software License fees
4	1	2	0	0	0	0	0	0	0	Capital Work-in-progress
4	1	2	1	0	0	0	0	0	0	<i>Specific Grants</i>
4	1	2	1	0	0	0	0	0	1	Buildings
4	1	2	1	0	0	0	0	0	2	Parks and Playgrounds
4	1	2	1	0	0	0	0	0	3	Statues, heritage assets, antiques and other works of art
4	1	2	1	0	0	0	0	0	4	Roads and Bridges
4	1	2	1	0	0	0	0	0	5	Sewerage and Drainage
4	1	2	1	0	0	0	0	0	6	Water Ways
4	1	2	1	0	0	0	0	0	7	Public Lighting
4	1	2	1	0	0	0	0	0	8	Plant and Machinery
4	1	2	2	0	0	0	0	0	0	<i>Specific Funds</i>
4	1	2	2	0	0	0	0	0	1	Buildings
4	1	2	2	0	0	0	0	0	2	Parks and Playgrounds
4	1	2	2	0	0	0	0	0	3	Statues, heritage assets, antiques and other works of art
4	1	2	2	0	0	0	0	0	4	Roads and Bridges
4	1	2	2	0	0	0	0	0	5	Sewerage and Drainage
4	1	2	2	0	0	0	0	0	6	Water Ways
4	1	2	2	0	0	0	0	0	7	Public Lighting
4	1	2	2	0	0	0	0	0	8	Plant and Machinery
4	1	2	3	0	0	0	0	0	0	<i>Specific Schemes</i>
4	1	2	3	0	0	0	0	0	1	Buildings
4	1	2	3	0	0	0	0	0	2	Parks and Playgrounds
4	1	2	3	0	0	0	0	0	3	Statues, heritage assets, antiques and Other works of art

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
4	1	2	3	0	0	0	0	0	4	Roads and Bridges
4	1	2	3	0	0	0	0	0	5	Sewerage and Drainage
4	1	2	3	0	0	0	0	0	6	Water Ways
4	1	2	3	0	0	0	0	0	7	Public Lighting
4	1	2	3	0	0	0	0	0	8	Plant and Machinery
4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	Investments-General Fund
<i>4</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Central Government Securities</i>
4	2	0	1	0	0	0	0	0	1	Central Government Securities
<i>4</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>State Government Securities</i>
4	2	0	2	0	0	0	0	0	1	State Government Securities
<i>4</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Debentures and Bonds</i>
4	2	0	3	0	0	0	0	0	1	Debentures and Bonds
<i>4</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Preference Shares</i>
4	2	0	4	0	0	0	0	0	1	Preference Shares
<i>4</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Equity Shares</i>
4	2	0	5	0	0	0	0	0	1	Equity Shares
<i>4</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Units of Mutual Fund</i>
4	2	0	6	0	0	0	0	0	1	Units of Mutual Fund
<i>4</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>8</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Other Investments</i>
4	2	0	8	0	0	0	0	0	1	Other Investments
<i>4</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>9</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Accumulated provision</i>
4	2	0	9	0	0	0	0	0	1	Central Government Securities
4	2	0	9	0	0	0	0	0	2	State Government Securities
4	2	0	9	0	0	0	0	0	3	Debentured and Bonds
4	2	0	9	0	0	0	0	0	4	Preference Shares
4	2	0	9	0	0	0	0	0	5	Equity Shares
4	2	0	9	0	0	0	0	0	6	Units of Mutual Fund
4	2	0	9	0	0	0	0	0	7	Others
4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	Investments-Other Fund
<i>4</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Central Government Securities</i>
4	2	1	1	0	0	0	0	0	1	Central Government Securities
<i>4</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>State Government Securities</i>
4	2	1	2	0	0	0	0	0	1	State Government Securities
<i>4</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>Debentured and Bonds</i>
4	2	1	3	0	0	0	0	0	1	Debentured and Bonds

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
4	2	1	4	0	0	0	0	0	0	<i>Preference Shares</i>
4	2	1	4	0	0	0	0	0	1	Preference Shares
4	2	1	5	0	0	0	0	0	0	<i>Equity Shares</i>
4	2	1	5	0	0	0	0	0	1	Equity Shares
4	2	1	6	0	0	0	0	0	0	<i>Units of Mutual Fund</i>
4	2	1	6	0	0	0	0	0	1	Units of Mutual Fund
4	2	1	8	0	0	0	0	0	0	<i>Other Investments</i>
4	2	1	8	0	0	0	0	0	1	Other Investments
4	2	1	9	0	0	0	0	0	0	<i>Accumulated provision</i>
4	2	1	9	0	0	0	0	0	1	Central Government Securities
4	2	1	9	0	0	0	0	0	2	State Government Securities
4	2	1	9	0	0	0	0	0	3	Debentured and Bonds
4	2	1	9	0	0	0	0	0	4	Preference Shares
4	2	1	9	0	0	0	0	0	5	Equity Shares
4	2	1	9	0	0	0	0	0	6	Units of Mutual Fund
4	2	1	9	0	0	0	0	0	7	Others
4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	Stock-in-hand
4	3	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Stores</i>
4	3	0	1	0	0	0	0	0	1	Central Store
4	3	0	1	0	0	0	0	0	2	Engineering Store
4	3	0	1	0	0	0	0	0	5	Health Store
4	3	0	1	0	0	0	0	0	6	Stationary Store
4	3	0	1	0	0	0	0	0	7	Storm water Store
4	3	0	1	0	0	0	0	0	8	Drainage Store
4	3	0	1	0	0	0	0	0	9	Sewerage Store
4	3	0	1	0	0	0	0	1	0	Sanitary and Conservancy Store
4	3	0	1	0	0	0	0	1	1	Water Supply Store
4	3	0	1	0	0	0	0	1	2	Electricity Store
4	3	0	1	0	0	0	0	1	3	Machinery Spares
4	3	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Loose Tools</i>
4	3	0	2	0	0	0	0	0	1	Loose Tools
4	3	0	8	0	0	0	0	0	0	<i>Others</i>
4	3	0	8	0	0	0	0	0	1	Others
4	3	1	0	0	0	0	0	0	0	Sundry Debtors (Receivables)
4	3	1	1	0	0	0	0	0	0	<i>Receivables for Property Taxes (Year-Wise)</i>

Major Code		Minor Code		Sub Minor Code		Detail Code		Description	
4	3	1	1	0	0	0	0	1	Property Tax Receivable on Residential (Current year)
4	3	1	1	0	0	0	0	2	Property Tax Receivable on Residential (Arrears)
4	3	1	1	0	0	0	0	3	Property Tax Receivable on Commercial (Current year)
4	3	1	1	0	0	0	0	4	Property Tax Receivable on Commercial (Arrears)
4	3	1	1	0	0	0	0	5	Property Tax Receivable on State government Buildings (Current Year)
4	3	1	1	0	0	0	0	6	Property Tax Receivable on State government Buildings (Arrears)
4	3	1	1	0	0	0	0	7	Service Charge in lieu of Property Tax of central Government Buildings (Current Year)
4	3	1	1	0	0	0	0	8	Service Charge in lieu of Property Tax of central Government Buildings (Arrears)
4	3	1	1	0	0	0	0	9	Property Tax Receivable on Vacant Land (Current Year)
4	3	1	1	0	0	0	0	1 0	Property Tax Receivable on Vacant Land (Arrear)
4	3	1	1	0	0	0	0	1 1	Property Tax Receivable on Institutional land (Current Year)
4	3	1	1	0	0	0	0	1 2	Property Tax Receivable on Institutional land (Arrear)
4	3	1	1	0	0	0	0	1 3	Property Tax Receivable on Religious Building (CY)
4	3	1	1	0	0	0	0	1 4	Property Tax Receivable on Religious Building (Arrear)
4	3	1	1	0	0	0	0	1 5	Property Tax on Closed <u>and</u> Sick Industry (Current Year)
4	3	1	1	0	0	0	0	1 6	Property Tax on Closed <u>and</u> Sick Industry (Arrear)
4	3	1	1	0	0	0	0	1 7	Property Tax on Industry under litigation (Current Year)
4	3	1	1	0	0	0	0	1 8	Property Tax on Industry under litigation (Arrear)
4	3	1	1	0	0	0	0	1 9	Surcharge Receivable on Property Tax (Current year)
4	3	1	1	0	0	0	0	2 0	Surcharge Receivable on Property Tax (Arrears)
4	3	1	1	9	0	0	0	0 0	<i>Receivables for Other Taxes</i>
4	3	1	1	9	0	0	0	0 1	Other Taxes
4	3	1	2	0	0	0	0	0 0	<i>Receivables for Cess</i>
4	3	1	2	0	0	0	0	0 1	Receivables for Cess
4	3	1	3	0	0	0	0	0 0	<i>Receivables for Fees and User Charges</i>
4	3	1	3	0	0	0	1	0 0	Receivables for Permission Fee (Advertisement)
4	3	1	3	0	0	0	1	0 1	Permission Fee -Land hoarding (Current year)
4	3	1	3	0	0	0	1	0 2	Permission Fee -Land hoarding (Previous year)
4	3	1	3	0	0	0	1	0 3	Permission Fee -Bus Shelter (Current year)
4	3	1	3	0	0	0	1	0 4	Permission Fee -Bus Shelter (Previous year)
4	3	1	3	0	0	0	1	0 5	Permission Fee -Neon, signs and shops (Current Year)
4	3	1	3	0	0	0	1	0 6	Permission Fee -Neon, signs and shops (Previous Year)

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
4	3	1	3	0	0	0	1	0	7	Permission Fee on Pvt. land holdings (Current Year)
4	3	1	3	0	0	0	1	0	8	Permission Fee on Pvt. land holdings (Previous Year)
4	3	1	3	0	0	0	1	0	9	Permission Fee on toilets (Current Year)
4	3	1	3	0	0	0	1	1	0	Permission Fee on toilets (Previous Year)
4	3	1	3	0	0	0	1	1	1	Permission Fee on traffic signals, Police booths, Umbrellas(CY)
4	3	1	3	0	0	0	1	1	2	Permission Fee on traffic signals, Police booths, Umbrellas (PY)
4	3	1	3	0	0	0	1	1	3	Permission Fee on Footpaths, railing Poles (Current Year)
4	3	1	3	0	0	0	1	1	4	Permission Fee on Footpaths, railing Poles (Previous Year)
4	3	1	3	0	0	0	1	1	5	Permission Fee on tree guards (Current year)
4	3	1	3	0	0	0	1	1	6	Permission Fee on tree guards (Current year)
4	3	1	3	0	0	0	2	0	0	Receivables for Water Charges
4	3	1	3	0	0	0	2	0	1	Water Charges Receivable on Residential (Current year)
4	3	1	3	0	0	0	2	0	2	Water Charges Receivable on Residential (Arrears)
4	3	1	3	0	0	0	2	0	3	Water Charges Receivable on Commercial (Current year)
4	3	1	3	0	0	0	2	0	4	Water Charges Receivable on Commercial (Arrears)
4	3	1	3	0	0	0	2	0	5	Water Charges Receivable State government (Current Year)
4	3	1	3	0	0	0	2	0	6	Water Charges Receivable State government (Arrears)
4	3	1	3	0	0	0	3	0	0	Receivables for Other Fee <u>and</u> User Charges
4	3	1	3	0	0	0	3	0	1	Receivables for License Fees
4	3	1	3	0	0	0	3	0	2	Registration Fees
4	3	1	3	0	0	0	3	0	3	Other Fee <u>and</u> User Charges
4	3	1	4	0	0	0	0	0	0	<i>Receivables from other Sources</i>
4	3	1	4	0	0	0	0	0	1	Receivables for Rental Income
4	3	1	4	0	0	0	0	0	2	Interest accrued and due
4	3	1	4	0	0	0	0	0	3	Interest accrued and not due
4	3	1	4	0	0	0	0	0	4	Interest Due from loans to employees
4	3	1	4	0	0	0	0	0	5	Interest Due from Advance to employees
4	3	1	4	0	0	0	0	0	6	Lease Rental Receivables
4	3	1	5	0	0	0	0	0	0	<i>Receivables from Government</i>
4	3	1	5	0	0	0	0	0	1	Grants Receivable
4	3	1	5	0	0	0	0	0	2	Compensation
4	3	1	5	0	0	0	0	0	3	Contributions

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
4	3	1	5	0	0	0	0	0	4	Subsidies
4	3	1	5	0	0	0	0	0	5	Fee on transfer of property
4	3	1	5	0	0	0	0	0	6	Entertainment Tax
4	3	1	5	0	0	0	0	0	7	Cess on GST
4	3	1	5	0	0	0	0	0	8	Stamp Duty Share
4	3	1	5	0	0	0	0	0	9	Motor Vehicle Tax
4	3	1	5	0	0	0	0	1	0	Electricity Tax on Electricity
4	3	1	8	0	0	0	0	0	0	<i>Receivables control accounts</i>
4	3	1	8	0	0	0	0	0	1	Property Tax
4	3	1	8	0	0	0	0	0	2	Water Charge
4	3	1	8	0	0	0	0	0	3	Cess
4	3	1	8	0	0	0	0	0	4	Fees and User Charges
4	3	1	8	0	0	0	0	0	5	Government
4	3	1	8	0	0	0	0	0	6	Rental Income
4	3	1	8	0	0	0	0	0	7	Permission Fee
4	3	1	8	0	0	0	0	0	8	Other Taxes <u>and</u> Fee
4	3	1	9	1	0	0	0	0	0	<i>State Govt. Cesses/levies in Property Tax-Control Account</i>
4	3	1	9	1	0	0	0	0	1	State Govt. Cesses/levies in Property Tax-Control Account
4	3	1	9	2	0	0	0	0	0	<i>State Govt. Cesses/levies in Water Charges-Control Account</i>
4	3	1	9	2	0	0	0	0	1	State Govt. Cesses/levies in Water Charges-Control Account
4	3	1	9	9	0	0	0	0	0	<i>State Govt. Cesses/levies in Other Tax-Control Account</i>
4	3	1	9	9	0	0	0	0	1	State Govt. Cesses/levies in Other Tax-Control Account
4	3	2	0	0	0	0	0	0	0	Accumulated Provisions against Debtors (Receivables)
4	3	2	1	0	0	0	0	0	0	<i>Provision for Outstanding Property Tax</i>
4	3	2	1	0	0	0	0	0	1	Property Tax Receivable on Residential Buildings
4	3	2	1	0	0	0	0	0	2	Property Tax Receivable on Commercial Buildings
4	3	2	1	0	0	0	0	0	3	Property Tax Receivable on State government Buildings
4	3	2	1	0	0	0	0	0	4	Service Charge in lieu of P.Tax of central Government Bldgs
4	3	2	1	0	0	0	0	0	5	Surcharge receivable on Property Tax
4	3	2	1	1	0	0	0	0	0	<i>Provision for Outstanding Water Charges</i>
4	3	2	1	1	0	0	0	0	1	Water Charges Receivable on Residential Buildings
4	3	2	1	1	0	0	0	0	2	Water Charges Receivable on Commercial Buildings

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
4	3	2	1	1	0	0	0	0	3	Water Charges Receivable on State government Buildings
4	3	2	1	2	0	0	0	0	0	<i>Provision for Outstanding Other Taxes</i>
4	3	2	1	2	0	0	0	0	1	Provision for Outstanding Other Taxes
4	3	2	2	0	0	0	0	0	0	<i>Provision for Outstanding Cess</i>
4	3	2	2	0	0	0	0	0	1	Provision for Outstanding Cess
4	3	2	3	0	0	0	0	0	0	<i>Provision for Outstanding Fees and User Charges</i>
4	3	2	3	0	0	0	0	0	1	License Fees
4	3	2	3	0	0	0	0	0	2	Notice Fees
4	3	2	3	0	0	0	0	0	3	Rental Income from Municipal Properties
4	3	2	3	0	0	0	0	0	4	Other Fee and User Charges
4	3	2	4	0	0	0	0	0	0	<i>Provision for Other Outstanding Receivable</i>
4	3	2	4	0	0	0	0	0	1	Provision for Other Outstanding Receivable
4	3	2	9	1	0	0	0	0	0	<i>State Govt. Cesses/levies in Property Tax-Provision Account</i>
4	3	2	9	1	0	0	0	0	1	State Govt. Cesses/levies in Property Tax-Provision Account
4	3	2	9	2	0	0	0	0	0	<i>State Govt. Cesses/levies in Water Charges-Provision A/c</i>
4	3	2	9	2	0	0	0	0	1	State Govt. Cesses/levies in Water Charges-Provision A/c
4	3	2	9	9	0	0	0	0	0	<i>State Govt. Cesses/levies in Other Tax-Provision Account</i>
4	3	2	9	9	0	0	0	0	1	State Govt. Cesses/levies in Other Tax-Provision Account
4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	Pre-Paid Expenses
4	4	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Establishment</i>
4	4	0	1	0	0	0	0	0	1	Salaries, Wages and Bonus
4	4	0	1	0	0	0	0	0	2	Benefits and Allowances
4	4	0	1	0	0	0	0	0	3	Pension
4	4	0	1	0	0	0	0	0	4	Other Terminal and Retirement Benefits
4	4	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Administration</i>
4	4	0	2	0	0	0	0	0	1	Rent, Rates and Taxes
4	4	0	2	0	0	0	0	0	2	Office-Maintenance
4	4	0	2	0	0	0	0	0	3	Communication Expenses
4	4	0	2	0	0	0	0	0	4	Books and Periodicals
4	4	0	2	0	0	0	0	0	5	Printing and Stationary
4	4	0	2	0	0	0	0	0	6	Traveling and Conveyance

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
4	4	0	2	0	0	0	0	0	7	Insurance
4	4	0	2	0	0	0	0	0	8	Audit-Fees
4	4	0	2	0	0	0	0	0	9	Legal Expenses
4	4	0	2	0	0	0	0	1	0	Professional and other Fees
4	4	0	2	0	0	0	0	1	1	Advertisement and Publicity
4	4	0	2	0	0	0	0	1	2	Membership and Subscriptions
4	4	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Operation and Maintenance</i>
4	4	0	3	0	0	0	0	0	1	Power and Fuel
4	4	0	3	0	0	0	0	0	2	Bulk Purchases
4	4	0	3	0	0	0	0	0	3	Hire-Charges
4	4	0	3	0	0	0	0	0	4	Repair and Maintenance -Infrastructure Assets
4	4	0	3	0	0	0	0	0	5	Repair and Maintenance -Civic Amenities
4	4	0	3	0	0	0	0	0	6	Repair and Maintenance -Buildings
4	4	0	3	0	0	0	0	0	7	Repair and Maintenance -Vehicles
4	4	0	3	0	0	0	0	0	8	Repair and Maintenance -Others
4	4	0	3	0	0	0	0	0	9	Other operating and Maintenance expenses
4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	Cash and Bank Balance
4	5	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Cash-in –Hand</i>
4	5	0	1	0	0	0	0	0	1	Cash-in –Hand
4	5	0	2	1	0	0	0	0	0	<i>Nationalized Banks -Municipal Fund</i>
4	5	0	2	1	0	0	0	0	1	Main Bank Account
4	5	0	2	1	0	0	0	0	2	Other Bank Account
4	5	0	2	2	0	0	0	0	0	<i>Other Schedule Banks-Municipal Fund</i>
4	5	0	2	2	0	0	0	0	1	Other Schedule Banks-Municipal Fund
4	5	0	2	3	0	0	0	0	0	<i>Schedule Co-operative Banks -Municipal Fund</i>
4	5	0	2	3	0	0	0	0	1	Schedule Co-operative Banks -Municipal Fund
4	5	0	2	4	0	0	0	0	0	<i>Post Office -Municipal Fund</i>
4	5	0	2	4	0	0	0	0	1	Post Office -Municipal Fund
4	5	0	4	1	0	0	0	0	0	<i>Nationalized Banks -Special Funds</i>
4	5	0	4	1	0	0	0	0	1	Nationalized Banks -Special Funds
4	5	0	4	2	0	0	0	0	0	<i>Other Schedule Banks-Special Funds</i>
4	5	0	4	2	0	0	0	0	1	Other Schedule Banks-Special Funds
4	5	0	4	3	0	0	0	0	0	<i>Schedule Co-operative Banks -Special Funds</i>
4	5	0	4	3	0	0	0	0	1	Schedule Co-operative Banks -Special Funds
4	5	0	4	4	0	0	0	0	0	<i>Post Office -Special Funds</i>

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
4	5	0	4	4	0	0	0	0	1	Post Office -Special Funds
4	5	0	6	1	0	0	0	0	0	<i>Nationalized Banks -Grant Funds</i>
4	5	0	6	1	0	0	0	0	1	Nationalized Banks -Grant Funds
4	5	0	6	2	0	0	0	0	0	<i>Other Schedule Banks-Grant Funds</i>
4	5	0	6	2	0	0	0	0	1	Other Schedule Banks-Grant Funds
4	5	0	6	3	0	0	0	0	0	<i>Schedule Co-operative Banks -Grant Funds</i>
4	5	0	6	3	0	0	0	0	1	Schedule Co-operative Banks -Grant Funds
4	5	0	6	4	0	0	0	0	0	<i>Post Office -Grant Funds</i>
4	5	0	6	4	0	0	0	0	1	Post Office -Grant Funds
4	6	0	0	0	0	0	0	0	0	Loans, Advances and Deposits
4	6	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Loans and Advances to employees</i>
4	6	0	1	0	0	0	0	0	1	House Building Advance
4	6	0	1	0	0	0	0	0	2	Conveyance Advance
4	6	0	1	0	0	0	0	0	3	Computer Advance
4	6	0	1	0	0	0	0	0	4	Festival Advance
4	6	0	1	0	0	0	0	0	5	Vehicle Advance
4	6	0	1	0	0	0	0	0	6	Food Grain Advance
4	6	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Employee PF Loans/NPS Fund Loans</i>
4	6	0	2	0	0	0	1	0	0	Loan from Provident Fund
4	6	0	2	0	0	0	1	0	1	Housing Loan
4	6	0	2	0	0	0	1	0	2	Vehicle Loan
4	6	0	2	0	0	0	2	0	0	Loan from New Pension Scheme Fund
4	6	0	2	0	0	0	2	0	1	Loan from New Pension Scheme Fund
4	6	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Loans to Others</i>
4	6	0	3	0	0	0	0	0	1	Loans to Others
4	6	0	4	0	0	0	0	0	0	<i>Advance to Suppliers and Contractors</i>
4	6	0	4	0	0	0	0	0	1	Advance for Municipal Works
4	6	0	4	0	0	0	0	0	2	Advance for Stores
4	6	0	4	0	0	0	0	0	3	Material Issued to the Contractors
4	6	0	4	0	0	0	0	0	4	Advance for Hire-Purchase assets
4	6	0	4	0	0	0	0	0	5	Advance to Suppliers and Contractors – Others
4	6	0	5	0	0	0	0	0	0	<i>Advance to Others</i>
4	6	0	5	0	0	0	0	0	1	Permanent Advance
4	6	0	5	0	0	0	0	0	2	Temporary Advance
4	6	0	5	0	0	0	0	0	3	Advance Against Projects

Major Code			Minor Code		Sub Minor Code			Detail Code		Description
4	6	0	5	0	0	0	0	0	4	Advance against Grants
4	6	0	5	0	0	0	0	0	5	Advance against Schemes
4	6	0	6	0	0	0	0	0	0	<i>Deposits with External Agencies</i>
4	6	0	6	0	0	0	0	0	1	Telephone Deposit
4	6	0	6	0	0	0	0	0	2	Electricity Deposit
4	6	0	6	0	0	0	0	0	3	Water Deposit
4	6	0	8	0	0	0	0	0	0	<i>Other Current Assets</i>
4	6	0	8	0	0	0	0	0	1	H.P. installments Receivable
4	6	0	8	0	0	0	0	0	2	Interest Receivable on Loans
4	6	0	8	0	0	0	0	0	3	Interest Receivable on Advances
4	6	0	8	0	0	0	0	0	4	Scheme Expenses
4	6	1	0	0	0	0	0	0	0	Accumulated Provisions against Loans, Advances and deposits
4	6	1	1	0	0	0	0	0	0	<i>Loans to Others</i>
4	6	1	1	0	0	0	0	0	1	Loans to Others
4	6	1	2	0	0	0	0	0	0	<i>Advances</i>
4	6	1	2	0	0	0	0	0	1	Advances
4	6	1	3	0	0	0	0	0	0	<i>Deposits</i>
4	6	1	3	0	0	0	0	0	1	Deposits
4	7	0	0	0	0	0	0	0	0	Other Assets
4	7	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Deposit works –Expenditure</i>
4	7	0	1	0	0	0	0	0	1	Civil
4	7	0	1	0	0	0	0	0	2	Electrical
4	7	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Inter Unit Transactions</i>
4	7	0	2	0	0	0	0	0	1	Inter Unit Transactions –AU
4	8	0	1	0	0	0	0	0	0	<i>Loan Issue Expenses</i>
4	8	0	1	0	0	0	0	0	1	Loan Issue Expenses
4	8	0	2	0	0	0	0	0	0	<i>Discount on Issue of Loans</i>
4	8	0	2	0	0	0	0	0	1	Discount on Issue of Loans
4	8	0	3	0	0	0	0	0	0	<i>Other</i>
4	8	0	3	0	0	0	0	0	1	Loss on Issue of Debt Securities
4	8	0	3	0	0	0	0	0	2	Unamortized Discount on Issue of Debt Securities

3.12 Simplified Definitions:

- **Revenue Income:** Money or money equivalent earned or accrued during an accounting period, increasing the total of previously existing net assets, and arising from provision of any type of services and rentals.

- **Revenue Expenses:** A cost relating to the operations of an accounting period or to the revenue earned during the period or the benefits of which do not extend beyond that period.
- **Capital Receipt and Liabilities:** Any amount owing by one person to another, payable in money, or in goods or services, the consequence of an asset or service received, or a loss incurred or accrued.
- **Capital Expenditure and Assets:** Tangible objects or intangible rights owned by the Urban Local Bodies (Municipalities) and carrying probable future benefits. In simple terms the properties used in the operation or investment activities of a business.

3.13 Sample Accounting Entries:

3.13.1 Recording of demand raised on existing assessments:

Code of Account	Accounting Entry (Illustrative Heads)	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-10-000-	Receivable for Property Taxes (Year)	Dr.	75,500		Journal Book, Ledger
110-01-000-01	To Property Tax – Residential	Cr.		25,000	
110-01-000-02	To Property Tax – Commercial	Cr.		32,500	
140-16-000-01	To Water Charge-Residential	Cr.		6,500	
110-04-000-01	To Latrine Tax	Cr.		8,000	
110-90-002-11	To Others	Cr.		3,500	

3.13.2 Recording of income: Suppose a Municipality has earned income on registration charges on dogs and sale of Birth Certificate. The Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	To be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-01	Main Bank Account*	Dr.	25,000		Cash Book, Ledger
140-10-000-08	To Registration on Dogs (Fees and User) Charges	Cr.		15,000	
150-11-000-09	To Birth Certificate Forms (Sale and Hire) Charges	Cr.		10,000	

3.13.3 Recording of salary, allowances and corresponding liability: For recognizing the expense under various heads and the liability to the employees (staff) in respect of gross salaries, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	To be entered into
1	2	3	4	5	6
210-10-000-02	Establishment Expenses –Salary and Allowances of staff	Dr.	35,000		Journal Book, Ledger
350-11-000-01	To Employee Liabilities – Gross Salaries Payable	Cr.		35,000	

3.13.4 Recording of purchase of Fixed Assets: To record the purchase of the Fixed Asset, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount(₹)	Credit Amount (₹)	Books to beentered into
1	2	3	4	5	6
410- 10-000-05	Fixed Assets-Purchase of Vacant Land	Dr.	00,000		Journal Book, Ledger
350-10-000-01	To Creditors -Suppliers Account				
340- 10-000-02	To Contractor /Suppliers –Security Deposit	Cr.		00,000	
460-40-000-05	To Advance to Suppliers and contractors	Cr.		0,000	
		Cr.		0,000	

CHAPTER 4 GENERAL ACCOUNTING PROCEDURE

4.1 Introduction

This chapter discusses the Books of Accounts to be maintained and the General Accounting Procedures to be followed by the Municipality under the accrual-based accounting system.

4.2 Books of Accounts

Books of Accounts shall be maintained separately for each financial year. Haryana Municipal Corporation Act 1994 (16 of 1994), Haryana Municipal Act 1973 (24 of 1973) and Financial Rules followed by the State shall be followed in preparation of books of accounts. The following are the primary Books of Accounts that shall be maintained at the Municipality:

- (a) **Cash Book (Form GEN-1)** shall be the Book of Original Entry for recording transactions involving cash and/or bank. The Cash Book may also be referred to as the Cash and Bank Book. The Cash Book has two sides, viz., “Receipt” and “Payment”. All collections on behalf of the Municipality shall be recorded on the “Receipt” side and all payments shall be recorded on the “Payment” side. Separate Cash Books shall be maintained in respect of each bank account. Designated Bank Accounts may be operated for deposit of collections pertaining to Property and Other Taxes, Water Supply, Municipal Works, Special Funds etc., as has been provided in the applicable rules and regulations. Format of Cash Book is provided in Form GEN – 1.
- (b) **Journal Book (Form GEN-2)** shall be the book of original entry for recording all transactions other than those involving cash and/or bank. A non-cash/ bank transaction is first recorded in the Journal Book by dividing into its debit and credit aspects, from which a posting is done in the relevant ledger account. Recording of income in respect of Property and Other Taxes Bills raised, recording of liability on receipt

of supplier's bills are examples of transactions, which shall be first recorded in the Journal Book. Format of Journal Book is provided in Form GEN – 2.

- (c) **Ledger (Form GEN-3)** shall be a book that shall contain all the accounts as specified in the Chart of Accounts. The Ledger has two sides, viz, "Debit" (Dr.) and "Credit" (Cr.). The head of account which is "Debited" while recording the accounting entry in the Journal Book (Form GEN-2) or which is recorded on the "Payment" side of the Cash Book (Form GEN-1) shall be posted on the "Debit" side of the Ledger. Similarly, the head of account which is "Credited" while recording the accounting entry in the Journal Book or which is recorded on the "Receipt" side of the Cash Book shall be posted on the "Credit" side of the Ledger. Each entry in the Cash Book and the Journal Book shall have a posting in the Ledger (except transactions relating to deposit into or withdrawal of cash from bank or transfer of amount from one bank account to another). The Ledger shall provide a listing of all the transactions in respect of a head of account during an accounting period. The posting of the entries from the books of original entry to the Ledger has been explained later in this chapter. Format of Ledger is provided in GEN-3.

4.3 Accounting Documents

Vouchers prepared at the Municipality shall form the base documents for recording the transactions in the Books of Original Entry. The vouchers shall be numbered serially. The accounting documents to be prepared by the Municipality are described below:

- (a) **Cash/Bank Receipt Voucher (Form GEN-4)** shall be the document prepared for recording receipt entries in the Cash Book. The Cash Receipt Voucher shall be prepared for receipts in cash; and the Bank Receipt Voucher for receipts by cheques, demand drafts, banker's cheques, etc., which need to be deposited in the bank for realization. Separate series of numbers shall be maintained for cash transactions and for each bank account. For example, the Bank Receipt Vouchers in respect of Bank Account A and B may have the series BRV-A-1 onwards and BRV-B-1 onwards respectively.
- (b) **Cash/Bank Payment Voucher (Form GEN-5)** shall be the document prepared for recording payment entries in the Cash Book. Separate series of numbers shall be maintained for cash transactions and for each bank account. For example, the Bank Payment Vouchers in respect of Bank Account M and N may have the series BPV-M-1 onwards and BPV-N-1 onwards respectively.
- (c) **Contra Voucher (Form GEN-6)** shall be the document prepared for recording transactions involving deposit of cash into the bank, withdrawal of cash from bank or transfer of amount from one bank to another.
- (d) **Journal Voucher (Form GEN-7)** shall be the document prepared for recording entries in the Journal Book. These entries shall not involve any cash/bank related transactions.

4.4 Other Registers/Forms

The specific books of accounts, forms and registers to be maintained at various Branches of the Municipality are defined in the Code depending on the rules and regulations governing them. However, inputs required from various branches for recording the transactions are prescribed in the subsequent chapters. Some of the other general registers and forms which shall be required to be maintained are provided in Table below:

GENERAL REGISTERS AND FORMS

Serial Number	Name of the Form	Form Number
1	2	3
1	Cash Book	GEN-1
2	Journal Book	GEN-2
3	Ledger	GEN-3
4	Receipt Voucher	GEN-4
5	Payment Voucher	GEN-5
6	Contra Voucher	GEN-6
7	Journal Voucher	GEN-7
8	Receipt	GEN-8
9	Receipt Register	GEN-9
10	Statement on Status of Cheques Received	GEN-10

11	Collection Register	GEN-11
12	Summary of Daily Collection	GEN-12
13	Register of Bills for Payment	GEN-13
14	Payment Order	GEN-14
15	Cheque/Instrument Issue Register	GEN-15
16	Register of Advance	GEN-16
17	Register of Permanent Advance	GEN-17
18	Deposit Register	GEN-18
19	Summary Statement of Deposit Adjusted	GEN-19
20	Demand Register	GEN-20
21	Notice/Bill	GEN-21
22	Summary Statement of Bills Raised	GEN-22
23	Register of Notice Fee, Warrant Fee, Other Fee	GEN-23
24	Summary Statement of Notice Fee, Warrant Fee, Other Fee	GEN-24
25	Register of Refunds, Remissions and Write-offs	GEN-25
26	Summary Statement of Refunds and Remissions	GEN-26
27	Summary Statement of Write-Offs	GEN-27
28	Statement of Outstanding Liability for Expense	GEN-28
29	Document Control Register/Stock Account of Receipt/ Cheque Book	GEN-29
30	Register of Immovable Property	GEN-30
31	Register of movable Property	GEN-31
32	Register of Land	GEN-32
33	Function-wise Income Subsidiary Ledger	GEN-33
34	Function-wise Expense Subsidiary Ledger	GEN-34
35	Asset Replacement Register	GEN-35
36	Register of Public lighting System	GEN-36
37	Grant Register	GEN-37
38	Register of Civil Suits	GEN-38
39	Register of Decrees	GEN-39
40	Register of Miscellaneous Sales	GEN-40
41	Summary Statement of Status of Capital Work-in Progress/ Deposit Work/Delegated Loan	GEN-41
42	Register of Stores	GEN-42
43	Detailed Bill of Other Expenditure Bill	GEN-43
44	Register of Interest on loans or Advances to Employees	GEN-44
45	Register of Investment	GEN-45

4.5 Procedure for Income Accounting

4.5.1 Accrual Income Accounting

Authentic information shall be called for accounting of income on accrual basis. From serving of bill to collection, provisioning, write off and change in demand accounting procedures and information needs have been explained below:

Activity	Information from Revenue Branch	Form	Accounting Entry
1	2	3	4
Serving of Demand (Bill)	<p>Copy of Demand served shall be kept in Serial Order.</p> <p>Particulars of each Demand shall be entered in demand Register maintained by the branch concerned.</p> <p>Demand Register shall be maintained ward wise.</p> <p>Demand Register shall contain demand (bill) particulars, amount bifurcation for each component of demand and total amount.</p> <p>Summarization of these registers shall be done at periodic intervals ideally once in a month.</p> <p>Information in Format GEN-22 on Monthly basis shall be furnished to the Accounts Branch.</p>	GEN-22 (Monthly)	<p>On receipt of summary statement of bills raised in format GEN-22 from the concerned Sections, accounting entry (Journal Voucher) for accruing income shall be passed.</p> <p>As per Accounting rules mentioned in the Different Chapters of this Code following Accounting Entry shall be passed</p> <p>Debit- Receivables A/C (Personal A/C- Debit the receiver of money/Services/Goods)</p> <p>Credit- Income A/C (Nominal A/C-Credit Income or gains)</p> <p>Narration: (Being the _____ receivable for the Month/Half Year/Year of _____ accounted as per the Statement enclosed)</p>
Collection	<p>Each collection shall be entered in Demand Registers against the Demand Bill.</p> <p>Daily collections shall be remitted to the Cashier/ Shroff after verification of Income Auditor.</p> <p>Information in format GEN-9 Receipt Register on daily basis shall be furnished to the Accounts Branch.</p>	GEN-9 (Receipt Register)	<p>Daily Collection information furnished by the cashier/Shroff shall be verified with the Income Auditor as per information furnished in GEN-9 Receipt Register.</p> <p>Cash Receipt Voucher and Bank Receipt Voucher shall be passed for each collection point based on the information furnished in (GEN - 12) after cross verification with GEN-9. Deviation between these reports shall be intimated to the concerned branches.</p> <p>Debit Cash/Bank A/c (Real Account-What comes in)</p> <p>Credit Receivable A/c (Personal Account – Credit the giver)</p> <p>Narration (Being amount collected at _____ collection point against demand on _____)</p>

Activity	Information from Revenue Branch	Form	Accounting Entry
Bounced Cheques	<p>Collection entries shall be reversed in the Revenue Register based on the bounced Cheques information received from Accounts Branch in format GEN- 10.</p> <p>Notice shall be issued to the person who issued the cheque.</p> <p>Steps shall be initiated to realize the amount.</p>	GEN-10 (Daily)	<p>Bounced cheques shall be collected from the bank on daily basis.</p> <p>Bounced cheques information shall be entered in Cheques Register – GEN-10</p> <p>Bounced Cheques information shall be prepared Section wise/ward wise on daily basis.</p> <p>Bounced Cheques and GEN-10 shall be forwarded to the Branch concerned.</p> <p>Following Accounting Entry Shall be passed</p> <p>Debit – Bank Charges A/c (Nominal Account – Debit all exp and Losses)</p> <p>Credit – Bank A/c (Personal Account – Credit the Giver)</p> <p>Debit – Receivable A/c (Personal Account – Debit the receiver)</p> <p>Credit – Bank A/c (Real Account – Credit what goes out)</p> <p>Narration (Being the reversal of Bounced Cheques Amount on _____)</p> <p>Credit – Bank Charges A/c (Nominal Account- Expenses transferred to Real Account)</p>
Provision	Demand balances shall be arrived on periodic intervals. Monthly GEN-20 shall be prepared showing summary of uncollected bills with year-wise bifurcation.	GEN-21 (Monthly)	<p>On receipt of GEN-20, the Section shall calculate provision in accordance with the accounting policies.</p> <p>The Provision against the uncollected bills shall be provided at the end of each month.</p> <p>Following Journal voucher shall be passed:</p> <p>Debit Provision for Doubtful Receivables A/c (Nominal Account – Debit expenditure or losses)</p>

Activity	Information from Revenue Branch	Form	Accounting Entry
			<p>Credit Accumulated Provision for Doubtful Receivables A/c</p> <p>(Real Account – Credit what goes out)</p> <p>Narration (Being the provision on doubtful receivables provided for the month of _____)</p> <p>Exact reverse entry shall be passed to reduce the excess provision created if any in earlier period.</p>
Write Off	Demand served and collection not possible shall be written off with the approval of appropriate authority based on the information received from the concerned Branch.	GEN-20	<p>Based on the proposal for write off received in Form GEN-20, Accounts Branch shall make necessary entries.</p> <p>Following Journal Voucher shall be passed.</p> <p>Debit Income Written Off A/c (Nominal Account – Debit expenditure or losses)</p> <p>Credit Receivables A/c (Real Account – Credit what goes out)</p> <p>Narration (Being the _____ Receivable written off as per the statement enclosed).</p>

4.5.2 Procedure for Income Accounting on Collection

Where there is no proper system of raising demand, then income shall be accounted on collection basis. These transactions are like providing service or goods against collection.

Concerned Branches shall maintain collection registers and enter full particulars. Procedures and information needs for accounting of collection-based income has been explained below:

Activity	Information from Revenue Branch	Form	Accounting Entry
1	2	3	4
Collection	<p>Each collection shall be entered in Demand Registers.</p> <p>Daily collections shall be remitted to the Cashier/Shroff after verification of Income Auditor Information in Format GEN-12 on daily basis shall be furnished to the Accounts Branch.</p>	GEN-12 (Daily)	<p>Daily collection information furnished by the Cashier/Shroff shall be verified with the Income Auditor as per information furnished in GEN-12.</p> <p>Summary of Cash Receipt Voucher and Bank Receipt Voucher shall be passed for each collection point based on the information furnished in GEN-12 after cross verification with GEN-9 Receipt Register.</p>

			<p>Deviation between these reports shall be intimated to the concerned branches.</p> <p>Debit Cash/Bank A/c (Real Account-What comes in)</p> <p>Credit Respective Income A/c (Nominal – Credit income and gains)</p> <p>Narration (Being amount collected at _____ collection point on _____).</p>
--	--	--	--

4.6 Procedure for Accounting of Collections

The collections in respect of the receipts of the Municipality may be made at Collection Offices/ counters (i.e. at the CFC, Head Office, Circle Office, Ward Offices, Branches, Single-Window, etc.) or at other Collection Centres (i.e. branches of Designated Banks, e-Seva Centres, other Collection Centres and Online). The general procedure for the receipt, deposit and accounting of the collections shall be as follows:

- (a) **Collections at Centres:** For receipt of cash or any amount received in the form of cheques/draft, a Receipt, duly signed and dated shall be issued in Form GEN-8. In cases where the payer has to submit Bills/ Challans, one copy shall be returned to the payer along with the Receipt. All cash/ cheques/ drafts received shall be recorded in a Receipt Register, maintained in Form GEN-9. Receipt Register shall be maintained in perforated sheets, so that the second copy may be used by the cashier of the Municipality for depositing with Bank. GEN-8 issued electronically shall be sufficient for the purpose of record keeping or fulfilment of all statutory requirements.
- (b) **Deposit of Amount Collected:** The amount collected (cash, cheques as well as drafts) in the circle/ward office by the Cashiers shall be deposited with Head Office of Municipality or designated bank account. The Cashier in the Head Office accounts for the amount and deposit in the designated bank account. The deposit shall be made in designated bank account on the same day or on the next working day.
- (c) **Collections at Collection Centres:** The Collection Centre receiving cash/cheque/draft shall issue a Receipt (Form GEN-8) to acknowledge the receipt of cash/cheque/draft. The receiving Collection Centre shall record the receipts in the Receipt Register maintained in Form GEN-9. The amount collected (cash, cheques as well as drafts) in the collection centers shall be deposited with Head Office of Municipality or designated bank account.
- (d) **Entry in Collection Register:** The collection offices and Collection centres shall record the particulars of each Receipt issued in the Collection Register, maintained account head wise in Form GEN-11, on a daily basis. This Collection Register shall be maintained in triplicate, where one copy may be sent to the concerned Branch along with one copy of the Bill/Challan collected, if any, one may be sent to the Accounts Branch and other one will be retained as book copy.
- (e) **Preparation of Summary of Daily Collection:** Based on the details from the Collection Register, the collection offices shall prepare a Summary of Daily Collection in Form GEN-12. The Summary of Daily Collection is a covering sheet that provides a summary of the total revenues collected by the Collection Office/Centre.
- (f) **Collection at Branches of Designated Banks directly from the Payers:** The officers designated for the purpose of coordinating with the branches collecting the receipts directly from the payers, shall also prepare a Summary of Daily Collection in Form GEN-12.
- (g) **Preparation of Bank Receipt Voucher:** The Accounts Branch shall prepare a Bank Receipt Voucher (Form GEN-4) and pass the entry for recording the collections based on the Summary of Daily Collection (Form GEN-12) received.

For example, the following entry shall be passed in respect of receipt of Security Deposit received by cheque and deposited in Main Bank Account:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-01	Main Bank A/c	Dr.	10,000		Cash Book and Ledger
340-10-000-02	To Contractor's Security Deposit Account	Cr.		10,000	

- (h) **Entry In Cash Book:** In practice, the above entry shall be passed in the Main Cash Book (Form GEN-1), in the "Bank" column on the "Receipt" side, as follows:

Cash Book of _____ Name of Municipality (Main)

RECEIPT

PAYMENT

Serial Number	Date	Rept. Vchr. No.	Code of Account	Particulars of Receipt	L/F	Cash Amount (₹)	Bank Amount (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8
	xx/xx/xxxx		340-10-000-02	To Deposit Contractor's Security Deposit A/c			10,000
Serial Number	Date	Pymt. Vchr. No.	Code of Account	Particulars of Payment	L/F	Cash Amount (₹)	Bank Amount (₹)
9	10	11	12	13	14	15	16

(Extracted Cash Book)

- (i) **Posting in the Ledger:** From the Cash Book, a posting shall be made to the Ledger (Form GEN-3) in the "Deposit from Contractors – Security Deposit" Account on the "Credit" side, as shown below:

Tax Revenue Items Account

Date	Code of Account	Particulars	L/F	Amount (₹)	Date	Code of Account	Particulars	L/F	Amount (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					xx/xx/xxxx	450-21-000-01	By Main Bank A/c		10,000

(j) Similarly, collections in respect of Property and Other Taxes shall be accounted as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-01	Main Bank A/c _____	Dr.	25,000		Cash Book and Ledger
431-80-000-01	To Receivable Control Account-Property Tax (Property)	Cr.		25,000	

In practice, the above entry shall be passed in the relevant Cash Book (Form GEN-1), in the "Bank" column on the "Receipt" side and posted to the Ledger (Form GEN-3), as follows:

Cash Book of _____ (Name of Bank)

RECEIPT

PAYMENT

Serial Number	Date	Rept. Vchr. No.	Code of Account	Particulars of Receipt	L/F	Cash Amount (₹)	Bank Amount (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8
	xx/xx/xxxx		431-80-000-01	To Receivable Control Account-Property Tax (Property)			25,000
Serial Number	Date	Pymt. Vchr. No.	Code Account of	Particulars of Payment	L/F	Cash Amount (₹)	Bank Amount (₹)
9	10	11	12	13	14	15	16

(Extracted Cash Book)

Receivable Control Account

Date	Code of Account	Particulars	L/F	Amount (₹)	Date	Code of Account	Particulars	L/F	Amount (₹)
					xx/xx/xxxx	450-21-000-01	By Main Bank A/C		25,000

(k) **Updating of Subsidiary Ledgers:** The Accounts Branch shall maintain separate Subsidiary Ledger for each of the Major Heads of Income in Form GEN-33. The Subsidiary Ledgers shall provide function-wise break-up of above-mentioned income earned/received by the Municipality on a daily basis. Separate folios shall be maintained for each function within the Subsidiary Ledger for recording incomes in

respect of each function. When some income is earned, it shall be first recorded in the Cash Book on the receipt side or in the Journal from bills submitted by the concerned Branches. Thereafter, the entry will be posted to the credit of the appropriate income account in the Main Ledger. Simultaneously, the amount shall also be recorded in the folio for the concerned function in the Subsidiary Ledger under the respective income column.

- (l) This is illustrated with reference to the Function – Health Branch which have received from various type of heads as listed below:

Day 1

License Fee :	₹ 1,000
Registration fee from patients:	₹ 500
Sale of medicines:	₹10,000

Day 2

X-ray and pathology charges:	₹ 2,000
Sale of Tender forms:	₹ 500
Receipt of Malaria Control Grant:	₹ 5,000

- (m) The folio for the Revenue in the Subsidiary Ledger shall provide for separate columns for various major heads on Income for which the incomes are received. The details of income received, after being posted in the general ledger, shall be posted in the relevant Subsidiary Ledger as follows:

Function Wise Income Subsidiary Ledger

Function: Health

Date	Ref. No.	Particulars	Total Amount (₹)	Income (₹)		
				Revenue Grants	Fees and User Charges	Sale and Hire Charges
1	2	3	4	5	6	7
xx.xx.xxxx	1	License Fees	1,000		1,000	
	2	Registration Fees from Patients	500		500	
	3	Birth and Death Fees	10,000		10,000	
	4	X-Ray and Pathology Charges	2,000		2,000	
	5	Sale of Forms	500			500
	6	Malaria Control Grant	5,000	5,000		
		Total for the Month	19,000	5,000	13,500	500
		Cumulative total at the beginning of the Month	2,000	1,200	600	200
		Cumulative total at the end of the Month	21,000	6,200	14,100	700

- (n) Each of the above entries shall be first posted in the respective ledger accounts in the Main Ledger. Thus, the Main Ledger will be a complete record from which a Trial Balance shall be prepared. However, for ascertaining function-wise details, the Subsidiary Ledger will need to be referred.
- (o) Summary of major code wise income for each function may be prepared from the Subsidiary Ledgers in the format given in the Part-II of this Account Code.

Summary of Major Head Wise Income

Serial Number	Function Code	Function Head	Total Income (₹)	Major Heads of Income (₹)		
				Revenue Grants	Fees and User Charges	Sale and Hire Charges
1	2	3	4	5	6	7
1	30	Health	19,000	5,000	13,500	500
2	20	Public Works				
3	50	Civic Amenities				
		Total for the major Heads of Income	19,000	5,000	13,500	500

- (p) Summary total of major heads of Income prepared as stated above must agree with the major income head-wise schedules prepared from Trial Balance.
- (q) **Updating of details regarding cheques/ drafts deposited:** The realization/return of the cheques/drafts shall be followed up with the bank. The details of the realization/non-realization of the cheques/drafts shall be updated in the Receipt Register (Form GEN-9) and communicated to the concerned officer for follow-up action. The details shall be intimated to the Accounts Branch by the Collection Office/Centre who has actually deposited the cheques and coordinating with the bank, through a Statement on Status of Cheques Received (Form GEN-10).
- (r) Based on the Statement on Status of Cheques Received (Form GEN-10), and in case the cheque is dishonoured, the Accounts Branch shall reverse the entry passed in "g" above i.e., on preparation of Bank Receipt Voucher.

e.g., Security Deposit received by cheque and deposited in Main Bank Account is dishonoured. The Accounts Branch shall pass the following entry for reversal of receipt.

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-02	Deposit Contractors - Security Deposit	Dr.	10,000		Cash Book and Ledger
450-21-000-01	To Main Bank A/c _____	Cr.		10,000	

- (s) Subsidiary Ledgers shall be adequately updated for the reversal entry to be passed in respect of Fees and User Charges and Sale and Hire Charges due to dishonour of cheques. An administrative charge (as per Municipality operations Code/guidelines) is normally levied on the dishonoured cheques.
- (t) **Transfer of Funds from One Bank Account to Other Bank Account:** Transfers from one Bank account to another shall be governed by the applicable rules. On the basis of the cheque prepared for the transfer or on the basis of the bank intimation received, in case of standing instructions being given to the banks for transfer of funds, the Accounts Branch shall prepare a Contra Voucher (Form GEN-6). Accounting entries relating to this is explained below under 'Accounting for Contra entries.'

4.7 Procedure for Expenditure Accounting

- 4.7.1 Preparation of Bill for payment:** On the basis of work completed as per rules, a bill shall be prepared and sent for payment. The amount of security deposit, income tax deducted at source, works contract, tax and any other recovery or deduction, including recovery for supply of material by the Stores and money advanced to the contractor, shall be specified in the Bill. Running bills are submitted during the

progress of work. Certificate shall be annexed to the final bill. Specimen of the certificate is given at the end of the chapter.

- 4.7.2 Recording of Contractor's bill in respect of Original Work:** On receipt of the processed bill, the particulars are entered in a Register of Bills for Payment in Form GEN-13. To record the liability in respect of contractor's bill for Original Works undertaken for roads and bridges, the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
412-30-000-04	Capital WIP-Road Development A/c	Dr.	50,000		Journal Book and Ledger
350-10-000-02	To Creditors-Contractors A/c	Cr.		44,000	
340-10-000-02	To Contractors-Security Deposit	Cr.		2,500	
460-40-000-05	To Advance to Contractors	Cr.		500	
350-20-000-06	To TDS from Contractors Bills	Cr.		1,000	
350-20-000-15	To Recoveries payable-Other Tax	Cr.		1,500	
460-40-000-03	To Advance to Contractors-Material issued to Contractors	Cr.		500	

The Capital Work-In-Progress Account shall be a Control Account wherein details of expenditure incurred on capital projects shall be recorded. Separate Capital Work-in-Progress Control Accounts shall be opened for Civil, Electrical, Water Works and Other projects.

At period-end, the Branches incurring expenditure on capital projects shall submit a Summary Statement of Status on Capital Work-in-Progress in Form MW-17 (refer Chapter Municipal Works) detailing total expenditure incurred till date on each of the capital projects. The details of total expenditure incurred on each of the capital projects may be collated from the Work Sheet in Form MW-18 (refer Chapter Municipal Works).

The Contractors Control Account shall be a Control Account in which the liability for amount payable to various contractors for works executed shall be credited and the amount paid shall be debited.

- 4.7.3 Recording of Payment made to Contractors:** The procedure to be followed for approval of a contractor's bill for payment and making payment shall be the same as provided in Chapter General Accounting Procedures. The Accounts Branch shall, on receipt of Payment Order in Form GEN-14 together with the Work Sheet and Contract Completion Certificate, where applicable, after making the payment, enter the details of the payment in the Work Sheet in Form MW-18 (refer Chapter Municipal Works) and pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-02	Creditors-Contractors A/C	Dr.	44,000		Cash Book and Ledger
450-21-000-01	To Main Bank A/c ____	Cr.		44,000	

- 4.7.4 Recording of payment of TDS Payable and Works Contract Tax Payable:** The income tax and works contract tax deducted from the bills of the contractors shall be paid by the Accounts Branch to the concerned authorities as and when due as per the relevant laws in force. On payment of Income Tax and Works Contract Tax deducted, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-20-000-06	Recoveries payable-TDS from Contractors	Dr.	1,500		Cash Book and Ledger
350-20-000-15	Recoveries payable (Others)	Dr.	1,000		
450-21-000-01	To Main Bank A/c _____	Cr.		2,500	

4.7.5 Recording of difference between the Stores Issue Rate and Recovery Rate for material issued to Contractors: The Accounts Branch shall determine the difference between the Stores Issue Rate and the Recovery Rate for material issued to Contractors. To record the difference, the Accounts Branch shall pass either entry (a) or entry (b) given below:

- (a) In case of favourable Rate Variance, where Stores Issue Rate is less than Recovery Rate with the Contractor for materials issue:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
460-40-000-03	Materials issued to Contractors A/C	Dr.	5,000		Journal Book and Ledger
412-30-000-04	To Capital W.I.P.-Roads	Cr.		5,000	

- (b) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

- (c) In case Adverse Rate Variance, where Stores Issue Rate is greater than Recovery rate from the Contractor for materials issue:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
412-30-000-04	To Capital Work-in progress - Roads A/C	Dr.	5,000		Journal Book and Ledger
460-40-000-03	Materials issued to Contractors A/C	Cr.		5,000	

4.8 Procedure for Accounting of Payments: The general procedure in respect of payments, which shall be applicable for all payments made by the Municipality including payment of supplier's/ contractor's bills, refund of taxes, payment of advance, refund of deposits, investments made, loan repayments, etc., is described below:

- (a) **Receipt of bills/claims:** The bills or claims against the Municipality shall be received at the various branches of the Municipality or at the Accounts Branch as per the procedures laid down for Municipality in this behalf. The concerned Branch shall verify the bills/claims received. On satisfactory verification, the bills/claims shall be entered into the Register of Bills for Payment, maintained in Form GEN-13.
- (b) **Preparation of Payment Order:** On approval of the payment by the concerned authorities at the respective branches, the branch shall forward the bills to the Accounts Branch for payment. Payment is made through Payment Order (Form GEN-14). Accounts Branch after passing the bill shall send the bill to the Local Audit for Pre-Audit.
- (c) **Bill Passing/Approval of bills:** Engineering Branch/Intending Branch shall verify and ensure the following relating to a Payment order before forwarding the bills to Local Audit for pre-audit:
- whether the supporting documents such as invoices, bills, etc. are stamped with 'certified for payment' and signed by the authorities of the concerned Branch;
 - whether adequate budget provision/appropriation is available under the particular head.

- (iii) whether evidence of entry into Purchase/Fixed Assets/Investments Register with folio and reference numbers are attached/ available;
- (iv) whether work work/job completion certificate is received and a copy is attached with the Payment Voucher in the case of release of Security or other Caution Deposits relating to construction or acquisition of fixed assets;
- (v) whether a copy of the purchase order with update of items / stocks received along with the reference to goods in good condition / satisfactory condition as per specification receipt/ gate pass note, etc. is attached with the payment voucher;
- (vi) further, physical verification of the concerned registers such as fixed assets/stocks/investments, etc. may also be carried out to ensure that the bills under 'payment order' are entered in the registers.
- (d) In case of any queries in the process of verification of 'payment order' explained above, including non-reference to the relevant folio/page number of the Stock/Measurement Book or Fixed Asset Register or Register of Bills for Payment, the same shall be noted on the Payment Order and shall be returned to the respective Branch.
- (e) The concerned Branch shall resolve the query raised (as specified in para (d) above), make the necessary changes in the Payment Order and other registers/forms, if required, and forward the documents back to the Bill Passing authority for review of the revised payment order.
- (f) Forwarding for Payment: After satisfactory verification of the payment order and its supporting, the Payment Order shall be released for payment.
- (g) On approval of payment, entry shall be made in the Register of Bills for Payment maintained at Accounts Branch (Form GEN-13). Journal Voucher shall also be prepared.
- (h) **Preparation of Cash/Bank Payment Voucher:** A Cash/Bank Payment Voucher (Form GEN-5) shall be prepared for payment and verified.
- (i) **Preparation of Cheque:** On verification of the Cash/Bank Payment Voucher, a cheque shall be prepared. The person preparing the cheque shall mention the date of the cheque. An entry of the cheque prepared shall be made in the Cheque/Instrument Issue Register, maintained in Form GEN-15.
- (j) **Payment Instrument/Digital Payments:** The authorized signatories shall sign the cheque, Cash/Bank Payment Voucher and Cheque/Payment Instrument Issue Register or authorize any digital payment. Cheque/Digital Payments shall be signed by both officers as per table exhibit below:

Type of Municipalities	Ist	IInd
1	2	3
All Municipalities	Officer in charge of the Accounts	Chief Municipal Officer

Note: In case of vacancy of post of the Officer In-Charge of the Accounts, Accountant posted in the Municipality is authorized for jointly signing of all the payment instrument.

Explanation: Payment Instrument includes Cheques, NEFT, RTGS etc. .

- (k) **Recording of entry for Payment:** After the signing of the Cash / Bank Payment Voucher, the Accounts Branch shall pass the entry for the payment. For example, the Accounts Branch shall pass the following entry for payment of rent in respect of a **office building**:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
220-10-000-01	Office Building Rent A/c	Dr.	5,000		Cash Book and Ledger
450-21-000-01	To Main Bank A/c	Cr.		5,000	

- (l) **Entry in Cash Book:** In practice, above entry shall be passed in the Cash Book (Form GEN-1), in the "Bank" column on the "Payment" side, as follows:

Cash Book of _____

RECEIPT

PAYMENT

Serial Number	Date	Rept. Vchr. No.	Code of Account	Particulars of Receipt	L/F	Cash Amount (₹)	Bank Amount (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8
Serial Number	Date	Pymt. Vchr. No.	Code of Account	Particulars of Payment	L/F	Cash Amount (₹)	Bank Amount (₹)
9	10	11	12	13	14	15	16
	xx/xx/xxxx		220-10-000-01	By Office Building Rent A/c			5,000

- (m) **Posting in the Ledger:** From the Cash Book, a posting shall be made to the Ledger (Form GEN-3) in the "Rent, Rates and Taxes" Account on the "Debit" side, as shown below:

Rent, Rates and Taxes Account

DR.

CR.

Date	Code of Account	Particulars	L/F	Amount (₹)
1	2	3	4	5
xx/xx/xxxx	450-21-01	To Main Bank _A/c		5,000
Date	Code of Account	Particulars	L/F	Amount (₹)
6	7	8	9	10

Similarly, payment made to a contractor towards construction of a building block shall be accounted as follows (separate Cash Book shall be maintained for Designated Municipal Works Bank Account):

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
350-10-000-02	Creditors-Contractors Control A/c	Dr.	1,00,000		Cash Book and Ledger
450-21-000-01	To Main Bank _____A/c	Cr.		1,00,000	

In practice, the above entry shall be passed in the Municipal Works Cash Book (Form GEN-1), in the "Bank" column on the "Payment" side and posted to the Ledger (Form GEN-3), as follows:

Cash Book of _____ Name of the Municipality (Municipal Works)

RECEIPT

PAYMENT

Serial Number	Date	Rept. Vchr. No.	Code of Account	Particulars of Receipt	L/F	Cash Amount (₹)	Bank Amount (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8
Serial Number	Date	Pymt. Vchr. No.	Code of Account	Particulars of Payment	L/F	Cash Amount (₹)	Bank Amount (₹)
9	10	11	12	13	14	15	16
	xx/xx/xxxx		350-10-000-01	By Contractors Control A/c			1,00,000

Contractor's Control Account

DR.

CR.

Date	Code of Account	Particulars	L/F	Amount (₹)
1	2	3	4	5
xx/xx/xxxx	450-21-000-01	To Main Bank __ A/c		1,00,000
Date	Code of Account	Particulars	L/F	Amount (₹)
6	7	8	9	10

- (n) **Updating of Subsidiary Ledgers for Expenditures:** The Accounts Branch shall maintain separate Subsidiary Ledger for each of the Major expense head in Form GEN-34. The Subsidiary Ledgers shall provide function-wise break-up of above-mentioned expenses incurred by the Municipality on a daily basis. Separate folios shall be maintained for each function. When expenditure is incurred, it shall be first recorded in the Cash Book on the payment side or in the credit side of Journal Bill. Thereafter, the entry shall be posted to the credit of the appropriate expense account in the Main Ledger. Simultaneously, the amount shall also be recorded in the folio for the concerned function in the Subsidiary Ledger under the respective expense column.
- (o) This is illustrated with reference to the Function – Municipal Works, which have incurred various types of expenses as listed below:

Day 1

Salary of Staff	₹10,000
Books and Periodicals	₹ 1,000
Consumption of Stores	₹ 3,000

Day 2

Repair to Roads	₹ 20,000
Communication Expenses	₹ 1,000
Computer Consumables	₹ 2,000

- (p) This folio for Expense in the Subsidiary Ledger shall provide for separate columns for various major heads of expenses. The details of expenses incurred, after being posted in the general ledger under the respective expense head, shall be posted in the relevant Subsidiary Ledger as follows:

Function Wise Expenses Subsidiary Ledger

Function:

Date	Ref. No.	Particulars	Total Amount (₹)	Major Head of Expenses		
				Establishment	Administration	Operation and Maintenance
1	2	3	4	5	6	7
xx.xx.xxxx	1	Salaries to Staff	10,000	10,000		
xx.xx.xxxx	2	Books and Periodicals	1,000		1,000	
xx.xx.xxxx	3	Consumption of Stores	3,000			3,000
xx.xx.xxxx	4	Repairs of Roads	20,000			20,000
xx.xx.xxxx	5	Communication	1,000		1,000	
xx.xx.xxxx	6	Expenses Computer Consumables	2,000		2,000	
		Total for the Month	37,000	10,000	4,000	23,000
		Cum. Total at the beginning of the Month	NIL	NIL	NIL	NIL
		Cum. Total at the end of the Month	37,000	10,000	4,000	23,000

- (q) Each of the above entries shall be first posted in the respective ledger accounts in the Main Ledger. Thus, the Main Ledger shall be a complete record from which a Trial Balance shall be prepared. However, for ascertaining function-wise details, the Subsidiary Ledger will need to be referred.
- (r) Summary of major head wise expenses for each of the functions may be prepared from the Subsidiary Ledgers in the format given below:

Summary of Major Head Wise Expenses

Serial Number	Function Code	Function Head	Total Amount (₹)	Major Head of Expenses		
				Establishment	Administration	Operation and Maintenance
1	2	3	4	5	6	7
1		Municipal Works	37,000	10,000	4,000	23,000
2						
3						
		Total for the Major Heads of Expenses	37,000	10,000	4,000	23,000

- (s) Summary total of major heads of Expenses prepared as stated above must agree with the major expenses detailed head wise schedules prepared from Trial Balance.

4.9 Procedure of Accounting for Journal Entries: For transactions other than those involving cash and/or bank, the Accounts Branch shall prepare a Journal Voucher (Form GEN-7) for recording the entry in the Journal Book. The following example illustrates the recording of entry in the Journal Book:

For recording the entry in respect of the raising of demand of Property and Other Taxes, the Accounts Branch shall prepare a Journal Voucher (Form GEN-7) and pass the following entry in the Journal Book (Form GEN-2):

Journal Book of _____ (Name of the Municipality)

Serial Number	Date	Jrnl. Vchr. No.	Code of Account	Particulars	L/F	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	xx/xx/xxxx	XXX	431-10-000-01 110-01-000-01	Receivable for Property taxes (Year...) To Property tax-Residential Properties		50,000	50,000

Posting in Ledger

From the Journal Book, a posting shall be made to the Ledger (Form GEN-3) as shown below:

Receivables for Property Tax (Year) Account

Dr.

Cr.

Date	Code of Account	Particulars	Folio	Amount (₹)	Date	Code of Account	Particulars	Folio	Amount (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
xx/xx/xxxx	110-01-000-01	To Property Tax-Residential Properties		50,000					

Property Tax – Residential Properties Account

Dr.

Cr.

Date	Code of Account	Particular	Folio	Amount (₹)	Date	Code of Account	Particulars	Folio	Amount (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					xx/xx/xxxx	431-10-000-01	By Receivable of Property Taxes (Year....)		50,000

The journal entries are also passed for rectification of errors in recording of earlier transactions. For example, if the income in respect of sale of Forms has been taken as Registration Fees from PW contractors:

(a) The entry which shall have been actually passed, shall be:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-01	Main Bank _____A/c	Dr.	1,000		Cash Book and Ledger
150-11-000-01	To Sale Forms-Tenders	Cr.		1,000	

If the entry has been wrongly passed as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-01	Main Bank _____A/c	Dr.	1,000		Cash Book and Ledger
140-10-000-01	To Registration of carts A/c	Cr.		1,000	

(b) To rectify the above, the Accounts Branch shall prepare a Journal Voucher (Form GEN-7) and pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
140-10-000-01	Registration of Carts A/c	Dr.	1,000		Journal Book and Ledger
150-11-000-01	To sale of Forms-Tender	Cr.		1,000	

4.10 Accounting of Permanent/Official Advance: For Permanent Advance (imprest cash) provided to the various officers/ branches of the Municipality, such payments shall be initially recorded as an advance provided. The details of the expenditure incurred against the advance shall be recorded in a Register of Permanent Advance maintained at the various Branches in Form GEN-17. The details of the other advances given shall be recorded in the Register of Advance maintained in Form GEN-16. The concerned Branch shall prepare Payment Order (Form GEN-14) for replenishment of the Permanent Advance.

Similarly, the employees of the Municipality to whom official advances are provided for incurring expenditure on behalf of the Municipality, shall prepare a Payment Order for the expenditure incurred as soon as the purpose for which the advance was provided is accomplished.

The payment order prepared for expenditure incurred against the Permanent Advance or against the official advance shall be approved in the same manner as the Payment Order prepared for normal expenditure.

4.11 Accounting of Bank Charges: Based on the nature of banking services availed by a Municipality, service charges or transaction processing charges (for example, demand draft commission, outstation cheque clearing charges, etc.) are charged by the Banks.

The Bank, through an Advice, gives details of their charges. Municipalities shall account for the Bank Charges based on the Debit Advice. In the absence of receipt and accounting for bank charges, these shall be listed in the bank reconciliation statements prepared, as items not accounted by the Municipality. Accounting entry for Bank Charges shall be as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
240-70-000-01	Bank Charges A/c	Dr.	10,000		Cash Book and Ledger
450-21-000-01	To Main Bank _____ A/c	Cr.		10,000	

4.12 Accounting of Stale/Obsolete Instruments: The validity period of an instrument shall be as specified on expiry of the validity period, in case the instrument has not been realized, it becomes a stale instrument.

At period end, the Accounts Branch shall review the Instrument Issue Register (Form GEN-15) and the Bank Reconciliation Statements to identify the cheque, which have become stale. It shall prepare a Bank Receipt Voucher (Form GEN-4) for recording a notional receipt in respect of the stale instrument. The necessary details shall be updated in the Instrument Issue Register (Form GEN-15). In respect of the stale instruments, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-01	Main Bank ____ A/c	Dr.	10,000		Cash Book and Ledger
350-80-000-02	To Liability in respect of stale cheques	Cr.		10,000	

When the instruments are revalidated or a fresh instrument is issued against the stale instrument, the Accounts Branch shall prepare a Bank Payment Voucher (Form GEN-5). After approval and signing of the Bank Payment Voucher by the concerned authority, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-80-000-02	Liability in respect of stale cheques A/c	Dr.	10,000		Cash Book and Ledger
450-21-000-01	To Bank _____	Cr.		10,000	

Liability in respect of Stale instrument account shall be reviewed periodically and those Stale instruments which were not revalidated for a period of 6 months from the date of original issue shall be reversed as 'Write back of Liability for Stale Cheques under Other Incomes of the Municipality. Accounts Branch shall pass the following entry for recognition of other income:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6

350-80-000-02	Other Liability-Liability in respect of stale cheques	Dr.	2,000		Cash Book and Ledger
180-50-000-01	To Unclaimed Liabilities written back-Stale Cheques	Cr.		2,000	

Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

- 4.13 General Instructions for Payment:** All payments made by the Accounts Branch shall be recorded in the Cash Book (Form GEN-1) on a daily basis. Payments exceeding ₹ 5000/- or such other sum as may be prescribed by the Rules shall be made only by "Account Payee Crossed" cheque. Any payment exceeding ₹ 20,000 shall be made only by electronics transfer.

All claims against the Municipality, which are barred by time under any provisions of law relating limitation, are ordinarily to be refused and no claim on account of such time barred items is to be paid without the sanction of the Authorities as prescribed in the applicable Act / Rules. This question shall be decided on the merits of each case.

In case of payments made by drafts that are issued by banks through a written instruction other than a cheque, i.e., an authorization letter, etc., the copy of the authorizing document shall be attached to the Payment Order (Form GEN-14). The entry for payments made in this manner shall be recorded on receiving the drafts from the bank. A copy of the draft shall also be attached to the Payment Order. The Bank Charges for the draft shall be collected from the person making the request.

At period end, the officers/ Branches to whom the Permanent Advance is provided shall prepare a Payment Order for the replenishment of the expenditure incurred up to the period end and submit it to the Accounts Branch within 5 days from the end of the period.

In respect of cheques, which are cancelled or lost, the Accounts Branch shall update the Cheque/Instrument Issue Register (Form GEN-15) against the specific cheque numbers. The cheques cancelled shall bear the approval of the authorized signatories on the cheque and in the Cheque/Instrument Issue Register.

State Government shall define the rules and procedures for processing of duplicate bills. However, it shall be ensured that no claim is processed or paid twice, e.g. payment both against original bill and against copies of bills etc.

Municipalities may also bring in additional internal control procedures. Some Municipalities operate centralized cheque issue section for delivery of cheques to the parties. Parties coming to collect cheques need not go to any Branch and instead, collect it from this central cheque issue section.

- 4.14 Accounting for Contra Entries:** Contra entry means an accounting entry that is recorded on both the sides of a Cash Book, showing inflow and outflow of funds at the same time. Contra entries are the entries for recording deposit of cash in the bank, withdrawal of cash from the bank or transfer of funds from one bank to another. For example, cash deposited with bank shall be reflected as inflow in "Bank" Column on "Receipt" side and simultaneously as outflow in "Cash" Column on "Payment" side. Similarly, balances transferred from one bank account to another shall be shown as inflow in "Bank" Column on "Receipt" side in the receiving bank account and simultaneously as outflow in "Bank" Column on "Payment" side in the paying bank account. For recording of a Contra entry, the Accounts Branch shall prepare a Contra Voucher (Form GEN-6). In respect of Contra Entries, the following entries shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr. /Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
For Recording Cash deposited into Bank					
450-21-000-01 450-10-000-01	Main Bank A/c To Cash in Hand	Dr. Cr.	10,000	10,000	Cash Book and Ledger
For Recording Cash Withdrawn from Bank					
450-10-000-01 450-21-000-01	Cash on Hand To Main Bank A/c	Dr. Cr.	10,000	10,000	Cash Book and Ledger
For Recording Transfer of Funds from One Bank to another					
450-21-000-01 450-41-000-01	Main Bank A/C To Bank____(CDF) A/C	Dr. Cr.	10,000	10,000	Cash Book and Ledger

Contra Entries shall also be recorded for rectification of entries involving cash and/or bank transactions. For example, if the amount deposited in the Designated Property Tax Bank Account has been wrongly debited to Designated City Development Fund Bank Account, then the following entry shall be passed to rectify the error:

Code of Account	Accounting Entry	Dr. /Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
450-21-000-01	Main Bank A/c	Dr.	2,000		Cash Book and Ledger
450-41-000-01	To Bank _____(CDF) A/C	Cr.		2,000	

Cash Book of _____ (Name of the Municipality)

RECEIPT

PAYMENT

Serial Number	Date	Rept. Vchr. No.	Code of Account	Particulars	L/F	Cash Amount (₹)	Bank Amount (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8
	xx/xx/xxxx		450-41-000-02	To Bank _____(CDF) A/C			2,000
Serial Number	Date	Pymt. Vchr. No.	Code of Account	Particulars	L/F	Cash Amount (₹)	Bank Amount (₹)
9	10	11	12	13	14	15	16

Cash Book of _____ (CDF)

RECEIPT

PAYMENT

Serial Number	Date	Rept. Vchr. No.	Code of Account	Particulars	L/F	Cash Amount (₹)	Bank Amount (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8
Serial Number	Date	Pymt. Vchr. No.	Code of Account	Particulars	L/F	Cash Amount (₹)	Bank Amount (₹)
9	10	11	12	13	14	15	16
	xx/xx/xxxx		450-21-000-01	By Main Bank A/c			2,000

4.15 Banking arrangements: Municipalities may enter arrangements with their bankers as listed below in respect of collections and payments. Such arrangements shall enable Municipalities in improvement of funds management.

Illustrative list of arrangements with Banks:

- Acting as an authorized collection agency for direct collection. This facilitates collection at all authorized branches of the Bank providing easy access.
- Operation of collection counter at Municipality offices Arrangement for collection of Deposits from authorized collection centers at a fixed time (say end of the day).
- Issuing daily Debit/Credit Advices.
- Issue Account Statements on a weekly basis or for such other periods.
- Tele banking facilities.
- Salary Credit for employees

4.16 Internal Controls: The following general internal controls shall be observed by the Municipalities:

- (a) The closing balance of cash as per the Cashier's Cash Book shall be verified daily with the physical cash balance at all the Collection Offices and must be signed by the person verifying the cash.
- (b) The cash chest shall have two keys. One key shall be with the cashier of the collection office and the other shall be with another officer designated for this purpose by the Municipality.
- (c) Cash in chest shall be insured for theft, fire etc.
- (d) The officers designated by the Municipality for operating the Designated Bank Accounts shall co-ordinate with the banks on a daily basis and ascertain the status of the cheques/ drafts deposited by them.
- (e) Receipts and payments from digital transactions shall be recorded on a daily basis in the Cash Book.
- (f) Bank reconciliation shall be carried out monthly by the officers of the Municipality designated for the purpose of handling the bank accounts and the same shall be duly verified and signed by the designated officer.
- (g) Original copy of the cancelled Receipt shall be attached with the duplicate copy with the words "Cancelled" marked on it.
- (h) At the time of approving payment, the Accounts Branch shall ensure that the Payment Order provides reference of Register of Bills for Payment, Measurement Book, Stock Ledger or Fixed Asset Register, as the case may be, depending on the purpose for which payment is made.
- (i) At the time of recording collections, the Accounts Branch shall ensure that the total amount of collections as per the Collection Register tallies with the total amount as per Receipt Register for Cheques received and total of cash collections as per summary of daily collection in Form GEN-12.
- (j) Original copies of all the cancelled documents such as receipts, payment vouchers shall be retained in the office file with reasons / justification for cancellation written on the cancelled documents.
- (k) At the end of each month, the Accounts Branch shall ensure compliance with the month-end procedure.
- (l) The Accounts Branch shall also comply with month-end procedure in respect of:-
 - Operation and Maintenance Expenses as described in Chapter – Municipal Works,
 - Employees related expenses as described in Chapter – Employee Related Transactions, and
 - Administrative Expenses as described in Chapter – Other Revenue Expenditures.
- (m) 'Liability for Stale Cheques account shall be reviewed at the end of every quarter and all the stale cheques dated as specified from the date of original issue shall be identified and reversed as other income of the Municipality.
- (n) The Accounts Branch shall ensure stamping of all the bills, once approved for payment to ensure the same bill is not processed once again.
- (o) The Accounts Branch shall ensure that all the bank charges accounted based on the bank reconciliation statement are supported with original bank debit advices.
- (p) The Accounts Branch shall certify all Reconciliation Statements.

4.17 Periodical Financial Statement: This section describes the procedures to be followed by a Municipality to facilitate preparation of periodical accounts. Each Municipality shall prepare periodical accounts on quarterly basis, and this shall be in addition to the annual accounts.

It is recommended that certain reconciliations and other accounting procedures be carried out on a daily and monthly basis so that the recording of transactions is up to date and accurate. These shall be in addition to quarterly and annual procedures.

The specific period-end procedures in relation to various categories of transactions have been described in the relevant chapters. The procedures to be followed on a daily, monthly, quarterly and annual basis are covered under the following:

The procedures to be followed on a daily, monthly, quarterly and annual basis shall be as below:

Daily Procedures

- (a) Balancing/Closing of Cash Book
- (b) Physical verification of cash balance
- (c) Deposit of collection (both cash and cheque) in bank
- (d) Review of stale cheques
- (e) Digital Payments
- (f) Checking of ledger accounts with the book of original entries i.e. Cash Book and Journal Book
- (g) Verification of number of receipts issued as reported by the collection office with the Collection Register
- (h) Updating of Subsidiary Ledgers

Monthly Procedures

- (a) Bank Reconciliation;
- (b) Recording of expenditures incurred against permanent advance;
- (c) Payment of provident fund dues and pension contribution in respect of employees on deputation;
- (d) Reconciliation of Function wise Income/Expense Subsidiary Ledgers with respective trial balance totals;
- (e) Compilation of details of closing stock for recording the consumption of stores at the end of the month;
- (f) Closing of ledger accounts;
- (g) Review of Stale Cheques
- (h) Review of Digital Payments

Quarterly Procedures

- (a) Reconciliation of deposits, advances, receivables and incomes;
- (b) Provision for period-end expenses;
- (c) Transfer of revenue grant received in advance for specific purpose to grant income;
- (d) Recognition of grant income for revenue expenditure incurred in respect of grant receivable as reimbursement;
- (e) Accrual of interest on borrowings;
- (f) Recording of provision for bills remaining unpaid in respect of Special Fund expenditure;
- (g) Accrual of interest on investments;
- (h) Accrual of interest on loans to employees;
- (i) Reconciliation of capital work in progress;
- (j) Reconciliation of inter unit balances;
- (k) Passing of adjustment entries;
- (l) Closing of ledger accounts

Annual Procedures

- (a) Physical verification of stores;

- (b) Physical verification of fixed assets;
- (c) Transfer of funds from Special Funds to Special Funds (Utilized);
- (d) Confirmation of all categories of advances;
- (e) Provision for unrealized revenue;
- (f) Accounting of prepaid expenses;
- (g) Contribution of difference in interest to the provident fund;
- (h) Expenditure for the benefit of Backward classes or similar other welfare schemes;
- (i) Confirmation from Government/Quasi-government and Government owned agencies;
- (j) Closing of ledger accounts;

Each of the above procedures shall be as follows:

4.18 Daily Procedures

(a) **Balancing/Closing of Cash Book: -**

The cash book shall be totalled and balanced daily. The posting of the day's transactions shall be made in the respective Ledger Accounts by the end of the day. The closing cash and bank balance of the day shall be carried forward to the next day as opening balance for that day.

(b) **Physical verification of cash balance: -**

Cash available with the Accounts Branch shall be physically verified by the Cashier. The values and denominations of the cash physically verified shall be noted in the cash book itself. This shall be certified by the Cashier and the Head of the Accounts Branch. The cash balance as physically verified shall match with the closing cash balance as per the cash book.

(c) **Deposit of collections (both cash and cheque) in the Bank:**

The cash and cheque collection shall be remitted to the Accounts Branch or deposited with the Bank (Main Bank or Designated Banks). Care has to be taken that the money is remitted or deposited either on the same day or by the next working day. Further, it shall be ensured that the funds are transferred from the designated bank accounts to the Main Bank Account at such periodicity, as may be prescribed by the States.

(d) **Review of stale cheques:**

It involves verifying daily bank statements for any outstanding cheques not cleared within their validity period and comparing these entries with the municipality's cheque issue register (GEN-15). Cheques as specified are identified as stale and shall be marked in the cheque issue and receipt registers. Accounts branch shall notify about the stale cheques, including details such as cheque number, amount and date of issue, with advice to reissue or take necessary actions, if required. A daily report summarizing the status of identified stale cheques shall then send to the concerned branch.

(e) **Digital Payments:**

After approval of the competent authority, payment orders shall be generated through appropriate digital payment method and initiated through the banking portal. Payment confirmations shall be recorded and daily reports summarizing all transactions shall get generated. Regular reconciliation with bank statements shall be performed to address discrepancies and transaction trail shall be maintained for all transactions. Compliance with financial regulations and security measures to prevent fraud shall be regularly reviewed.

(f) **Checking of ledger accounts with the books of original entries, i.e., Cash Book and Journal Book:**

The daily postings of the entries in the Ledger Accounts from the cash book and the journal book shall be checked and certified by the Head of the Accounts Branch and/or other designated officer. The employee making the concerned posting shall also certify the posting of each transaction recorded in the books of original entries. Necessary rectification entries shall be passed immediately in respect of differences or errors in posting.

(g) **Verification of number of receipts issued as reported by the collection office with the Collection Register:**

On receipt of challans for remittance of money from the collection office, the Head of the Branch supervising the functioning of the collection office shall verify the duplicate copies of the receipts issued

with the entries made in the collection register and in the challan for Remittance of Money. The number of receipts cancelled shall be reported in the challan for Remittance of Money.

(h) **Updating of Subsidiary Ledger:**

The Accounts Branch shall update the following Subsidiary registers at the end of each day:

- i. Functions wise Income Subsidiary Ledger in respect of all major heads of income during the day;
- ii. Function wise Expense Subsidiary Ledger in respect of all major heads of expenses during the day.

4.19 Monthly Procedures

(a) **Bank Reconciliation:**

Bank Reconciliation shall be carried out for each of the banks either on a monthly basis or for such shorter time interval(s) as the Municipality may decide.

(b) **Recording of expenditure incurred against permanent advance:**

At the end of each month, the Head of the Branch, to whom permanent advance has been disbursed, shall prepare and submit a payment order for expenses incurred against the permanent advance.

The Register of Permanent Advance maintained at the Branches shall be updated on a daily basis for the expenses incurred and updated for payment order prepared and sent to the Accounts Branch.

(c) **Payment of provident fund dues and pension contribution in respect of employees on deputation:**

The Accounts Branch shall ensure that the provident fund deducted from the salaries of the employees on deputation and the pension contribution payable for their benefit have been paid in time to the Government.

(d) **Reconciliation of Function wise Income/Expense Subsidiary Ledgers with respective ledger accounts:**

Subsidiary ledgers of all Function wise Income and Expense shall be reconciled. The following is an illustrative list of Subsidiary Ledgers for which the Accounts Branch shall prepare reconciliation statements on a monthly basis:

- i. Functions wise Income Subsidiary Ledger in respect of all major heads of income during the day;
- ii. Functions wise Expense Subsidiary Ledger in respect of all major heads of expenses during the day.

(e) **Compilation of details of closing stock for preparation of financial statements at the end of the month:** At the end of each month, the Stores-in-charge shall prepare a Statement of closing stock in Form ST-3A for the stocks held in the stores and issues made for various purposes from the entries made in the Stores Ledger.

(f) **Closing of ledger accounts:** The ledger accounts shall be totaled and balanced at the end of each month or such shorter period(s) as the Municipality may decide. The closing balances for each of ledger accounts shall be determined and posted in the trial balance prepared for that period.

(g) **Review of Stale Cheques:** It involves conducting a comprehensive review of all outstanding cheques at the end of each month, reconciling the cheque issue register (GEN-15) with bank statements and preparing a detailed report listing all identified stale cheques, including information such as cheque number, amount, date of issue, payee. This report will be circulated to concerned branch for follow-up actions, such as reissuance or cancellation. Financial records shall be adjusted to reflect actions taken on stale cheques, ensuring these are either cancelled or reissued appropriately. In case of receipt, the demand be raised against the stale cancelled cheque by the concerned branch. Compliance with municipal financial regulations and audit requirements shall be ensured and all documentation shall be retained for audit purposes. The monthly report shall be presented to Chief Municipal Officer for review.

4.20 Quarterly Procedures

(a) **Reconciliation of deposits, advances, receivables and income:** The deposits received from contractor/supplier or any other deposit; advances provided to contractor/supplier or to the branches or employees of the Municipality receivables in respect of various sources of income and money received from various sources of income shall be reconciled at the end of each quarter.

- (b) **Provision for period-end expenses:** At the end of an accounting period (quarter), all the branches of the Municipality shall prepare a statement of Outstanding Liability for Expenses in Form GEN-28. The procedures for making period-end provision entries have been outlined in the relevant chapters and are briefly described below:
- (i) Provision for expenses incurred on original work/ operations or maintenance work being executed by the Engineering Branch or Public Works Branch for which either no payment has been made, or part payment has been made against the bills received, shall be made in accordance with the procedures outlined in Chapter of Municipal Works.
 - (ii) Provision for materials purchased for which either no payment has been made, or part payment has been made against the bills received, by the Stores, shall be made in accordance with the procedures outlined in Para 30.4 **Stores**. Provision shall also be made for materials received for which bills are not received at the values indicated in the Purchase Order.
 - (iii) Provision for revenue expenditures other than those described above for which either no payment has been made, or part payment has been made against the bills received, shall be made in accordance with the procedures outlined in Para 18.11 **Other Revenue Expenses**.
 - (iv) Provision for interest accrued but not due on the money borrowed through loans or debentures shall be made in accordance with the procedures outlined in other chapter.
 - (v) Provision for fixed assets purchased, for which either no payment has been made, or part payment has been made against the bills received, shall be made in accordance with the procedures outlined under the Chapter of Fixed Assets.
 - (vi) Provision for Depreciation on Fixed assets shall be calculated in accordance with the procedures outlined under the Chapter of Fixed Assets.
- (c) **Transfer of revenue grant received in advance for specific purpose to grant income:** The balance in the Revenue Grant Account received in advance, to the extent utilized during the period shall be transferred to the respective Grant Income Account. Where such transfer has not been made, the Accounts Branch shall pass the relevant entries in accordance with the procedures outlined under the Chapter of Grants.
- (d) **Recognition of grant income for revenue expenditure incurred in respect of grant receivable as reimbursement:** The revenue expenditure incurred during the period towards specific projects/schemes under a grant receivable, as a reimbursement shall be recognized as income at the end of each quarter. Where such income has not been recognized, the Accounts Branch shall pass the relevant entries in accordance with the procedures outlined under the Chapter of Grants.
- (e) **Accrual of interest on borrowings:**
Interest accrued but not paid, shall be treated as accrued interest payable in accordance with the procedures outlined in Chapter of Debt Security and Municipal Bond.
- (f) **Recording of provision for bills remaining unpaid in respect of Special Fund expenditure:** Provision shall be made for the revenue expenditure incurred under Special Fund during the period in accordance with the procedures outlined under the Chapter of Special Funds.
- (g) **Accrual of interest on investments:** Interest accrued but not received on investments made shall be accrued in accordance with the procedures outlined in Chapter of Investments.
- (h) **Accrual of interest on loans to employees:** The amount of interest accrued in respect of loans provided to employees shall be determined and accrued in accordance with the procedures outlined under the Chapter of Employee Related Transactions.
- (i) **Reconciliation of Capital Work in Progress:** Expenditure incurred on cumulative total of several Capital Work-in-Progress Ledger Accounts shall be reconciled at the end of each quarter with the Summary Statement of Status on Capital Work-in-Progress received from the branch. The Accounts Branch shall ensure that total expenditure incurred as stated in the Statement tallies with the cumulative total of several Capital Work-in-Progress Ledger Accounts.
- (j) **Reconciliation of Inter unit Account balances:** At the end of each period, reconciliation of inter unit transactions is intended to identify the disputed / unaccepted inter unit transactions between an 'originating AU' and the 'responding AU' and take appropriate action for rectification. Further, reconciliation of inter unit account is necessary in the process of consolidation of Municipality at the head office level as the balances of inter unit account balances shall be nullified.

- (k) **Passing of adjustment entries:** At the period-end, the Accounts Branch shall verify whether proper distinction has been maintained between revenue and capital transactions and between the transactions having effect in two accounting periods. In case, any income or expenditure for the previous periods or the subsequent periods has been accounted for as income or expenditure of the current period, the rectification entries as outlined under General Accounting Procedures shall be made by the Accounts Branch.
- (l) **Closing of ledger accounts:** The ledger accounts shall be totaled and balanced at the end of each quarter or such shorter period(s) as the Municipality shall decide for preparation of Financial Statements. The closing balances for each of ledger accounts shall be determined and posted in the Trial Balance prepared for that period. The procedures for preparation of Trial Balance, and, from it, the Financial Statements, have been outlined under the Chapter of Financial Statements. The closing balance in the assets and liabilities ledger accounts of the period shall be carried forward as opening balance of the next period.

4.21 Annual Procedures

All the period-end procedures, including the passing of adjustment entries performed at the end of each quarter, as explained above, shall also be performed at the end of each accounting year. In addition to that, further period-end procedures required to be performed at the year-end have been described below: -

- (a) **Physical verification of stores:** The physical verification of stores and consumables shall be carried out at least once in a year on the last day of the accounting year and at such time intervals, as the Municipality shall decide. The verification shall be carried out by the Stores-in-charge in presence of the personnel of the Accounts Branch, who shall certify the stock sheet. The physically verified stores shall be reconciled with the balances as per the store's records. The value of physically verified closing stock shall be incorporated in the Financial Statements. The procedure for valuation of closing stock has been outlined under the Para 30.4 Stores.
- (b) **Physical verification of fixed assets:** A committee consisting of Municipal Commissioner, Head of the Accounts Branch, Head of the Engineering Branch or Public Works Branch and such other representatives as the Municipality Statutory Authority resolves, shall be formed. The Municipality shall ensure the existence of a system of conducting physical verification of fixed assets throughout the year so that each fixed asset is verified at least once during the year. Any discrepancies within the Fixed Assets Register shall be reconciled and brought to the attention of the Statutory Authority. For this, the Municipality shall prepare a plan of action for physical verification of its fixed assets. The Accounts Branch together with the Engineering Branch or Public Works Branch shall carry out physical verification as per the procedures provided in the verification plan. The details recorded in the verification sheets shall be checked with their relevant Fixed Assets Registers and suitable remedial steps shall be taken in case of discrepancies identified.
- (c) **Transfer of funds from special funds:** The balance in the Special Fund shall be transferred to the Special Fund (Utilized) on construction or purchase or acquisition of fixed asset at the time of capitalization of the relevant expenditures into fixed asset. A control shall be kept on the projects executed under any Special Fund for effecting transfer of balance.
- (d) **Confirmation of all categories of advances:** At the end of the year, the Accounts Branch shall obtain a confirmation from all the persons to whom the advances have been provided including the Head of the Branch for Permanent Advance and employees of the Municipality for miscellaneous advance provided.
- (e) **Provision for unrealized revenue:** A provision shall be made for the demands raised during the accounting period but remaining outstanding. The procedure for provisioning, the amount to be provided and the accounting entries have been outlined in the respective chapters on incomes. The arrears of receivable shall be carried forward year-wise up to two years or five years depending on the provision norm applicable to that income. On completion of the last year, the amount outstanding in the specific year-wise receivable account shall be transferred to a general arrears account i.e. receivable (Others) Account. Further, the Accounts Branch shall make a provision based on the provisioning principle suggested for various types of Income.
- (f) **Accounting of prepaid expenses:** At the year-end, all the expenses shall be scrutinized to identify those expenses whose benefit is likely to accrue in the next year and a prepaid entry shall be passed in accordance with the procedures outlined under the chapter – Other Revenue Expenditures.
- (g) **Contribution of difference in interest to the provident fund:** The difference between the interest earned on Provident Fund investment and interest payable on Provident Fund contribution to the

employees shall be contributed by the Municipality and an amount equivalent to the difference shall be transferred from the Main Bank Account to the Provident Fund Bank Account.

- (h) **Expenditure for the benefit of Backward Classes Welfare or similar other Welfare schemes:** At the year-end, the Accounts Branch shall collect the expenditure incurred for the benefit of Backward Classes Welfare or similar other benefit schemes from the records maintained there. The difference between the amount spent and the amount required to be spent as per the Government's instructions shall be transferred from the Main Bank Account to Backward Classes Welfare Fund Bank Account or other similar benefit fund Bank Account with a corresponding creation of/addition to Backward Classes Welfare Fund.
- (i) **Confirmation from Government/Quasi-government and Government owned agencies:** At the end of each accounting year, Accounts Branch shall prepare and forward a balance confirmation statement to Government and Quasi-government and various government owned agencies in the format as prescribed in Chapter 29 – Reconciliation Procedures. Based on replies received, the Accounts Branch shall undertake appropriate remedial action, including passing of necessary rectification entries, for reconciling the balances.
- (j) **Closing of ledger accounts:** In addition to closing of ledger accounts at the end of each quarter, the ledger accounts shall be balanced and totaled at the end of each accounting year, i.e., on 31st March, for preparation of Financial Statements. The closing balances for each of the ledger accounts shall be posted in the Trial Balance from which Financial Statements shall be prepared.

After the Annual Financial Statements have been prepared, the Accounts Branch shall pass the entries for transfer of income and expenditure ledger balances to the Income and Expenditure Account. Let us assume that total income earned (from property and other taxes, water supply, cess and any other income) by the Municipality for the Financial Year 2021-22 is ₹ 16,35,00,000 and total expenditure incurred (on salaries and wages paid to the employees, on repairs and maintenance of roads, buildings and other structures, on stores consumed and other such expenditure) for the same Financial Year is ₹12,50,00,000. The details of entries to be passed are as follows:

(i) For transfer of income ledger balances to income side of Income and Expenditure Statement

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
110-(a)	Tax Income	Dr.	10,00,00,000		Journal Book and Ledger
110-52-000-(a)	Cess Income	Dr.	2,00,00,000		
140-90-000-(a)	Water Charge	Dr.	4,00,00,000		
140-12-002-(a)	Permit Fee	Dr.	20,00,000		
120-10-000-03	Property Transfer Charges	Dr.	15,00,000		
140-(a)	To Income and Expenditure A/C	Cr.		16,35,00,000	

Notes: -

- (a) Balances of the income ledger accounts shall be posted on the right-hand side of the Income and Expenditure Statement under the column heading "Income".
- (b) The total of the aforesaid debit and credit columns shall be the same.
- (c) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account.

(ii) For transfer of expenditure ledger balances to expenditure side of Income and Expenditure Statement:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
210-(a)	Income and Expenditure Account	Dr.	10,25,00,000		Journal Book and Ledger
210-(a)	To Establishment Expenditure	Cr.		7,00,00,000	
220-(a)	To Administrative Expenses	Cr.		50,00,000	
230-(a)	To Operation and Maintenance Exp	Cr.		25,00,000	
230-50-000-(a)	To Repairs and Maintenance Exp	Cr.		2,50,00,000	

Notes:

- Balances of the expense ledger accounts shall be posted on the left-hand side of the Income and Expenditure Statement under the column heading "Expenditure".
- The total of the aforesaid debit and credit columns shall be the same.
- Insert Minor and Detailed Head Codes of Account.

The closing ledger balance in the assets and liabilities ledger accounts of the accounting year shall be carried forward as opening balance of the next accounting year.

CERTIFICATE TO BE ANNEXED AT THE TIME OF PREPARATION OF BILL (Para 6.7.1)

Name of the work _____

Certificate regarding quality, quantity, specification and Schedule/Non-Schedule items

- It is certified that the quantity of the work executed at site is as per requirement of Detail Notice for Inviting Tender (DNIT).
- It is certified that the quantity taken in the bill have been checked by me and there is no difference in the item taken in measurement bok and executed at site.
- It is certified that the scheduled/Non-Scheduled items have been executed as per the provision mentioned in the Detail Notice for Inviting Tender (DNIT). It is also certified that no extra scheduled/non-scheduled item is entered in the Measurement Book (MB)/Bill without prior approval of the competent authority.
- It is certified that the deviation and variation have already been approved from the competent authority.
- The bill is submitted for release of payment.

Signature of
Junior Engineer

Signature of
Asstt. Engineer

Signature of
Executive Engineer

CHAPTER 5**RECEIPTS****5.1 This chapter discusses about general procedure for the receipts, deposits and accounting of the collection shall be as follows:**

- (a) **Collection at Counters:** For receipt of cash or an amount received in the form of cheque/draft, receipts, duly signed and dated shall be issued in form GEN-8. In case, where the payer has to submit bills / challans, one copy shall be returned to the payer along with the receipts. All cheques/drafts received shall be recorded in a receipt Register, maintained in form GEN-9. Receipt register shall be maintained in perforated sheets, so that the second copy may be used for depositing cheques with Bank or other collection offices of the Municipality. All receipt in form of GEN-8 shall be issued through electronics mode only through authorized software/system provided or approved by State Government or Department.
- (b) **Collection through Bank:** The amount collected by the bank either by challan or cash transfer by way of RTGS/NEFT/debit card/credit card/cheque/demand draft or any other mode shall be credited into designated bank account of Municipality immediately. The bank shall submit a detail of the same in form GEN-12 to the Municipality on the same day or on the next working day.
- (c) **Collection through bank/ payment aggregator/Online:** The amount collected by the bank/payment aggregator either by of web- portal/mobile wallet/ online transfer/debit card/ credit card or any other mode shall be credited into designated bank account of Municipality immediately. On successful payment, a receipt in form GEN- 8 shall be issued to beneficiary immediately and bank/payment aggregator shall submit a detail of the same in form GEN-12 to the Municipality on the same day or on the next working day.

5.2 Deposit of amount collected: The amount collected (cash, cheques as well as drafts) shall be deposited into designated Bank Accounts or with the other designated collection officer of Municipality on the same day or on the next working day.**5.3 Remittance of collections to other Collection Offices:** The collection office receiving the cash/cheque/demand draft/banker's cheque from other collection centers, shall issue a receipt (Form GEN-8) to acknowledge the receipts of cash/cheque/demand drafts/banker's cheque from other collection offices. The receiving collection center shall record the receipt of the cheques/drafts received from other collection centers in the receipts register maintained in Form GEN-9.**5.4 Entry in Collection Register:** The collection center shall record the particulars of each receipt issued in the collection registers, maintained in Form GEN-11, on a daily basis. The collection to be maintained in Form GEN-11 account head wise details of the daily collections. This collection register shall be maintained in triplicate wherein one copy shall be sent to the concerned branch along with one copy of the bill/challan collected, if any, one shall be sent to the accounts and other one shall be retained as book copy.

While switching over to computerized accounting, it will be ensured that for online receipt concerned bank submit a detailed code wise account of the receipts and acknowledgement issued by the bank shall specify the name of the municipality and detailed head of income to which deposit relates and income shall be directly credited to the concerned Municipality Bank Account.

5.5 Summary of daily collection: Based on the detail from the collection register, the collection offices shall prepare a summary of daily collection in Form GEN-12. The summary of daily collection is a covering sheet that provides a summary of the total revenues collected by the collection officer/center.**5.6 Collection at branches of designated banks directly from the payers:** The officers, designated for the purpose of coordinating with the branches collecting the receipt directly from the payers, shall also prepare a summary of daily collection in Form GEN-12.**5.7 Preparation of Bank Receipts Voucher:** The Accounts Branch shall prepare a Bank Receipt Voucher (Form GEN-4) and pass the entry for recording the collection based on the summary of daily collection (Form GEN-12) received.

For example, the following entry shall be passed in respect of receipt of security deposit received by cheque and deposited in Main Bank Account:

Code of Account	Accounting Entry	Dr/ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-01 340-10-000-02	Main Bank A/c* To Deposit Contractor-Security Deposit	Dr Cr	10,000	10,000	Cash Book and Ledger

*Specify the name of bank and account number

5.8 Entry in Cash Book

In practice, the above entry shall be passed in the Main Cash Book (GEN-1), in the 'Bank' Column on the 'Receipt' side, as follows :

Cash Book of _____ (Name of the Municipality)

Serial Number	Date	Receipt Voucher No.	Code of A/c	Particulars of receipts	L/ F	Cash Amt (₹)	Bank Amt (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8
	xx/xx/xxxx		340-10-000-02	To Deposit From contractor Security Deposit		10,000	
Serial Number	Date	Receipt Voucher No.	Code of Account	Particular of Receipt	L / F	Amount (₹)	Bank Amt (₹)
9	10	11	12	13	14	15	16

5.9 Posting in Ledger

From the Cash Book, a posting shall be made to the ledger (Form GEN-3.) In the "Deposit from Contractor-Security Deposit" Account on the Credit" side, as shown below:

Deposit from Contractors-Security Deposit

Date	Code of Account	Particulars	Folio	Amount (₹)	Date	Code of Account	Particulars	Folio	Amount (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					xx/xx/xxxx	450-21-000-01	By Main Bank A/c		10,000

5.10 Similarly, collection in respect of Property and Other Taxes shall be accounted as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹) Illustrative Figure	Books to be Entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-01	Main Bank A/c*	Dr.	25,000		Cash Book and Ledger
431-80-000-01	To Receivable control account- Property Tax	Cr.		25,000	

*Specify the name of the bank and account number

In practice, the above entry shall be passed in the relevant Cash Book (Form GEN-1), in the "Bank" column on the "Receipt" side and posted to the Ledger (Form GEN-3) as follows:

Cash Book of _____ (Name of the Municipality)

Serial Number	Date	Receipt Voucher No.	Code of A/c	Particulars of receipts	L/ F	Cash Amt (₹)	Bank Amt (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8
	xx/xx/xxxx		431-80-000-01	To Receivable Control Account – Property Tax			25,000
Serial Number	Date	Receipt Voucher No.	Code of Account	Particular of Receipt	L / F	Amount (₹)	Bank Amt (₹)
9	10	11	12	13	14	15	16

(Extracted Cash Book)

Receivable Control Account

Date	Code of Account	Particulars	Folio	Amount (₹)	Date	Code of Account	Particulars	Folio	Amount (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					xx.xx.xxxx	450-21-000-01	By Bank A/c		25,000

- 5.11 Updating of Subsidiary Ledger:** The Accounts Branch shall maintain separate subsidiary ledger(s) for each of the major revenues in Form GEN-33. The subsidiary ledger shall provide function-wise break-up of above-mentioned income earned/received by the Municipality on a daily basis. Separate folio shall be maintained for each function within the subsidiary ledger for recording incomes in respect of each function. When an income is earned, it shall be first recorded in the cash book on the receipts side or in the journal from bills submitted by the concerned branch. Thereafter, the entry shall be posted to the credit of the appropriate income account in the main ledger. Simultaneously, the amount shall also be recorded in the folio for the concerned function in the subsidiary ledger under the respective income column.
- 5.12 Entry in Ledger:** The folio for the Revenue in the subsidiary ledger shall provide for separate columns for various Major Heads of Income for which the income(s) are received. The details of revenue received, after being posted in the general ledger, shall be posted in the relevant subsidiary ledger as follows:

Date	Ref No.	Particulars	Total	Income			
			Amount(₹)	Revenue Grants	Fees and User Charges	Sales and Hire Charges	Other Nature to be specify
1	2	3	4	5	6	7	8
xx/xx/xxxx	1	License Fees	1,000		1,000		
	2	Registration Fees Patients	500		500		
	3	Birth and Death	10,000		10,000		
	4	X-ray and charges	2,000		2,000		
						500	
	5	Sale of Forms	500				
	6	Malaria Control grant	5000	5,000			
		Total for the Month	19,000	5,000	13,500	500	Nil
		Cum. Total at the beginning of the month	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil
		Cum. Total at the end of the month	19,000	5,000	13,500	500	Nil

Each of the above entries shall be first posted in the respective ledger accounts in the main ledger. Thus, the main ledger shall be a complete record from which a trial balance may be prepared. However, for ascertaining function-wise details, the subsidiary ledger shall need to be referred.

Summary of Major Head Wise income for each of the function may be prepared from the subsidiary ledger in the following format:

Sr. No.	Function Code	Function Head	Total Income (₹)	Major Heads of Income			
				Revenue Grants	Fees and User Charges	Sale and Hire Charges	Other Nature to be specify
1	2	3	4	5	6	7	8
	30	Health	19,000	5,000	13,500	500	
	20	Public Works -					
	50	Civic Amenities					
Total for the major heads of income			19,000	5,000	13,500	500	

Summary of total of major heads of income prepared as stated above must agree with the major income head wise schedules prepared from trial balance.

- 5.13 Updating of details regarding Cheques/Drafts deposited:** The realization/return of the cheques/draft shall be followed up with the bank. The details of the realization/non-realization of the cheques/drafts shall be updated in the receipt register (Form GEN-9) as well as communicated to the concerned officer for follow-up. The details be intimated to the Account branch by the collection office/centre who have actually deposited the cheques and coordinating with the bank, through a Statement on status of cheques received, prepared in Form GEN-10.

Based on the statement on status of cheques received (Form GEN-10), the Accounts Branch shall reverse the entry passed as per Para 5.7 on preparation of bank receipt vouchers.

For example- Security Deposit received by cheque and deposited in Main bank Account is dishonoured, the Accounts Branch shall pass the following entry for reversal of receipt: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹) Illustrative figure	Books to Be Entered Into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-02	Contractor Security Deposit A/c	Dr.	10,000		Cash and Book Ledger
450-21-000-01	To Main Bank A/c*	Cr.		10,000	

*Specify the name of the bank and account number.

Subsidiary ledger shall be adequately updated for the reversal entry to be passed in respect of Fees and user charges and Sale and hire charges due to dishonour of cheques. An administrative charge shall be normally levied on the dishonoured cheques.

- 5.14 Transfer of funds from one Bank Account to another Bank Accounts:** Transfers from one bank account to another shall be governed by the applicable rules. On the basis of the cheques prepared for the transfer or on the basis of the bank intimation received, in case of standing instruction(s) being given to the banks for transfer of funds, the Accounts Branch shall prepare a Contra Voucher (in Form GEN- 6). Accounting entries relating to this is explained below:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount(₹)	Credit Amount(₹)	Books to be Entered into
1	2	3	4	5	6
450- 21-000-01	Main Bank A/c *	Dr.	2,000		Cash Book and Ledger
350-90-000-(a)	To Sale Proceeds from Assets	Cr.			

*Specify the name of the bank and account number

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

- 5.15 Municipalities shall maintain an Asset Replacement register in form GEN-35 (specimen has been provided in Part-II of this Code).**

CHAPTER 6
FIXED ASSETS AND DEPRECIATION

6.1 Introduction:

This chapter contains the recommended accounting system for Fixed Assets, Depreciation and other related transactions.

6.2 Basic Terms:

- **Fixed Assets:** Fixed Assets represent those assets of the Municipality, which are meant for use over an extended period. These are the assets held for providing services and are not held for resale in the normal course of operations of the Municipality.
- **Capital Work in Progress:** Fixed Assets under construction
- **Capitalization:** The process of transferring the total cost of a capital work-in- progress to an appropriate fixed asset account on completion of work
- **Heritage assets** are of cultural, environmental or historical significance, e.g., historical buildings and monuments, archaeological sites, conservation areas, and works of art. Their value is unlikely to be fully reflected in financial terms as they are irreplaceable. It may be difficult to estimate their useful lives. The Municipality may have acquired many heritage assets by various means, including purchase, donation, bequest, etc.
- **Capitalization:** The process of transferring the total cost of a capital work-in- progress to an appropriate fixed asset account on completion of work
- **Depreciation:** It is the amount at which a fixed asset is written off over its useful life. It may also be considered as a non-cash expense that reduces the value of an asset as a result of wear and tear, age or obsolescence.
- **Depreciable assets** are assets which (i) are expected to be used during more than one accounting period; and (ii) have a limited useful life; and (iii) are held by an enterprise for use in the production or supply of goods and services, for rental to others, or for administrative purposes and not for the purpose of sale in the ordinary course of business.
- **Useful life** is either-
 - The period over which a depreciable asset is expected to be used by the enterprise; or
 - The number of production or similar units expected to be obtained from the use of the asset by the enterprise.
- **Depreciable amount** of a depreciable asset is its historical cost, or other amount substituted for historical cost in the financial statements, less the estimated residual value.
- **Estimated Useful Life:** Period over which a fixed asset is expected to be used
- **Original Cost or Historical Cost:** Total cost associated with the purchase of an asset including expenditure incurred to bring the asset to its location and installing it. Original cost includes the cost at which the asset is purchased, freight, insurance and installation expenses at the time of acquiring the asset.
- **Change of Historical cost** of a depreciable asset represents its money outlay or its equivalent in connection with its acquisition, installation and commissioning as well as for additions to or improvement thereof. The historical cost of a depreciable asset may undergo subsequent changes arising as a result of increase or decrease in long term liability on account of exchange fluctuations, price adjustments, changes in duties or similar factors.
- **Written down Value (WDV):** It is the net value of the asset i.e. Original cost of the asset minus up-to-date depreciation
- **Fair market value** is the price that shall be agreed to in an open and unrestricted market between knowledgeable and willing parties dealing at arm's length who are fully informed and are not under any compulsion to transact.
- **Gross book value** of a fixed asset is its historical cost or other amount substituted for historical cost in the books of account or financial statements. When this amount is shown net of accumulated depreciation, it is termed as net book value.
- **Intangible Assets** are non-physical sources of value, virtual in nature; generated by innovation, discovery,

or human resource practices that create future benefits. It includes good will, software, database, etc.

- **Natural Assets** of Municipality are those assets of the natural environment (those having some environmental values associated with it) traditionally owned by it or specifically entrusted with it by the Acts or other Laws, prevailing at the time. These consist of traditional open spaces, sacred grooves, land patches with thick natural vegetation, natural water sources, and the surrounding areas with their eco-systems.
- **Rehabilitation/Enhancement** of Assets is an improvement or augmentation of an existing asset (including separately depreciable parts), beyond its originally recognized service potential. For example, an activity undertaken for enhancing an asset's remaining useful life, capacity, quality, and functionality or any one of this.
- **Refurbishment/Maintenance** to an asset restores or maintains the originally assessed future economic benefits or service potential that an entity may expect from an asset and is necessary for the planned life of asset to be achieved.

6.3 Classification of Fixed Assets:

The Fixed Assets described in this chapter shall be broadly classified as Infrastructure assets and other assets and the list of these assets illustratively include:

A. Infrastructure Assets

- Roads and Bridges, Cause ways, etc.
- Water Works;
- Bore Wells;
- Laboratory Equipment, etc.;
- Sewerage and drainage; (Open Drains, Underground Drains, etc.)
- Public Lighting;
- Lamp Posts;
- Luminary and Electrical Fittings, etc.
- Culvert;
- CCTV, OFC CABLE and IT Network
- Open Space Parks

B. Other Assets

- Land, Grounds, etc.
- Buildings; (Office building, Art gallery Buildings, Auditorium Buildings, etc.)
- Furniture, fixtures, fittings and Electrical appliances; Cabinets and cup boards, Chairs, etc.
- Office and other equipment's; Air Conditioners, Computer-Hardware, etc.
- Vehicles; (Ambulances, Buses, etc.)
- Health related assets; and Cold Storage Equipment, Medical Equipment, etc.
- The codes of Account for above and all other transactions are given in Chapter-3 (Charts of Accounts).

6.4 Creation of Fixed Assets

Creation of fixed assets may happen in the following ways:

- (a) Works carried out either through contractors or through departmental execution.
- (b) Purchase of movable and immovable assets such as furniture and fittings, office equipments, vehicles, plant and machinery.
- (c) The Municipality may receive fixed assets by way of grant or donation – for example donation of land by a private company for road formation, donation of bus shelters, buildings etc.

6.5 Record of Fixed Assets:

The Municipality shall maintain and report physical and financial status of other fixed assets to ensure:

- (a) transparency and accountability of the assets' status,
- (b) generating asset management information,
- (c) making decisions on assets viz. acquisition, transfer, disposal and usages.

(d) The timely service capacity of assets.

A record shall be maintained for the other immovable fixed assets in the relevant register of Immovable Property in Form GEN-30 and for the moveable fixed assets in the Register of Moveable Property in Form GEN-31.

6.6 Assets Database and Codification Structure:

- All Municipalities shall maintain the information relating to the Infrastructural Assets in an Asset Register (AR-1) and shall ensure that the information in the AR-1 is proper and up to date in all respects.
- The Custodian of Assets/ or official in-charge shall maintain the AR updated.
- A Codification System to identify each asset with a unique number is the precondition for effective asset management.
- Codification System serves four purposes viz.
 - Identifying each asset with a unique number through its life cycle;
 - Tagging the movable assets with asset number to facilitate physical verification and discourage theft/loss;
 - Collecting all related data of the assets in a database;
 - Obtain information about an individual asset or a class of assets based on the asset code. In computerized systems, code is generally used as key field in asset database.

6.7 Assets Register:

Each Municipality shall prepare Assets Register and shall follow the below instructions for the preparation of Asset Register (AR-1).

- (a) One page shall be allotted to one asset
- (b) Allot unique code for each asset
- (c) The code shall be tagged with the asset also (if immovable)
- (d) Enter all details of assets as per the description given along with the format of asset register.
- (e) The register shall be prepared at Custodian of Asset (CA) level.
- (f) All assets coming above capital threshold limit (i.e. ₹ 5,000) shall have a page in the asset register.
- (g) The small assets (i.e. below the value of ₹ 5,000) and safeguarded assets shall be recorded separately in separate register.
- (h) The consolidated amount shall be shown in balance sheet.
- (i) The recording of small assets and safe guarded assets are recorded after grouping the assets.
- (j) Monthly monitoring shall be planned and conducted for these small and safe guarded assets.
- (k) The Municipality shall ensure that the Assets Register (AR) shall be prepared.

6.8 Accounting Policies for Fixed Assets:

- (a) The cost of fixed assets shall include cost incurred/money spent in acquiring or installing or constructing fixed assets.
- (b) Fixed assets shall be reported at written down value (i.e. Historical cost of the asset less up-to-date depreciation) in financial statements.
- (c) Fixed assets acquired for a non-monetary consideration or free of cost by way of grants or as a gift or alienation or vested lands shall be accounted at their fair value or at a nominal value of ₹ 1.
- (d) All heritage assets shall be identified and measured at historical cost where records are available otherwise at nominal value of ₹ 1.
- (e) Expenditure under Capital Work in Progress (CWIP) is capitalized as and when the construction/acquisition is completed and available for use. The capitalization is done under the appropriate fixed asset head.
- (f) Any addition or improvement to the fixed asset that results in increasing the capacity or useful life of the asset shall be capitalized and included in the cost of asset.
- (g) Expenditure incurred to maintain the asset and sustain its functioning shall be charged off as revenue expenditure.

- (h) All assets costing less than ₹ 5,000 (Rupees five thousands) shall be charged to Income and Expenditure Account in the year of purchase;

6.9 Accounting Policy for Revaluation of Fixed Assets

- (a) An increase in net book value arising on revaluation shall be credited to a reserve account under the respective fund as 'Revaluation Reserve'. A decrease in the net book value arising on revaluation of fixed assets shall be charged to the 'Revaluation Reserve' to the extent that it represents an increase in an earlier revaluation. Excess, if any, is charged to the Income and Expenditure account as assets written off.
- (b) Revaluation of a class of assets shall not result in the net book value of that class being greater than the recoverable amount of the assets of that class.
- (c) Depreciation on a revalued asset shall be calculated on the value after revaluation, at rates necessary to charge off the asset over the remaining useful life of the asset.

6.10 Accounting Policy for Impairment of Assets

- (a) An asset is impaired when its carrying amount exceeds its recoverable amount.
- (b) An impairment loss is the amount by which the carrying amount of an asset exceeds its recoverable amount.
- (c) The impairment loss is to be adjusted against revaluation reserve if any for that asset and any excess shall be charged to the income and expenditure account.

6.11 Accounting Policy for Loss/Misplaced of Fixed Assets

- (a) Assets recorded in the register but not physically available shall be "written off" after a specified period as prescribed by the Government.
- (b) Procedure to write off the misplaced fixed assets: According to Significant Accounting Principles, all misplaced assets are to be written off. Following procedure shall be adopted for writing off the misplaced fixed assets:

6.11.1 For any fixed asset which is misplaced for more than five years, Chief Municipal Officers shall prepare a list of such fixed assets and write to Government for seeking permission to write off. No asset or revenues shall be written off without the permission as per policy of Urban Local Bodies Department.

6.11.2 After receiving such concurrence of the Government of Haryana, Accounts Branch of the municipalities shall pass the necessary journal entries. For example, an asset was purchased ₹ 1,00,000/- and recognizes ₹ 10,000/- of depreciation per year over the following ten years. But the asset is not trackable and it is decided that asset shall be written off. Accounts Branch records the following entry in its books:

Code of Account	Particulars	Debit Amount	Credit Amount
1	2	3	4
411-(a)	Accumulated Depreciation A/c	1,00,000	
410-(a)	To Asset A/c*		1,00,000

- (a) Insert Minor and Detail Code of Account as applicable

A variation on this situation is to write off a fixed asset that has not yet been completely depreciated. In this situation, write off the remaining un-depreciated amount of the asset to a loss account. To use the same example, asset is not trackable after eight years use, when it has not yet depreciated ₹20,000 of the asset's original cost ₹1,00,000/-. In this case, ABC will record the following entry in its books:

Code of Account	Particulars	Debit	Credit
1	2	3	4
271-(a)	Loss on asset disposal A/c	20,000	

411-(a)	Accumulated Depreciation A/c	80,000	
410-(a)	To Asset A/c*		1,00,000

6.12 Depreciation of Fixed Assets

- 6.12.1 Depreciation shall be charged by Written down Value (WDV) method or Straight-Line Method as specified for all fixed assets except land.\
- 6.12.2 Depreciation shall not be charged on heritage assets which are carried in the books of account at a value of ₹ 1,
- 6.12.3 The depreciation method selected shall be applied consistently from period to period. A change from one method of providing depreciation to another shall be made only if the adoption of the new method is required by statute or for compliance with an accounting standard or if it is considered that the change shall result in a more appropriate preparation or presentation of the financial statements of the enterprise. When such a change in the method of depreciation is made, depreciation shall be recalculated in accordance with the new method from the date of the asset coming into use. The deficiency or surplus arising from retrospective recompilation of depreciation in accordance with the new method shall be adjusted in the accounts in the year in which the method of depreciation is changed. In case the change in the method results in deficiency in depreciation in respect of past years, the deficiency shall be charged in the Income and Expenditure Account. In case the change in the method results in surplus, the surplus shall be credited to the statement of profit and loss. Such a change shall be treated as a change in accounting policy and its effect shall be quantified and disclosed.

6.13 **Rate of Depreciation:** The rates of depreciation for different types of fixed assets are given in below table:

Nature of Assets		Useful Life	Depreciation Rate	
			SLM	WDV
1		2	3	4
I	Buildings [NESD]			
	(a)	Building (other than factory buildings) RCC Frame Structure	60 Years	1.58% 4.87%
	(b)	Building (other than factory buildings) other than RCC Frame Structure	30 Years	3.17% 9.50%
	(c)	Factory buildings	30 Years	3.17% 9.50%
	(d)	Fences, wells, tube wells	5 Years	19.00% 45.07%
	(e)	Other (including temporary structure, etc.)	3 Years	31.67% 63.16%
II	Bridges, culverts, bunkers, etc. [NESD]		30 Years	3.17% 9.50%
III	Roads [NESD]			
	(a)	Carpeted Roads		
	(i)	Carpeted Roads – RCC	10 Years	9.50% 25.89%
	(ii)	Carpeted Roads – other than RCC	5 Years	19.00% 45.07%
	(b)	Non-carpeted roads	3 Years	31.67% 63.16%
IV	Plant and Machinery			
	i	General rate applicable to Plant and Machinery not covered under Special Plant and Machinery		
	(a)	Plant and Machinery other than continuous	15 Years	6.33% 18.10%

Nature of Assets			Useful Life	Depreciation Rate	
				SLM	WDV
1			2	3	4
		process plant not covered under specific industries [NESD]			
	(b)	continuous process plant for which no special rate has been prescribed under (ii) below [NESD]	8 Years	11.88%	31.23%
	ii	Special Plant and Machinery			
	(a)	Plant and Machinery related to production and exhibition of Motion Picture Films			
		1. Cinematograph films— Machinery used in the production and exhibition of cinematograph films, recording and reproducing equipment, developing machines, printing machines, editing machines, synchronizers and studio lights except Municipalities	13 Years	7.31%	20.58%
		2. Projecting equipment for exhibition of films	13 Years	7.31%	20.58%
	(b)	Plant and Machinery used in glass manufacturing			
		1. Plant and Machinery except direct fire glass melting furnaces — Recuperative and regenerative glass melting furnaces	13 Years	7.31%	20.58%
		2. Plant and Machinery except direct fire glass melting furnaces — Moulds [NESD]	8 Years	11.88%	31.23%
		3. Float Glass Melting Furnaces [NESD]	10 Years	9.50%	25.89%
	(c)	Plant and Machinery used in mines and quarries— Portable underground machinery and earth moving machinery used in open cast mining [NESD]	8 Years	11.88%	31.23%
	(d)	Plant and Machinery used in Telecommunications [NESD]			
		1. Towers	18 Years	5.28%	15.33%
		2. Telecom transceivers, switching centres, transmission and other network equipment	13 Years	7.31%	20.58%
		3. Telecom – Ducts, Cables and optical fibre	18 Years	5.28%	15.33%
		4. Satellites	18 Years	5.28%	15.33%
	(e)	Plant and Machinery used in exploration, production and refining oil and gas [NESD]			
		1. Refineries	25 Years	3.80%	11.29%
		2. Oil and gas assets (including wells), processing plant and facilities	25 Years	3.80%	11.29%
		3. Petrochemical Plant	25 Years	3.80%	11.29%

Nature of Assets				Useful Life	Depreciation Rate	
					SLM	WDV
1				2	3	4
			4. Storage tanks and related equipment	25 Years	3.80%	11.29%
			5. Pipelines	30 Years	3.17%	9.50%
			6. Drilling Rig	30 Years	3.17%	9.50%
			7. Field operations (above ground) Portable boilers, drilling tools, well-head tanks, etc.	8 Years	11.88%	31.23%
			8. Loggers	8 Years	11.88%	31.23%
		(f)	Plant and Machinery used in generation, transmission and distribution of power [NESD]			
			1. Thermal/ Gas/ Combined Cycle Power Generation Plant	40 Years	2.38%	7.22%
			2. Hydro Power Generation Plant	40 Years	2.38%	7.22%
			3. Nuclear Power Generation Plant	40 Years	2.38%	7.22%
			4. Transmission lines, cables and other network assets	40 Years	2.38%	7.22%
			5. Wind Power Generation Plant	22 Years	4.32%	12.73%
			6. Electric Distribution Plant	35 Years	2.71%	8.20%
			7. Gas Storage and Distribution Plant	30 Years	3.17%	9.50%
			8. Water Distribution Plant including pipelines	30 Years	3.17%	9.50%
		(g)	Plant and Machinery used in manufacture of steel			
			1. Sinter Plant	20 Years	4.75%	13.91%
			2. Blast Furnace	20 Years	4.75%	13.91%
			3. Coke Ovens	20 Years	4.75%	13.91%
			4. Rolling mill in steel plant	20 Years	4.75%	13.91%
			5. Basic oxygen Furnace Converter	25 Years	3.80%	11.29%
		(h)	Plant and Machinery used in manufacture of non-ferrous metals			
			1. Metal pot line [NESD]	40 Years	2.38%	7.22%
			2. Bauxite crushing and grinding section [NESD]	40 Years	2.38%	7.22%
			3. Digester Section [NESD]	40 Years	2.38%	7.22%
			4. Turbine [NESD]	40 Years	2.38%	7.22%
			5. Equipments for Calcination [NESD]	40 Years	2.38%	7.22%
			6. Copper Smelter [NESD]	40 Years	2.38%	7.22%
			7. Roll Grinder	40 Years	2.38%	7.22%

Nature of Assets			Useful Life	Depreciation Rate	
				SLM	WDV
1			2	3	4
		8. Soaking Pit	30 Years	3.17%	9.50%
		9. Annealing Furnace	30 Years	3.17%	9.50%
		10. Rolling Mills	30 Years	3.17%	9.50%
		11. Equipments for Scalping, Slitting, etc. [NESD]	30 Years	3.17%	9.50%
		12. Surface Miner, Ripper Dozer, etc., used in mines	25 Years	3.80%	11.29%
		13. Copper refining plant[NESD]	25 Years	3.80%	11.29%
	(i)	Plant and Machinery used in medical and surgical operations [NESD]			
		1. Electrical Machinery, X- ray and electrotherapeutic apparatus and accessories thereto, medical, diagnostic equipments, namely, Cat- scan, Ultrasound Machines, ECG Monitors, etc.	13 Years	7.31%	20.58%
		2. Other Equipments.	15 Years	6.33%	18.10%
	(j)	Plant and Machinery used in manufacture of pharmaceuticals and chemicals [NESD]			
		1. Reactors	20 Years	4.75%	13.91%
		2. Distillation Columns	20 Years	4.75%	13.91%
		3. Drying equipments/Centrifuges and Decanters	20 Years	4.75%	13.91%
		4. Vessel/storage tanks	20 Years	4.75%	13.91%
	(k)	Plant and Machinery used in civil construction			
		1. Concreting, Crushing, Piling Equipments and Road Making Equipments	12 Years	7.92%	22.09%
		2. Heavy Lift Equipments—			
		-Cranes with capacity of more than 100 tons	20 Years	4.75%	13.91%
		-Cranes with capacity of less than 100 tons	15 Years	6.33%	18.10%
		3. Transmission line, Tunneling Equipments [NESD]	10 Years	9.50%	25.89%
		4. Earth-moving equipments	9 Years	10.56%	28.31%
		5. Others including Material Handling /Pipeline/Welding Equipment [NESD]	12 Years	7.92%	22.09%
	(l)	Plant and Machinery used in salt works [NESD]	15 Years	6.33%	18.10%
V	Furniture and fittings [NESD]				
	(i)	General furniture and fittings	10 Years	9.50%	25.89%

Nature of Assets			Useful Life	Depreciation Rate	
				SLM	WDV
1			2	3	4
	(ii)	Furniture and fittings used in hotels, restaurants and boarding houses, schools, colleges and other educational institutions, libraries; welfare centres; meeting halls, cinema houses; theatres and circuses; and furniture and fittings let out on hire for use on the occasion of marriages and similar functions.	8 Years	11.88%	31.23%
VI.	Motor Vehicles [NESD]				
	1	Motor cycles, scooters and other mopeds	10 Years	9.50%	25.89%
	2	Motor buses, motor lorries, motor cars and motor taxis used in a business of running them on hire	6 Years	15.83%	39.30%
	3	Motor buses, motor lorries and motor cars other than those used in a business of running them on hire	8 Years	11.88%	31.23%
	4	Motor tractors, harvesting combines and heavy vehicles	8 Years	11.88%	31.23%
	5	Electrically operated vehicles including battery powered or fuel cell powered vehicles	8 Years	11.88%	31.23%
VII	Ships [NESD]				
		Ocean-going ships			
	(i)	Bulk Carriers and liner vessels	25 Years	3.80%	11.29%
	(ii)	Crude tankers, product carriers and easy chemical carriers with or without conventional tank coatings.	20 Years	4.75%	13.91%
	(iii)	Chemicals and Acid Carriers:			
		(a) With Stainless steel tanks	25 Years	3.80%	11.29%
		(b) With other tanks	20 Years	4.75%	13.91%
	(iv)	Liquified gas carriers	30 Years	3.17%	9.50%
	(v)	Conventional large passenger vessels which are used for cruise purpose also	30 Years	3.17%	9.50%
	(vi)	Coastal service ships of all categories	30 Years	3.17%	9.50%
	(vii)	Offshore supply and support vessels	20 Years	4.75%	13.91%
	(viii)	Catamarans and other high speed passenger for ships or boats	20 Years	4.75%	13.91%
	(ix)	Drill ships	25 Years	3.80%	11.29%
	(x)	Hovercrafts	15 Years	6.33%	18.10%
	(xi)	Fishing vessels with wooden hull	10 Years	9.50%	25.89%

Nature of Assets			Useful Life	Depreciation Rate	
				SLM	WDV
1			2	3	4
	(xii)	Dredgers, tugs, barges, survey launches and other similar ships used mainly for dredging purposes	14 Years	6.79%	19.26%
2	Vessels ordinarily operating on inland waters—				
	(i)	Speed boats	13 Years	7.31%	20.58%
	(ii)	Other vessels	28 Years	3.39%	10.15%
VIII.	Aircrafts or Helicopters [NESD]		20 Years	4.75%	13.91%
IX.	Railways sidings, locomotives, rolling stocks, tramways and railways used by concerns, excluding railway concerns [NESD]		15 Years	6.33%	18.10%
X.	Ropeway structures [NESD]		15 Years	6.33%	18.10%
XI.	Office equipment [NESD]		5 Years	19.00%	45.07%
XII.	Computers and data processing units [NESD]				
	(i)	Servers and networks	6 Years	15.83%	39.30%
	(ii)	End user devices, such as, desktops, laptops, etc.	3 Years	31.67%	63.16%
XIII.	Laboratory equipment [NESD]				
	(i)	General laboratory equipment	10 Years	9.50%	25.89%
	(ii)	Laboratory equipment used in educational institutions	5 Years	19.00%	45.07%
XIV.	Electrical Installations and Equipment [NESD]		10 years	9.50%	25.89%
XV.	Hydraulic works, pipelines and sluices [NESD]		15 Years	6.33%	18.10%

Note: For the purposes of calculating the depreciation rate, the residual value of the asset has been assumed to be 5% of the original cost.

In respect of additions to fixed assets during the year, depreciation shall be calculated in the following manner:

Assets purchased/constructed before October 1 st of the accounting year	Full rate
Assets purchased/constructed on/after October 1 st of the accounting year	Half rate
Assets disposed off before October 1 st of the accounting year	Half rate
Assets disposed off on/after October 1 st of the accounting year	Full rate

6.14 Accounting Record and Procedures:

The procedure for accounting of fixed assets is briefly described below:

- Earnest Money Deposit (EMD) as prescribed shall be received from the bidders for the tender as per the principles and procedures prescribed by the Government. On award of the contract, Earnest Money Deposit (EMD) shall be refunded to the unsuccessful bidders;
- Contract for supply of requisite fixed asset shall be awarded to the successful supplier and a Purchase Order shall be issued to the supplier for supply of fixed assets specified therein;
- Advance may be provided to the contractor as per the terms and procedures of the Municipality/ PWD Code and purchase agreement/tender document entered into with the contractor; on receipt of bill, the

concerned branch shall prepare a payment order in Form GEN-14 for the purchase/acquisition of the Fixed Asset and forward it to the Accounts Branch to make the payment after deducting the Security Deposit and any other deductions specified in the purchase agreement;

6.15 Accounting for Earnest Money Deposit (EMD):

Earnest Money Deposit shall be collected from the bidders on such basis as determined by the Municipality at the time of submitting the tenders. A receipt in Form GEN-8 shall be issued for the amount collected. The accounting for collection of Earnest Money Deposit (EMD) from the bidders, refund of Earnest Money Deposit (EMD) to the unsuccessful bidders and conversion of Earnest Money Deposit (EMD) of successful bidder into Security Deposit and its refund shall be the same as provided in the Chapter "Municipal Works".

6.16 Accounting for Security Deposit:

Where the terms of agreement entered into with the supplier provide for collection of a certain percentage of security deposit in advance, a receipt (Form GEN-8) shall be issued for the amount collected to the successful bidder. The procedure for accounting of security deposit received and refunded on successful execution of the order shall be the same as provided in Chapter "Municipal Works".

6.17 Accounting for Advance:

As per the terms of purchase agreement, advance shall be paid to the supplier. The procedure to be followed for payment and accounting in respect of advance shall be the same as provided in the Chapter "Municipal Works".

6.18 Accounting for Acquisition/ Purchase of Fixed Assets

(a) Accounting for purchase of Fixed Assets:

When an asset is acquired for a specific purpose and not as a part of a project, it is immediately capitalized upon its purchase. The branch which purchases the Fixed Asset shall prepare a FA-JV (specimen has been provided in Part-II of this Account Code) for the purchase and forward it to Accounts Branch. The cost of the fixed assets shall also include installation, duties, taxes and other incidental expenses for example transport charges, port dues, advertisement charges for tender notifications etc. incurred towards acquisition of an asset.

(b) Recording of purchase of Fixed Assets:

The fixed asset shall be recorded at the gross value by debiting the respective fixed asset account and crediting the accounts payable – suppliers account. To record the purchase of the computer and printers, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
410-60-000-01	Computer and Printer A/c	Dr.	1,00,000		Journal Book and Ledger
350-10-000-01	To Supplier's A/c	Cr.		90,000	
340-10-000-02	To Suppliers–Security Deposit A/c	Cr.		5,000	
460-40-000-05	To Advance to Suppliers A/c	Cr.		5,000	

- **Note 1:** All the fixed assets belonging to a class of assets shall be accounted under that asset class. For instance, the acquisition of a building for any purpose shall be accounted under the asset head of Buildings.
- **Note 2:** The cost of the fixed assets shall also include installation, duties, taxes and other incidental expenses for example, transport charges, port dues, etc. incurred towards acquisition of an asset.
- **Note 3:** The postings in the Ledger Accounts of "Fixed Asset" Account, "Suppliers" Account,

“Security Deposit” Account and “Advance to Supplier” Account shall be carried out as indicated in Chapter 4 – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the cash or the bank account is involved, there shall be no entry in the Journal Book.

(c) **Payment made for purchase of Fixed Asset:**

After obtaining approval of the concerned authority, the Accounts Branch shall prepare a Bank Payment Voucher in Form GEN-5 and draw a cheque. On payment, the Accounts payable – Supplier is debited and Bank Account is credited.

Fixed assets acquired for a non-monetary consideration or free of cost by way of grants in kind or gifts, alienations or vested lands shall be accounted at fair value determined on the basis of a valuation by a certified value. Heritage assets transferred to the Municipality shall be accounted at a nominal value of ₹ 1/-. On payment, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-01	Suppliers A/c	Dr.	90,000		Cash Book and Ledger
450-21-000-(a)	To Main Bank A/c*	Cr.		90,000	

* Specify name of the Bank and account number.

(d) **Additions/Improvement to existing fixed assets:**

Any addition or improvement to a Fixed Asset that results in increasing the utility or useful life of the asset shall be capitalized and included in the cost of Fixed Asset. The entry shall be passed by debiting fixed assets account and crediting Accounts payables – Suppliers account.

6.19 Depreciation

Depreciation has a significant effect in determining and presenting the financial position and results of operations of an enterprise. Depreciation is charged in each accounting period by reference to the extent of the depreciable amount, irrespective of an increase in the market value of the assets.

Assessment of depreciation and the amount to be charged in respect thereof in an accounting period are usually based on the following three factors

- Historical cost or other amount substituted for the historical cost of the depreciable asset when the asset has been revalued;
- Expected useful life of the depreciable asset; and
- Estimated residual value of the depreciable asset

The useful life of a depreciable asset is shorter than its physical life and is:

- Pre-determined by legal or contractual limits, such as the expiry dates of related leases;
- Directly governed by extraction or consumption;
- Dependent on the extent of use and physical deterioration on account of wear and tear which again depends on operational factors, such as, the number of shifts for which the asset is to be used, repair and maintenance policy of the enterprise etc.; and
- Reduced by obsolescence arising from such factors as: (a) technological changes; (b) improvement in production methods; (c) change in market demand for the product or service output of the asset; or (d) legal or other restrictions.

6.19.1 Depreciation In case Historical Cost of Fixed Asset Changes:

Where the historical cost of a depreciable asset has undergone a change due to increase or decrease in long term liability on account of exchange fluctuations, price adjustments, changes in duties or similar factors, the depreciation on the revised unamortized depreciable amount shall be provided prospectively over the residual useful life of the asset.

6.19.2 Depreciation In case of Fixed Assets are Revalued:

Where the depreciable assets are revalued, the provision for depreciation shall be based on the revalued amount and on the estimate of the remaining useful lives of such assets. In case the revaluation has a material effect on the amount of depreciation, the same shall be disclosed separately in the year in which revaluation is carried out.

6.19.3 Depreciation in case of Assets Acquired from Grant:

- Grant is recognized in the Income and Expenditure Account over the useful life of a depreciable asset by way of a reduced depreciation charge.
- Grants related to depreciable assets are treated as deferred income which is recognized in the profit and loss statement on a systematic and rational basis over the useful life of the asset. Such allocation to income is usually made over the periods and in the proportions in which depreciation on related assets is charged. Grants related to non- depreciable assets are credited to capital reserve under this method, as there is usually no charge to income in respect of such assets. However, if a grant related to a non- depreciable asset requires tuperintendent of certain obligations, the grant is credited to income over the same period over which the cost of meeting such obligations is charged to income. The deferred income is suitably disclosed in the balance sheet pending its apportionment to profit and loss account.

6.19.4 Depreciation In case Grant Becomes Refundable:

The amount refundable in respect of a government grant related to a specific fixed asset is recorded by increasing the book value of the asset or by reducing the capital reserve or the deferred income balance, as appropriate, by the amount refundable. In the first alternative, i.e., where the book value of the asset is increased, depreciation on the revised book value is provided.

6.19.5 Amount of Depreciation:

At the end of the accounting year, depreciation shall be provided on each class of fixed asset at the prescribed rates. The amount of depreciation to be provided each year shall be computed by applying the depreciation rate to the cost or written down value of fixed asset as per the accounting principles of the Municipality. An example of computation of depreciation on Computes etc. on written down value is provided in the table given below:

Serial Number	Particulars	Amount (₹)
1	2	3
A	Original Cost of Fixed Asset at the beginning of the year 10,000	10,000
B	Less: Original Cost of fixed asset sold during the accounting year*	2,000
C	Original Cost of the fixed asset held at year-end	8,000
D	Annual Depreciation provision (@20%) for the financial year	1,600
Depreciation on fixed assets purchased during the year**		
E	Depreciation on the fixed asset purchased before October 1 of an	400
F	Depreciation on the fixed asset purchased after October 1 of an	100
G	Total Depreciation charge for the year (d +e +f)	2,100

* Refer sale of fixed asset worth ₹ 2,000 in para 6.23 below in the section 'Sale/ Disposal of Fixed Assets'.

** It is assumed that fixed assets worth ₹ 2,000 were purchased before October 1 of an accounting year and fixed assets worth ₹ 1,000 were purchased after October 1 of an accounting year.

6.19.6 Recording of depreciation on fixed asset: -

For providing depreciation (refer e.g. In Table below), the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of A/c	Accounting Entry	Dr. Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
272-60-000-01	Depreciation on Computers	Dr.	2,100		Journal Book and Ledger
411-60-000-01	To Accumulated Depreciation A/c	Cr.		2,100	

Note: Separate depreciation entry shall be passed for each class of fixed assets, such as Buildings, Vehicles, etc. as shown below.

6.20 Maintenance of Asset Registers

The Asset Register shall be maintained category wise and assets are recorded at their original costs in case of bought out assets or the capitalized costs in case of transfer from capital work in progress. The maintenance of this register is the responsibility of the Engineering Branch. The Engineer In-Charge shall arrange for annual physical verification of all items of assets and take appropriate action wherever there is discrepancy. Separate Asset Register shall be maintained by the Town Planning Officer for lands. The Asset register shall be maintained in form AR-1 which has been provided in the Part-II of this Accounts Code.

6.21 Register of Immovable Property:

Register of Immovable Property maintained in Form GEN-30, Register of Moveable Property maintained in Form GEN-31, and Register of Public Lighting System in Form GEN-36 shall be updated in respect of the depreciation provision made during an accounting year annually.

6.22 Maintenance of Sinking Fund

Municipality may maintain sinking funds to invest the replacement of assets. In such cases, the following procedures shall be adopted:

6.22.1 Recording of transfer of funds from Main Bank Account to Asset Replacement Bank Account:

- Immediately after the approval of Financial Statements by the Municipality, an amount equivalent to depreciation provision for the year shall be transferred from the Main Bank Account to Asset Replacement Bank Account for which the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-41-000-01	Designated Bank A/c*	Dr.	2,100		Cash Book and Ledger
450-21-000-01	To Bank Account*	Cr.		2,100	

* Specify name of the Bank and account number.

6.22.2 Utilization of Sinking Fund: The amount so set aside shall be utilized only for the purpose of purchase or acquisition of the fixed assets pertaining to the asset class in respect of which the above depreciation has been provided.

6.22.3 Asset Replacement Register: Asset Replacement Register in GEN-35 shall be maintained asset class-wise to record the money set aside and shall be updated for deposits made to Asset Replacement Bank Account in respect of annual depreciation provision made during the accounting year and for utilization of proceeds from the Asset Replacement Bank Account for the purpose of replacement by way of purchase / acquisition / construction of fixed asset.

6.22.4 Recording of transfer of funds from Asset Replacement Bank Account to Main Bank Account:

In case, where the payment in respect of any such fixed assets is made through the Main Bank

Account, the Accounts Branch shall transfer an amount equivalent to the cost of acquisition from the Asset Replacement Bank Account to the Main Bank Account and pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr/ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-01	Main Bank Account*	Dr.	200		Cash Book and Ledger
450-41-000-01	To Asset Replacement Bank A/c*	Cr.		200	

*Specify name of the bank branch and account number.

6.23 Sale/Disposal of Fixed Assets

The Fixed Assets may be transferred by way of sale either through auction or otherwise. The procedure for accounting of receipt of Earnest Money Deposit (EMD) from the bidders, refund of Earnest Money Deposit (EMD) to the unsuccessful bidders, conversion of Earnest Money Deposit (EMD) of successful bidder into security deposit and its adjustment shall be the same as provided in Chapter of Municipal Works.

6.23.1 Recording of Depreciation on disposal of fixed assets: - Depreciation shall be provided at the prescribed rates on the asset class (in respect of fixed asset sold). The amount of depreciation to be provided shall be computed by applying the depreciation rate to the cost of fixed asset (computer) up to the month of sale. For providing depreciation, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
272-60-000-01	Depreciation on computer A/c	Dr.	100		Journal Book and Ledger
411-60-000-01	To Accumulated Depreciation	Cr.		100	

6.23.2 Recording of disposal of fixed asset: In respect of the fixed asset to be sold, the Accounts Branch shall compute the Written down Value for that Fixed Asset. Written- Down Value of an asset is calculated as Cost of the Fixed Asset – Accumulated Depreciation provided till the previous year Provision for Depreciation made during the year till the month of disposal (computed in Table below). The Accounts Branch shall pass the following entry for disposal of chairs:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹) Illustrative figure	Credit Amount (₹) Illustrative figure	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
410-90-000-11	Chairs under Disposal A/c	Dr.	1,500		Journal Book And Ledger
411-70-000-03	Accumulated Depreciation	Dr.	500		
410-70-000-03	To Fixed Assets-Chair A/c	Cr.		2,000	

6.23.3 Recording of receipt of money on disposal of Fixed Asset: - On receipt of money, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-01	Main Bank A/c*	Dr.	1,500		Cash Book and Ledger
350-90-000-01	To Sale of Fixed Assets – Chairs A/c	Cr.		1,500	

* Specify name of Bank and account number.

Note: This entry shall be passed for the consideration amount at which the Fixed Asset is disposed.

6.23.4 Recording of refund of Security Deposit: After the completion of the disposal of the fixed asset, security deposit (if any) received shall be refunded for which the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-02	From Contractors– Security Deposit A/c	Dr.	500		Cash book and Ledger
450-21-000-01	To Main Bank A/c*	Cr.		500	

* Specify name of Bank and account number.

6.23.5 Profit or Loss on Disposal: The concerned fixed asset may be transferred at a loss or profit in comparison to its written down value, as provided in Table Below which shall be calculated by applying the rate of depreciation (prescribed for the asset class) to the cost of fixed asset sold. The cost of fixed asset sold shall be obtained from Register of Immovable Property (GEN-30).

Table: Computation of Profit or Loss on Disposal of Fixed Asset

Serial Number	Particulars	Profit scenario Amount (₹)	Loss scenario Amount (₹)
1	2	3	4
A	Original cost of Fixed Asset	2,000	2,000
B	Add: Cost of improvement/addition	0	0
C	Total cost of Fixed Asset (a +b)	2,000	2,000
D	Less: Depreciation provided from the year of acquisition till the previous financial year	400	400

E	Less: Depreciation provided for the current financial year till the month of disposal	100	100
F	Total Depreciation provided on the Fixed Asset Disposed (d +e)	500	500
G	Written down Value of the Fixed Asset at the time of transfer (c – f)	1,500	1,500
H	Less: Disposal value realized	2,000	500
I	Profit or (loss) on transfer of Fixed Asset (h-g)	500	1,000

6.23.6 Recording profit/loss on disposal of Fixed Asset: - In case the asset is disposed at ₹ 2000, i.e., a profit of ₹ 500 is earned on disposal of fixed asset, the Accounts branch shall pass the entry referred to in preceding para for ₹ 500 for recording the money realized on disposal of fixed asset. For profit incurred on disposal of fixed asset, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-90-000-(a)	Sale Proceeds of fixed asset	Dr.	2,000		Journal And Ledger
410-90-000-(a)	To Fixed Assets-Assets Under Disposal	Cr.		1,500	
180-30-000-(a)	To Profit on disposal of Fixed Asse	Cr.		500	

(a) Insert detailed code of accounts as applicable.

6.24 Revaluation of Fixed Assets

Fixed assets may be revalued under the following circumstances such as:

- Commercial development of the fixed assets is taken up after the land use and architectural control have been approved by the competent authority;
- At the time of lease; or
- At the time of issue of municipal bonds.

(a) **Procedure of Revaluation:** The procedure for accounting of revaluation of fixed assets is briefly described below:

- Recording for increase or decrease of the values of the fixed assets;
- Recording of amortization of revaluation reserve;
- Recording of disposal of revalued assets.

(i) **Recording of increase in the value of assets:** - Increase in values arising on account of revaluation of the fixed assets shall be credited to a reserve account under General Fund. The accounting entry for recording the increase shall be as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
410 –(b) 312-60-000-(a)	Fixed Assets To Reserves– Revaluation Reserve	Dr. Cr.	10,000	10,000	Journal Book, Ledger and Fixed Assets Register

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable.

(ii) **Recording of decrease in the value of assets: -**

Decrease in the value of fixed assets because of revaluation shall be charged off in the Income and Expenditure Account. The accounting entry for recording the decrease shall be as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹) Illustrative figure	Credit Amount (₹) Illustrative Figure	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
270-40-000-(a) 410-(b)	Assets Written Off/ Decline in value of Assets on Revaluation To Fixed Assets	Dr. Cr.	10,000	10,000	Journal Book, Ledger and Fixed Asset Register

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(iii) **Recording of adjustment of depreciation against revaluation reserve:** Revaluation reserve shall be adjusted /reduced by an amount equivalent to the depreciation charged on the revalued portion of the fixed assets. The accounting entry for recording the adjustment is as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
312-60-000-(a) 272-(b)	Revaluation Reserve To Depreciation on Fixed Assets	Dr. Cr.	3,000	3,000	Journal book, Ledger and Fixed Asset

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable.

(iv) **Recording of disposal of assets revalued:** In case the assets revalued have been disposed of or written off, the revaluation reserve, if any, relating to those assets shall also be reversed.

(b) **Loss/Profit on Revaluation:**

The concerned fixed asset may be transferred at a loss or profit in comparison to its written down value, as provided in Table below which shall be calculated by applying the rate of depreciation (prescribed for the asset class) to the cost of fixed asset sold. The cost of fixed asset sold shall be obtained from Register of Immovable Property (GEN-30).

Table: Computation of Profit or Loss on Disposal of Fixed Asset

Serial Number	Particulars	Profit scenario Amount (₹)
A	Original Cost of Fixed Asset	5,000
B	Add:- Cost of improvement/ addition	2,500
C	Total cost of Fixed Asset (a + b)	7,500
D	Less:- Depreciation provided from the year of acquisition till the previous financial year	3,500
E	Less:- Depreciation provided for the current financial year till the month of disposal	200
F	Total Depreciation provided on the Fixed Asset Disposed (d+e)	3,700
G	Written down Value of the Fixed Asset at the time of transfer (c-f)	3,800
H	Less:- Disposal value realized	6,000
I	Profit or (loss) on transfer of Fixed Asset (h -g)	2,200

6.25 Investment from asset replacement bank account**6.25.1 Accounting Procedure:**

The accounting procedures to be followed, the accounting entries to be recorded and accounting records to be updated in respect of investments of such funds are similar to those followed in respect of investments. They relate to investments, maturity of investment, recording of interest, profit/loss on sale/maturity of investments, etc. These have been described in Chapter of Investments.

6.26 Valuation of Fixed Assets in Special Cases

6.26.1 In the case of fixed assets acquired on hire purchase terms, although legal ownership does not vest in the Municipality, such assets are recorded at their cash value, which, if not readily available, is calculated by assuming an appropriate rate of interest. They are shown in the balance sheet with an appropriate narration to indicate that the enterprise does not have full ownership thereof.

6.26.2 Where a Municipality owns fixed assets jointly with others (otherwise than as a partner in a firm), the extent of its share in such assets, and the proportion in the original cost, accumulated depreciation and written down value are stated in the balance sheet. Alternatively, the pro rata cost of such jointly owned assets is grouped together with similar fully owned assets. Details of such jointly owned assets are indicated separately in the fixed assets register.

6.26.3 Where several assets are purchased for a consolidated price, the consideration is apportioned to the various assets on a fair basis as determined by competent values.

6.26.4 Assets involved in Public Private Partnership (PPP) based on BOT: At the end of Public Private Partnership (PPP) contract period, if the assets have significant residual value and ownership gets transferred or assumed by the Municipality, they shall be considered as Municipality owned assets. The arrangements at the end of the contract term will provide guidance on whether the assets shall be classified as Municipality owned asset and amount to be capitalized.

6.27 Treatment of certain type of assets under dispute/litigation

All the fixed assets accounted in the books of Municipality which are under dispute or litigation shall be disclosed in the financial statements along-with notes/remarks that these are under dispute and also the status of the legal case as at the reporting date of the financial statements shall be given in these statements.

6.28 Assets in Register not yet physically identified

The details of assets, which are in the register but not yet physically identified/traced, shall be disclosed in the financial statements in the form of a note. However, the assets which were/ are not traced within a

specific period of time, shall be written off as defined in para 6.11. The Haryana Municipal Act, 1973 (24 of 1973) and the Haryana Municipal Corporation Act 1994 (16 of 1994) provide authorization for write off. Accounts branch shall pass the following entry for recording of write off: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
270-40-000-411-(a)	Assets written off- Fixed Accumulated Depreciation	Dr.	2,000		Journal and Ledger
		Dr.	3,000		
410-(a)	To Fixed Assets	Cr.		5,000	

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

6.29 Period end procedures

- (a) **Recording of liability for fixed assets purchased for which payment has not been made:** At period end, the concerned branch shall ensure that bills in respect of all the fixed assets received before the last date of the accounting period are processed and sent to the Accounts Branch for accounting and payment within 15 days from the end of the accounting period. Based on the bills received, the Accounts Branch shall pass the same entry described in para. 6.18 (b) above.
- (b) **Provision for Depreciation:** Provision for depreciation on fixed assets shall be calculated for the full year and accounted on pro-rata basis at the period ends. For example, if the total depreciation for full year is (₹ 1,000), the depreciation provision for the current year for the 3 (three) months ended 30th June shall be (₹ 250). However, the depreciation calculation sheet shall be updated for all additions and deletions during the period under reporting and accordingly, the additional provisions for subsequent periods are accounted.
- For fixed assets purchased in terms of any financial assistance or grant received or the cost of which is met from funds set aside in a Special Fund, period-end entries as described under “Grants” and under “Special Funds” respectively, shall be recorded.

6.30 Internal controls

The following internal controls shall be observed by the Municipality:

- (a) At the time of award of new contract, the concerned branch shall ensure the availability of adequate budget allocation after considering all commitments made against that budget allocation before purchasing any new fixed asset.
- (b) The Head of the Accounts Branch shall carry out quarterly reconciliation of the balance as per the Deposit Register maintained at the concerned branch with the Deposit Ledger accounts.
- (c) The Head of the Accounts Branch shall have a system of conducting physical verification of fixed assets throughout the year so that each fixed asset is verified at least once during the year. Any discrepancies with the Fixed Assets Register shall be reconciled.
- (d) The Head of the Accounts Branch shall ensure that the amount set aside in the Asset Replacement Bank Account consequent to depreciation provision made, is utilized only for the purpose of purchase or acquisition of fixed asset for which depreciation has been provided.
- (e) Before releasing payment to the supplier, the Head of the Accounts Branch shall ensure that the fixed assets acquired are recorded in the Register of Immovable Properties. Further, it shall be ensured that the Payment Order provides reference of the Register of Immovable Properties where the entry for receipt of fixed assets is recorded.
- (f) At the time of computing depreciation provision for the period, the Head of the Accounts Branch shall ensure that the accumulated depreciation (including current period's depreciation provision) provided on any fixed asset does not exceed its cost of acquisition.
- (g) Accounts In-Charge of Municipality may specify appropriate MIS reports for monitoring.
- (h) All Reconciliation Statements shall be certified by the Head of the Accounts Branch.

6.31 Presentation in financial statements

The various heads of account used for the accounting of fixed assets shall be reflected in the financial statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such financial statements and Schedules shall be affixed with signature/seal of authorized officer.

The Schedules of Income and Expenditure Statement in respect of fixed assets are provided in the Part-II of this Account Code. The Balance Sheet abstract in respect of Fixed Assets is also provided in the Part-II of this Account Code.

6.32 Additional disclosures to the Schedule

6.32.1 Value of fixed assets under dispute or litigation shall be provided. The status of the legal cases at the reporting date of the financial statements shall also be mentioned.

6.32.2 The details and value of assets, which are not yet physically identified/traced, shall be disclosed separately.

6.32.3 Details and value of assets under leases and hire purchase needs to be disclosed as a note.

Notes: -

- (i)** Gross Block means cost of acquisition of fixed asset. Opening Balance in Gross Block as on the first day of the year represents the closing balance of the previous year. For instance, the opening balance as on 1st April 2024 shall be equal to the closing asset balance as on 31st March 2024.
- (ii)** Land includes areas used for the purpose of public places such as parks, squares, gardens, lakes, museums, libraries, go downs etc.
- (iii)** Buildings include office and works buildings, commercial buildings, residential buildings, school and college buildings, hospital building, public buildings temporary structures and sheds, etc.
- (iv)** Roads and bridges include roads and streets, pavements, pathways, bridges, culverts and subways.
- (v)** Sewerage and drainage include sewerage lines, storm water drainage lines and other similar drainage system.
- (vi)** Waterworks include water storage tank, water wells, bore wells, Water pumping station, Water transmission and distribution system, etc.
- (vii)** No depreciation is to be charged on "Land".

CHAPTER 7
PROPERTY AND OTHER TAXES

7.1 Introduction

Property Tax is the primary source of income of all Municipalities. Property tax is levied on residential, commercial, industrial and institutional properties with vacant plots. Property tax is collected from the citizens and organizations, which own and occupies the properties. In respect of property tax on State or Central Government departments or undertakings, the property tax is received from the State or Central Government, as the case may be, and in respect of Government undertakings, Property tax is derived directly from such undertakings or the State or Central Government.

This chapter contains the accounting system for Property and other Taxes related transactions.

7.2 Classification of Municipal tax

(A.) Property and other Municipal Tax may comprise of the following; namely: -

- (i) Tax on land and buildings;
- (ii) Tax on Water
- (iii) Tax on Sewerage;
- (iv) Sanitation tax
- (v) Lighting fee
- (vi) Education Cess;
- (vii) Motor Vehicle tax
- (viii) Tax on Animals
- (ix) Electricity tax
- (x) Professional tax
- (xi) Permission Fee
- (xii) Pilgrimage fee
- (xiii) Development Charges;
- (xiv) Street Tax;
- (xv) Fire Tax;
- (xvi) Health Tax;
- (xvii) Dog/Pet Tax;
- (xviii) Tree fee;
- (xix) Any other tax, toll, fee, charges, duty or cessif applicable.

(B.) In addition to the taxes referred above, the following may be collected by the Municipalities, namely:-

- (i) Property Transfer Charges, if applicable .
- (ii) Notice Fee, warrant fee surcharge, other fees and interest and penalties charged for delays and defaults made by the taxpayers.

(C.) Taxes, as referred above, shall be collected as per provisions contained in the Act or rules made thereunder. The calculation of tax shall be made at the rates and procedure as prescribed by the Government from time to time.

7.3 Appointment and duties of Zonal Taxation Officer (Z.T.O), Tax Superintendent, Tax Inspectors, any officer authorised by Chief Municipal Officer etc:

7.3.1 Every Municipality in which any tax in the nature of a toll is imposed, shall employ a Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent as the case may be and may appoint one or more Assistant Zonal Taxation Officer or Tax Superintendents as the case may be and such number of tax inspectors, tax clerks and tax collectors, as may be necessary for the assessment and collection of such tax, provided that nothing in this rule shall be deemed to prevent the Municipality from appointing anybody to discharge the duties of Zonal Taxation Officer or tax superintendent as the case may be, the secretary or assistant secretary or to discharge the duties of Assistant Zonal Taxation Officer or Tax

Superintendents as the case may be, Tax Inspectors, Tax Clerks or Tax Collectors or any other employees of the Municipality. The appointment of above officials shall be in accordance to the Haryana Municipal Service Rules 2010 , as amended from time to time, or any other applicable rules or regulations in vogue.

- 7.3.2** The Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent as the case may be, in addition to any other duties imposed upon him by these rules shall be responsible generally for the assessment and collection of all taxes and such additional fees and dues as the Municipality may direct and for the proper discharge of their duties by Assistant Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent as the case may be, Tax Inspectors, Tax Clerks and Tax Collectors.
- 7.3.3** The Assistant Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent as the case may shall exercise such functions and duties, as may be entrusted to him by the Municipality.
- 7.3.4** The Tax Inspectors, in addition to any other duties imposed upon them by these rules, shall be responsible for the proper discharge of their duties by the Tax Clerks and Tax Collectors attached to their respective circles, and it shall be their duty to see that all persons liable to a tax by reason of their residence or ownership or occupancy of property within their respective circles are assessed for payment of such tax, and to report to the Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent as the case may be all cases in which such persons have escaped assessment or have been under-assessed and all changes of ownership or occupation of property, new construction or alterations of buildings or fresh acquisitions of animals or vehicles affecting the liability of such persons to taxation.

7.4 Treatment of Tax on Land and Building:

- 7.4.1** In a Municipality in which a tax is imposed upon the buildings and lands, the Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent or any officer authorised by Chief Municipal Officer, as the case may be shall as soon as may be, after the date on which the tax comes into force cause to be entered in column 1 to 15 of the detail of tax on Lands and Buildings Register in form TS-1 (the specimen of which is given in Part-II of this Accounts Code) particulars of all buildings or lands liable for tax, together with the name and addresses of the owners or occupiers and the amount of tax payable thereon.
- 7.4.2** Zonal Taxation Officer or Tax superintendent or any officer authorised by Chief Municipal Officer as the case may shall collect tax on Lands and Buildings in Form TS-2 (Part-II) by the declaration made by the owner/ occupier/assesses on the form TS-2 (Part-I) (specimen of which is given in Part-II of this Accounts Code).
- 7.4.3** Every owner or occupier of any property (building or land) in a Municipality shall be liable to pay the property tax and shall self-assess the tax as notified under clause (a) of Section 87 of the Haryana Municipal Corporation Act, 1994 (16 of 1994) and Section 69 of the Haryana Municipal Act, 1973 (24 of 1973). He shall be liable to file a declaration on the form TS-2 (Part-I) (the specimen of which is given in Part-II of this Accounts Code).
- 7.4.4** Zonal Taxation Officer or Tax superintendent or any officer authorised by Chief Municipal Officer as the case may be, may at any time verify the facts mentioned in the declaration made by the owner/ occupier. In cases any variation is found, the owner or occupier of land or building, as the case may be, shall be liable to pay the penalty equal to the amount of tax evaded subject to a minimum of rupees one hundred as prescribed in the Act.

7.5 Guidelines for the calculation of Property Tax

Property tax on land and building shall be calculated as per methodology notified by Urban Local Bodies Department, Haryana. The calculation of property tax shall be made at the prevailing rates as notified by the Government from time to time.

7.6 Preparation of Tax Registers in other case:

In a Municipality in which any tax other than a property tax upon buildings or land or a tax in the nature of a toll is imposed, the Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent or any officer **authorised** by Chief Municipal Officer as the case may be shall, as soon as may be, after the date on which the tax comes into force, cause to be prepared a register in Form TS-3 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) of persons liable for payment of the tax and for this purpose may, if duly authorized by the Municipality in this behalf, under the provisions of sub-section (1) of section 88 of the Haryana Municipal Corporation Act, 1994, issue to any person a Demand in Form TS-4 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) for such information, as may be necessary, in order to ascertain whether such person is liable to pay the tax.

7.7 Posting of Tax Demand and Collection

To prevent confusion, the Tax on Lands and Buildings, Tax Demand and Collection Register (Form TS-5, Part-I), (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) shall be prepared by the Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent or any officer **authorised** by Chief Municipal Officer as the case may be.

7.8 Correction of Assessment and Tax Demand and Collection

7.8.1 When an amendment is made in an assessment list under the provisions of the Act, or if the amount of any tax is reduced under the provisions of the Act, or any person or class of persons or any property or description of property is exempted under the provisions of, or if the Assessment or levy of any tax is canceled or modified as a result of an appeal under provisions of the Act, the necessary corrections shall be made in red ink in the Detail of tax on Lands and Buildings Register (Form TS-1) or the Tax Demand and Collection Register (Form TS-5 Part-I), and a note shall be made in the "Remarks" column of each register giving the authority and grievance number for the correction.

7.8.2 When any person is exempted from the payment of a tax under the provision of the Act. No correction shall be made in the Tax Demand and Collection Register (Form TS-5) unless the authority for the remission and the amount of tax in respect of which such remission if granted is duly entered in the Tax Demand and Collection Register Form (TS-5).

7.9 Opening of fresh Demand and Collection Register

At the beginning of each year, a fresh Tax Demand and Collection Register shall be opened in which shall first be entered the names of all assesses against whom arrears are shown as due on account of the previous years in column 7 and 8 of the Tax Demand and Collection Register (Form TS-5) of the previous year, together with the amount of such arrears, after which the entries relating to the demand of the current year shall be posted, the word "arrears" being written in red ink in the "Remarks" column against the name of any person in the list of the current year whose names is also entered in the list of persons from whom arrears are due. The updated demand shall be made available on the online portal of the municipality.

7.10 Issue and Collection of taxes through Tax Collectors

7.10.1 In Municipalities in which staff of Tax Collectors is maintained, the Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent (as the case may) may distribute the assessment notice as per Form TS-6 (the specimen of which is given in Part-II of this Code), if required for collection to the Tax Collectors, details of the bills distributed being first entered in columns 1 to 3 of a Tax Bill- Book to be maintained in respect of each tax in Form TS-7 (the specimen of which is given in Part-II of this Accounts Code), and the signature of each Tax Collector being taken at the time of the distribution of the bills.

7.10.2 Every Tax Collector to whom bills are distributed shall present the bills to the assessee for payment, and on receipt of the amount shall make an entry of the payment in a Collection Challan in Form TS-8 and issue a receipt in Form GEN-8 (the specimen of which is given in Part-II of this Accounts Code) to the person who makes the payment, provided that, if any assessee to whom a bill is presented wishes to make payment thereof direct at the office of the Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent, as the case may be, the bill shall be handed over to him after an acknowledgment of receipt of the bill taken from him on the counterfoil of the bill.

7.10.3 Every Tax Collector shall remit his collections daily at the office of the Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent as the case may be where his Collection Challan (Form T.S. 8) shall be totaled; and if the total agrees with the cash produced, the Challan shall be signed by the Tax Superintendent and a receipt for the amount shall be given to the Tax Collector in a receipt book in Form TS-9 (the specimen of which is given in Part-II of this Accounts Code) to be kept in his possession.

7.10.4 The Tax clerks in-charge of the Tax Demand and Collection Register (Form TS-5 Part I), after checking the realizations shown in the Challan (Form TS-8) with the counterfoils of the bills paid, and having initialled the counterfoils, shall post each item from the Challan into its proper place in the register and shall then file the Challans in a guard file to be kept for the purposes of audit.

7.10.5 After the realizations have been posted in the Tax Demand and Collection Register (Form TS-5), columns 5 to 8 of the Bill-book (Form TS-7) shall be posted by or under the direct supervision of the Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent as the case may be, the letter 'P' and the date of payment being entered in columns 5 against each bill paid, while if the Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent as the case may be decides for any reason not to re-issue a bill returned unpaid the letter 'C' and the date of cancellation shall be entered in column 5 and the bill and its counterfoil shall

be encased 'cancelled' over the signature of the Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent as the case may be, who shall take such steps with regard to the cancellation as may be within his powers or report the matter to the Municipality for orders with regard to the action taken in either case being noted in column 8 of the Bill Book (Form TS-7); in the case of bills retained by assesses for direct payment at the office of the Zonal Taxation Officer (Z.T.O) or Tax Superintendent as the case may be, the letter 'D' and the date of presentation of the bill shall be entered in column 5 of the bill-book.

7.10.6 At the end of each month, the outstanding bills in each Bill- book shall be verified with the bills actually in the hands of the Tax Collector, and the Zonal Taxation Officer (Z.T.O) or Tax Superintendent shall sign a certificate of verification as the case may be on the Bill book of each Tax Collector in the following form: -

"Certified that out of bills for sum amounting to ` _____, issued to Tax Collector _____, bills for ` _____ have been paid or cancelled, or retained by assesses and bills for the balance, ` _____, remain with the Tax Collector and have been verified by me."

7.10.7 When the period on account of which the tax was due has expired, each Bill-book shall be formally closed and balanced over the signature of the Zonal Taxation Officer (Z.T.O) or Tax Superintendent as the case may be, the outstanding bills being verified with those in the hands of the Tax Collector and brought forward in detail on a fresh page.

7.11 Direct payment of bills for tax

An assessee wishing to make payment of bill in Form TS-6 shall take or send by hand or by post the amount of the bill in money or by cheque/demand draft and digital payments to the office of the Zonal Taxation Officer (Z.T.O) or Tax Superintendent or any officer assigned by Chief Municipal Officer (as the case may) and a receipt in Form Gen. 8 shall be issued for the amount received and the receipt shall be posted in the Tax Demand and Collection Register (Form TS-5); and if the bill is one which was presented by a Tax Collector and retained by the assessee, a note shall subsequently be made in red ink against the relevant entry in the Bill book of Tax Collector concerned.

7.12 Progressive Total

Separate books of bills in Form TS-6 shall be used in respect of each tax in force, and progressive daily totals of amounts received shall be filled in on the counterfoils of the forms as issued.

7.13 Recovery of arrears of tax through Collector or Magistrate

When the arrears of any tax are recovered through the Collector or a Magistrate under the provisions of the Act, a remark to this effect shall be made in the Tax Demand and Collection Register (Form TS-5) and the amount of any notice, fee or costs recovered shall be shown as a 'Deduct' entry against the cost of the collection of the tax.

7.14 Submission of Tax Collection Progress Statement

To enable the Municipality to watch the progress of collections of taxes, Tax Collection Progress Statements in Form TS-10 and TS-10A (the specimens of which are given in Part-II of this Account Code), shall be laid before the Municipality once a quarter and, if the Commissioner/ District Municipal Commissioner so directs, a copy of the statement shall be forwarded to him.

The forms in TS-10A shall be prepared separately for each year for which un-recovered demand is outstanding. Similar progress statements shall be prepared and laid before the Municipality for all other municipal dues, such as rents of buildings, lands etc., license fee rent and fee, for the occupation of public lands under the bye-laws dealing with such occupations demands for the services rendered by municipal agency including the sale of sullage water, market rents, charges for the sale of water, charges for the demolition of dangerous and unsanctioned buildings, education, medical and veterinary fees and demands in connection with municipal gardens and arboriculture etc.

Provided that if any arrears of demand are due from any member or official of the Municipality, the name of such personnel shall be shown separately in the statement and the amount due from such person shall also be shown against his name.

Provided further that when an arrear has been outstanding for more than three months, the Authority of the Municipality shall proceed against the defaulter.

7.15 Action due to non-payment of property tax: If any sum due on account of tax/fee payable under the act, it shall be recovered together with the cost of recovery by all or any of the following process.

- Declaration under arrear of land revenue
- By distraint and sale of defaulter's moveable property.
- By attachment and sale of defaulter's immovable property.
- In case of taxes on land and building by the attachment of rent due in respect of property.
- By a suite.
- By sealing of the premises

7.16 Attachment and sale of defaulter's immovable property

The Municipality may start the auctioning process of attached properties if the owners still fail to clear dues within stipulated time in notice. In case of auction the following treatment shall be done for sales proceed:

Particulars	Treatment in books of accounts
1. Amount Attributed to Property Tax	Booked as property tax receipt
2. Recovery Expenses	Recovery Revenue
3. Excess, if any	Refunded to the owner

7.17 Accounting Policies for Property Tax and Other Taxes:

(a) Property tax and other taxes

- (i) revenue in respect of Property and Other Taxes shall be recognized in the period in which they become due, and demands are ascertainable;
- (ii) in case of new or changes in assessments, the tax shall be accrued in the month in which the demand is served;
- (iii) interest element and Penalties, if any, in demand shall be reckoned only on the collection;
- (iv) revenue in respect of Notice Fee, Warrant Fee, and Other Fees charged shall be recognized when the bills for the same are raised;
- (v) revenue in respect of Property Transfer Charges shall be recognized on actual receipt;
- (vi) Collections to be made on behalf of State Government, i.e., Fire tax, Labour Cess, State Education Cess, Employment Guarantee Cess and Library Cess etc. if included in the Property tax demand shall be reckoned together with Property tax demand and credited to a control account called "State Government Levies in Taxes- Control Account"; However, service charge shall be levied on the concerned department.
- (vii) the liability towards dues to the State Government for collections on its behalf shall be recognized as and when they are collected;
- (viii) revenue in respect of Rebate from State Government for collection made on their behalf shall be recognized at the rates prescribed by the State Government at the time of creating the liability to the State Government;
- (ix) TWhile making provision for receivables as stated above, the relevant proportion 'State Govt. Cesses/levies in Property Tax-s - Control account' shall also be provided by debiting to a separate account;
- (x) any additional provision for demand outstanding net on overall basis required to be made during the year shall be recognized as the expenditure of the current year and any excess provision written back during the year shall be recognized 'as other income' of the Municipality for the current year;
- (xi) refunds of taxes for the current year shall be adjusted against the income, and, if pertains to previous years, then it shall be treated as prior period item;
- (xii) write-offs of taxes shall be adjusted against the provisions made and to that extent recoverable and 'State Government dues control' account balance gets reduced;
- (xiii) any subsequent collection or recovery of 'Receivables for Property Taxes which were already

written off” shall be recognized as a ‘Prior Period Income’;

- (xiv) demands raised with retrospective effect shall be treated as prior period income to the extent it pertains to earlier years;
- (xv) part-payments received in respect of Property/ Home, and Other Tax levies shall be adjusted against the demand without any rebate if due;
- (xvi) Wherever self-assessment of taxes is prevalent, income shall be accrued based on records available with the Municipality when it becomes due as per the provisions of the Haryana Municipal Acts. Further changes arising out of self-assessment shall be treated as ‘Change in Demand’ and shall be accounted for accordingly.
- (b) **Accounting for other taxes forming part of the property tax**
- (i) Water supply and drainage tax and any other tax if accrued along with property tax – general purpose every half year in respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made in the Demand, based on the following provisioning norms:
- Outstanding for more than 2 years but not exceeding 3 years: 25%
 - Outstanding more than 3 years but not exceeding 4 years: 50% (additional 25%)
 - Outstanding more than 4 years but not exceeding 5 years: 75% (additional 25%)
 - Outstanding for more than 5 years: 100% (additional 25%);
- (ii) Any additional provision for demand outstanding (net on an overall basis) required to be maintained as at the end of the year shall be recognized as expenditure and any excess provision written back shall be treated as income of the Municipality.
- (iii) Refunds, remissions of taxes for the current year shall be adjusted against the income and, if, pertains to previous years will be treated as prior period items.
- (iv) Any subsequent collection or recovery of receivables for water supply and drainage tax and elementary education tax which was already written off shall be recognized as a ‘Prior period item.’

7.18 Tax Bills:

A Summary Statement of Bills raised shall be prepared area/ward-wise and tax- head-wise, in Form PandOT-1 on a monthly basis within 7 days from the end of the previous month. This forms the base for accounting, and the following entry shall be passed:

(a) **Recording of demand raised on existing assessments:**

Code of Account	Accounting Entry	Dr/ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-10-000-(a)	Receivable for Property Taxes (Year.....)	Dr	7,70,000		Journal Book and Ledger
110-01-000-01	To Property Tax – Residential	Cr		2,00,000	
110-01-000-02	To Property Tax – Commercial	Cr		3,00,000	
140-16-000-(a)	To Water Charge	Cr		50,000	
110-03-000-01	To Sewerage Tax	Cr		50,000	
110-04-000-01	To Conservancy Tax	Cr		50,000	
110-05-000-01	To Lighting Tax	Cr		50,000	
431-91-000-01	To State Government Cesses/levies in Property Taxes – Control account	Cr		70,000	

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

Notes: -

- (i) The postings in the Ledger Account of 'Receivables' for Property Tax' Account and Revenue accounts shall be carried out.
- (ii) It is a normal practice for the Municipalities to include the arrears of the tax dues while issuing the fresh demand. Entries in respect of the arrears shall have already been recorded in the earlier years. The above entry to be passed is only in respect of the current year demand.
- (iii) Cesses/Levies collected on behalf of State Government together with property tax demand shall be reckoned and credited to control account, "State Govt. Cesses/ levies in Property Tax-s - Control account". However, the liability to the State Government arises only upon collection. The treatment of this is discussed subsequently

(b) Recording of demand raised in case of new assessments: -

In the case of new assessments, the demand shall be raised for a period earlier to the financial year in which the assessment is made. In such case, the demand shall be split according to the period to which it relates, and income related to earlier period be accounted as prior period income as provided below: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-10-000-(a)	Receivables for Property Taxes –Private Properties	Dr	4,400		Journal Book and Ledger
110-01-000-01	To Property Tax – Residential	Cr		2,000	
280-10-000-(a)	To Prior period Income	Cr		2,000	
431-91-000-01	To State Govt. Cesses/ levies in Property Taxes – Control Account	Cr		400	

* Specify the heads of each income for which demand is raised.

** Specify the name of the cess.

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

Notes: The demand raised is for two assessment periods for ₹ 2,200 each of which ₹ 200 is towards State cess.

(c) Recording of change in assessments:

Any demand raised earlier may change by court order/ by order of Commissioner/ District Municipal Commissioner or by any other competent authority. This may either lead to an increase or decrease in demand amount. A summary statement of all changes in demand raised shall be prepared in Form P and OT- 2 on a monthly basis within 7 days from the end of the previous month. This forms the base for accounting, and the following entry shall be passed: -

- (i) In case the revised demand is more than what was recorded earlier, then, the entry to be passed is the same as the accounting of existing demand, for the difference amount.
- (ii) In case the revised demand is less than what was recorded earlier, the entry passed earlier has to be reversed for the difference. The reversal shall be reflected in the current year revenue in case the revision in demand relates to the current year, and in any other case, the reversal shall be accounted as prior period expenses. The refund amount shall be adjusted against receivables if the demand is outstanding. The accounting entry for the same is as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
110-90-000-(a)	Tax Refund property and other taxes.	Dr.	500		Journal Book and Ledger
280-50-000-(a)	Prior period expenses refund of Taxes	Dr.	500		
431-91-000-(a)	State Govt. Cesses/levies in taxes control account.	Dr.	100		
431-10-000-(a)	To Receivables for property taxes (Year...)	Cr.		1,100	

* Specify the heads of each income for which demand is raised.

** Specify the name of the cess.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

- (iii) If the demand is already paid, it will either be taken as credit and adjusted against future payments or will be paid to the taxpayer as refund depending on the governing principle of the municipalities. The amounts of refunds shall be credited to the account Advance Collection of Reven'es' with account code 350-41-(a) (instead of 431-10-(a) as indicated in the above entry when it is to be adjusted against future payments. If it is to be refunded, then it shall be credited to the Refunds payable account with account code 350-40-(a)

Self-Assessment: -

Self-Assessment of taxes is a method of bringing better compliance and improved collection. In such cases, income shall be accrued on the due date based on the information available with the municipalities in the assessment records. On the due date, a summary statement of bills raised shall be prepared by the Tax Branch as provided earlier and income shall be accrued as in the normal case. However, on submission of self-assessment forms, upon scrutiny and approval as per the rules and regulations laid down for this purpose, it shall be recorded in the books of accounts. The effect of this may either lead to an increase or decrease in demand. The accounting procedure to be adopted shall be the same as the change in assessment.

7.19 Collection of Taxes

The procedure for an accounting of collections is described below:

- (a) **Recording of tax collections** based on Summary of Daily Collection (Form GEN-12) received from the various Collecting Offices/centers, the Accounts branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	5,10,000		Cash Book and Ledger
431-80-000-(a)	To Receivables Control accounts-property taxes	Cr.		5,10,000	

* Specify the name of the Bank and account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

- (b) The Summary of daily collection (Form GEN-12) does not provide the details in respect of the year-wise head-wise collections made in respect of Property and Other Taxes. Hence, the total amount collected shall be credited to "Receivables Control Account-s - Property Taxes" Account. The collection made shall be further segregated into year-wise and head-wise collection on a monthly basis.

(c) Recording of the break-up of collections:

A Summary Statement of Year-wise/ Head-wise Collection of Property and Other Taxes in Form PandOT-3 on a monthly basis shall be prepared and sent to the Accounts Branch to record the details of the collection. Interest on delayed payment shall be charged to the taxpayer by relevant provisions. Interest shall be recognized as income only on collection. To record the break-up of year-wise recovery of collection amount tax received in advance and to record the interest income; the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr. / Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-80-000-01	Receivables control accounts– Property taxes	Dr.	5,10,000		Journal Book and Ledger
431-10-000-(a)	To Receivables for property taxes (Year....)	Cr.		4,40,000	
431-10-000-(a)	To Receivable for property taxes (Year...)	Cr.		55,000	
350-41-000-(a)	To Advance collection of Revenues property taxes*	Cr.		11,000	
171-80-000-(a)	To Other interests receivables	Cr.		1,000	
140-20-000-(a)	To Penalties and fines	Cr.		3,000	

* Adjustment of tax collected in advance is discussed separately under section 'Adjustment of Tax Received in Advance' below.'

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

7.20 Recognition of liability and payment of specific State Government dues

(a) **Recording of liability to State Government and rebate income earned, if applicable:** The specific head-wise liability in respect of the amount collected on behalf of the State Government shall be recognized on a collection based on the Summary Statement of Year-wise and Head-wise Collection of Property and Other Taxes (Form P and OT-3). Further, the Municipality shall be entitled to a rebate for the collections made on behalf of the State Government. It shall be accounted as income on the creation of specific head wise liability. To record the liability and income, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-91-000-(a)	State Government Cesses/ levies in\ Property taxes control account*	Dr.	45,000		Journal Book and Ledger
350-30-000-(a)	To Government dues payable*	Cr.		40,500	
140-70-000-(a)	To Service/administrative charges-Rebate from State Government	Cr.		4,500	

* Specify the name of the cess.

- (a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.
- (b) **Recording of payment made to State Government:** - Payment Order (Form GEN-14) is made for remittance of payment of collections made on behalf of the State Government. Based on the payment order, the following entry shall be made to record the payment order:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-30-000-(a)	Government Dues payable cess*	Dr.	40,500		Cash Book and Ledger
450-21-000-(a)	To Bank Account**	Cr.		40,500	

*Specify the name of the cess.

** Specify the name of the Bank and account number.

- (a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

- (c) **Recording of Discount allowed:**

The Municipality shall provide for a discount on property and other taxes for payment within a certain period if allowed by its rules. Discount allowed shall be reckoned along with the details of collection and be recorded from the Summary Statement of Year-wise and Head-wise Collection of Property and Other Taxes. To record the discount allowed during the period, the following accounting entry is to be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
240-80-000-(a)	Other Finance Expenses Discount on early payment	Dr.	100		Journal Book and Ledger
431-10-000-(a)	To Receivables for Property Taxes (Year)	Cr.		100	

- (d) **Recording of Rebate allowed:**

In case, a rebate is allowed on payment of Property Tax, if allowed by its rules, rebate allowed shall be reckoned along with the details of collection and be recorded from the Summary Statement of Year-wise and Head-wise Collection of Property and Other Taxes. To record the rebate allowed during the period, the following accounting entry is to be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
240-80-000-03	Rebate on Property Tax Receivable A/c	Dr.	100		Journal Book and Ledger
431-10-000-(a)	To Receivables for Property Taxes (Year)	Cr.		100	

- (a) Insert Detailed Head Code of account as applicable.

7.21 Notice Fee, Warrant Fee, Other Fees, and Penalties:

Notices of demand surcharge and warrants shall be issued, and penalties shall be charged as per the relevant provisions.

Recording of demand raised: - A Summary Statement of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees in Form P and OT-1 shall be prepared on a monthly basis. The following entry shall be passed to record the demand raised:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-10-000-(a)	Receivables for property taxes (Year)	Dr.	600		Journal Book and Ledger
140-40-000-(a)	To Other fees Notice fees	Cr.		300	
140-40-000-(a)	To Other fees Warrant fee	Cr.		300	

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

7.22 Refunds and Remissions

All refunds and remissions arising under eligible circumstances as provided in the Act and regulations governing the revenues shall be duly recorded in the Demand registers maintained, and the details of the same shall also be communicated to the Accounts Branch. It is to be noted that refund/ remission on account of the reasons referred above are generally granted for the tax amounts only and the portion of any other levy/cess in the original demand is not refunded/exempted. The reversal shall be reflected in the current year revenue in case the revision in demand relates to the current year, and in any other case, the reversal shall be accounted as prior period expenses.

Recording of refunds/remissions payable:

A Summary Statement of Refunds and Remissions in Form P and OT-4 (specimen provided in Part-II of this Code) on a monthly basis shall be prepared. Refunds/Remissions of a prior period shall be identified separately from the current period based on which the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
110-90-001-(a)	Tax remission and refunds property Taxes	Dr.	300		Journal Book and Ledger
280-50-000-(a)	Prior period expenses Refund of taxes –Property taxes	Dr.	200		
350-40-000-(a)	To Refunds payable-Taxes*	Cr.		500	

* Refunds/remissions arising on account of change in provisions shall be either passed for 'Payment' (Refund payable account) or credited to the account 'Advance collection of Revenues' (under the account code 350-41-(a)) by the principles of the municipalities.

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

Recording of payment refunds/remissions granted: - The Accounts Branch shall prepare a Payment Order (Form GEN-14) in respect of the refunds and communicate the details of refunds made to the Tax Branch for updating the Register of Demand and other registers. To record payment of refunds/remissions granted, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-40-000-(a)	Refunds payable ± Taxes	Dr.	500		Cash Book and Ledger
450-21-000-(a)	To Bank account*	Cr.		500	

* Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

7.23 Payment for Properties Occupied by State Govt instead of General Tax and Education Cess:

Recording of demand raised: - In case separate provisions under the law for charging property tax on properties occupied by State Government, a Summary Statement of Bills Raised (Form PandOT-1) in this regard be prepared in the same way as in case of other properties based on which following accounting entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-10-000-(a)	Receivables for property Taxes (Year)	Dr.	1,000		Journal Book and Ledger
110-01-000-(a)	To Property Taxes-Service Charges	Cr.		1,000	

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

The procedure for collection and accounting of sums received from the State Government in this regard shall be the same as discussed for Property and Other Taxes collected otherwise.

Recording of write-offs: - If for any reason, it is decided by the Municipality to write-off property and other taxes, which was earlier treated as an income, the write off shall be adjusted against the provision made, and the following entry shall be passed based on the summary statement of write off in form PandOT-5 (specimen has been provided in Part-II of this Code):

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
432-10-000-(a)	Provision for O/standing property Taxes	Dr.	1,100		Journal Book and Ledger
431-91-000-(a)	State Government Cesses/levies in Property taxes Control account*	Dr.	100		
431-10-000-(a)	To Receivables for property taxes (Year)	Cr.		1,100	
432-91-000(a)	To State Government cess/levies in Property taxes provision account	Cr.		100	

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

Recording of subsequent collection/ recovery of 'Receivables of Property and Other Taxes' written off: In case a 'Receivable of Property and Other taxes' already written off were recovered/collected during the year, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr .Cr .	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-80-000-(a)	Receivable control account Property taxes	Dr	1,100		Journal Book and Ledger
280-30-000-(a)	To Recovery of revenues written off property taxes	Cr		1000	
350-30-000-(a)	To Government Dues payable- Cess	Cr		100	

* Specify the name of the cess.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

7.24 Transfer of amount outstanding in respect of arrears from specific year-wise account to general account:

The arrears of Property and Other Taxes shall be carried forward year-wise, i.e., in "Receivables for Property Taxes (Year ¼)" account up to five years. On completion of the fifth year, the amount outstanding in the specific year-wise receivable account shall be transferred to a general arrears account, i.e., "Receivables for Property Taxes (Others)" Account. For example, the tax receivable in respect of the demand raised during the accounting year 2020-21 shall be carried forward in "Receivables for Property Taxes (2021)" Account up to the year ending March 31, 2021. On March 31, 2021, the balance outstanding in this account shall be transferred to "Receivables for Property Taxes (Others)" Account.

Recording of transfer of arrears to general account: - To record this transfer, the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr. / Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-10-000-(a)	Receivables for property taxes (Others)	Dr.	10,000		Journal Book and Ledger
431-10-000-(a)	To Receivable for property taxes (Year)	Cr.		10,000	

(a) Insert Detailed Head Code of account as applicable.

7.25 Adjustment of Tax Received In Advance:

The Tax Branch shall intimate the Accounts Branch of the advance adjusted against the subsequent demand raised through the Summary Statement of Bills Raised (in Form P and OT-1) and the procedure for recording these entries is outlined below: -

- (i) **Recording of subsequent demand raised:** - To record the demand raised for tax, the Accounts Branch shall pass the same entry as in the case of existing assessments.
- (ii) **Recording of adjustment of advance:** - To record the adjustment of tax received in advance, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-41-000-(a)	Advance collection of revenues property Taxes	Dr.	1,000		Journal Book and Ledger
431-10-000-(a)	To Receivables for property taxes (Year)	Cr.		1,000	

(a) Insert Detailed Head Code of Account as Applicable.

- (iii) **Recovery of property and other taxes through legal proceedings:** Expenditure incurred in respect of attachment and sale of the properties of the defaulter shall be recorded as cost incurred on recovery, and the accounting entry is as follows: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6

220-51-000-(a)	Legal expenses cost of recovery tax revenues	Dr.	300		Cash Book and Ledger
450-21-000-(a)	To Bank account*	Cr.		300	

* Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(iv) Collections on Sale of Attached Property: From the Summary of Daily Collection (Form GEN-12) received from the various Collection Offices and Collection centers, the following entry shall be passed: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	5,00,000		Cash Book and Ledger
350-90-000-(a)	To Sale proceeds attached properties	Cr.		5,00,000	

* Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

The Tax Branch shall send the details of the adjustment of the amount collected to the Accounts Branch. Based on the intimation received from the Tax Branch, to record the adjustment of the amount collected on the sale of attached property, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-90-000-(a)	Sale proceeds – attached properties	Dr.	5,00,000		Journal Book and Ledger
431-80-000-(a)	To Receivable control accounts Property taxes	Cr.		1,00,000	
350-30-000-(a)	To Government dues payable Court attachments	Cr.		50,000	
350-40-000-(a)	To Refund payable –attached Properties	Cr.		3,50,000	

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

The Tax Branch shall prepare the Payment Orders (Form GEN-14) in respect of the amounts payable after the sale of the attached property and send it to the Accounts Branch for payment. On making the payment, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-30-000-(a)	Government dues payable court attachments	Dr.	50,000		Cash Book and Ledger
350-40-000-(a)	Refunds payable – attached properties	Dr.	3,50,000		
450-21-000-(a)	To Bank account*	Cr.		4,00,000	

* Specify the name of the Bank and account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

The amount to be credited to the receivable Control Accounts - Property Taxes' shall include the amount receivable in respect of tax as well as the expenditure incurred in respect of the recovery from the taxpayer. The entries for adjustment of collection against year-wise receivable and recognition of specific liabilities for the collection of State Government dues shall be recorded by the Summary Statement of Year-wise Head-wise Collection of Property and Other Taxes which has been mentioned above.

To record the receipt of cost of recovery, Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-80-000-(a)	Receivable control Accounts-property taxes	Dr.	20,000		Journal Book and Ledger
220-51-000-(a)	To Legal expenses-cost of recovery of tax revenues	Cr		20,000	

(b) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

7.26 Property Transfer Charges

The Municipality may charge fees for the transfer of property. The revenue for the Property Transfer Charges levied shall be recognized as collection.

Recording of the collection – From the Summary of Daily Collection (Form GEN-12) received from the various Collection Offices and Collection centers, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	300		Cash Book and Ledger
431-80-000-(a)	To Receivables control Accounts-property taxes	Cr.		300	

* Specify the name of the Bank and account number.

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

Recording of specific income in respect of Property Transfer Charges: Based on the Summary Statement of Year-wise and Head-wise Collection of Property and Other Taxes in PandOT-3 received from the Tax Branch, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr. Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-80-000-(a)	Receivable Control accounts-property taxes	Dr	300		Journal Book and Ledger
140-40-000-(a)	Other fees property transfer charges	Cr		300	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

7.27 Internal controls:

The Municipality shall observe the following internal controls in respect of Property and Other Taxes related transactions, namely:

- The Tax Branch shall ensure that Bills / Demands are raised on a quarterly/half yearly/yearly as prescribed basis for Property and Other Taxes.

- (ii) The Head of the Accounts Branch shall ensure that taxes are accrued in the month in which it is due and journalization of all the demands/bills raised for property and other taxes before accounting for the collection.
- (iii) The Head of the Accounts Branch and the Head of the Tax Branch shall reconcile the balance at the beginning of the accounting year in respect of the year-wise Property and Other Tax Receivables (as appearing in the Balance Sheet of the previous year) with the year-wise total of the arrears recorded in the Demand Register.
- (iv) A quarterly reconciliation shall be carried out by the Head of the Accounts Branch and the Head of the Tax Branch in respect of the amount collected and the year-wise amount outstanding between the balances in the Ledger Accounts be maintained at the Accounts Branch and the Demand Register be maintained at the Tax Branch.
- (v) The officers designated by the Municipality for operating the Designated Property Tax Bank Account(s) shall coordinate with the banks on a daily basis and ascertain the status of the cheques/drafts deposited by them.
- (vi) The Tax Branch shall ensure that the Receipt / Summary of daily collection (GEN-12) prepared, provides a reference to the Tax Collection Register.
- (vii) Write-off of Property Tax receivables shall be based on specific procedures and authorization levels. The State Government/ Municipality shall lay down the level of seniority of officers and the amounts, which they shall be competent to write-off.
- (viii) The Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.
- (ix) The Head of the Accounts Branch shall certify all Reconciliation Statements.

7.28 Treatment of Part Payment Received from Property Taxpayer:

Whenever any part payment is received from the property taxpayer, the amount will be primarily adjusted against the interest. Any surplus amount after adjustment of interest will be credited to fire tax and finally the last surplus will be adjusted against the principal amount of property tax due.

7.29 Presentation In Financial Statements:

The various heads of account used for the accounting of Property and Other Taxes related transactions shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the municipalities. All these Financial Statements and Schedules shall be affixed with signature and seal of designated authorities.

The provision against the outstanding property tax receivable is to be disclosed under the major head "Accumulated Provisions" as a separate line item in the Balance Sheet below the 'Sundry Debtors.' The various Schedules (I-1, I-1(a), I-4, I-8, I-9, I-11, I-13, I-16, I-18, B-9, B-15 and B-17) of the Income and Expenditure Statement in respect of Property and Other Taxes are given in Part-II of the Code.

CHAPTER 8 **WATER SUPPLY**

8.1 Introduction

Municipalities have an obligation to make reasonable and adequate provision for the management and maintenance of all municipal water works and the construction or acquisition of new works necessary for sufficient supply of water for public and private purposes.

Municipalities are entitled to charge the users for the provision of these services. The charges for the water supply are recovered as a Tax along with the Property Tax, based on the Assessment Value of the property or as a charge based on measurement or at a fixed amount or both, as decided by the Government from time to time.

8.2 Components of Revenue in relation to Water Supply

The following are the revenue sources in relation to water supply, namely:

- Water Tax;
- Sewerage Tax;
- Water supply Charges (Water Rate);
- Sewerage Charges;
- Meter Rent for Water Supply;
- Connection/reconnection and disconnection Charges for Water Supply and Sewerage;
- Water Tanker Charges;
- Road Damage Recovery Charges;
- Interest, surcharge or Recovery Charges.

8.3 Accounting Principles

The following accounting principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Water Supply and Sewerage, namely:

- (i) Revenue in respect of Water Tax, Water supply Charges, Water Meter Rent, Sewerage Tax and Sewerage Charges, shall be recognized in the period in which they become due. It is to be noted that the Water Charges, Sewerage Charges and the related taxes may also be included in the bill raised for property tax or by raising a separate bill;
- (ii) Revenue in respect of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees shall be recognized when the bills for the same are raised;
- (iii) Revenue in respect of Connection Charges for Water Supply and Sewerage shall be recognized on actual receipt;
- (iv) Revenue in respect of Water Tanker Charges, Road Damage Recovery Charges and Penalties shall be recognized on actual receipt;
- (v) In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of the Municipality as follows, namely:
 - (a) If Water Charges and Sewerage Charges demand are raised separately, the taxes and charges shall be provided as follows:
 - Outstanding for more than 2 years but not exceeding 3 years: 50%
 - Outstanding for more than 3 years: 100% (additional 50%)
- (vi) Any additional provision for demand outstanding (net on overall basis) required to be made during the year shall be recognized as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognized as income of the Municipality;
- (vii) Refunds and remissions of taxes for the current year shall be adjusted against the income and if pertain to previous years, then it shall be treated as prior period item;
- (viii) Write-off in respect of water supply income shall be adjusted against the provisions made and to that extent, recoverable gets reduced. Any subsequent collection or recovery of Receivables of 'Water Supply Income' which were already written off shall be recognized as a 'Prior Period Income'.

8.4 Forms of water rate chargeable

Water rate chargeable under the applicable provision of the Act and may be taken in the form of lump sum charges or as per applicable rate varying with the number of taps or the size of ferrule or both and payable in advance or charges varying with the amount of water consumed, provided that in Municipality in which Water Charges has been imposed, a water rate only in form of a charge varying with the amount of water consumed shall be charged.

8.5 Register of Water and Sewerage Connections to be maintained

In a Municipality in which a water rate is charged under the applicable provision of the Act, a register of water connections shall be maintained in form W-1 and WS-1 respectively and the information necessary for the posting of the register be supplied by the Water – Work Engineer as soon as a connection is sanctioned and opened.

8.6 Water-Rate Demand and Collection Register

From the Register of Water Connections (Form W-1) shall be posted in columns 1 to 12 of a Water-rate Demand and Collection Register in Form W-2 and WS-2 respectively provided that when the water-rate takes the form of a charge varying with the amount of water consumed, the entries in column 6-8 shall be made on receipt in each month from the Water Work Engineer of the meter – reading of connections.

8.7 Miscellaneous Demand in Connection with Water-Supply to be entered in Water-rate Demand and Collection Register

Miscellaneous demands in connection with the supply of water, such as demands on account of the rent of meters, fees for opening connections, on the cost of fittings, repairs and renewals shall also be entered in Columns 13 to 16 of the Water-rate Demand and Collection Register (Form W-2 and WS-2).

8.8 Levy of Water Rate

In Municipality, where the water-rate is levied according to the actual consumption of water, the reading of the meter provided in the consumers premises shall be recorded in Form W-2A.

8.9 Issue of bills for water-rate etc., and collection of dues-

Bills for the collection of water- rate and miscellaneous demands connected with the water supply shall be issued in Form W-3 and WS-3 and payment thereof shall be made either directly at the office from which they are issued or, in large Municipalities where special staff is deputed for the collection of such dues.

8.10 Plan of mains and pipes to be maintained-

In a Municipality in which there is a piped water-supply with connections in private houses, the Municipality shall cause to prepare and to be kept up to date a plan showing the location and size of all mains and pipes and the dates on which they were laid.

The following incomes in respect of Water Supply shall be accounted on actual receipt basis:

- Connection Charges for Water Supply/Pipeline Service Charges;
- Water Tanker Charges;
- Road Damage Recovery Charges; and
- Penalties levied in respect of Water Supply related matters.

The Collection Offices and Collection Centers authorized to collect the above incomes shall prepare a Summary of Daily Collection (Form GEN-12) and send it to the Water Supply Branch and the Accounts Branch.

8.11 Raising of demand: A Summary Statement of Bills raised shall be prepared ward-wise and income head-wise, in Form WS-1 on a monthly basis within 7 days from the end of the previous month. These forms the base for accounting and the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr/ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-30-000-(a)	Receivable for Fees and User Charge–Water Supply (Year...)	Dr.	11,000		Journal Book and Ledger
140-50-000-(a)	To User Charges-Water Supply	Cr.		8,000	
140-50-000-(a)	To User Charges-Sewerage	Cr.		1,000	
140-50-000-(a)	To User Charges-Meter Charges	Cr.		1,500	
140-(b)	To Others*	Cr.		500	

* Specify the heads of each income for which bill is raised.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor Head Codes of Account as applicable.

It is a normal practice for the Municipality to enter the arrears of the Water Supply Income due while issuing the fresh demand. Entries in respect of the arrears shall have already been recorded earlier. The above entry shall, therefore, be passed only in respect of the current demand.

8.12 Collection of Water Supply Income

The procedure for accounting of collections is described below:

(A.) **Recording of Water Supply collections:** Based on the Summary of Daily Collection (Form GEN-12) received from various Collecting Offices/ centers, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	1,500		Cash Book and Ledger
431-80-000-(a)	To Receivables Control Account –Water Supply	Cr.		1,500	

* Specify name of the Bank and Account Number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(B.) The Summary of Daily collection (Form GEN-12) does not provide the details in respect of the year-wise and head-wise collections made in respect of Water Supply. Hence, the total amount collected shall be credited to “Consolidated Receivables of Water Supply Income” Account. The collection made shall be segregated into year-wise and head-wise collection on a monthly basis and maintained as ‘Summary statement of year-wise and head-wise collection of water and related ta’es’ in Form WS-2.

(C.) **Recording of break-up of collections:** - A Summary statement of year-wise/ head-wise collection of water and related taxes in Form W-2 as explained above shall be prepared on a monthly basis and sent to the Accounts Branch to record the details of collections. To record the break-up of collections into year-wise recovery and to record income received in advance, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-80-000-(a)	Receivables Control Account- Water Supply	Dr.	1,000		Journal Book and Ledger
431-30-000-(a)	To Receivables for Fees and User Charges Water Supply (Year...)	Cr.		700	
43130-000-(a)	To Receivables of Fees and User Charges Water Supply (Year...)	Cr.		250	
350-41-000-(a)	To Advance Collection of Revenues–Water Supply*	Cr.		50	

* Adjustment of water supply income collected in advance is discussed separately under Section ‘Adjustment of Water Supply Income Received in Advance’ below.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

8.13 Notice fee, warrant fee and other fees:

Notices of demand, surcharge, interest and warrants shall be issued, and other fees shall be charged as per the relevant provisions.

Recording of demand raised:

A Summary Statement of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees in Form WS-1 shall be prepared on a monthly basis and sent to the Accounts Branch. The following entry shall be passed to record the demand raised:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-30-000-(a)	Receivables for Fees and User Charges Water Supply (Year)	Dr.	500		Journal Book and Ledger
140-40-000(a)	To Other Fees Notice Fee	Cr.		300	
140-40-000(a)	To Other Fees Warrant Fee	Cr.		200	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

8.14 Refunds and remissions

All refunds and remissions granted shall be duly recorded in the Demand Registers maintained in form GEN - 20 and the details of the same shall also be communicated to the Accounts Branch.

Recording of refunds/remissions payable: A Summary Statement of Refunds and Remissions in Form WS-3 shall be prepared on a monthly basis. Refunds/Remissions pertaining to prior period shall be identified separately from the current period, based on which, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
140-90-001-(a)	Fees Remission and Refund Water Supply	Dr.	25		Journal Book and Ledger
280-60-000-(a)	Prior Period Expenses Refund of Other Revenues Water Supply	Dr.	25		
350-40-000-(a)	To Refund Payable Water Supply	Cr.		50	

* Refunds/Remissions arising on account of change in the applicable rules shall be either passed for 'Payment' (refund payable account) or credited to the 'Advance Collection of Revenues' (under the account code 350-41-(a) in accordance with the accounting principles of the Municipality.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Recording of payment of refunds/remissions granted: - The Accounts Branch shall prepare a Payment Order (Form GEN-14) in respect of the refunds and communicate the details of refunds/remissions made to the Water Supply Department for updating the Register of Demand and other registers. To record refunds/remissions payment, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-40-000-(a)	Refunds Payable-Water Supply	Dr.	50		Cash Book and Ledger
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		50	

* Specify name of the Bank and account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

8.15 Provision for unrealized revenue receivables:

(a) **Recording of provision for unrealized Water Charges Income:** As explained in Para 10.3 (v), the provisioning policy for unrealized Water supply income shall be dependent on the basis of its charge. For example, the demand for Water Charges which was raised separately and outstanding beyond two (2) years shall be provided for as per provisioning norms given below:

- Outstanding for more than 2 years but not exceeding 3 years: 50%
- Outstanding for more than 3 years: 100% (additional 50%)

For example, provision for the year ended March 31, 2021 is as under:

- 50% of outstanding Receivables of Water Supply Income for the year ended March 31, 2019
- 100% of outstanding Receivables of Water Supply Income for the year ended March 31, 2018 and before.

This process has to be carried over at every Period-end: - The amount required to be provided as per provisioning norms stated above, shall be compared with the balance lying in the "Provision for Outstanding Fees and User Charges -Water Supply Account". If the amount to be provided is more than the balance, then additional provision shall be made for the difference amount. If the amount to be provided is less than the balance, it reflects that the amounts provided for, have been collected and the provision made towards that shall be written back.

(b) Additional provision or reversal of excess provision for the current period shall be calculated similar to computations explained in Tables given under Chapter 7 (Property and Other Taxes).

(c) For making the provision, the following entry shall be passed by the Accounts Branch:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
270-10-000-(a)	Provision for Doubtful Receivables Fees and User Charges	Dr.	1,500		Journal Book and Ledger
432-30-000-(a)	To Provision for outstanding Fees and User Charges Water Supply	Cr.		1,500	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

The effect of the above entry shall be as follows:

- Provision for Doubtful Receivables Fees and User Charges -Water Supply shall be shown as an expense under the Schedule "Provisions and Write-offs".
- Provision for Outstanding Fees and User Charges -Water Supply shall be shown as a deduction from Receivables for Fees and User Charges -Water Supply (Others) in the Balance Sheet.

(d) **To write back the provision** made earlier, the following entry shall be passed.

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
432-30-000-(a)	Provision for outstanding Fee and User Charges Water Supply	Dr.	500		Journal Book and Ledger
180-60-000-(a)	To Excess provision written back Water Supply	Cr.		500	

(a) Insert Detail Code of Account as applicable.

(e) **Recording of Write-offs:** - If for any reason, it is decided by the Municipality to write-off any Water Supply Income dues, which were earlier treated as an income, the details of the write off have to be entered in the 'Statement of Write 'ff' by the respective departments in Form WS-4. This form has to be prepared on a monthly basis and forwarded to the Accounts Branch and based on which, the write off shall be adjusted against the provision made and the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
432-30-000-(a)	Provision for outstanding Fee and User Charges Water Supply	Dr.	25		Journal Book and Ledger
431-30-000-(a)	To Receivables for fee and User charges Water Supply(year)	Cr.		25	

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

(f) **Recording of subsequent collection/ recovery of 'Receivables of Water Supply Income' Written off:** In case of a 'Receivable of Water Supply Inc'me' already written off were recovered/collected during the year, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-80-000-(a)	Receivables Control Account Water Supply	Dr.	1,000		Journal Book and Ledger
280-30-000-(a)	To Recoveries of revenues written off water supply	Cr.		1,000	

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

8.16 Transfer of amount outstanding in respect of arrears from specific year-wise account to general account: -

The arrears of water supply income shall be carried forward year-wise, i.e., in "Receivables of Water Supply Income (Year^{1/4})" account up to three years. On completion of the third year, the amount outstanding in the specific year-wise receivable account shall be transferred to a general arrears account, i.e., "Receivables of Water Supply Income (Others)" Account. For example, the water supply income receivable in respect of the demand raised during the accounting year 2019-20 shall be carried forward in "Receivables of Water Supply Income (2020)" Account up to the year ending March 31, 2022. On March 31, 2022, the balance outstanding in this account shall be transferred to "General Arrears Account".

Recording of transfer of arrears to general account:

To record this transfer, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-30-000-(a)	Receivables for Fees and User Charges Water Supply (Others)	Dr.	2,000		Journal Book and Ledger
431-30-000-(a)	To Receivables for Fees and User Charges Water Supply (Year)	Cr.		2,000	

(a) Insert Detailed Head Codes of account as applicable.

8.17 Treatment of water supply income received in advance:

The Water Supply Department shall intimate the Accounts Branch of the advance adjusted against the subsequent demand raised by the Water Supply Department through the Summary Statement of Bills Raised (Form GEN-22).

- Recording of subsequent demand raised:** To record the demand raised for water supply, the Accounts Branch shall pass the same entry as in the case of original demand.
- Recording of adjustment of advance:** To record the adjustment of water supply income received in advance, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-41-000-(a)	Advance Collection of Revenues Water Supply	Dr.	50		Journal Book and Ledger
431-30-000-(a)	To Receivables for Fees and User Charges Water Suppl (Year)	Cr.		50	

(a) Insert Detailed Codes of account as applicable.

8.18 Recovery of water supply income through legal proceedins

The transactions in respect of Recovery of Property and Other Taxes have been described in Chapter 7: Property and Other Taxes, reference to which is invited. The transactions relating to Recovery of Water Supply Income shall be accounted in similar manner.

8.19 List of Incomes to be accounted on actual receipt basis:

The following incomes in respect of Water Supply shall be accounted on actual receipt basis:

- Connection Charges for Water Supply;
- Water Tanker Charges;
- Road Damage Recovery Charges; and
- Penalties levied in respect of Water Supply related matters.

The Collection Offices and Collection Centers authorized to collect the above incomes shall prepare a Summary of Daily Collection (Form GEN-12) and send it to the Water Supply Department and the Accounts Branch.

Recording of collection:

On the basis of the Summary of Daily Collection (Form GEN-12) received from the various Collection Offices and Collection Centers, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	100		Cash Book and Ledger
140-40-000-(a)	To Other fees Connection Charges	Cr.		50	
140-50-000-(a)	To User charges – Water Tanker	Cr.		30	
140-70-000-(a)	To Service/ Administrative Charges Road Damage recovery	Cr.		10	
140-20-000-(a)	To Penalties and fines	Cr.		10	

* Specify name of the Bank and account number

(a) Insert the Detailed Head Codes of account as applicable.

8.20 Deposits For Water Supply Connection

The Water Supply Department shall receive deposits towards Water Connection, Water Meter, Water Tankers, etc. The Collection Offices and Collection centers authorized to collect Water Deposits shall prepare a Summary of Daily collection (Form GEN-12) and send it to the Water Supply Department and the Accounts Branch.

Recording of collection- The Accounts Branch shall pass the following entry on the basis of the Summary of Daily Collection (Form GEN-12) received from the various Collection Offices and Collection Centers:

Code of Account	Accounting Entry	Dr. / Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a) 140-16-000(a) 340-20-000-(a)	Bank Account To Deposit Revenues–Water Supply	Dr. Cr.	100	100	Cash Book and Ledger

* Specify name of the Bank and account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Recording of adjustment of deposits: The Water Supply Department shall send details of deposits adjusted in the Summary Statement of Deposits Adjusted (Form GEN-19) to the Accounts Branch on a monthly basis. To record the adjustment of Water Deposit, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-20-000-(a) 431-30-000-(a)	Deposit Revenues Water Supply To Receivables for Fees and User Charges– water Supply (Year)	Dr. Cr.	25	25	Journal Book and Ledger

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable

Recording of refund of deposit: The deposits shall be refunded as per the rules prescribed in this regard. A Payment Order (Form GEN- 14) shall be prepared by the Water Supply Department for the deposits to be refunded. On refund of Water Deposit, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-20-000-(a) 450-21-000-(a)	Deposit Revenues Water Supply To Bank Account*	Dr. Cr.	50	50	Cash Book and Ledger

* Specify name of the Bank and account number.

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

Recording of income in respect of lapsed deposit: Deposits not claimed within the period as laid down by the Municipality, from the date they are due for payment, shall lapse and shall not be repayable to the party. At the end of the accounting year, the Water Supply Department shall prepare a list of such lapsed deposits.

Expenditure on water works: The accounting for expenditures pertaining to Water Supply Department shall be similar to that Municipal Works (for expenditure incurred through awarding of contracts to outside parties for carrying out certain activities such as laying of new pipelines, construction of pump houses, repairs related to water supply, etc.), (for expenditure incurred on purchase of stores such as TCL Powder, Chlorine Gas, etc.) And Other Revenue Expenditures (in respect of all other expenditures pertaining to water supply related activities such as operation and maintenance charges, electricity charges, bulk water purchase charges, etc.) And fixed assets (in respect of the fixed assets purchased), references to which are invited.

8.21 Internal Controls:

The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of Water Supply related transactions: -

- The Head of the Accounts Branch and the Head of the Water Supply Department shall reconcile the balance at the beginning of the accounting year in respect of the year- wise Water Supply Income receivable (as appearing in the Balance Sheet of the previous year) with the year-wise total of the arrears recorded in the Demand Register.
- A quarterly reconciliation shall be carried out by the Head of the Accounts Branch and the Head of the Water Supply Department in respect of the amount collected and the year-wise amount outstanding between the balances in the Ledger Accounts maintained at the Accounts Branch and the Demand Register maintained at the Water Supply Department.
- A quarterly reconciliation shall be carried out by the Head of the Accounts Branch and the Head of the Water Supply Department in respect of the deposits outstanding, between the balances in the Ledger Accounts maintained at the Accounts Branch and the Deposit Register maintained at the Water Supply Department.
- The officers designated by the Municipality for operating the Designated Water Supply Bank Account shall co-ordinate with the banks on a daily basis and ascertain the status of the cheques/drafts deposited by them.
- The Water Supply Department shall ensure that the Receipt / Summary of Daily Collection prepared, provides reference to the Water Supply Income Collection Register.
- The Chief Municipal Officer/Head of the Municipality shall specify such calendar of returns/ reports for monitoring, as considered appropriate.
- All Reconciliation Statements shall be certified by the Head of the Accounts Branch.

8.22 Presentation in the financial statements:

The various heads of account used for the accounting of Water Supply related transactions shall be reflected in the financial statements or in the Schedules attached to the financial statements of the Municipality. All such financial statements and Schedules shall be affixed with signature and seal of designated authorities.

The provision against the outstanding Water Charge receivable is to be disclosed under the major head "Accumulated Provisions" as a separate line item in the Balance Sheet below the 'Sundry Debtors'.

SCHEDULES

The various Schedules (I-4, I-9, I-11, I-16, I-18, B-7, B-9, B-15 and B-17) of the Income and Expenditure Statement in respect of Water Supply Income are presented in Part-II of this Account Code.

CHAPTER 9**LICENSES****9.1 Introduction**

License is one of the sources of income of Municipality. Municipality receives the income as License fees. The chapter focuses on the License granted by Municipality. The chapter contains the Licenses issued by municipalities, License Issue procedure, Accounting Principles, Renewal of Licenses, Appointment and duties of Licensing Officer and Maintenance of License Register.

License means permit given by the municipalities for doing specific Trade or Business and valid for doing the activity which are otherwise forbidden by law. Licenses are valid for a specified period and require Renewal after the expiry of the specified period. In particular, a license may be issued by authorities, to allow an activity that shall otherwise be forbidden. It may require paying a fee and/or proving a capability. The requirement may also serve to keep the authorities informed on a type of activity, and to give them the opportunity to set conditions and limitations.”

License fee means fee paid to the Municipality for the privilege of being licensed to do something.

Municipality generally Issue the following Licenses:

- Trade Licenses
- License for Erection of Mobile Tower.
- Business License as prescribed
- License for right of way
- Licenses for Infrastructure Assets
- License for Private markets and slaughterhouses.
- License for installation of stallages
- Licenses for hawking articles etc
- License for Eating houses etc
- License for circuses and places of public amusement

Trade License is a certificate/document which grants permission to carry on the particular trade or business for which it is issued. It does not confer ownership of property or permission for any other activity than for which it is issued.

9.2 Appointment and Duties of Licensing Officer and Licensing Inspectors:

- 9.2.1 The Municipality shall, in all cases in which provision is made not for the appointment of a licensing officer/officials in bye-laws regulating the grant of licenses, designate one of its officer/officials as licensing officer and also designate such license inspectors and license clerks, as may be necessary.
- 9.2.2 A Licensing Officer, in addition to any other duties, imposed upon him by applicable Act/Code/rules/by-laws of licenses and for the proper discharge of their duties by License Inspectors and License Clerk.
- 9.2.3 License Inspectors, in addition to any other duties, imposed upon them, by applicable Code/Act/rules/by-laws, shall be responsible for reporting to the Licensing Officer all cases in which person's resident in their respective circles has failed to apply for or to obtain licenses required to be taken out.

9.3 Application and Issue of License:

- 9.3.1 Every person required to take out a license under the provisions of the Act or of any bye-laws made there under or desiring to take out a license issuable under any such provision, shall apply for a license to the Licensing Officer.
- 9.3.2 On receipt of an application under sub-para (1), the Licensing Officer shall cause the details of the application to be entered in columns 1 to 4 of a Register of License Applications to be maintained in Form L-1, (the specimen of which is given in the Forms and Format section of this Account Code) and if he is himself empowered to dispose of the application shall, after such enquiry, if any, as may be necessary, record his order sanctioning or refusing the issue of a license in columns 8 and 9 of the Register, or if his application has been disposed of by such authority shall record the order of such authority in columns 8 and 9 of the Register.

- When any application for a license is refused, the reasons for such refusal shall be communicated to the applicant and shall be recorded briefly in column 9 of the Register of License Applications (Form L-1).
- When an application for a license has been sanctioned, the file shall be sent to accounts branch for verification and approval.
- After approval from Accounts Branch, the applicant shall be called upon to pay the prescribed fee, if any, and on receipt of the amount of the fee, if any, and not otherwise, the Licensing Officer shall cause a license to be issued in the prescribed form and shall enter the details of the license in a Register of Licenses to be maintained for and shall enter the details of the license in a Register of Licenses to be maintained in Form L-2 (the specimen of which is given in the Forms and Format section of this Account Code). Separate parts or volumes of which shall be set apart for each kind of license and so arranged that the names of licensees shall be grouped alphabetically, provided that if an applicant fails to pay the prescribed fee within (7) Seven days from the date on which intimation is sent to him that his application has been sanctioned, no license shall be issued to him except in pursuance of a fresh application and his original application shall be deemed to have been refused.

9.4 General provisions as to period, forms, renewals, etc. Of licenses:

9.4.1 License shall be issued for such periods as prescribed.

9.4.2 Every license issued shall, unless any other form is prescribed under the bye-laws regulating the grant of the license, be in Form L-3, (the specimen of which are given in the Forms and Format section of this Account Code) according to the nature of the license, and on the reverse of every license shall be printed the conditions on which it is granted, and such conditions shall contain a provision that the license may, at any time, after due notice has been given to the licensee, be cancelled for the breach of any condition on which it was granted and that in the event of such cancellation, the licensee shall not be entitled to any refund of any portion of the license fee.

9.5 Check of Register of licenses:

At the end of each month, the Licensing Officer shall examine the Register of Licenses (Form L-2) and shall take such action, as may be within his powers, with regard to every person whose license may have expired up to that date, and if after enquiry, it appears that any person whose license has expired or any other person requires a license for which he has not applied or after his application has been refused is guilty of a breach or any provision of the Act or of any bye-laws made there under, by reason of not having a license, he shall report the case to the authority empowered to sanction prosecution in such case.

The license fees charged for granting license under various sections of the Haryana Municipal Act, 1973, the Haryana Municipal Corporation Act, 1994, (16 of 1994) and the Municipal Rules through by laws on the analogy of rental income, license fees shall also be accrued based on raising a demand in Form 'OTH-1'. Accounting entries in respect of Demand and Collection are detailed below. However, in respect of notice fees, refunds, adjustment of advances and deposits, provisions, write off and transfer outstanding from specific year to general account, reference is invited to entries explained under the chapter "Property Tax and Other Taxes".

9.5.1 Recording of entries relating to demands raised:

The demand raised for income shall be recognized as an income for the Municipality and correspondingly, as a receivable. Accordingly, based on the Summary Statement of Bills Raised (Form OTH-1) received from the respective departments, the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Accounts	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit amount (₹)	Credit amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-30-000-(a)	Receivable for fees and User charges-License Fees (*Year...)	Dr.	20,000		Journal Book and Ledger
140-11-000-(a)	To Licensing Fees-Trade	Cr.		20,000	

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

9.5.2 Recording of Refund of License Fees:

In case the License fee received is less than what was recorded earlier, the entry passed earlier has to be reversed for the difference. The reversal shall be reflected in the current year revenue in case the revision in demand relates to the current year and in any other case, the reversal shall be accounted as prior period expenses. The refund amount shall be adjusted against receivables if the demand is outstanding. The accounting entry for the same is as follows: -

Code of Accounts	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit amount (₹)	Credit amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-30-000-(a)	Receivable for fees and User Charges-License Fees (*Year...) Prior period Expenses-Refund of License Fees	Dr.	20,000		Journal Book and Ledger
140-11-000-(a)	To Receivable for Fees and User Charges-License Fees	Cr.		20,000	

9.5.3 It is a normal practice for the Municipality to enter the arrears of the dues while issuing the fresh demand. Entries in respect of the arrears shall have already been recorded earlier. The above entry shall be passed only in respect of the current demand of other incomes.

9.6 Collection of accrued incomes:

The following shall be the procedure for accounting of the collections made in respect of accrued incomes:

- (a) **Recording of income collections:** To record the income based on the Summary of Daily Collections (Form GEN-12) received from the various Collection Offices and Collection Centers, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Accounts	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit amount (₹)	Credit amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account	Dr.	15,000		Cash Book and Ledger
431-80-000-(a)	To Receivable control account-License Fees	Cr.		15,000	

*Specify name of the Bank and account number.

- (a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

- (b) For other incomes to be accounted on accrual basis, the Summary of Daily Collection (Form GEN-12) does not provide the break-up of the collections into arrears collected, collections received in advance and collection made in respect of the current year's demand. Hence, the total amount collected is credited to "Consolidated Receivables of License Fees" Account which shall be segregated on a monthly basis.
- (c) **Recording of break-up of collections:** A Summary Statement of Year-wise/Head-wise collection of various other incomes in Form OTH-2 (specimen provided in Part-II of this Code) shall be prepared on a monthly basis by the respective departments and sent to the Accounts Branch to record the details of collection. To record the break-up of the collections made in respect of incomes accounted for on accrual basis, into current and arrears recovery and to record any income collected in advance, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Accounts	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit amount (₹)	Credit amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-80-000-(a)	Receivable control account-License Fees	Dr.	18,000		Cash Book and Ledger
431-30-000-(a)	To Receivable for Fees and User Charges	Cr.		15,000	
431-30-000-(a)	To Receivable for Fees and User charges	Cr.		2,000	
350-41-000-(a)	To Advance collection of Revenues-License Fees*	Cr.		1,000	

* Adjustment of income collected in advance is discussed separately under section 'Adjustment of other Incomes received in Advance'.

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

9.7 Refunds:

The refund of license fee shall be made in the same manner as refunds are made for Property Tax and Other Taxes in respective chapter of this Code.

CHAPTER-10
HEALTH AND SANITATION

10.1 Introduction

The Health Department is primarily involved in operating the hospitals, dispensaries and maternity homes and in monitoring sanitation, solid waste management and other public health related activities, within the limits of the Municipality.

10.2 Sources of Income

The main sources of incomes earned by the Health Department are as follows:

A. Fees and User Charges.

- From Medical Institutions
- Registration Fees for Patients
- Recovery of Cost of Medicines
- Examination Charges [X -Rays, Tests, Ultra-Sound, etc.]
- Ambulance Charges
- Funeral/Hearse Van Services
- License fees from Butchers and Traders of Meat
- Meat and Poultry Trade Licensing Fees, etc.
- Composition charges

B. Income from Solid Waste Management

- Sale of Garbage/Manure
- User fee from door-to-door collection, generator etc
- Income from processing of solid waste
- Income from sale of by products
- Income from recyclables sold to authorized agency
- Income from electricity generated from solid waste

10.3 Expenses

Besides incurring the usual administrative expenses such as establishment expenses, printing, stationery, office expenses, etc., the Health Department incurs expenses related to its Health and Sanitation functions. Following is an illustrative list of the expenses incurred in respect of the Health Department:

(A.) Sanitation related expenses

- (i) Solid Waste Management related expenses
 - City cleaning and sweeping
 - Garbage clearance
 - Dumping ground maintenance
 - Tipping Fee
 - Transportation fee
 - Processing Fee
- (ii) Repairs and Maintenance – Solid Waste Management related expenses
 - Dustbin repairs and maintenance
 - Cattle-shed maintenance
 - Crematorium operation and maintenance
- (iii) Used Water Treatment Related Expenses- Waste Water and Sewage Treatment Plant for discarded/ wastewater released from Health Institutions may be established.
- (iv) Own Programs
- (v) Consumption of Health Stores Solid Waste Management, etc.
 - Purchase of cleaning material

- Insecticides and pesticides
- Insecticides and pesticide spraying
- Purchase of disinfectant, PPE KIT, Mask, Gloves, Face shield and any other item for safety of employee or citizen.

(B.) Hospitals and Dispensaries related expenses

- Medical related expenses,
- Testing and inspection fees,
- Repairs and Maintenance – Medical/Health related assets,
- Consumption of Medical Stores, etc.

(C.) Public Health programme/scheme related expenses

- (i) Health Program related expenses,
 - Family welfare expenses
 - Pulse polio vaccination expenses
 - School children health program related expenses
 - HIV/AIDS awareness expenses, etc.
- (ii) Awareness Programme,
 - Awareness through Print Media
 - Awareness through Electronic Media
 - Hoarding for Awareness
 - Cultural Events
 - Others

10.4 Accounting principles

The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to health and sanitation:

- (A.) Revenue in respect of the following shall be recognized on actual receipt: -
 - (i) Hospital fees, maternity homes fees, diagnostic center fees and dispensaries fees;
 - (ii) Hospital training fees;
 - (iii) Rent and/or hire charges in respect of ambulance, hearse, suction unit, meat van and road roller;
 - (iv) Sale of fertilizers and waste, sale of animals and sale of scrap.
- (B.) Revenue in respect of Trade License Fees shall be accrued in the year to which it pertains and where the demand is raised based on applicable Acts.
- (C.) Revenue in respect of rent of equipment provided to the contractors, deducted from their bills, shall be recognized as and when the deductions are made.
- (D.) All revenue expenditures incurred shall be recognized on admission of the bills for payment by the Municipality.
- (E.) Provision shall be made at the year-end for all bills received up to a cutoff date 30th April of the next financial year). However, the State Government, depending on practicality and materiality involved shall decide on this.

10.5 Accounting for income and other receipts:

10.5.1 Medical Fees: -

The procedure to be followed for the collection and accounting of medical fees shall be as follows:

- (a) The collection in respect of the medical fees shall be made at the respective units (i.e. Hospitals, Dispensaries, Maternity Homes, etc.). A Receipt (Form GEN-8) or pre-denominated tokens shall be issued to the person making the payment at the respective units.

- (b) The amount collected by the units shall be deposited in a Designated Bank Account or forwarded to the Ward Office or to the Accounts Branch.
- (c) The procedures for cash/cheque collection, remittance and/or deposit have been described in Chapter - General Accounting Procedures, reference to which is invited. These procedures shall be followed for Health and Sanitation related transactions.
- (d) **Recording of collection of medical fees:** On the basis of the Summary of Daily Collection (Form GEN-12) received from the various entities, i.e., Units, Ward Offices, Health Department, etc., the Accounts Branch shall pass the following entry, namely:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	10,000		Cash Book and Ledger
140-(b)	To _____ Charges**	Cr.		10,000	

* Specify name of the Bank and account number.

(a) Insert Detailed codes of account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Codes of account as applicable.

Note: The postings in the Ledger Account of “_ Charges” Account shall be carried out as indicated in Chapter 1 and 2 – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the cash or the bank account is involved, there shall be no entry in the Journal Book.

10.5.2 Hospital Training Fees:

Hospital training fees are charges from medical colleges for granting internship facilities to their students in the hospitals owned by the Municipality. The procedure followed for collection of hospital training fees shall be the same as described above for the collection of medical fees.

10.5.3 Other Incomes:

The other incomes pertaining to the health and sanitation related activities such as ambulance rent, suction unit rent, dumping ground charges, etc., shall be accounted for in the manner as has been described under Section “Accounting for Other Incomes to be accounted on Actual Receipt Basis” in Chapter of Rentals, Fees, and Other Incomes.

10.6 Expenditures pertaining to health and sanitation

The accounting for expenditures pertaining to hospitals, dispensaries, sanitation, scavenging, etc., shall be similar to that described in Chapter of Municipal Works (for expenditure incurred through awarding of contracts to outside parties for carrying out certain activities), Para 30.4 **Stores** (for expenditure incurred on purchase of stores such as medicines, insecticides, pesticides, etc.) and Para 18.11 Other Revenue Expenses in respect of all other expenditures pertaining to health and sanitation related activities.

At the period-end, the Health Department shall ensure that all the bills received in respect of expenses incurred before the last date of the accounting period, are processed and forwarded to the Accounts Branch for accounting by the 30th April of the next financial year if the accounting period is a financial year and in other cases, in 15 days from the end of the accounting period.

10.7 Internal control

The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of health and sanitation related transactions:

- (a) A quarterly reconciliation shall be carried out by the Head of the Accounts Branch and the Head of the Health Function in respect of the amount collected under the various heads based on the balances standing in the Functional Income Subsidiary Ledger (Form GEN-33) in respect of Fees and User Charges and Sale and Hire Charges relating to Health Function maintained at the Accounts Branch and the Collection Register (Form GEN-11) maintained at the Health Department.

- (b) The officers designated by the Municipality for operating the Designated Hospital Bank Account shall co-ordinate with the banks on a daily basis and ascertain the status of the cheques deposited by them.
- (c) The Head of the Accounts Branch shall ensure budget availability with respect to the expenditure incurred at the time of accruing of the expenditure.
- (d) The Head of the Accounts Branch shall ensure that all the bills/invoices were journalized before release of the payments.
- (e) The Chief Municipal Officer/Head of the Municipality shall specify such calendar of returns /reports for monitoring, as considered appropriat.

All Reconciliation Statements shall be certified by the Head of the Accounts Branch and verified by the Municipal Resident Auditor.

10.8 Presentation in the financial statement

The various heads of accounts used for the accounting of Health and Sanitation related transactions shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and Schedules shall be affixed with signature and seal of designated authorities.

The Schedules (I-4, I-5, I-12 and I-14) of Income and Expenditure Statement in respect of Health and Sanitation related income and expenses are presented in Part-II.

CHAPTER 11
ASSIGNED REVENUE

11.1 Introduction

The chapter Assigned Revenues aimed at making aware of the basic accounting principles and procedure for recording transactions relating to Assigned Revenues and familiarizing with accounting treatment for Assigned Revenues. This chapter contains the recommended accounting system for transactions relating to Assigned Revenues and Shared Taxes.

11.2 Meaning of Assigned Revenue

Assigned revenues are usually in the nature of a share in the revenues of the state government, to compensate for certain losses in revenue and arrangement of resources of the Municipality. The ratio of the share in revenues is determined on the basis of the revenues collected by Municipality and the recommendations of the State Finance Commissions and devolution of funds to Municipality.

11.3 Accounting Principles:

Assigned revenues like Entertainment Tax and Duty/Surcharge on transfer of Immovable properties shall be accounted during the year only upon actual collection. However, at year-end alone, these shall be treated as accrued if sanction order (or proceedings) is passed and the amount is ascertained.

Based on the review of recoverable position of the 'Receivables of Assigned Revenues', the amount of outstanding assigned revenues to be provided or written off shall be ascertained and accounted accordingly on obtaining the relevant approval.

The following are the Minor Heads under Major Head 120 - Assigned revenues

Minor Head Code	Minor Head Description
1	2
10	Taxes and Duties Collected by Others
20	Compensation in Lieu of Taxes/duties
30	Compensation in lieu of Concessions

In these revenues, the demands may not be ascertained in advance. Hence, the actual receipts are taken as income.

11.4 List of Assigned Revenue includes

- Stamp Duty Share
- Motor/Vehicle Tax
- Fee on Transfer of Property
- Entertainment Tax
- State Share of GST
- Cess on GST etc.;
- Permission Fee
- Electricity Consumption Charges, User Charges
- Other Taxes / Charges as recommended by the Government from time to time

11.5 Accounting Records and Procedure

Details of assigned revenues received shall be entered in the receipt register (Form Gen-9) maintained at the Accounts Branch and deposited into the main bank account and also a receipt (Form GEN-8) shall be issued to the state government.

11.6 Recording of receipt of Assigned Revenue/Shared Taxes

Details of assigned revenues/shared taxes received shall be entered in the collection register (Form GEN-11) and memorandum of collections (Form GEN-12) deposited into the main bank account and also a receipt (Form GEN-8) shall be issued to the Government.

The accounting procedures for recording of various types of assigned revenues are given below:

11.6.1. Stamp Duty Share

Stamp Duty is a duty levied on the legal recognition of certain documents.

(a) **Recording of Receipt of Stamp Duty Share**

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account *	Dr.	10,000		Cash Book and Ledger
120-10-000-01	To Taxes and Duties collected by others-Stamp Duty Share	Cr.		10,000	

*Specify the name of Bank Account and Number.

(b) **Recording of accruing of Stamp Duty Share:**

At the end of the accounting period, the Accounts Branch shall verify whether any proceedings or sanction order is passed and for which money is not received as at the end of the accounting period. The amount of such receivable as quantified in the proceedings or sanction order shall be accrued as income of the Municipality. The Accounts Branch shall pass the following entry.

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-50-000-08	Receivable from Government- Stamp Duty Share	Dr.	5,000		Journal Book and Ledger
120-10-000-01	To Taxes and Duties collected by others-Stamp Duty Share	Cr.		5,000	

(c) **Recording of receipt of Accrued Stamp Duty Share**

At the time of receipt of amounts against the accrued revenues of the earlier period, the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account*	Dr.	500		Cash Book and Ledger
431-50-000-08	To Receivable from Government-Stamp Duty Share	Cr.		500	

*Specify the Name of The Bank Account and Number.

(d) **Recording of Reversal of Stamp Duty Share:**

At the end of the period end, the Accounts Branch shall verify whether any accrued Stamp Duty Share revenue has been collected during the period and credited to income account. If so, the accrued income shall be reversed, and the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
120-10-000-01	Taxes and duties collected by others-Stamp Duty Share	Dr.	500		Journal Book and

431-50-000-08	To Receivable from Government-Stamp Duty Share	Cr.		500	Ledger
---------------	--	-----	--	-----	--------

(e) Recording of write off of outstanding Stamp Duty Share:

The Accounts Branch as at the end of each year, review the outstanding assigned revenue receivable. The Municipality based on its review of the recoverability may consider either making a provision or writing off. The accounting entries in respect of the above are as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
270-30-000-04	Revenue Written off-Stamp Duty Share	Dr.	500		Journal Book and Ledger
431-50-000-08	To Receivable from Government-Stamp Duty Share	Cr.		500	

11.6.2. Motor Vehicle Tax, if applicable

It is a legal requirement to have motor vehicle tax if you want to drive your vehicle in a public place. Motor vehicle tax is a charge imposed by the Government on some motor vehicles.

(a) Recording of Receipt of Motor Vehicle Tax

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account *	Dr.	500		Cash Book and Ledger
120-10-000-02	To Taxes and Duties collected by others-Motor Vehicle Tax	Cr.		500	

*Specify the Name of the Bank Account and Number.

(b) Recording of accruing of Motor Vehicle Tax:

At the end of the accounting period, the Accounts Branch shall verify whether any proceedings or sanction order is passed and for which money is not received as at the end of the accounting period. The amount of such receivable as quantified in the proceedings or sanction order shall be accrued as income of the Municipality. The Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-50-000-09	Receivable from Government-Motor Vehicle Tax	Dr.	500		Cash Book and Ledger
120-10-000-02	To Taxes and Duties collected by others-Motor Vehicle Tax	Cr.		500	

(c) Recording of receipt of Accrued Motor Vehicle Tax:

At the time of receipt of amounts against the accrued revenues of the earlier period, the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account*	Dr.	500		Cash Book and Ledger
431-50-000-09	To Receivable from Government-Motor Vehicle Tax	Cr.		500	

* Specify the name of the Bank Account and Number.

(d) Recording of reversal for Accrued Motor Vehicle Tax:

At the end of the period end, the Accounts Branch shall verify whether any accrued Motor Vehicle Tax has been collected during the period and credited to income account. If so, the accrued income shall be reversed and the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
120-10-000-02	Taxes and duties collected by others-Motor <u>Vehicle</u> Tax	Dr.	500		Cash Book and Ledger
431-50-000-09	To Receivable from Government-Motor <u>Vehicle</u> Tax	Cr.		500	

(e) Recording of write off of outstanding Motor Vehicle Tax:

The Accounts Branch as at the end of each year, review the outstanding assigned revenue receivable. The Municipality based on its review of the recoverability may consider either making a provision or writing off. The accounting entries in respect of the above are as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount(₹)	Credit Amount(₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
270-30-000-04	Revenue Written off-Motor <u>Vehicle</u> Tax	Dr.	500		Cash Book and Ledger
431-50-000-09	To Receivable from Government-Motor <u>Vehicle</u> tax	Cr.		500	

11.6.3. Municipal Tax on Electricity**Recording of Receipt of Municipal Tax on Electricity**

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account *	Dr.	500		Cash Book and Ledger
120-10-000-07	To Taxes and Duties collected by others-Municipal Tax on Electricity	Cr.		500	

*Specify the Bank Name and Account No.

(a) Recording of accruing of Municipal Tax on Electricity:

At the end of the accounting period, the Accounts Branch shall verify whether any proceedings or sanction order is passed and for which money is not received as at the end of the accounting period. The amount of such receivable as quantified in the proceedings or sanction order shall be accrued as income of the Municipality.

The Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-50-000-10	Receivable from Government-Municipal Tax on Electricity	Dr.	500		Cash Book and Ledger
120-10-000-07	To Taxes and Duties collected by others-Municipal Tax on Electricity	Cr.		500	

(b) Recording of receipt of Accrued Municipal Tax on Electricity:

At the time of receipt of amounts against the accrued revenues of the earlier period, the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account*	Dr.	500		Cash Book and Ledger
431-50-000-10	To Receivable from Government-Municipal Tax on Electricity	Cr.		500	

* Specify the name of the Bank Account and Number.

(c) Recording of reversal for Accrued Municipal Tax on Electricity:

At the end of the period end, the Accounts Branch shall verify whether any accrued Electricity charges has been collected during the period and credited to income account. If so, the accrued income shall be reversed, and the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
120-10-000-07	Taxes and duties collected by others-Municipal Tax on Electricity	Dr.	500		Cash Book and Ledger
431-50-000-10	To Receivable from Government-Municipal Tax on Electricity	Cr.		500	

(d) Recording of write off of outstanding Municipal Tax on Electricity:

The Accounts Branch as at the end of each year, review the outstanding assigned revenue receivable. The Municipality based on its review of the recoverability may consider either making a provision or writing off. The accounting entries in respect of the above are as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
270-30-000-04	Revenue Written off- Municipal Tax on Electricity	Dr.	500		Cash Book and Ledger
431-50-000-10	To Receivable from Government-Municipal Tax on Electricity	Cr.		500	

11.6.4. Fee on Transfer of Property

Transfer tax is a tax on the passing of title to property from one person (or entity) to another.

In a narrow legal sense, a transfer tax is essentially a transaction fee imposed on the transfer of title to property.

(a) Recording of Receipt of Fee on Transfer of property

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account *	Dr.	500		Cash Book and Ledger
120-10-000-03	To Taxes and Duties collected by others-Fee on Transfer of property	Cr.		500	

* Specify the name of the Bank Account and Number.

(b) Recording of accruing of Fee on transfer of property:

At the end of the accounting period, the Accounts Branch shall verify whether any proceedings or sanction order is passed and for which money is not received as at the end of the accounting period. The amount of such receivable as quantified in the proceedings or sanction order shall be accrued as income of the Municipality. The Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-50-000-05	Receivable from Government- Fee on Transfer of Property	Dr.	500		Cash Book and Ledger
120-10-000-03	To Taxes and Duties collected by others-Fee on Transfer of Property	Cr.		500	

(c) Recording of receipt of Accrued Fee on Transfer of Property:

At the time of receipt of amounts against the accrued revenues of the earlier period, the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account*	Dr.	500		Cash Book and Ledger
431-50-000-05	To Receivable from Government-Fee on Transfer of Property	Cr.		500	

* Specify the name of the Bank Account and Number.

(d) Recording of reversal for Accrued Fee on Transfer of Property:

At the period end, Accounts Branch shall verify whether any accrued Fee on Transfer of property has been collected during the period and credited to income account. If so, the accrued income shall be reversed, and the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
120-10-000-03	Taxes and duties collected by others-Fee on Transfer of Property	Dr.	500		Cash Book and Ledger
431-50-000-05	To Receivable from Government- Fee on Transfer of Property	Cr.		500	

(e) Recording of write off of outstanding Fee on Transfer of Property:

The Accounts Branch as at the end of each year, review the outstanding assigned revenue receivable. The Municipality based on its review of the recoverability may consider either making a provision or writing off. The accounting entries in respect of the above are as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
270-30-000-04	Revenue Written off-Fee on Transfer of Property	Dr.	500		Cash Book and Ledger
431-50-000-05	To Receivable from Government-Fee on Transfer of Property	Cr.		500	

11.6.5. Entertainment Tax

Entertainment tax is a tax imposed by the government of Haryana as per the Haryana Municipal Entertainment Duty Act, 2019 on feature films getting a wide release in India and is reduced from gross collections. Entertainment tax is levied on cinema, video shows, cable T.V. operators, amusement, recreation parlors, exhibition, performance, pageant and game/sports and horse races.

(a) Recording of Receipt of Entertainment Tax

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02 120-10-000-04	Bank Account * To Taxes and Duties collected by others-Entertainment Tax	Dr. Cr.	500	500	Cash Book and Ledger

* Specify the name of bank and account number.

(b) Recording of accruing of Entertainment Tax:

At the end of the accounting period, the Accounts Branch shall verify whether any proceedings or sanction order is passed and for which money is not received as at the end of the accounting period. The amount of such receivable as quantified in the proceedings or sanction order shall be accrued as income of the Municipality. The Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-50-000-06 120-10-000-04	Receivable from Government- Entertainment Tax To Taxes and Duties collected by others-Entertainment Tax	Dr. Cr.	500	500	Cash Book and Ledger

(c) Recording of receipt of Accrued Entertainment Tax:

At the time of receipt of amounts against the accrued revenues of the earlier period, the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02 431-50-000-06	Bank Account* To Receivable from Government- Entertainment Tax	Dr. Cr.	500	500	Cash Book and Ledger

* Specify the name of the Bank Account and Number.

(d) Recording of reversal for Accrued Entertainment tax:

At the end of the period end, the Accounts Branch shall verify whether any accrued Entertainment tax has been collected during the period and credited to income account. If so, the accrued income shall be reversed, and the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
120-10-000-04	Taxes and duties collected by others-Entertainment Tax	Dr.	500		Cash Book and Ledger
431-50-000-06	To Receivable from Government-Entertainment Tax	Cr.		500	

(e) Recording of write off of outstanding Entertainment Tax:

The Accounts Branch as at the end of each year, review the outstanding assigned revenue receivable. The Municipality based on its review of the recoverability may consider either making a provision or writing off. The accounting entries in respect of the above are as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
270-30-000-04	Revenue Written off-Entertainment tax	Dr.	500		Cash Book and Ledger
431-50-000-06	To Receivable from Government-Entertainment Tax	Cr.		500	

11.6.6. Cess on GST**Recording of Receipt of Cess on GST**

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account *	Dr.	500		Cash Book and Ledger
120-10-000-06	To Taxes and Duties collected by others-Cess on GST	Cr.		500	

* Specify Name of the Bank and Account Number.

11.7 Recording of accruing of Cess on GST:

At the end of the accounting period, the Accounts Branch shall verify whether any proceedings or sanction order is passed and for which money is not received as at the end of the accounting period. The amount of such receivable as quantified in the proceedings or sanction order shall be accrued as income of the Municipality. The Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-50-000-07	Receivable from Government- Cess on GST	Dr.	500		Cash Book and Ledger
120-10-000-06	To Taxes and Duties collected by others-Cess on GST	Cr.		500	

11.8 Recording of receipt of Accrued Cess on GST:

At the time of receipt of amounts against the accrued revenues of the earlier period, the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account*	Dr.	500		Cash Book and Ledger
431-50-000-07	To Receivable from Government- Cess on GST	Cr.		500	

* Specify the name of the Bank Account and Number.

11.9 Reversal for Accrued Cess on GST:

At the end of the period end, the Accounts Branch shall verify whether any accrued Cess on GST has been collected during the period and credited to income account. If so, the accrued income shall be reversed, and the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
120-10-000-06	Taxes and duties collected by others-Cess on GST	Dr.	500		Cash Book and Ledger
431-50-000-07	To Receivable from Government- Cess on GST	Cr.		500	

11.10 Recording of write off of outstanding Cess on GST:

The Accounts Branch as at the end of each year, review the outstanding assigned revenue receivable. The Municipality based on its review of the recoverability may consider either making a provision or writing off. The accounting entries in respect of the above are as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
270-30-000-04	Revenue Written off-Cess on GST	Dr.	500		Cash Book and Ledger
431-50-000-07	To Receivable from Government- Cess on GST	Cr.		500	

11.11 Period end procedures:

At the period end, it shall be ensured that all the Receivables of Assigned revenues be reviewed and write off if considered necessary be made. Further, the Accounts Branch shall also ensure that the necessary reversal entries are made for assigned revenues received in the current accounting period, which were accrued in the previous period. The Chief Municipal Officer/ Head of the Municipality shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

11.12 Presentation in financial statements

The various heads of account used for the accounting of Assigned revenues related transactions shall be reflected in the Financial Statements or in the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and schedules shall be affixed with signature and seal of designated authorities. The Schedule of the Income and Expenditure Statement in respect of Assigned Revenue is provided in Part-II of this Account Code.

CHAPTER 12
INCOME FROM CATTLE POUNDS

12.1 Introduction

This chapter contains the recommended accounting system for transactions relating to Income from Cattle pounds.

12.2 Pounds Register**12.2.1** Every Municipality shall maintain a separate register for Cattle pounds.

12.2.2 On the admission of an animal to a pound, the pound keeper shall fill up columns 1 to 8 of a pound register to be maintained in Form P-1 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) taking the signature or thumb-mark of the person impounding the animal in column 7, and shall then issue a receipt for the impounded animal in Form P-2 (the specimen of which is given Part-II of this Account Code).

12.2.3 If more than one animal is admitted at a time, each animal shall be entered on a separate line in the pound register (Form P-1).

12.3 Procedure on release of animals from pound: -

12.3.1 When the owner of an impounded animal or his representative appears to demand the release of his animals, the pound-keeper shall make the necessary entries in columns 9 to 17 of the Pound Register (Form P-1) and fill up a release pass with its counterfoil in Form P-3 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code): he shall then demand the fines and charges due on account of the impounded animal and on their receipt shall take the signature or thumb-mark of some person who may identify the person claiming the animal as the owner thereof or his agent in column 21, and shall then release the impounded animal.

12.3.2 The progressive total of the sums received shall be entered at the foot of each counterfoil of the release passes at the time when the counterfoil is filled up and the pass issued, and the entering of the totals shall not be deferred till the end of the day.

12.4 Sales Supervision: -

When a pound is directly managed by the Municipality, every sale of impounded animals shall be conducted under the direct supervision of the Chief Municipal Officer, or any other officer authorised by him.

12.5 Pound keeper to attend sale unless exempted: -

The pound keeper shall attend every sale of impounded animals unless exempted from such attendance by general or special order of the Municipality on the ground that his absence shall prejudice his other duties: he shall take with him his pound register and his counterfoil book of receipts for the purchasers of impounded animals sold to be kept in Form P-4 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code).

12.6 Sale proceeds to be remitted to the bank and memorandum to be sent to pound-keeper if not present at sale. -

When under the provisions of sub-Para 12.5 the pound-keeper does not attend a sale, the officer conducting the sale shall give to the purchaser of impounded animals, a receipt in Form P-4 and shall remit to the bank with a challan the amount of the sale-proceeds, if any, and shall send to the pound keeper- the two foils of the challan received back from the branch duly signed to be dealt with as provided for in sub-para 12.11; Form P-3 and Form P-1:

Provided that if the animals sold have been impounded otherwise than under Chapter 3 of the Cattle Trespass Act, 1871 (Central Act 1 of 1871), the officer conducting the sale shall not remit the amount in respect of such animals to the bank but shall send it to the pound keeper, together with the memorandum specified in clause (b) of this para.

12.7 Receipt to be issued to purchaser of animals:

When impounded animals are sold, the pound-keeper shall, if he has attended the sale, enter the details of the sale in the pound register (Form P-1) and give to the purchaser of such animals a receipt in Form P-4.

12.8 Memorandum showing Disposal of Proceeds of sale:

When impounded animals have been sold under the authority of Section 14 or Section 16 of the Cattle Trespass Act, 1871 (Central Act 1 of 1871), the account to be delivered to the owner, as required by the latter section, shall be drawn up by the pound-keeper in the form of a memorandum in Form P-5 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code), and the receipt prescribed by the final clause of that section shall be taken in the last column of the counterfoil.

12.9 Remittance of Net Sale Proceeds to Court

When impounded animals sold under the authority of Section 14 or Section 16 of the Cattle Trespass Act, 1871(Central Act 1 of 1871), the pound- keeper shall fill up a memorandum in the manner prescribed in para 12.7; but the sale proceeds, after deduction of the fines leviable, the expenses of feeding and watering and the expenses of sale, if any, shall be made over to the court or officers under whose authority the sale was ordered. e.g. an impounded animal is sold for ₹ 2000 and a sum of ₹ 250 was spent on fodder etc on food and care of impounded animal. On receipt of voucher Accounts Branch will make the following journal entries in the books of accounts:

Code of Account	Particulars	Dr/ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
For incurring exp on fodder					
230-80-000-06	Fodder for animal	Dr	250		Journal, Cash Book and Ledger
450-21-000-02	To Bank Account*	Cr		250	
For recording Sale proceeds					
450-21-000-02	Bank Account*	Dr	2,000		Journal, Cash Book and Ledger
150-30-000-02	To Sale of Impounded Animal	Cr		1,750	
230-80-000-06	To Fodder for animal A/c			250	
For transferring sale proceeds to liability account					
150-30-000-02	Sale of Impounded Animal	Dr	1,750		Journal, Cash Book and Ledger
350-90-004-01	To Attached Properties	Cr		1,750	
For remittance of amount to Court					
350-90-004-01	Attached Properties	Dr	1,750		Journal, Cash Book and Ledger
450-21-000-02	To Bank Account*	Cr		1,750	

*Specify the name of bank and account number

12.10 Received on behalf of Municipality to be entered on counterfoils of release passes:

The pound-keeper shall, immediately on receipt, add to the last progressive total entered in the counterfoil of release pass (Form P-3), all sums received by him on behalf of the Municipality on account of impounded cattle sold and the amounts remitted direct to the bank account by the officer conducting the sale in accordance with the provisions of para 12.5.

Note: — the balance of the purchase money shall be noted separately in red ink below the progressive total and carried forward till the collections are remitted to the bank.

12.11 Remittance of pound collections to Municipality's bank account: -

12.11.1 At such times as may be fixed by the Municipality, but at least once a week, the pound- keeper shall remit his collections to the Municipality's bank account, counterfoil of the pay-in-slip duly signed and stamped by the bank will be kept as evidence of remittance having been made. and the copy shall be sent to the Secretary to enable him to enter the amount in the General Cash book.

12.11.2 The challan submitted under sub-para (1) shall specify-

- Net sale-proceeds of unclaimed cattle;
- Other receipts.

12.11.3 The collections shall be accounted for by the Municipality in its monthly account (Form G-4) under head "Suspense" and credited to the state revenues under the head preserved for it by the

Government, at the expiry of three months after deducting the amount paid, if any, to the owner of impounded cattle under Section 17 of the Cattle Trespass Act, 1871(Central Act 1 of 1871).

Explanation: The amount shown under this head shall be the sums entered in column 18 of Form P-1 as 'Surplus credited to the account'.

12.12 Claims for sale-proceeds of unclaimed animals:

12.12.1 When a claim is preferred under Section 17 of the Cattle Trespass Act, 1871 (Central Act 1 of 1871), to any sum credited as the net sale- proceeds of unclaimed cattle, the original credit shall be traced in the Pound Register and if on investigation, the claim is established, amount repayable shall be paid under the written orders of the President or of a Vice- President, and the payment shall be brought to account direct in the General Cash book (Form Gen-1); the fact of the payment, and the number and date of the payment voucher shall be noted in the remarks column of the pound register against the entry of the original credit.

12.12.2 No claim for refund of the sale-proceeds or part thereof in respect of unclaimed animals shall be entertained if it is not preferred within six months from the date of deposit of the sale-proceeds.

12.12.3 When an investigation into a claim has not been undertaken by the Municipality, it shall, at the request of the Municipality, be made through the district magistrate.

12.13 Accounting of feed exp. in case cattle is lost or died:

In case impounded cattle is lost, a primary FIR will be lodged in the police station and after expiry of stipulated time, cattle will be treated as dead and accounts branch shall transfer the feed exp to Bad Debts A/c by passing the following journal entry in the books of accounts:

280-80-000-01	Other Exp-Bad Debts A/c	Dr	xxx		Journal, Cash Book and Ledger
230-80-000-06	To Fodder for animal	Cr		xxx	

In any case, feed exp is recovered in future; accounts branch shall pass the following journal entry:

180-80-000-06	Other Exp-Bad Debts A/c	Dr	xxx		Journal, Cash Book and Ledger
230-80-000-06	To Fodder for animal	Cr		xxx	

12.14 Inspection of pounds:

A pound directly managed by the Municipality shall be open to inspection by any member of the Municipality or of the District or Audit Staff, and so far as possible, it shall be inspected once a quarter and the result of the inspection shall be recorded in an inspection book to be kept up at the pound, and any irregularity in its accounts shall at once be brought to the notice of the President or the Chief Municipal Officer, where such an officer has been appointed.

12.15 Maintenance of Pound Ledger

A Pounds ledger shall be maintained in the account's office of the Municipality in Form P-6 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code), a separate page being assigned to each pound, in which shall be shown all expenditure on each pound and all income received from each pound. At the end, the said statement shall be compiled by the Secretary and laid before the Municipality showing the net loss or gain to the Municipality during the year from each pound.

12.16 Community Involvement for Transparency:

Encouraging community involvement and awareness regarding pound operations is crucial. Public notification of impounding procedures, sale events and avenues for feedback or complaints shall be included to foster transparency and accountability.

12.17 Training and Capacity Building:

Provision for training and capacity building of pound keepers and staff on animal handling, financial management and legal compliance is necessary to ensure professionalism and efficiency in pound operations.

12.18 Data Management and Analysis:

While emphasizing record-keeping, provisions for data analysis and utilization shall be included. Analyzing trends in impounding, sales and revenue generation activities may be relevant in decision-making and help in identifying areas for improvement or optimization.

CHAPTER 13
INCOME OF THE MUNICIPALITIES

13.1 Introduction

Municipal revenues come from several sources - tax and non-tax sources, state assignments and devolutions, central and state grants including those from Central Finance Commission (CFC) and State Finance Commission (SFC) SFC scheme funds, etc. This chapter contains the recommended accounting system, the appropriate accounting policies and disclosure for transactions relating to taxation and revenue income of Urban Local Bodies (Municipalities) in Haryana.

13.2 Taxation Powers of Municipalities

The Haryana Municipal Act, 1973 (24 of 1973) and The Haryana Municipal Corporation Act, 1994 (16 of 1994) empowers the Municipalities to impose taxes, tolls, fees, duty or cess etc. in their respective jurisdiction by following due procedure with the approval of the Government.

13.3 Other/Non-Tax Revenue of Municipalities

The Municipalities mobilize revenues from different non-tax sources including water charges, fees and user charges, development charges, tehzari, interest, building permission fee, rent, hiring charges, leasing amounts, etc.

13.4 Maintenance of Register for Immovable Property

13.4.1 The Municipality shall maintain separate Registers of Immovable Property in Form Gen-30 (to be read with Para 4.4), in which shall be entered details of all immovable property/all the trees within the jurisdiction, of the Municipality (excluding forest areas attaining a girth of about one feet XIII inches), in two volumes – in Volume I in which there shall be entered all property vested in or owned or leased by the Municipality, and in Volume II, all Nazul or other property of Government placed under the management of the Municipality.

13.4.2 In volume I of the register, property leased by the Municipality shall be entered separately from property vested in or owned by the Municipality.

13.4.3 In volume II of the register, the property shall be entered under one or more headings-

- Lands with buildings attached,
- Buildings sites, or
- Other plots.
- And each piece of property shall be entered on a separate page with a plan of the property on the opposite page.

The Municipality shall periodically and not less than once a year cause the Register of Immovable Property to be examined and the examining officer or member shall certify the record to be correct; Volume II of the register shall also be compared annually with the Code register maintained by the Municipality.

13.5 Maintenance of Register of Encroachment on Immovable Property

The Municipality shall maintain a register of encroachment on immovable property in Form R-1A (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) in which shall be entered the details of all encroachments which may come or are brought to the notice of the Municipality. Two volumes of the register shall be maintained in Volume I in which there shall be entered all property vested in or owned or leased by the Municipality, and in Volume II, all Nazul and other property of Government placed under the management of the Municipality.

13.6 Garden Accounts:

- (i) In a Municipality in which the Municipality possesses a garden from which an annual normal income of five hundred rupees or more is realized by the sale of garden produce to private customers, the officer in charge of the garden shall maintain a Garden Order Book in Form R-8 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) in two parts, in the first of which shall be entered all standing orders for garden produce from regular customers and in the second, all casual orders received from time to time and not accompanied by the price of the produce ordered and when any produce is supplied which is not paid for in advance or at the time an entry shall be made in the account of the purchasers in a Garden Ledger to be maintained in Form R-9 (the specimen of which is

given in Part-II of this Account Code) and such ledger shall be closed and accounts rendered once a month.

- (ii) The officer in charge of the garden shall maintain a Garden Cash Book in Form R-10 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) in which shall be entered as it occurs, every payment received for produce supplied and the amounts so received shall, at such intervals, as the Municipality may determine, be remitted to the municipal office and shall not be used for expenditure, for which the officer in charge of the garden shall be given a Permanent Advance from which payments shall be made.

13.7 Other Revenues

Municipalities derive substantial portions of their revenue from Property and other taxes, Water Charges and Grants. In addition, they also have certain additional sources of revenue like Rentals from Municipal Properties, Advertisement Taxes, License Fees, etc. This chapter contains the recommended accounting procedures for transactions related to such Incomes.

Some of the Incomes under these categories that may arise to Municipalities are listed below:

- Crematorium Charges;
- Burial Ground Charges;
- Parking Fees;
- Fees for Pay and Use Toilets;
- Interest on late payment
- Penalty on late payment
- Slaughtering Fees;
- Library Fees;
- Fire Extinguishing Service Charges;
- Sale and Hire Charges, for example,
 - ❖ Sale of Scrap;
- Sale of Forms and Documents;
 - ❖ Sale of Tender Forms;
 - ❖ Hire Charges of Road Rollers;
 - ❖ Hire Charges of Tools and Equipment;
 - ❖ Sale of garbage/Manure;
 - ❖ Sale of Trees,
 - ❖ Sale of Fruits;
 - ❖ Sale of Grass;
 - ❖ Sale of Nursery Plants;
 - ❖ Sale of Flowers; etc.

The aspects relating to Incomes to be accounted on actual receipt basis include:

- Collections
- Refunds

Major Heads of Revenue Income Accounts

Major Head of account starts with '1' denotes Revenue Income and based on the nature of Revenue Income, Major Heads are classified into following:

Major Head Code	Major Head Description
1	2
110	Tax Revenue
120	Assigned Revenue and Compensation

130	Rental Income from Municipal properties
140	Fees and User Charges
150	Sale and Hire Charges
160	Revenue Grants, Contributions and Subsidies
170	Income from Investment
171	Interest Earned
180	Other Income

Accrual basis of accounting system shall be followed for most of the above income sources. However, at the outset, where demand under any income head cannot be ascertained owing to absence of a definite and authentic basis for ascertaining income due, such incomes may be accounted for on collection basis. Over a period of time, accrual may be adopted depending on the capability of the system in determining amounts due there under.

13.8 Accrual Basis of Accounting for Revenue Income

Accrual basis of accounting attempts to record the financial effects of the transactions and other events of an enterprise in the period in which they occur rather than recording them in the period(s) in which cash is received. In accrual basis of accounting, revenue incomes are reflected in the accounts in the period in which they accrue.

The goal of accrual basis of accounting is to relate the accomplishments (measured in the form of revenues) and the efforts i.e. Service delivery (measured in terms of costs). The reported net income measures an organization's performance during a period rather than merely listing its cash receipts and payments.

13.9 Pre-requisite for recognition of revenue on accrual basis

13.9.1 Revenue shall be Measurable.

Revenue is recognised if it is measurable at the time of sale or the rendering of service or the use of resources of the enterprise by others.

13.9.2 Revenue shall be Determinable.

For recognition of revenue, the consideration receivable from the sale of goods or from the rendering of services or from the use of resources of organization by others, is reasonably determinable. When such consideration is not determinable within reasonable limits, the recognition of revenue shall be postponed.

13.9.3 Reasonable Certainty in Realisation

Income shall be recognised on accrual basis only when there is no significant uncertainty regarding the amount and the ultimate collection of such income.

13.9.4 Incomes for which demand is raised shall be accounted on accrual basis. These include the following (indicative):

- i. Rental Income from Municipal Properties, for example
 - Rent from Markets/Shopping Complexes;
 - Rent from Office Buildings;
 - Rent from Guest Houses;
 - Rent from Auditorium, Art Galleries;
 - Rent/Lease from Parking Zones; etc.
- ii. Trade License Fees
- iii. Advertisement Charges/Rights
- iv. Profession Tax.

13.9.5 The various aspects relating to incomes to be accounted on accrual basis include:

- Entry in the Demand Register

- Raising of Bills
- Collection of dues
- Refunds, Remissions and write offs.

13.10 Accounting Principles

The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Other Incomes:

- (i) Revenue in respect of Advertisement rights shall be accrued either based on Demand or based on the contract.
- (ii) Revenue in respect of Trade License Fees shall be accrued in the year to which it pertains and where the Demand is raised based on applicable Acts of the state.
- (iii) Revenues in respect of Profession Tax on Organizations/entities shall be accrued in the year to which it pertains where the demand is raised based on applicable Acts of the state.
- (iv) Revenues in respect of rents from properties shall be accrued based on terms of agreement.
- (v) The Other Income, in respect of which demand is ascertainable and shall be raised in regular course of operations of the Municipality, shall be recognised in the period in which they become due, i.e., when the bills are raised.
- (vi) The Other Incomes, which are of an uncertain nature or for which the amount is not ascertainable or where demand is not raised in regular course of operations of the Municipality, shall be recognised on actual receipt.
- (vii) Revenue in respect Notice Fee, Warrant Fee, Other Fees shall be recognised when the bills for the same are raised.
- (viii) Interest element and Penalties, if any, in demand shall be reckoned only on collection.
- (ix) In respect of the demand outstanding beyond two (2) years, provision shall be made to the extent of income of Municipality based on the following provisioning norms:
 - Outstanding for more than 2 years but not exceeding 3 years: 50%
 - Outstanding for more than 3 years: 100% (additional 50%)
- (x) Any additional provision for demand outstanding required to be made during the year shall be recognised as expenditure and any excess provision written back during the year shall be recognised as income of the Municipality.
- (xi) Refunds, remissions of Rents, Fees and Other Incomes for the current year shall be adjusted against the income if pertain to previous years then it shall be treated as prior period item.
- (xii) Write offs of Other Incomes shall be adjusted against the provisions made and to that extent recoverable gets reduced.
- (xiii) Any subsequent collection or recovery of 'Receivables of Rental, Fees and Other Incomes' which were already written off shall be recognized as a 'Prior Period Income'.

13.11 Accounting Records and Procedures:

This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Rental, Fees and Other Incomes. For the purpose of accounting of other incomes there are certain forms, registers etc. which are specified to certain type of other incomes e.g. Summary Statement of Year wise Head wise Collection of Rents or similar incomes (Form OTH-1). This Forms OTH-1 to OTH-3 are given in the Part-II of this Account Code.

13.12 Accounting for incomes to be accounted on Actual receipt basis Collection:

13.12.1 Collection Based Accounting of Income

Incomes, which are not ascertainable in advance, have to be recognized on collection basis. In respect of collection of release-based incomes, such as assigned revenues, fees and user charges, income will be recognised as and when it is received.

13.12.2 Tax Revenue

Tax is a legally imposed levy for having certain properties or profession. These are in general nature and tax payer shall not have right to ask for the exact utilization (benefits) of his tax payment. Taxes levied and administered by the Municipalities shall be classified under the following minor heads.

List of Minor heads under Major Head 110 - Tax Revenue

Minor Head Code	Minor Head Description
1	2
01	Property Tax
03	Sewerage Tax
04	Conservancy Tax/Latrine Tax
05	Lighting Tax
06	Education Tax
07	Vehicle Tax
08	Tax on Animal
09	Electricity Tax
10	Professional Tax
12	Pilgrimage Tax
13	Show Tax
14	Tax on Boat
15	Tax on Dogs
16	Fire Tax
17	Sanitation Tax
18	General Tax
19	Development Tax
20	Duty on transfer of immovable property if not collected on assigned revenue basis
21	Tax on driving licenses
51	Octroi and Toll
52	Charges on collection of Cess
80	Other Tax
90	Tax Remissions and Refunds

The procedure for Receipt of Revenue in the Nature of Assigned revenue is discussed in Chapter Assigned Revenue. Following shall be the procedure for accounting of the collections made in respect of these Incomes:

Recording of income

To record the income in respect of these incomes accounted on actual receipt basis, based on the Summary of Daily Collection (Form GEN 12) received from the various Collection Offices and Collection Centers, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account*	Dr.	10,000		Cash Book and Ledger
140-(b)	To____(Fees and User) charges	Cr.		7,000	
150-(b)	To____(Sale and Hire) charges	Cr.		3,000	

* Specify name of the Bank and account number.

(b) Insert Minor and Detailed Codes as applicable.

Note: The postings in the Ledger (Form GEN-3) of “Bank” Account and “User Charges” Account shall be carried out as indicated in Chapter-General Accounting Procedures. The postings in the Ledger shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the cash or the bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book (Form GEN-2).

13.13 Receipt of Incomes in Advance

In cases where the Incomes that are accounted on actual receipt basis are received in advance, i.e., before providing the services/goods, they shall be recorded as income on collection. In case the amount collected is to be refunded, the refund shall be recorded as expenditure.

For example, if a sum of Rs 1,000/ has been received in advance for Service Charges. On receipt, the amount shall be recorded as Fees and User Charges. To record the income, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account*	Dr.	1,000		Cash Book and Ledger
140-(a)	To ___(Fees and User) charges**	Cr.		1,000	

* Specify name of the Bank and account number.

(a) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable.

In case the service is not provided and the customer demands a refund of the amount paid by him in advance. To record the refund, the Accounts Branch shall pass the following entry on payment of the refund:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
140-(b)	Refund ___(Fees and User) charges*	Dr.	1,000		Cash Book and Ledger
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		1,000	

* Specify name of the Bank and account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

13.14 Deposits

In respect of certain Incomes (including incomes accounted for on accrual basis), a deposit is taken at the time of receiving the application for providing the services/goods, e.g., Rent Deposit, etc. The accounting for the different transactions in respect of deposits received in respect of incomes, have been discussed below, using the example of Rent Deposit.

Recording of receipt of deposits

On receipt of deposit, the same shall be treated as a liability. To record the receipt of Rent Deposit, say of Rs 10,000/, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account*	Dr.	10,000		Cash Book and Ledger
340-20-000-03	To Deposit Revenues-Rent	Cr.		10,000	

* Specify Name of the Bank and account number.

Recording of adjustment of deposits

The Municipality may adjust the deposits received against the cost of the services rendered by it to the customer. On adjustment of deposits, the respective departments shall send the details of deposits adjusted in the Summary Statement of Deposits Adjusted (GEN 19) to the Accounts Branch on monthly basis. If Rent Deposit of Rs 5,000/ has been adjusted against Rent Income, to record the adjustment of deposits, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-20-000-03	Deposit Revenues-Rent	Dr.	5,000		Journal Book and Ledger
130-(a)	To Rental Income from Municipal Properties	Cr.		5,000	

(a) Insert minor code and detailed codes as applicable.

Recording of refund of deposits

The deposits shall be refunded when an application is made for it as per the rules prescribed for the same. A Payment Order (GEN – 14) shall be prepared by the respective departments for the refund of the deposits. On refund of the balance Rent Deposit of Rs 5,000, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-20-000-03	Deposit Revenues-Rent	Dr.	5,000		Cash Book and Ledger
450-21-000-02	To Bank Account*	Cr.		5,000	

* Specify name of the Bank and account number.

Recording of income in respect of lapsed deposit

Deposits not claimed within the period as laid down by the Municipality, from the date it is due for payment, shall be considered as lapsed and shall not be repaid to the party. At the end of each accounting year, the respective departments shall prepare a list of such lapsed deposits. To recognise the income, on obtaining the approval of the Authorised Officer, the Accounts Branch shall pass the following entry (assuming Rent Deposit of Rs 1,000 has lapsed):

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-20-000-03	Deposit Revenues-Rent	Dr.	1,000		Journal Book, Ledger and Deposit Register
180-11-000-04	To Lapsed Deposit-Rent	Cr.		1,000	

Similar entries as above shall be passed for recording the various transactions in receipt of other deposits for example deposits relating to License Fees and Advertisement Taxes.

13.15 Rentals, Fees and Other Incomes

Based on their nature, all revenue receipts shall be accounted either on Accrual based accounting or Cash based accounting.

The essential features of accrual basis of accounting shall be applied to see whether the particular revenue to be accounted on accrual basis.

The essential requirements for the recognition of revenue under accrual basis of accounting are:

- Revenue shall be Measurable
- Revenue shall be Determinable

The incomes in which the demand is ascertainable and may be raised in regular course of operations, shall be recognized in the period in which they become due.

13.16 Accounting for incomes to be accounted on accrual basis

The accounting for the various aspects relating to Incomes accounted on accrual basis have been discussed below in respect of Rent, License Fees, and Permission Fee: -

Rental Income

- Rent from Markets/ Shopping Complexes
- Rent from Office Buildings
- Rent from Guest Houses
- Rent from Auditorium, Art Galleries
- Rent / lease from Parking Zones

Demand Raised

In respect of the demand raised, the Accounts Branch shall do the following:

Recording of demand raised:

The demand raised for Incomes shall be recognised as an income for the Municipality and correspondingly as a current asset. Accordingly, based on the Summary Statement of Bills Raised (Form OTH-1) received from the respective departments, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-40-000-(a)	Receivable from Other Sources- Rent (Year...) **	Dr.	20,000		Journal Book and Ledger
130-(b)	To Rental Income from Municipal Properties	Cr.		20,000	

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and detailed Head Codes of Account as applicable.

It is a normal practice for the Municipality to enter the arrears of the dues while issuing the fresh demand. Entries in respect of the arrears shall have already been recorded earlier. The above entry shall be passed only in respect of the current demand of Other Incomes. The rental incomes earned out of shopping complexes, markets, office buildings, etc. shall be entered in the relevant fixed assets register for E.g. Register of Immovable properties in form GEN-30 or in Register of Moveable Properties in form GEN-31. The registers shall be updated periodically as per the provisions and rules of the Act governing the Municipalities.

Collection of accrued incomes

The following shall be the procedure for accounting of the collections made in respect of accrued Incomes:

Recording of Income collections:

To record the income based on the Summary of Daily Collections (Form GEN-12) received from the various Collection Offices and Collection Centers, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account*	Dr.	15,000		Cash Book and Ledger
431-80-000-06	To Receivable Control Account-Rent	Cr.		15,000	

* Specify Name of the Bank and account number.

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

For Other Incomes to be accounted on accrual basis, the Summary of Daily Collection (Form GEN-12) does not provide the breakup of collections into arrears collected, collections received in advance and collection made in respect of the current year's demand. Hence, the total amount collected is credited to "Consolidated Receivables of Rent" Account which shall be segregated on a monthly basis.

Recording of breakup of collections:

A Summary Statement of Year wise/ Head wise Collection of various other incomes in Form OTH-2 shall be prepared on a monthly basis by the respective departments and sent to the Accounts Branch to record the details of collection. To record the breakup of the collections made in respect of Incomes accounted for on accrual basis, into current and arrears recovery and to record any income collected in advance, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-80-000-06	Receivable Control Account-Rent	Dr.	18,000		Journal Book and Ledger
431-40-000-(a)	To Receivable from Other Sources-Rent (Year...)	Cr.		15,000	
431-40-000-(a)	To Receivable from Other Sources-Rent (Year...)	Cr.		2,000	
350-41-000-(a)	To Advance Collection of Revenue-Rent*	Cr.		1,000	

*Adjustment of income collected in advance is discussed separately advance is discussed separate under section Adjustment of other Incomes received in Advance'.

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

13.17 Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees

Notices of demand and warrants shall be issued and other fees may be charged as per the relevant provisions.

13.17.1 Recording of demand raised:

A Summary Statement of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees Charged in Form GEN-24 shall be prepared on a monthly basis and sent to the Accounts Branch.

For recording the demand raised in respect of Notice Fee, Warrant Fee and Other fees charged for Fees charged for rent not received, on the basis of the Summary Statement of Notice Fee, Warrant Fee and Other Fees Charged received from the respective departments, the Accounts Branch shall pass the same entry as explained in Chapter Property and Other Taxes.

Refunds and Remissions

All refunds and remissions arising on account of certain changes or amendments of the provisions or acts governing the revenues shall be duly recorded in the Demand Registers maintained and the details of the same shall also be communicated to the Accounts Branch.

Recording of refunds/remissions payable:

A Summary Statement of Refunds and Remissions in Form OTH-3 shall be prepared on a monthly basis. Refunds / Remissions pertaining to prior period shall be identified separately from the current period based on which the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
130-90-000-(a)	Rent Remission and Refund	Dr.	500		Journal Book and Ledger
280-60-000-(a)	Prior Period Expenses Refund of other revenues-Rent	Dr.	100		
350-40-000-06	To Refund Payable-Rent*	Cr.		600	

* Refunds/Remissions arising on account of change in the applicable rules shall be either passed for 'Payment' or credited to the account 'Advance Collection of Revenues Rent' (with account code 350-41-a) in accordance with the accounting principles of the Municipality.

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

Recording of payment of refunds/remissions granted:

The Accounts Branch shall prepare a Payment Order (Form GEN-14) in respect of the refunds and communicate the details of refunds/remissions payments to the concerned departments for updating the Register of Demand and other registers. To record refunds made, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
350-40-000-06	Refund Payable-Rent	Dr.	500		Cash Book and Ledger
450-21-000-02	To Bank Account*	Cr.		500	

* Specify name of the Bank and account number.

Adjustment of Incomes received in advance

The respective departments shall intimate the Accounts Branch of the advance adjusted against the subsequent bills raised through the Summary Statement of Bills Raised (Form OTH-1).

- (a) **Recording of subsequent demand raised in the normal course** to record the demand raised for rent, the Accounts Branch shall pass same entry as in the case of original demand.
- (b) **Recording of adjustment of advance** To record the adjustment of Other Incomes received in advance, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-41-000-(a)	Advance collection of Revenue-Rent	Dr.	1,000		Journal Book and Ledger
431-40-000-(a)	To Receivable from other Sources-Rent (Year...)	Cr.		1,000	

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

Deposits

The accounting in respect of receipt, adjustment, refund of deposits and recognizing income in respect of lapsed deposits for Incomes accounted on accrual basis shall be similar to that for Incomes accounted for on actual receipt basis. The entry for adjustment of deposit for income to be accounted on accrual basis has been given below.

Recording of adjustment of deposits: The Municipality may adjust the deposits received against the cost of the services rendered by it to the customer. The respective departments shall send the details of deposits adjusted in the Summary Statement of Deposits Adjusted (Form GEN-19) to the Accounts Branch on monthly basis.

If Rent Deposit of ₹ 5,000/ has been adjusted against recovery of dues towards Rent Income, to record the adjustment of deposits, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-20-000-(a)	Deposit Revenue-Rent	Dr.	5,000		Journal Book and Ledger
431-40-000-(a)	To Receivable from other Sources-Rent (Year...)	Cr.		5,000	

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

Provision for Unrealized Revenue Receivables

Recording of provision for unrealized Income The demand outstanding beyond two (2) years shall be provided for as per provisioning norms given below:

- Outstanding for more than 2 years but not exceeding 3 years: 50%
- Outstanding for more than 3 years: 100% (additional 50%)

For example, provision for the year ended March 31, 2022 is as under:

(a) 50% of outstanding Receivables of Rent for the year ended March 31, 2020

(b) 100% of outstanding Receivables of Rent for the year ended March 31, 2019 and before.

Additional provision or reversal of excess provision for the current period shall be calculated similar to computations explained in Tables in Chapter for Property and Other Taxes. For making the provision, the following entry shall be passed by the Accounts Branch:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
270-10-000-(a)	Provision for Doubtful Receivable-Rent	Dr.	1,500		Journal Book and Ledger
432-40-000-(a)	To Provision for Outstanding Other Receivable -Rent	Cr.		1,500	

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

The effect of the above entry will be as follows:

- (a) Provision for Doubtful Receivables Rent shall be shown as a separate item under the Major expense head 'Provisions and Write off';
- (b) Provision for Outstanding Other Receivables shall be shown as a deduction from Receivables from Other Sources Rent in the Balance Sheet.

To write back the provision made earlier, the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
432-40-000-(a)	Provision for Other Outstanding Receivable -Rent	Dr.	500		Journal Book and Ledger
180-60-000-(a)	To Excess Provision Written back- Rent	Cr.		500	

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

Write offs

Recording of Write offs If for any reason, it is decided by the Municipality to write off any Other Income dues, the details of the write off has to be entered in the 'Statement of Write off' by the respective departments in Form OTH-4. This form has to be prepared on a monthly basis and forwarded to the Accounts Branch and based on which, the write off shall be adjusted against the provision made and the following entry will be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
432-40-000-(a)	Provision for Other Outstanding Receivable -Rent	Dr.	500		Journal Book and Ledger
431-40-000-(a)	To Receivable from Other Sources-Rent	Cr.		500	

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

Recording of subsequent collection/ recovery of 'Receivables of Rents/License Fees/Permission Fee written off: In case a 'Receivables of Rents/License Fees/ Permission Fee written off already were recovered/collected during the year, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-80-000-(a)	Receivable Control Account - Rent	Dr.	1,000		Journal Book and Ledger
280-30-000-(a)	To Prior Period Income- Recovery of Revenues Written Off-Rent	Cr.		1,000	

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

Transfer of amount outstanding in respect of arrears from specific year wise account to general account

The arrears of Other Income shall be carried forward year wise, e.g., in “Receivables of Other Income (Year...)” account up to three years. On completion of the third year, the amount outstanding in the specific year wise receivable account shall be transferred to a general arrears account, i.e., “Receivables of Other Income (Others)” Account. For example, the rent receivable in respect of the demand raised during the accounting year 2020-21 shall be carried forward in “Receivables of Rent (2021)” Account up to the year ending March 31, 2021. On March 31, 2021, the balance outstanding in this account shall be transferred to “Receivables of Rent (Others)” Account.

Recording of transfer of arrears to general account to record this transfer, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-40-000-(a)	Receivable from Other Sources – Rent (Others)	Dr.	5,000		Journal Book and Ledger
431-40-000-(a)	To Receivable from other Sources- Rent (Year...)	Cr.		5,000	

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

Recovery of other incomes through legal proceedings

The transactions in respect of Recovery of Property and Other Taxes have been described in Property and Other Taxes, reference to which is invited. The transactions relating to Recovery of Other Incomes shall be accounted in similar manner.

13.17.1 License Fees

The license fees charged for granting license to any trade, shops, markets etc. Similar to accruing of rental income, license fees shall also be accrued based on raising a demand in form OTH-1. Accounting entries in respect of Demand and Collection are detailed below.

However, in respect of notice fees, refunds, adjustment of advances and deposits, provisions, write off and transfer outstanding from specific year to general account, reference is invited to entries explained above in chapter-7 “Property and Other Taxes”.

Raising of demands

Recording of demand raised: The demand raised for Income shall be recognized as an income for the Municipality and correspondingly, as a receivable. Accordingly, based on the Summary Statement of Bills Raised (Form OTH –1) received from the respective departments, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-30-000-(a)	Receivable for fees and User charges–License Fee (Year)	Dr.	20,000		Journal Book and Ledger
140-11-000-(a)	To Licensing Fees-Trade	Cr.		20,000	

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

It is a normal practice for the Municipality to enter the arrears of the dues while issuing the fresh demand. Entries in respect of the arrears shall have already been recorded earlier. The above entry shall be passed only in respect of the current demand of Other Incomes.

Collection of accrued incomes

The following shall be the procedure for accounting of the collections made in respect of accrued Incomes:

- (a) **Recording of Income collections:** To record the income based on the Summary of Daily Collections (Form GEN-12) received from the various Collection Offices and Collection centres, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	15,000		Cash Book and Ledger
431-80-000-(a)	To Receivables Control Account–License Fees	Cr.		15,000	

* Specify name of the Bank and account number.

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

- (b) For Other Incomes to be accounted on accrual basis, the Summary of Daily Collection (Form GEN-12) does not provide the breakup of the collections into arrears collected, collections received in advance and collection made in respect of the current year's demand. Hence, the total amount collected is credited to “Consolidated Receivables of License Fees” Account which shall be segregated on a monthly basis.
- (c) **Recording of breakup of collections:** A Summary Statement of Year wise/ Head wise Collection of various other incomes in Form OTH-2 shall be prepared on a monthly basis by the respective departments and sent to the Accounts Branch to record the details of collection. To record the breakup of the collections made in respect of Incomes accounted for on accrual basis, into current and arrears recovery and to record any income collected in advance, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-80-000-(a)	Receivables Control Account- License Fee	Dr.	18,000		Journal Book and Ledger
431-30-000-(a)	To Receivable for Fees and User charges-License Fees (Year	Cr.		15,000	
431-30-000-(a)	To Receivable for Fees and User charges- License Fees (Year.....)	Cr.		2,000	

350-41-000-(a)	To Advance Collection of Revenues- License Fees*	Cr.		1,000	
----------------	---	-----	--	-------	--

* Adjustment of income collected in advance is discussed separately under section 'Adjustment of Other Incomes received in Advance'.

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

13.17.3 Permission Fees

The Permission Fees charged towards advertisement rights. Similar to accruing of rental income and license fees, Permission Fees shall also be accrued based on raising a demand in form OTH-1.

Demand Raised

Recording of demand raised: The demand raised for Permission Fees incomes shall be recognised as an income for the Municipality and correspondingly as a current asset. Accordingly, based on the Summary Statement of Bills Raised (Form OTH-1) received from the respective branches, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-30-000-(a)	Receivable for Fees and User Charges-Permission Fees (Year...)	Dr.	20,000		Journal Book and Ledger
140-17-000-(a)	To Permission Fees- (Advertisement)	Cr.		20,000	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

It is a normal practice for the Municipality to enter the arrears of the dues while issuing the fresh demand. Entries in respect of the arrears shall have already been recorded earlier. The above entry shall be passed only in respect of the current demand of Other Incomes.

Collection of accrued incomes

The following shall be the procedure for accounting of the collections made in respect of accrued Income:

(a) **Recording of Income collections** To record the income based on the Summary of Daily Collections (Form GEN-12) received from the various Collection Offices and Collection Centers, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	15,000		Cash Book and Ledger
431-80-000-(a)	To Receivable Control Account- Permission Fees	Cr.		15,000	

* Specify name of the Bank and account number.

(a) Insert detailed Codes of Account as applicable.

(b) For Other Incomes to be accounted on accrual basis, the Summary of Daily Collection (Form GEN-12) does not provide the breakup of the collections into arrears collected, collections received in advance and collection made in respect of the current year's demand. Hence, the total amount collected is credited to "Consolidated Receivables of Permission Fee" Account which shall be segregated on a monthly basis.

(c) **Recording of breakup of collections**

A Summary Statement of Year wise/ Head wise Collection of various other incomes in Form OTH2 shall be prepared on a monthly basis by the respective departments and sent to the Accounts Branch to record the details of collection. To record the breakup of the collections made in respect of Incomes accounted for on accrual basis, into current and arrears recovery and to record any income collected in advance, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-80-000-(a)	Receivable Control Account-Permission Fees	Dr.	18,000		Journal Book and Ledger
431-30-000-(a)	To Receivable for Fees and User Charges-Permission Fee (Year...)	Cr.		15,000	
431-30-000-(a)	To Receivable for Fees and User Charges-Permission Fees (Year...)	Cr.		2,000	
350-41-000-(a)	To Advance Collection of Revenues-Permission Fees	Cr.		1,000	

* Adjustment of income collected in advance is discussed separately under section 'Adjustment of Other Incomes received in Advance.'

(a) Insert detailed Codes of Account as applicable.

13.18 Internal controls

The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of transaction related to other Incomes:

- The Head of the Accounts Branch and the heads of the respective branch shall reconcile the balance at the beginning of the accounting year in respect of the Sundry Income Receivables Arrears (as appearing in the Balance Sheet of the previous year) with the year wise total of the arrears recorded in the Demand Registers.
- A quarterly reconciliation shall be carried out by the Head of the Accounts Branch and the head of the respective branch in respect of the amount collected and the arrears outstanding between the balances standing in the Ledger maintained at the Accounts Branch and the Demand Registers maintained at the respective branch.
- A monthly reconciliation shall be carried out by the Head of the Accounts Branch and the head of the respective branch in respect of the various deposits collected, between the balances standing in the Ledger maintained at the Accounts Branch and the Deposits Registers maintained at the respective branch.
- The head of the respective branch shall ensure that the Receipt/Challan for Remittance of Money prepared, provides reference to the Consolidated Collection Register.
- The Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns/reports for monitoring.
- All Reconciliation Statements shall be certified by the Head of the Accounts Branch.

13.19 Income from Investments

Municipalities invest surplus funds available with it as per Acts and the rules made thereunder. Accounting Standard - 9 issued by ICAI deals with the basis for recognition of revenue. Revenue arising from Interest / Dividend shall be recognized only when there is significant certainty as to measurability and collectability.

The interest revenue shall be recognized on time proportion basis taking into account the amount outstanding and the rate applicable.

Dividends from investments in shares are recognized on actual receipt.

Recording of receipt of interest/dividend on investments from the Municipal Fund:

To record the receipt of interest/dividend on the Municipal Fund Investments, the Accounts Section shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	1,000		Cash Book and Ledger and Investment Register.
170-10-000-(a)	To Interest on Fixed Deposit with Scheduled Bank	Cr.		800	
170-20-000-(a)	To Dividend on Mutual Fund Investment	Cr.		200	

*Specify the Name of Bank Account and Number.

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

Recording of receipt of interest / dividend on investments from the Special Funds and Grants:

Interest/dividend received on investments representing accretion to the Special Fund or Grant cannot be utilized for any purpose other than the purpose for which the Special Fund or Grant has been received. The Interest/Dividend shall be deposited in the respective Special Fund or Grant Bank Account.

Recording of interest/dividend received on Special Fund Investments:

To record the interest/dividend received on Special Fund Investments, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	1,000		Cash Book, Ledger, Investment Register and Special Fund Register.
311-10-000-(a)	To Road Fund	Cr.		1,000	

*Specify the Name of Bank Account and Number.

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

Recording of interest/dividend received on Grant Investments:

To record the interest/dividend received on Grant Investments, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	1,000		Cash Book, Ledger, Investment Register and Grant Register.
320-20-000-(a)	To Grants contribution	Cr.		1,000	

*Specify the Name of Bank Account and Number.

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

Interest earned on investments made from Special Funds and Grants shall be updated in the Investment Register along with Special Funds Register maintained in Form SF-1, Grants Register maintained in Form GEN-37.

13.20 Period-end Procedures

At period-end, interest shall be accrued on investments made from the date of last receipt of interest till the end of the accounting period. The accrual of interest shall include both interests due for receipt and interests not due for receipt. This may be explained with the help of an illustration.

Example: Assuming interest on Municipal Fund Investment of Rs One lakh is payable half yearly on 30th June and 31st December at 10% per annum, which implies that interest of ₹ 5,000 is receivable on 31st December 2020 of the current accounting year and ₹ 5,000 is receivable on 30th June 2021 of the next accounting year. However, interest for the period from the date of last receipt, i.e., 31st December 2020 to the end of the accounting year needs to be accounted in the books of account as interest is computed on the basis of time elapsed. Thus, ₹ 2,500 (10% on Rupees One lakh for 3 months), i.e., interest for the intervening period shall be recorded in the books of accounts. In the case interest due for half-year ended 31st December of ₹ 5,000 which is not received as of March i.e. Year end, it shall be accounted as 'Interests accrued and due' and the interest accrued for the three months period up to 31st March 2021 of ₹ 2,500 shall be accounted as 'Interest accrued but not due'. The entries for accounting of interest accrued and accrued but not due are explained below.

Recording of Interest accrued and accrued but not due on Municipal Fund Investments:

At period-end, to record the interest accrued on Municipal Fund Investments; the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-40-000-(a)	Interest accrued and due on Municipal Fund Investment	Dr.	5,000		Journal Book, Ledger and Investment Register.
170-10-000-(a)	To Interest on Fixed Deposit with Scheduled Bank	Cr.		5,000	

(a) Insert the Detailed Head Code of Account as applicable.

In the case where interest is accrued on the Special Funds or Grants for specific purpose, the accrued interest will be credited to that Fund itself.

Maturity/Disposal of Investment

Investments may be held to maturity or may be disposed before the maturity date. On disposal of investment, the Municipality may either realize a profit or loss depending on whether the amount received on disposal of investment is more or less than the cost of investment. In case of Municipal Fund Investment, the profit earned, or loss incurred on disposal of investment shall be recorded as income or expenditure in the Income and Expenditure Statement whereas, in case of Special Funds Investments or Grants Investments, the profit realized or loss incurred shall be adjusted in the Special Fund or Grant.

Internal controls

The Accounts Branch shall ensure that interest/dividend on investments is actually received as per the terms of the investments.

13.21 Fines

13.21.1 The arrears of municipal taxes or fines realized through courts are required to be collected by the Municipality. A monthly statement in Form R-11 but the amount of such arrears shall be brought to account when the General Cash Book is closed for the month even if no statement in Form R-11 (the specimen of which is given in part-II of this code) has been received in respect thereof, and when the statement is received, it shall be checked with the Pass Book and the General Cash Book.

13.22 Collection of ferry-tolls, saraj dues etc.-

13.22.1 A Municipality collecting ferry- tolls or fees for the use of a parao/sarai/rest house shall direct that such tolls or fees be collected by means of tickets in Form R-4 with the heading altered

appropriately in each case, and the provisions of Rule relating to Collections of Tehbazari dues shall apply mutatis mutandis to the collection of such dues.

13.22.2 The collections from ferries shall be accounted for and credited to the Municipal Fund, at such times, as may be thought fit by the Municipality, but at least once a week, the municipal official responsible for collecting fee, shall remit his collections to the Bank, counterfoil of the pay-in-slip duly signed and stamped by the bank will be kept as evidence of remittance having been made., and the copy shall be sent to the Secretary to enable him to enter the amount to his General Cash book.

13.22.3 The challan submitted under sub-para (2) shall specify the receipt from ferry-toll.

13.23 Miscellaneous demands

For demands not otherwise provided for in this Code, the Secretary shall maintain a Miscellaneous Demand and Collection Register in Form R-12 (the specimen of which is given in Forms and Format section of this Account Code) and the Provision of the Rule relating to Rent Demand and Collection Register shall apply mutatis mutandis to the maintenance of such Register and the collection of such demands.

13.24 Saving of Municipality's right to farm dues

Nothing contained in this Code shall be deemed to prevent any Municipality from leasing to any person the right to collect any rents, fees or other dues of the Municipality, and if in any case, such a lease is given, it shall be dealt with as a lease of immovable property in accordance with the provisions of this Code.

The Municipalities may let out the management and collection of income at cattle fairs.

13.25 Slaughterhouse Fees

13.25.1 The fees leviable at a municipal slaughter-house shall be entered in a Schedule, of which a copy shall be pasted at the entrance to the slaughter house premises.

13.25.2 The Municipality shall appoint a muharrir or other officer for the collection of such fees, who shall be provided with a locked cash-box of which the key shall remain with the Secretary or some other responsible officer, as the Municipality may direct, and the muharrir or other officer so appointed shall immediately and without reservation, drop into his cash-box all fees received and while issuing tickets shall enter on the counterfoil of each ticket issued, the progressive total of fees received during the day.

13.25.3 If such fees are levied per head on the animals brought for slaughter, they shall be collected by means of tickets in Form R-7 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) and if they are levied from each butcher using the slaughter-house, as payment for use of the slaughter-house, they shall be collected by means of tickets in Form R-4 with the heading changed to 'Slaughter-house Ticket' and tickets in Form 7 shall be available only for the animals specified therein and tickets in Form R-4 shall not be transferable and tickets in both forms shall be valid only for the day of issue and shall not be renewable.

13.25.4 At the end of the day, the clerk or other officer appointed for the collection of slaughter-house fees shall send his cash to the Secretary or other officer in accordance with the directions of the Municipality, and the Secretary or such other officer shall deal with the cash.

13.25.5 The Secretary or other inspecting officer appointed by Municipality in this behalf shall check the work of the muharrir or other officer appointed for the collection of fees by demanding from such butchers, as he may think fit, the tickets in Form R-7. or R-4 issued to them and such butchers shall produce such tickets on such demand, and after such examination, as he may think necessary, the inspecting officer shall fill up the coupons and detach them for the purpose of comparison with the counterfoils in the book of tickets and shall return the tickets to the butchers after initialling them and after the comparison has been made, shall drop the coupons in the cash-box of the muharrir or other officer.

13.26 Bills for collection of rents: -

13.26.1 Bills for the collection of rents of immovable property shall be issued in Form R-3 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code), any payment thereof shall be made either directly at the office from which they are issued, or, in large Municipalities where special staff is entertained for the collection of such dues, to a member of such staff.

13.26.2 Rules governing the collection of taxes shall apply mutatis mutandis to the collection of rents.

13.27 Rent Demand and Collection Register

- 13.27.1 The Lands Officer shall maintain a Rent Demand and Collection Register in Form R-2 in which shall be entered details of every rent or lease of any property entered in the Register of Immovable Property (Form Gen-30) as soon as it is sanctioned by the Municipality.
- 13.27.2 At the beginning of each year, fresh Rent Demand and Collection Register in Form R-2 (specimen has been provided in Part-II of this Code), shall be opened in which shall first be entered the names of all the tenants/lessees against whom arrears are shown as due on account of the previous year or years in column 4 of the register of the previous year together with the amount of such arrears, after which the entries relating to the demand of the current year shall be posted, the word "arrears" being written in red ink in the "Remarks" column against the name of any person in the list of the current year whose name is also entered in the list of persons from whom arrears are due.
- 13.27.3 When in accordance with a resolution of the Municipality /order of the competent authority, the rate of rent/lease in any case is altered, the necessary correction shall be made in red ink in the Rent/lease Demand and Collection Register (Form R-2) (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code), a note being made in the "Remarks" column giving the authority for the correction, and when any rent is exempted by the Municipality, no correction shall be made in the register, but the authority for the remission and the amount of the rent exempted shall be entered in the appropriate places in columns 45 and 46 of the register.

13.28 Sales of immovable property

When any property entered in the Register of Immovable Property (Form GEN-30) is sold, the necessary entry shall be made in column 18 of the register, and if the sale money is realized on the payment, the amount shall be brought to account direct in the General Cash book (Form Gen-2.), but if the sale money is to be paid by instalments, the transaction shall be entered in a separate portion of the Rent Demand and Collection Register (Form R-2), the instalments being treated as rent due at stated intervals.

- 13.28.1 Every Municipality to which any property of Government has been transferred for management, shall keep a pro-forma account of the income derived from such property including any grant received from Government in respect thereof and of the expenditure thereon, and shall be responsible for the annual repairs required for such property and for special repairs to the amount of the balance, if any, of income over expenditure since the property was transferred as shown in the Performa account.
- 13.28.2 No Municipality to whom any property of Government has been transferred for management shall cause any repairs or alterations to such property to be carried out in a style differing from that of the original work without the consent of the State Government.
- 13.28.3 No Municipality in whom any land of Government vests or to whom any land of Government has been transferred for management, shall cause or suffer any buildings of a permanent nature to be construed on such land, or shall cause or suffer such land to be diverted permanently from its existing use, without the consent of the State Government.

Format of statement of nazul property proposed to be sold in Municipality is given in Part-II of this Account Code.

13.29 Plots for temporary occupation to be scheduled and dues collected by Tehbazari Tickets:

The tehbazari fee of only such plot be collected which have already been allotted in the prescribed format / receipt.

13.30 Lands Officer and Rent Inspectors to check the work of Rent Collectors: -

It shall be the duty of the Rent Inspectors, if any, to check the work of Rent Collectors by making periodical rounds in the course of which they shall demand and examine the Tehbazari tickets of persons found in occupation of scheduled plots of land or portions of public streets, and in such cases, after such examination as they may think necessary, they shall fill up and tear off the coupons attached to the tickets and keep them for comparison with the counterfoils in the books of the Rent Collectors, and after such comparison, shall bring them to the notice of the Lands Officer or the Secretary, as the case may be, who shall retain them till the subsequent audit of the accounts of the Municipality and may order them to be destroyed thereafter.

13.31 Fees at Fairs

- 13.31.1 When a Municipality collects fees for permission to set up shops or stalls at a fair, the fees shall be collected as if they were Tehbazari dues.

- 13.31.2 At conspicuous places, at every fair, where fees are collected, tables of the sanctioned rates shall be pasted in English and Vernaculars, together with notices requesting the public to demand a receipt from the official in charge for every payment made, in respect of the animal or animals sold or where a Municipality has so provided, such fees shall be collected by means of receipt in Form R-6 (the specimen is given in Part-II of this Account Code) which shall be written with an indelible pencil and prepare in triplicate by means of carbon paper, the second carbon copy being retained and the original along with the first carbon copy detached and handed over to the payer.
- The payer, on demand by an Inspector or any other person authorized in this behalf, shall produce for inspection, the original and the carbon copy of the receipt granted to him. Such officer shall then verify the entries in the original receipt with those in the carbon copy as well as the number of cattle, etc., and on satisfaction, shall sign the original receipt before returning it to the payer.
- The carbon copy, which shall be retained by the Inspecting Officer, shall, before it is finally filed, be also checked with the office copy of the receipt in Form R-6.

13.32 Presentation in Financial Statement

The various heads of account used for the accounting of Other Incomes related transactions shall be reflected in the Financial Statements or in the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and schedules shall be affixed with signature and seal of designated authorities.

The provision against the Outstanding Rental and Other Incomes receivable is to be disclosed under the major head Accumulated Provisions as a separate line item In the Balance Sheet below the 'Sundry Debtors'.

The Schedule (I-3, I-4, I-5, I-9, I-16, I-18, B-7, B-9, B-15 and B-17) of Income and Expenditure Statement in respect of Other Incomes are given in Part-II of this Account Code. The Balance Sheet Abstract in respect of the other Incomes is also given in the Part-II of this Account Code).

CHAPTER-14**GRANTS****14.1 Introduction**

Municipalities may be receiving grants from the State Government or Central Government or from other national and international agencies. These Grants may be received for creating assets in order to earn income there from or for providing infrastructure facilities in the municipal areas.

Government grants are assistance by government in cash or kind to an enterprise for past or future compliance with certain conditions. They exclude those forms of government assistance which may not reasonably have a value placed upon them and transactions with government which may not be distinguished from the normal trading transactions of the Municipality.

Here the term Government includes government, government agencies and similar bodies whether local, national or international.

This chapter contains the recommended accounting system for transactions relating to Grants received by the Municipality.

14.2 Approaches for grant:

There are two approaches for recognition of Grants in Accounts of Municipality:

14.2.1 Capital Approach**14.2.2 Income Approach**

‘Capital approach’, under which a grant is treated as part of shareholders’ funds or entity fund.

The ‘Income approach’, under which a grant is consider as income of the entity over one or more periods.

14.3 Nature of Grant:

Grants received by the Municipalities may be of a capital or revenue nature.

A **Capital Grant** is usually utilized for capital expenditure i.e. Creation of a fixed asset (like purchase of land, building, equipment, facilities, etc.).

A **Revenue Grant**, on the other hand, is generally utilized for meeting recurring expenditure, the benefits of which usually expire within the accounting year in which it is incurred.

14.4 Purpose of Grant:

Grants may be received for General Purpose or a Specific Purpose.

- (a) **General Purpose Grants:** Grants received for general purposes are usually in the form of a lump-sum payment from the Government to facilitate meeting certain expenditure (usually revenue in nature) relating to the Urban Local Bodies activities. Examples of general grants may be grants received in compensation of toll or other revenue sources foregone by the Municipality.
- (b) **Specific Grants:** The Municipality also receive grants for carrying out specific projects/ schemes or for meeting specific expenditures. These may be Revenue or Capital in nature based on the purpose for which they are received Certain Specific Grants may have both, capital and revenue components, e.g., grant for construction of new roads and subsequent repairs and maintenance of roads. Specific Grants may either be received in advance or as a reimbursement of the expenditure incurred by the Municipality. For the purposes of accounting treatment, State Finance Commission (SFC) Devolutions shall be considered as grants from the Government and accounted accordingly.

When a Specific Grant is received in advance, the Municipality is required to submit a ‘**Utilization Certificate**’ in the manner, prescribed in the Grant Sanction Order.

The claim for grant receivable as a reimbursement of expenditure incurred is made by submitting “Statement of Expenditure” to the sponsoring agency at such intervals as prescribed in the Grant Sanction Order.

Some Specific Grants require opening of a Designated Bank Account from which all expenditures in respect of the grant are paid and/or maintenance of separate Books of Accounts.

The following is an illustrative list of Specific Grants that may be received by the Municipality:

- Revenue Grants for meeting expenditure incurred during the ordinary course of activities of the Municipality:
 - Dearness Allowance Expenditure Reimbursement Grant,
 - Grant for Chemicals used for Water Supply Works, etc.

- Revenue Grants for operating specific projects/schemes:
 - Census Grant,
 - Pulse Polio Grant,
 - Family Welfare Grant,
 - Tuberculosis Control Grant,
 - Malaria Control Grant,
 - Aids Awareness Grant,
 - School Children Health Program Grant, etc.
- Capital Grants for meeting capital expenditures under specific projects/schemes:
 - Backward Classes Development Grant,
 - Integrated Urban Areas Development/Integrated Development of Small and Medium Towns Grant,
 - Public Toilets Construction grant, etc.

14.5 Special Condition for Grant:

- 14.5.1** When a Specific Grant is received in advance, the Municipality is required to submit a “Utilization Certificate” in the manner, prescribed in the Grant Sanction Order.
- 14.5.2** The claim for grant receivable as a reimbursement of expenditure incurred is made by submitting “Statement of Expenditure” to the agency from which the grant is receivable at such intervals as prescribed in the Grant Sanction Order.
- 14.5.3** If the Grant Sanction Order stipulates opening of specific Bank Account for deposit and utilization of grants, the same shall be done.

14.6 Accounting Policies:

- 14.6.1** Government grants related to revenue shall be recognised on a systematic basis in the profit and loss statement over the periods necessary to match them with the related costs which they are intended to compensate. Mere receipt of a grant is not necessarily conclusive evidence that conditions attaching to the grant have been or shall be fulfilled.
- 14.6.2** Government grants shall not be recognised until there is reasonable assurance that (i) the Municipality shall comply with the conditions attached to them, and (ii) the grants will be received.
- 14.6.3** Grants towards revenue expenditure, received prior to the incurrence of the expenditure, shall be treated as a liability till such time that the expenditure is incurred.
- 14.6.4** Grants received and receivable in respect of specific revenue expenditure shall be recognised as income in the accounting period in which the corresponding revenue expenditure is charged to Income and Expenditure Account.
- 14.6.5** Specific Grants received towards capital expenditure shall be treated as a liability till such time that the fixed asset is constructed or acquired. On construction or acquisition of assets, the extent of amount of liability shall be treated as a capital receipt and shall be transferred from respective Grant Account to the capital Contribution.
- 14.6.6** Grants received as a nodal agency or as implementing agency for a specific purpose, which does not result in creation of assets with ownership rights of Municipality shall be treated as liability till such time it is used for the intended purpose. Upon completion of the scheme, the amount of accumulated expenditure shall be adjusted against the liability created when the grant was originally received and balance if any, shall be refunded to government.
- 14.6.7 Carrying Value of Fixed Assets:**
- The grant is shown as a deduction from the gross value of the asset concerned in arriving at its book value. The grant is thus recognised in the profit and loss statement over the useful life of a depreciable asset by way of a reduced depreciation charge.
 - Grants related to depreciable assets are treated as deferred income which is recognised in the profit and loss statement on a systematic and rational basis over the useful life of the asset. Such allocation to income is usually made over the periods and in the proportions in which depreciation on related assets is charged. Grants related to non-depreciable assets are credited to capital reserve under this method, as there is usually no charge to income in respect of such

assets. However, if a grant related to a non-depreciable asset requires the fulfillment of certain obligations, the grant is credited to income over the same period over which the cost of meeting such obligations is charged to income. The deferred income is suitably disclosed in the balance sheet pending its apportionment to profit and loss account

- 14.6.8** Grants in the form of non-monetary assets (such as fixed assets given at a concessional rate) shall be accounted for on the basis of the acquisition cost. In case a non-monetary asset is received free of cost, the amount of grant will be the fair value of the asset received. The fair value may be determined based on a valuation certificate from a certified value.
- 14.6.9** Income on investments made from 'Specific Grants received in advance' shall be recognized and credited to the Specific Grant, whenever accrued. Profit/loss, if any, arising on disposal of investments made from the 'Specific Grant received in advance' shall also be recognized and credited/debited to the Specific Grant.
- 14.6.10** Government grants that are receivable as compensation for expenses or losses incurred in a previous accounting period or for the purpose of giving immediate financial support to the Municipalities, shall be recognised and disclosed in the Income and Expenditure A/c of the period in which they are receivable, as an extraordinary item if appropriate.
- 14.6.11** Government grants of the nature of corpus fund shall be credited to capital reserve and treated as a part of Corpus/Capitals' funds.
- 14.6.12** Government grants that become refundable shall be accounted for as an extraordinary item.
- 14.6.13** The amount refundable in respect of a grant related to revenue shall be applied first against any unamortized deferred credit remaining in respect of the grant. To the extent that the amount refundable exceeds any such deferred credit, or where no deferred credit exists, the amount shall be charged to Income and Expenditure A/c.
- 14.6.14** The amount refundable in respect of a grant related to a specific fixed asset shall be recorded by increasing the book value of the asset or by reducing the capital reserve or the deferred income balance, as appropriate, by the amount refundable. In the first alternative, i.e., where the book value of the asset is increased, depreciation on the revised book value shall be provided prospectively over the residual useful life of the asset.

14.7 Accounting Records and Procedures

The Accounts Branch shall maintain a Grant Register in Form GEN-37 with separate registers for capital and revenue grants and separate pages for each grant for recording details of receipt of grant and expenditures incurred from it.

14.8 General/Revenue Grants

The amount of grant sanctioned by the Government shall be after deduction of certain charges/dues payable to the Government by the Municipality for example loan liabilities/interest on the loans from the Government/electricity charges payable etc. Therefore, recording of a grant received from the Government of ₹ 5,000 after deduction of 'Electricity charges payable' amounting to ₹ 10,000 and Interest on Short-term loan from the Government' amounting to ₹ 5,000 is explained as detailed below:

- (a) Recording of receipt of General Grant:** - Details of General grants received shall be entered in the Receipt Register (Form GEN-9) maintained at the Accounts Branch and deposited into the Main Bank Account. A receipt shall be issued in Form GEN-8 to the sponsoring agency. To record the receipt of grant, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-01	Bank Account*	Dr.	85,000		Cash Book, Ledger and Grant Register
160-10-000-(a)	To Revenue Grant	Cr.		85,000	

* Specify name of bank and Account number.

(a) Insert Detailed Code of account as applicable.

- (b) Recording of deductions made by the Government at the time of payment:** At the time of release, Government shall deduct from the grants the payments to be made by Municipality like Electricity Charges, Interest on Loans, Loan repayment etc. Municipality shall account for the gross amount of the grant as Income and book the relevant heads for the deductions made. As per the details of the deductions in the Government order sanctioning the grant, the Accounts Branch shall pass the following entry in its books:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
240-20-000-01	Interest on Loans from State Government	Dr.	5,000		Journal Book, Ledger, Loans Register and Grants Register
220-11-000-01	Office Maintenance– Electricity Charges	Dr.	10,000		
160-10-000-(a)	To Revenue Grant	Cr.		15,000	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Note: The postings in the Ledger (Form GEN-3) of “Main Bank” Account and “Grant Income” Account shall be carried out as indicated in General Accounting Procedures. The postings in the Ledger shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries. Whenever, the cash or the bank account is involved, there shall be no entry in the Journal Book (Form GEN-2).

14.9 Specific Grants

Specific Grants shall either be received in advance or as a reimbursement of the expenditure already incurred. These shall be Revenue or Capital in nature, or a combination of both. The accounting entries for Specific Grant shall, depend on the nature of the receipt (in advance or as reimbursement) and the nature of the expenditure, which are expected to be incurred out of such grants (capital or revenue).

Specific Grants Received in Advance

Grants received in advance shall be deposited in their respective Designated Grant Bank Accounts and they shall be accounted for in the following manner:

Specific Grant in respect of Revenue Expenditure

The Specific Grants received in advance towards revenue expenditure shall be accounted as follows:

- (a) Recording of grant received in advance:** - The details of the Grant Sanction Order shall be recorded in the Grant Register (Form GEN-37). On receipt of the grant, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹) Illustrative Figure	Credit Amount (₹) Illustrative Figure	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-61-000-(a)	Designated Bank Account*	Dr.	1,00,000		Grant Cash Book, Ledger, Grant Register
320-(b)	To Grants for Specific Purposes	Cr.		1,00,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Minor and Detailed CodeS of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed CodeS of Account as applicable.

Separate Cash Book (Form GEN-1) shall be maintained in respect of all grants. The details of the receipt of the grant shall be updated in the Grant Register (Form GEN-37).

- (a) The accounting procedure to be followed in respect of revenue expenditure incurred against Specific Grants received in advance shall be the same as what is described in Municipal Works for repairs and maintenance expenses, Stores for stores purchased and Other Revenue Expenditures for other revenue expenditures.
- (b) **Payment of advance to contractor/supplier in respect of a Specific Grant received in advance:** -Any advance made to a supplier/contractor in respect of a project/scheme to be carried out against a Specific Grant received in advance, shall be payable from the Designated Grant Bank Account only and not from the Main Bank Account. The entry for this shall be the same as described in the section "Advance paid to contractors/suppliers".
- (c) **Recording of liability on receipt of contractor/supplier bill:** - On receipt of processed bill in respect of material supplied or services rendered or works executed which is of a revenue nature, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
230-(b)	Expenditure	Dr.	20,000		Journal Book, Ledger and Grant Register.
350-10-000-(a)	To Creditors-Payables against Specific Grants	Cr.		12,000	
340-10-000-(a)	To Security from Contractors/Suppliers- Security Deposit Specific Grant	Cr.		2,000	
350-20-000-(a)	To Recoveries Payable-TDS from Specific Grant	Cr.		1,000	
350-20-000-(a)	To Recoveries Payable- Works Contract Tax from Specific Grant	Cr.		2,000	
460-40-000-(a)	To Advance to Suppliers/Contractors Specific Grants	Cr.		3,000	

(a) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed CodeS of Account as applicable.

The details of the expenditure shall be recorded in the Grant Register (Form GEN-37) under the respective Specific Grant.

(d) **Recording of payment to the contractor/supplier:** -

The payment to the contractor/supplier shall be made only from the respective Designated Grant Bank Account. On payment, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered in to
1	2	3	4	5	6
350-10-000-(a)	Creditors-Payable against Specific Grants	Dr.	12,000		Grant cash Book, Ledger, Grant Register
450-61-000-(a)	To Designated Bank Account*	Cr.		12,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

- (e) Recording of payment for deductions made:** - The deductions made on behalf of the Government in point "h" above shall also be paid from the respective Designated Grant Bank Account. On payment of deductions made, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-20-000-(a)	Recoveries Payable TDS-Specific Grant	Dr.	1,000		Grant Cash Book, Ledger and Grant Register
350-20-000-(a)	Recoveries Payable-Works Contract Tax from Specific Grant	Dr.	2,000		
450-61-000-(a)	To Designated Bank Account*	Cr.		3,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

- (f) Recording of transfer of money from Designated Grant Bank Account to Main Bank Account on utilization of common stores:** -

The amount equivalent to the cost of common stores utilized for the purpose of the Specific Grant shall be transferred from the respective Designated Grant Bank Account to Main Bank Account. Accounts Branch shall update the Grant Register (Form GEN-37) for the same and pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account*	Dr.	1,000		Grant Cash Book and Grant Register
450-61-000-(a)	To Designated Bank Account*	Cr.		1,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

- (g) Recognizing grant income in respect of revenue expenditure incurred under Specific Grants:** - At the end of each quarter, the Accounts Branch shall identify the revenue expenditure incurred under the Specific Grants received in advance (from the Grant Register). To record income against it, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
320-(b)	Grants for Specific Purposes	Dr.	21,000		Journal Book, Ledger and Grant Register
160-10-000-(a)	To Revenue Grant	Cr.		21,000	

(a) Insert Minor and Detailed Code of Account as Applicable.

- (h) Capitalization on completion of the acquisition/construction:** The funds utilised for capital expenditure will be transferred to the respective fixed asset account by debiting the Fixed Asset account and crediting the Capital Work in Progress (CWIP) Account.
- (i) Transfer of amount to Capital Contribution:** The portion utilized for capital expenditure shall be transferred to Capital Contribution, with separate cost center code for each scheme as and when the fixed asset is capitalized. The entry for the same is passed by debiting Scheme grant account and crediting the Capital contribution account. The balance in the Scheme Account at the end of the year represents the unutilized scheme balance.
- (j) Refund of unspent grant amount:** Certain specific grants might contain a condition that any amount lying unspent at the end of the scheme shall be refunded to the original donor. In such cases, on refund of such unspent amounts' entry shall be passed debiting the respective Scheme/Grant Liability Account and crediting the Scheme Bank Account.
- (k) Investments made out of specific grants received in advance:** Investments made from Specific Grants received in advance shall be entered in a **Grants Register (GEN-37)** to be maintained. Income from such investments is not treated as part of the income of the Municipality but as part of the specific grants received to be utilized for the specific purpose. The accounting entries /procedures to be followed for investments of such moneys are:
- For Investment out of Scheme Account the entry is passed by debiting Other Investments account pertaining to that Scheme cost center and crediting General Bank account pertaining to that Scheme cost center.
 - For Receipt of Interest on Investment the entry passed by General Bank account pertaining to that Scheme cost center and crediting the Scheme account.
 - When Investments are disposed at a profit the entry is passed by debiting the Bank Account pertaining to that Scheme cost center and crediting other investments pertaining to the Scheme Cost center of that Scheme and Scheme Grant Account.

14.10 Advance paid to Contractor/Suppliers:

On payment of advance to contractors for work executed under a Specific Grant, the Accounts Branch shall pass the following entries:

- (a) To record the advance sanctioned:** Suppose an advance of ₹ 20,000 is sanctioned to a contractor from which Rs 1,000 is deducted on account of income tax. On deduction, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
460-40-000-(a)	Advance to Suppliers and Contractors Specific Grant	Dr.	20,000		Journal Book, Ledger and Grant Register
350-20-000-(a)	To Recoveries Payable-TDS from specific grant	Cr.		1,000	
350-10-000-(a)	To Creditors-Contractors Advance Control Account Specific Grants	Cr.		19,000	

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

- (b) For recording payment of advance:** - On payment of balance advance, i.e., Rs 19,000 from the respective Designated Grant Bank Account, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6

350-10-000-(a)	Creditors-Contractors-Advance Control Account Specific Grants	Dr.	19,000		Grant Cash Book, Ledger and Grant Register
450-61-000-(a)	To Designated Bank Account*	Cr.		19,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

14.11 Earnest Money Deposit

Any amount received or paid on account of Earnest Money Deposit in respect of any contract executed under Specific Grant received in advance shall be deposited in or refunded from the respective Designated Grant Bank Account. The accounting procedure to be followed for this shall be the same as described in Municipal Works.

Recording of receipt of Earnest Money Deposit: - On receipt of Earnest Money Deposit, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-61-000-(a)	Designated Bank Account*	Dr.	1,000		Grant Cash Book, Ledger and Grant Register
340-10-000-(a)	To Advance from suppliers/Contractors-EMD specific Grants	Cr.		1,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Recording of refund of Earnest Money Deposit: - On refund of Earnest Money Deposit to the unsuccessful bidder, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a)	Advance from suppliers/Contractors-EMD specific Grants	Dr.	1,000		Journal, Ledger and Grant Register
450-61-000-(a)	To Designated Bank Account*	Cr.		1,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Conversion of Earnest Money Deposit to Security Deposit: - On receipt of intimation from the concerned department for conversion of Earnest Money Deposit of the successful bidder into Security Deposit payable/paid by him, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a)	Advance from Suppliers/ Contractors-EMD specific Grants	Dr.	100		Journal Book, Ledger and Grant Register
340-10-000-(a)	To Advance from Suppliers/ Contractors-Security Deposit Specific Grants	Cr.		100	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

14.12 Security Deposit

Any amount received or paid on account of Security Deposit in respect of any contract executed under any Specific Grant shall be deposited in or refunded from the respective Designated Grant Bank Account. The accounting procedure to be followed in this respect shall be the same as described in Municipal Works.

Recording receipt of Security Deposit: - On receipt of Security Deposit, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr. / Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-61-000-(a)	Designated Bank Account*	Dr.	10,000		Grant Cash Book, Ledger and Grant Register
340-10-000-(a)	To Advance from Suppliers/ Contractors-Security Deposit specific grants	Cr.		10,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Recording refund of Security Deposit: - The refund of the Security Deposit collected/deducted in respect of any Specific Grant received in advance shall be made from the respective Designated Grant Bank Account, and the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a)	Advance from Suppliers/ Contractors-Security Deposit specific grants	Dr.	12,000		Grant Cash Book, Ledger and Grant Register
450-61-000-(a)	To Designated Bank Account*	Cr.		12,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Deductions made at the time of release of grants

At the time of release of grant, the Government or donor agency may deduct from grants the payments due by Municipalities like Electricity charges, Interest on loans, Loan instalments etc. In such a situation, grant is accounted at gross amount, and the deduction is debited to appropriate expense or loan account. The net amount received is debited to the appropriate 'Grant Bank Account'.

Grants received in kind

Grants received in kind and gifts, alienations or vested lands shall be accounted at the fair value of the asset received. The transaction shall be accounted by debiting the respective asset account and crediting the relevant grant/donation income account.

Grants receivable:

The Municipality might have information about the sanction of a particular grant. This may be based on a sanction order from the government.

The Municipality may also incur certain expenditure in anticipation of the grant based on such sanction order. In such cases, entries are passed to record the receivable towards grants by debiting the 'Specific Grant Receivable' account and crediting the specific grant liability account. When the amount of grant is subsequently received, the entry is passed crediting the 'Specific Grant Receivable' account and debiting the respective bank account.

Specific Grant in respect of Capital Expenditure

Recording of grant received in advance: -

The details of the Grant Sanction Order shall be recorded in the Grant Register (Form GEN-37). On receipt of the grant, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-61-000-(a) 320-20-000-(a)	Designated Bank Account* To Grants for Specific purposes	Dr. Cr.	3,00,000	3,00,000	Grant Cash Book, Ledger and Grant Register

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

Recording of receipt of bill for capital work-in-progress: -

On receipt of a progress bill in respect of capital works being executed under Specific Grants, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
412-(a) 350-10-000-(b)	Capital Work-in-Progress Specific Grants To Creditors-Payables against specific Grants	Dr. Cr.	2,00,000	2,00,000	Journal, Ledger and Grant Register

(a) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

Recording payment to contractors/suppliers: -

Payment in respect of any expenditure incurred for purchase, acquisition or construction of any fixed asset under any Specific Grant shall be made from the respective Designated Grant Bank Account. On payment, the Accounts Branch shall pass the following:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-(a)	Creditors-Payables against Specific Grant	Dr.	2,00,000		Journal Book, Ledger and Grant Register
450-61-000-(a)	To Designated bank Account*	Cr.		2,00,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Recording of receipt of bill for acquisition of fixed assets: - On receipt of a bill in respect of acquisition/purchase of fixed assets under Specific Grants, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
410-(a)	Fixed Assets(Specify the name of the Asset)	Dr.	1,00,000		Journal Book, Ledger and Grant Register
350-10-000-(b)	To Creditors-Payables against Specific Grants	Cr.		1,00,000	

(a) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Code of Account as Applicable.

Recording capitalization of capital work-in-progress: -

On completion of construction of capital project, the capital work-in-progress shall be capitalized for which the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
410-(a)	Fixed Assets (Specify the name of the Asset)	Dr.	2,00,000		Journal, Ledger and Grant Register
412-(a)	To Capital work-in-progress _____Specific Grants	Cr.		2,00,000	

(a) Insert Minor and detail Code of Account as applicable.

Recording of transfer of Specific Grant to 'Capital Contribution' on capitalization: -

On capitalization of capital work-in-progress or on acquisition of any fixed assets under a Specific Grant, an amount equivalent to the amount of capital expenditure incurred and capitalized shall be transferred from the Specific Grant to the Capital Contribution. To record this transfer, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
320-(a)	Grants for specific purposes	Dr.	3,00,000		Journal Book, Ledger and Grant Register
312-10-000-(b)	To Capital Contribution	Cr.		3,00,000	

(a) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

The above entry shall be passed simultaneously along with the entry for purchase/acquisition or capitalization of the fixed assets.

14.13 Investment of Funds from Specific Grant received in advance

14.13.1 Investments made from Specific Grants received in advance shall be entered in a Grant Investment Register to be maintained in Form GEN-45. The accounting entries /procedures to be followed for investments of such moneys are similar to those followed in respect of other investments. They relate to investments, maturity of investment, recording of interest, profit/loss on sale/maturity of investments, etc.

14.13.2 Interest earned on investments, profit/loss on disposal of Investments, if any, shall be updated in the Grant Register (Form GEN-37) by the Accounts Branch.

14.14 Grants received by the Municipality as a Nodal Agency

Municipalities may receive grants as a nodal agency under certain schemes, wherein the expenditure of the schemes is for a set of beneficiaries. In some cases, the scheme expenditure is met by the Municipality directly out of such receipts. In other cases, amounts are paid to the beneficiaries who upon spending will produce the relevant expenditure / utilization statement. In both the cases, the expenditure incurred is not part of the Municipality expenditure and is treated as a current asset. At the end of the scheme, the current asset and grant liability accounts are set off to the extent of utilization.

- When the Municipality receives a Grant as a Nodal Agency entry will be passed by debiting Bank account pertaining to the Scheme Grants and crediting the Grants for specific purpose liability account.
- Liability on receipt of bill pertaining to expenditure out of the grants received as a Nodal agency is accounted by debiting specific grant expenses account and crediting the Income tax deductions, Royalty payable and Accounts payable account as appropriate.
- On payment the Accounts payable account is debited and Bank Account – Grants credited.
- For passing entry for transfer of scheme expenses on completion of Schemes the Grants for specific purpose account is debited and Specific Grant expenses credited.

14.15 Accounting of Grants received as nodal/ implementation agency

Municipality shall receive grants as a nodal agency under certain schemes, wherein the expenditure of the schemes is for a set of beneficiaries. In some cases, the scheme expenditure is met by the Municipality directly. In some other cases, they are paid to the beneficiary's group who upon spending shall produce the relevant expenditure / utilization statement.

- (a) **Recording of grant received:** -The details of the Grant Sanction Order shall be recorded in the Grant Register (Form GEN-37). On receipt of the Grant in advance, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-61-000-(a)	Designated Bank Account*	Dr.	3,00,000		Grant Cash Book, Ledger and Grant Register
320-(b)	To Grants for specific purposes	Cr.		3,00,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Codes Account as applicable.

(b) **Payment of advance to executing agency or beneficiary group:** -The Municipality may pay advance to the executing agency / beneficiary group towards the works to be undertaken by them. For recording the payment of advances, the Accounts Branch will pass the following accounting entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
460-50-(a)	Advances for project-specific grants	Dr.	2,00,000		Grant cash Book, Ledger and Grant Register
450-61-(a)	To Designated bank account*	Cr.		2,00,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(c) **Recording of liability for 'Scheme expenses' on receipt of bill:** Municipality may receive the bills for payment either directly from the contractors or from the implementing agency. The expenses incurred against Scheme to which the grant is received by the Municipality shall be taken to a separate control account to accumulate the expenditure incurred. For recording of the amounts payable to the contractors or nodal agencies, the following entry shall be passed:-

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
460-80-000-(a)	Other Current Assets Scheme expenses	Dr.	1,00,000		Journal Book And Ledger
350-10-000-(a)	To Creditors-Payable against Scheme expenses	Cr.		80,000	
350-20-000-(a)	To recoveries payable TDS from-Scheme expenses	Cr.		10,000	
460-50-000-(a)	To Advances for Project Specific grants	Cr.		10,000	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(d) **Recording of payments made to contractor / implementing agency:** -The payment for the bills shall be made only from the respective designated grant bank account. The Accounts Branch shall pass the following entry on payment:

Code of Account	Accounting Entry	Dr. / Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-(a)	Creditors-Payable against Scheme expense	Dr.	80,000		Grant Cash Book, Ledger and Grant Register
450-61-000-(a)	To Designated Bank Account*	Cr.		80,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(e) **Recording of payment for deductions made:** -The deductions made on behalf of the Government in above shall also be paid from the respective Designated Grant Bank Account.

(f) **Recording of transfer of money from Designated Grant Bank Account to Main Bank Account on utilization of common stores:** - The amount equivalent to the cost of common stores utilized for the purpose of the Specific Grant shall be transferred from the respective Designated Grant Bank Account to Main Bank Account before issue of any common stores. Accounts Branch shall update the Grant Register (Form GEN-37) for the same.

(g) **Recording of Transfer of Scheme expenses on completion of the scheme or at period end:** On completion of the scheme or at the period ends, the total amount of grant received for specific purpose as a nodal agency shall be adjusted to the extent of amounts utilized under the project. The accounting entry for such adjustment is as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
320-(a)	Grants for specific purposes	Dr.	3,00,000		Journal Book, Ledger and Grant Register
460-80-000-(b)	To other current Assets-scheme expenses	Cr.		3,00,000	

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

14.16 Repayment of unutilized Specific Grant received in advance

Recognition of liability for repayment of grant: - Specific grants are normally to be used within a period specified in the Grant Sanction order. Generally, the Specific grants shall be refunded in the following circumstances:

- On expiry of the period for utilization of the grant as per grant sanction order.
- The total amount utilized out of the grant is lesser than the amount of the grant received. For recognition of this liability, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
320-(a) 350-40-000-(b)	Grants for specific purposes To Refund payable -Grants	Dr. Cr.	10,000	10,000	Journal Book, Ledger and Grant Register

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Minor and Detailed Code Account as applicable.

(b) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

Specific Grants Received as Reimbursement of Expenditure incurred by the municipality.

Specific Grants received as reimbursement of expenditures shall be received towards revenue expenditures incurred during the ordinary course of activities of the Municipality or for implementing a specific project/scheme or towards capital expenditure incurred under a specific project/scheme. These expenditures shall be incurred from the Main Bank Account before claiming reimbursement. The grants receivable as reimbursement shall be accounted in the following manner: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr. / Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-40-000-(a) 450-61-000-(a)	Refunds Payable To Designated Bank account*	Dr. Cr.	10,000	10,000	Grant Cash Book, Ledger and Grant Register

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Specific Grant for revenue expenditure incurred during the ordinary course of activities of the municipality.

The grants receivable as reimbursement of revenue expenditures incurred during the ordinary course of activities of the Municipality, shall be accounted in the following manner: -

- (a) Recognition of grant income on sanction of the grant:** - The details on receiving the Grant Sanction Order in respect of the specific grant where application/details of expenditure submitted earlier shall be recorded in the Grant Register (Form GEN-37).

To recognize the income, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-50-000-(a)	Receivable from Government-Grants	Dr.	50,000		Journal Book, Ledger and Grant Register
160-20-000-(a)	To Reimbursement of Expenses	Cr.		50,000	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Recording of receipt of grant: - On receipt of the grant, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account	Dr.	45,000		Cash Book, Ledger and Grant Register
431-50-000-(a)	To Receivable from Government -Grants	Cr.		45,000	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

14.17 Specific Grant for expenditure incurred under a specific project/scheme

Grants receivable as reimbursement of expenditure incurred under a specific project/scheme shall be accounted as follows: -

- The project/scheme is usually sponsored/sanctioned by a sponsoring agency. The details of the Grant Sanction Order shall be recorded in the Grant Register (Form GEN-37).
- The accounting entries/procedure to be followed for receipt of deposits, incurrence of expenditure, payment of contractor bills, payment of deductions made from the contractor bills, utilization of common stores, completion of the asset and capitalization of the asset, period end procedure for making provisions for unpaid bills, has been described in section related to Municipal Works, Stores, Other Revenue Expenditures and Fixed Assets.
- The department incurring the expenditure shall specify the name of the grant in respect of which the expenditure has been incurred in the Payment Order (Form GEN-14). As and when any expenditure is recorded in the books of original entry, i.e., Cash Book (Form GEN-1) or Journal Book (Form GEN-2) as well as utilization of common stores, the Grant Register (Form GEN-37) shall also be updated correspondingly.
- Recording of grant income in respect of revenue expenditure incurred under the grant:** - The grant becomes receivable on incurrence of expenditure under the grant. At period-end, the Accounts Branch shall identify the revenue expenditure incurred and paid during the period from the Grant Register (Form GEN-37). To recognize the grant income in respect of the revenue expenditure incurred under the grants during the period, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-50-000-(a)	Receivable from Government-Grants	Dr.	10,000		Journal Book, Ledger and Grant Register
160-30-000-(a)	To Contribution towards scheme	Cr.		10,000	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

(e) **Recording of receipt of grant:** - The concerned department shall submit a "Statement of Expenditure" at periodic intervals (as specified in the program/scheme details) to the sponsoring agency for claiming the amount of grant due. On receipt of the grant, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account	Dr.	9,500		Cash Book, Ledger and Grant Register
431-50-000-(a)	To Receivable from Government-Grants	Cr.		9,500	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

14.18 Write-off of Grant Receivable

Recording of write-off of grant receivable: - The Accounts Branch shall, at the end of each year, review the recoverable position of grants receivables. The Municipality may consider writing-off the grants that have remained outstanding for a period exceeding three (3) years. If the Municipality decides to write-off any grants receivable, based on the Write-off Order, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr. / Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
270-30-000-(a)	Revenues Written off-Grants	Dr.	500		Journal Book, Ledger and Grant Register
431-50-000-(a)	To Receivable from Government-Grants	Cr.		500	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Adjustment of Grant Receivable from the Government against Municipality's dues to the Government

The Government shall deduct any amount, which is due from Municipality to any Government Corporation, Government Company or any other statutory authority constituted by it, from the grants payable to the Municipality.

Recording of adjustment of Government dues against grant receivable: - On receiving the intimation from the Government regarding such adjustment, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr. / Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-30-000-(a)	Government Dues Payable*	Dr.	500		Journal Book, Ledger, Grant Register
431-50-000-(a)	To Receivables from Government-Grants	Cr.		500	

* Specify the head of account of the government due, against which the grant is adjusted, e.g., State Education Cess Payable, Electricity Charges payable, Employment Guarantee Cess Payable, etc.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

14.19 Period End Procedures

- (1) At the period-end, it shall be ensured that the bills received in respect of revenue expenditure incurred as well as works executed or acquisition / purchase of fixed assets before the last date of the accounting period, are processed and forwarded to the Accounts Branch for accounting and payment within fifteen days from the end of the accounting period.
- (2) The accounting entry to be recorded in respect of revenue expenditure shall be same as provided in para above and the accounting entry to be recorded to recognize the grant income in respect of revenue expenditure incurred shall be same as provided in para above.
- (3) The accounting entry to be recorded for progress bill in respect of capital works being executed under Specific Grants shall be the same as provided in para above and for bills in respect of acquisition / purchase of fixed assets under Specific Grants shall be the same as provided in para above.
- (4) For grants received as a nodal agency, it shall be ensured that the transfer entry is made for expenses incurred against it and the balance in the 'Scheme Expenses – Nodal Agency' account has become nil.

14.20 Internal controls

The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of Grant related transactions:

- The Head of the Accounts Branch shall ensure that the grant received for a specific purpose shall not be utilized for any other purpose.
- The Head of the Accounts Branch and the Head of the Department implementing the project/scheme sponsored by the grant shall quarterly reconcile the expenditure incurred during the period in respect of each of the grant from the Ledger (Form GEN-3) and the Grant Register (Form GEN-37) maintained at the Accounts Branch and the relevant records maintained at the respective departments.
- The Head of the Accounts Branch shall quarterly reconcile the amount of grant received and receivable in the Ledger (Form GEN-3) and the Grant Register (Form GEN-37) maintained at the Accounts Branch.
- The Head of the Accounts Branch shall, after making entry in cash book in respect of grants received, ensure that the grant received is recorded in the Grant Register. Further, it shall be ensured that the Receipt in Form GEN-8 regarding Summary of Daily collections prepared, provides reference of Grant Register.
- The Chief Municipal Officer/Head of the Municipality shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.

All reconciliation statements shall be certified by the Head of the Accounts Branch.

14.21 Presentation in financial statements

The various heads of account used for the accounting of grant related transactions shall be reflected in the financial statements or in the Schedules attached to the financial statements of the Municipality. All such Financial Statements and schedules shall be affixed with signature and seal of designated authorities.

The Schedules of the Income and Expenditure Statement in respect of Grants are provided in Part-II of this Account Code.

14.22 Disclosure

The following shall be disclosed:

- The accounting policy adopted for government grants, including the methods of presentation in the financial statements;
- The nature and extent of government grants recognized in the financial statements, including grants of non-monetary assets given at a concessional rate or free of cost.

CHAPTER-15
LEASE AND HIRE PURCHASE

15.1 Introduction

Lease: A lease is a contractual arrangement calling for the lessee (user) to pay the lessor (owner) for use of an asset. Property, buildings and vehicles are common assets that are leased. Industrial or business equipments are also leased. Broadly put, a lease agreement is a contract between two parties, the lessor and the lessee. The lessor is the legal owner of the asset; the lessee obtains the right to use the asset in return for regular rental payments. The lessee also agrees to abide by various conditions regarding their use of the property or equipment. For example, a person leasing a car may agree that the car will only be used for personal use. The narrower term rental agreement may be used to describe a lease in which the asset is tangible property. Language used is that the user rents the land or goods let or rented out by the owner.

Hire Purchase (HP): A hire purchase or an installment plan is an arrangement whereby a customer acquires an asset by paying an initial installment (e.g. 40% of the total) and repays the other part of the cost of the asset over a period of time or term for a contract, in which a purchaser agrees to pay for goods in parts or a percentage over a number of months. The hire purchase agreement was developed in the United Kingdom in the 19th century to allow customers with a cash shortage to make an expensive purchase they otherwise shall have to delay or forgo. For example, in cases where a buyer cannot afford to pay the asked price for an item of property as a lump sum but may afford to pay a percentage as a deposit, a hire-purchase contract allows the buyer to hire the goods for a monthly rent. When a sum equal to the original full price plus interest has been paid in equal installments, the buyer may then exercise an option to buy the goods at a predetermined price (usually a nominal sum) or return the goods to the owner. If the buyer defaults in paying the installments, the owner may repossess the goods. Hire purchase (HP) is frequently advantageous to consumers because it spreads the cost of expensive items over an extended time period. Business consumers may find the different balance sheet and taxation treatment of hire-purchase goods beneficial to their taxable income. The need for Hire purchase (HP) is reduced when consumers have collateral or other forms of credit readily available. These contracts are most commonly used for items such as car and high value electrical goods where the purchasers are unable to pay for the goods directly.

15.2 Definitions and Meaning of Important Terms

Lease: A lease is an agreement whereby the lessor conveys to the lessee in return for a payment or series of payments, the right to use an asset for an agreed period of time.

Lessor is the owner of an asset that is leased under an agreement to the lessee. The Lessee makes one-time or periodic payments to the lessor in return for the use of the asset. The Lease agreement is binding on both the lessor and the lessee and spells out the rights and obligations of both parties.

Lessee is the person who rents land or property from a lessor. The lessee is also known as the "tenant" and must uphold specific obligations as defined in the lease agreement and by law. The lease is a legally binding document, and if the lessee violates its terms, he or she shall be evicted.

Classification of Lease: A lease is classified as a finance lease if it transfers substantially all risks and rewards incident to ownership. All other leases are classified as operating leases. Classification is made at the inception of the lease. Whether a lease is finance lease or an operating lease depends on the substance of the transaction rather than the form. Contextually, under finance lease agreement, the ownership passes on to the lessee on completion of the lease and in the case of an operating lease, the ownership always remains with the lessor.

Non-cancellable Lease: A non-cancellable lease is a lease that is cancellable only:

- Upon the occurrence of some remote contingency; or
- With the permission of the lessor; or
- If the lessee enters into a new lease for the same or an equivalent asset with the same lessor; or
- Upon payment by the lessee of an additional amount such that, at inception, continuation of the lease is reasonably certain.

Lease Term: The lease term is the non-cancellable period for which the lessee has agreed to take on lease the asset together with any further periods for which the lessee has the option to continue the lease of the asset, with or without further payment, which option at the inception of the lease it is reasonably certain that the lessee will exercise.

DEFINITION of 'Finance Charge'

Finance charge: A fee charged for the use of credit or the extension of existing credit. May be a flat fee or a percentage of borrowings, with percentage-based finance charges being the most common. A finance charge is often an aggregated cost, including the cost of the carrying the debt itself along with any related transaction fees, account maintenance fees or late fees charged by the lender.

Minimum lease payments are the payments over the lease term that the lessee is, or may be required, to make excluding contingent rent, costs for services and taxes to be paid by and reimbursed to the lessor, together with:

- In the case of the lessee, any residual value guaranteed by or on behalf of the lessee; or
- In the case of the lessor, any residual value guaranteed to the lessor:
 - i. By or on behalf of the lessee; or
 - ii. By an independent third party financially capable of meeting this guarantee.

However, if the lessee has an option to purchase the asset at a price which is expected to be sufficiently lower than the fair value at the date the option becomes exercisable that, at the inception of the lease, is reasonably certain to be exercised, the minimum lease payments comprise minimum payments payable over the lease term and the payment required to exercise this purchase option.

Fair value is the amount for which an asset shall be exchanged, or a liability settled between knowledgeable, willing parties in an arm's length transaction.

Economic life is either:

- The period over which an asset is expected to be economically usable by one or more users; or
- The number of production or similar units expected to be obtained from the asset by one or more users.

Useful life of a leased asset is either:

- The period over which the leased asset is expected to be used by the lessee; or
- The number of production or similar units expected to be obtained from the use of the asset by the lessee.

Residual value of a leased asset is the estimated fair value of the asset at the end of the lease term.

Guaranteed residual value is:

- In the case of the lessee, that part of the residual value which is guaranteed by the lessee or by a party on behalf of the lessee (the amount of the guarantee being the maximum amount that shall, in any event, become payable); and
- In the case of the lessor, that part of the residual value which is guaranteed by or on behalf of the lessee, or by an independent third party who is financially capable of discharging the obligations under the guarantee.

Unguaranteed residual value of a leased asset is the amount by which the residual value of the asset exceeds its guaranteed residual value.

Gross investment in the lease is the aggregate of the minimum lease payments under a finance lease from the standpoint of the lessor and any unguaranteed residual value accruing to the lessor.

Unearned finance income is the difference between:

- The gross investment in the lease; and
- The present value of
 - (i) The minimum lease payments under a finance lease from the standpoint of the lessor; and
 - (ii) Any unguaranteed residual value accruing to the lessor, at the interest rate implicit in the lease.

Net investment in the lease is the gross investment in the lease less unearned finance income.

The interest rate implicit in the lease is the discount rate that, at the inception of the lease, causes the aggregate present value of

- The minimum lease payments under a finance lease from the standpoint of the lessor; and
- Any unguaranteed residual value accruing to the lessor to be equal to the fair value of the leased asset.

The lessee's incremental borrowing rate of interest is the rate of interest the lessee shall have to pay on a similar lease or, if that is not determinable, the rate that, at the inception of the lease, the lessee shall incur to borrow over a similar term, and with a similar security, the funds necessary to purchase the asset.

Contingent rent is that portion of the lease payments that is not fixed in amount but is based on a factor other than just the passage of time (e.g., percentage of sales, amount of usage, price indices, and market rates of interest).

“Hire Purchase”: A method of buying “goods” through making installment payments over time. The term hire purchase originated in the U.K. and is similar to what are called "rent-to-own" arrangements in the United States. Under a hire purchase contract, the buyer is leasing the “goods” and does not obtain ownership until the full amount of the contract is paid.

“Hire Purchase Agreement”: “An agreement under which “goods” are let on Hire and under which the hirer has an option to purchase them in accordance with terms of the agreement and includes an agreement under which:

- Possession of goods is delivered by the owner there to a person on condition that such person pays the agreed amount in periodical installment.
- The property in goods is to pass to such person on the payment of the last such installment and
- Such person has right to terminate the agreement at any time before the property so passes.

Hire-purchase system is the system in which price of Asset purchased is paid in installments. The goods are delivered in the possession of the purchaser at the time of commencement of the agreement. Hire vendor continues to be the owner of the goods till the payment of last installment. The hire purchaser has a right to use the goods as a bailer.

Situations of Accounting for Lease and Hire Purchase:

Accounting of leases and hire purchase transactions shall be divided into the following situations:

- Finance lease in the books of lessee.
- Finance lease in the books of lessor.
- Operating lease in the books of lessee.
- Operating lease in the books of lessor.
- Hire Purchase in the books of buyer.
- Hire Purchase in the books of seller.

Considering the general position, committee as lessee in the case of Finance leases and lessor in the case of Operating leases are covered in respect of Hire Purchase.

15.3 Accounting Principles:

The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Fixed Assets acquired/given under Lease and Hire Purchase:

15.3.1 Finance lease in the books of lessee

- At the commencement of the lease term, finance leases shall be recorded as an asset and a liability. Such recognition shall be at an amount equal to the fair value of the leased asset at the inception of the lease. However, if the fair value of the leased asset exceeds the present value of the minimum lease payments from the standpoint of the lessee, the amount recorded as an asset and a liability shall be the present value of the minimum lease payments from the standpoint of the lessee. In calculating the present value of the minimum lease payments the discount rate is the interest rate implicit in the lease, if this is practicable to determine; if not, the lessee's incremental borrowing rate shall be used.
- Transactions and other events are accounted for and presented in accordance with their substance and financial reality and not merely with their legal form. While the legal form of a lease agreement is that the lessee may acquire no legal title to the leased asset, in the case of finance leases the substance and financial reality are that the lessee acquires the economic benefits of the use of the leased asset for the major part of its economic life in return for entering into an obligation to pay for that right an amount approximating to the fair value of the asset and the related finance charge.
- If such lease transactions are not reflected in the lessee's balance sheet, the economic resources and the level of obligations of a Municipality are understated thereby distorting financial ratios. It is therefore appropriate that a finance lease be recognized in the lessee's balance sheet both as

an asset and as an obligation to pay future lease payments. At the inception of the lease, the asset and the liability for the future lease payments are recognised in the balance sheet at the same amounts.

- It is not appropriate to present the liability for a leased asset as a deduction from the leased asset in the financial statements. The liability for a leased asset shall be presented separately in the balance sheet as a current liability or a long-term liability as the case may be.
- Initial direct costs are often incurred in connection with specific leasing activities, as in negotiating and securing leasing arrangements. The costs identified as directly attributable to activities performed by the lessee for a finance lease are included as part of the amount recognised as an asset under the lease.
- Finance lease payments shall be apportioned between the finance charge and the reduction of the outstanding liability. The finance charge shall be allocated as to produce a constant periodic rate of interest on the remaining balance of the liability for each of the period.
- Depreciation on such assets shall be provided at the same rates as in case of owned assets.
- To determine whether a leased asset has become impaired, an Municipalities applies the Accounting Standard dealing with impairment of assets that sets out the requirements as to how an Municipalities shall perform the review of the carrying amount of an asset, how it shall determine the recoverable amount of an asset and when it shall recognize, or reverse, an impairment loss.

15.3.2 Finance Lease in the Books of Lessor

- The lessor shall recognize assets given under a finance lease in its balance sheet as a receivable at an amount equal to the net investment in the lease.
- Under a finance lease substantially all the risks and rewards incident to legal ownership are transferred by the lessor, and thus the lease payment receivable is treated by the lessor as repayment of principal, i.e., net investment in the lease, and finance income to reimburse and reward the lessor for its investment and services.
- The recognition of finance income shall be based on a pattern reflecting a constant periodic rate of return on the net investment of the lessor outstanding in respect of the finance lease.
- A lessor aims to allocate finance income over the lease term on a systematic and rational basis. This income allocation is based on a pattern reflecting a constant periodic return on the net investment of the lessor outstanding in respect of the finance lease. Lease payments relating to the accounting period, excluding costs for services, are reduced from both the principal and the unearned finance income.
- Estimated unguaranteed residual values used in computing the lessor's gross investment in a lease are reviewed regularly. If there has been a reduction in the estimated unguaranteed residual value, the income allocation over the remaining lease term is revised and any reduction in respect of amounts already accrued is recognised immediately. An upward adjustment of the estimated residual value is not made.
- Initial direct costs, such as commissions and legal fees, are often incurred by lessors in negotiating and arranging a lease. For finance leases, these initial direct costs are incurred to produce finance income and are either recognised immediately in the Income and Expenditure Account or allocated against the finance income over the lease term.
- The manufacturer or dealer lessor shall recognize the transaction of sale in the Income and Expenditure Account for the period, in accordance with the policy followed by the Municipalities for outright sales. If artificially low rates of interest are quoted, profit on sale shall be restricted to that which shall apply if a commercial rate of interest were charged. Initial direct costs shall be recognized as an expense in the Income and Expenditure Account at the inception of the lease.
- Manufacturers or dealers may offer to customers the choice of either buying or leasing an asset. A finance lease of an asset by a manufacturer or dealer lessor gives rise to two types of income:
 - (a) The profit or loss equivalent to the profit or loss resulting from an outright sale of the asset being leased, at normal selling prices, reflecting any applicable volume or trade discounts; and
 - (b) The finance income over the lease term.

- The sales revenue recorded at the commencement of a finance lease term by a manufacturer or dealer lessor is the fair value of the asset. However, if the present value of the minimum lease payments accruing to the lessor computed at a commercial rate of interest is lower than the fair value, the amount recorded as sales revenue is the present value so computed. The cost of sale recognized at the commencement of the lease term is the cost, or carrying amount if different, of the leased asset less the present value of the unguaranteed residual value. The difference between the sales revenue and the cost of sale is the selling profit, which is recognised in accordance with the policy followed by the Municipalities for sales.
- Manufacturer or dealer lessors sometimes quote artificially low rates of interest in order to attract customers. The use of such a rate shall result in an excessive portion of the total income from the transaction being recognised at the time of sale. If artificially low rates of interest are quoted, selling profit shall be restricted to that which shall apply if a commercial rate of interest were charged. Initial direct costs are recognized as an expense at the commencement of the lease term because they are mainly related to earning the manufacturers or dealer's selling profit.
- Unearned Finance Income shall be recognized as liability in the books of lessor and every year till the Lease period ends, a part of unearned Finance income shall be Recognized as Interest income due for that particular year.

15.3.3 Operating lease in the books of Lessor

- Assets given under operating lease shall be accounted as its assets in the same manner similar to any other fixed assets owned and used by the Committee.
- Lease income from operating leases shall be recognized as income on a straight-line basis over the lease term, unless another systematic basis is more representative of the time pattern in which benefit derived from the use of the leased asset is diminished Lease income shall be accrued on the respective due dates.
- Any amount incurred that results in improvement or increase of the useful life of the assets under operating lease shall be capitalized as like any other asset used by the Committee for its own operations; Depreciation on such assets shall be provided at the same rates as in case of owned assets.
- Costs, including depreciation, incurred in earning the lease income are recognised as an expense. Lease income (excluding receipts for services provided such as insurance and maintenance) is recognized in the Income and Expenditure Account on a straight-line basis over the lease term even if the receipts are not on such a basis, unless another systematic basis is more representative of the time pattern in which benefit derived from the use of the leased asset is diminished.
- Initial direct costs incurred specifically to earn revenues from an operating lease are either deferred or allocated to income over the lease term in proportion to the recognition of rent income or are recognized as an expense in the Income and Expenditure Account in the period in which they are incurred.
- A manufacturer or dealer lessor does not recognize any selling profit on entering into an operating lease because it is not the equivalent of a sale.

15.3.4 Operating Lease in the Books of Lessee

- Lease payments under an operating lease shall be recognised as an expense in Income and Expenditure Account on a straight-line basis over the lease term unless another systematic basis is more representative of the time pattern of the user's benefit.
- For operating leases, lease payments (excluding costs for services such as insurance and maintenance) are recognized as an expense in Income and Expenditure Account on a straight-line basis unless another systematic basis is more representative of the time pattern of the user's benefit, even if the payments are not on that basis.

15.3.5 Hire purchase in the books of buyer

- The purchase price shall be capitalized as the cost of fixed assets.
- Hire Purchase (HP) installments shall be apportioned between the finance charge and the reduction of the principal outstanding. The finance charge shall be allocated so as to produce a constant periodic rate of interest on the remaining balance of the liability.

- The total amount of interest portion out of the 'HP Payable' shall be accounted by debiting to a control account under current assets. This amount shall be adjusted on accounting of finance charges.
- The depreciation principle for assets purchased under Hire Purchase (HP) shall be consistent with that for owned assets.

15.3.6 Hire purchase in the books of seller

- Sale price (including the interest portion) shall be accounted as receivable from Hire Purchase (HP) agreement.
- Hire Purchase (HP) installments shall be apportioned between the interest income and the reduction of the principal amount receivable (the finance income to be allocated so as to produce a constant periodic rate of interest on the remaining balance of the receivable).
- The total amount of interest portion out of the 'HP Receivable' shall be accounted by crediting to a control account under current assets. This amount shall be adjusted while accounting for finance charges.

15.4 Accounting for finance lease in the books of lessee:

- (a) **Recording of purchase of Fixed Assets:** - Delivery/installation of fixed assets purchased under a 'Finance Lease' shall be as per the agreement. To record the purchase of the fixed assets under a finance lease (for example at a cost of ₹ 25,00,000), the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr	Debit Amount (₹) Illustrative	Credit Amount (₹) Illustrative	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
410-(a)	Fixed Assets (please specify the type) *	Dr.	25,00,000		Journal Book, ledger and register of Moveable/immovable Assets
470-30-000-(b)	Interest control payable leases	Dr.	2,50,000		
350-80-000-(b)	To Lease Charges payable	Cr.		27,50,000	

(a) Insert Minor Head Codes as applicable.

(b) Insert detailed head codes as applicable.

* All the fixed assets belonging to a class of assets shall be accounted under that asset class. For instance, the acquisition of a building for any purpose shall be accounted under the asset head of Buildings.

Note: The postings in the Ledger Accounts of "Fixed Asset" Account, "Lease Charges Payable", "Interest Control Payable" Account shall be carried out as indicated in Chapter of General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the cash or the bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

(b) Interest control payable

Interest control payable account is in the nature of a control account, which represents an equivalent amount of unpaid interest portion included in the 'Lease Charges Payable'. The balance in this account gets reduced at the period ends by accounting for the finance charges portion of the lease payments dues for the period.

(c) Lease payments

The periodical lease payments shall be accounted as per the lease agreement. The accounting entry for periodical lease payment (for example, if the annual lease payment inclusive of interest is ₹2, 75,000) is as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-80-000-(a)	Lease Charges Payable	Dr.	2,75,000		Cash Book and Ledger
450-21-000-02	To Bank Account*	Cr		2,75,000	

* Specify names of the Bank and Account number.

(a) Include Detailed Head Codes of Account as applicable.

(d) Finance Charges

The portion of finance charges out of the lease payments due for the current period shall be identified at the period ends and accounted as finance charges for the period. The accounting entry for recording the finance charges is as follows.

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
240-60-000-(a)	Interest on Leases	Dr.	25,000		Journal Book and Ledger
470-30-000-(a)	To Interest control payable Leases	Cr.		25,000	

(a) Include Detailed Head Codes of Account as applicable.

(e) Depreciation Charge

At the end of the accounting year, depreciation shall be provided on each class of fixed assets under finance lease at the prescribed rates. The amount of depreciation to be provided each year shall be computed by applying the depreciation rate to the cost of acquisition or written down values or on the basis of Straight-Line method, as the case may be. The calculation and accounting of depreciation shall be same as explained in other chapter.

15.5 Accounting for Finance leases in the books of lessor:

(a) Recording of sale of asset:

The entry to be passed for sale of Asset is give below:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-(a)	Lessee A/C	Dr.	5000		Journal Book and Ledger
150-(a)	To sale A/C	Cr.		5000	

(a) Insert minor head code as applicable.

Recognition of Finance Lease:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-(a)	Lease Receivable A/C	Dr.	10000		Journal Book and Ledger
431-(a)	To Lessee A/c	Cr.		5000	
172-(a)	To Unearned Income	Cr.		5000	

(a) Insert minor and Detail code as applicable.

Recording of Receipt of Lease Receivable:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank A/c	Dr.	5000		Journal Book and Ledger
431-(b)	To lease Receivable	Cr.		5000	

(a) Insert detailed code code as applicable.

(b) Insert minor and detailed code as applicable.

(b) Recognition of Interest Income due:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
172-(a)	Unearned Finance Income A/C	Dr.	5000		Journal Book and Ledger
171-(a)	To Interest Income	Cr.		5000	

(a) Insert minor and Detail Code of Account as applicable.

(c) Recognition of Interest Income In Income and Expenditure Statement:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
171-(a)	Interest Income A/C	Dr.	5000		Journal Book and Ledger
240-60-000-(b)	To Income and expenditure A/c	Cr.		5000	

a) Insert Minor and Detail Code of Account as applicable

b) Insert Detail Code of Account as applicable.

15.6 Accounting for Operating lease in the books of Lessee**For Payment of Lease Rentals:**

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
240-60-000-(a)	Income and Expenditure A/C	Dr.	5000		Journal Book and Ledger
470-30-000-(a)	To Bank A/c	Cr.		5000	

(a) Insert Detailed code of account as applicable.

15.7 Accounting for operating leases in the books of lessor

Lease rental income

(a) Recording of accrual of lease rental: -The lease rentals due for the period shall be accrued in accordance with the lease agreement. For example, if there is an agreement for rental of Furniture under an operating lease for a monthly rental of ₹5,000, it shall be accounted on a monthly basis. The accounting entry for this is as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-40-000-(a)	Receivables from other sources–Lease rental	Dr.	5,000		Journal Book and Ledger
130-80-000-(a)	To Other rent-Lease Rental	Cr.		5,000	

(a) Include Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Recording of receipt of lease rentals: -The lease rentals shall be received in accordance with the lease agreement. The accounting entry for this is as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	5,000		Cash Book and Ledger
431-40-000-(a)	To Receivables from Other Sources–Lease rental	Cr.		5,000	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Minor Head Codes of account as applicable.

(c) Accounting of fixed assets and depreciation: -Accounting treatments for the fixed assets given under an operating lease and depreciation on those assets shall follow the same principles and procedures as laid down in other chapters.

(d) Accrual of lease rentals: - The Accounts Branch shall identify the total lease rentals due for the period under reporting and compare the same with the lease rental income recognized till date in the books and account for differences, if any.

15.8 Accounting of hire purchase (HP) in the books of buyer

The Hire Purchase (HP) agreement shall have clauses for down payments either before or after delivery or receipt of the asset depending on the terms of the Hire Purchase (HP) agreement.

(a) **To record the down payment made, the following entry shall be passed:**

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
460-40-000-(a)	Advance for HP Assets	Dr.	25,000		Cash Book, Register of Advances and Ledger Accounts
450-21-000-02	To Bank Account*	Cr.		25,000	

*Specify Name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes as applicable.

(b) **Accounting for Acquisition/Purchase of Fixed Assets:**

Recording of purchase of fixed assets: - To record the purchase of the fixed asset under a hire purchase agreement, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
410-(a)	Fixed Assets*	Dr.	2,50,000		Journal Book, Ledger, Register of Movable/ Immovable Assets and Register of Advances
470-30-000-(b)	Interest control payable- HP	Dr.	50,000		
330-60-000-(b)		Cr.		2,75,000	
460-40-000-(b)	To Other Term Loans-HP	Cr.		25,000	
	To Advance for HP Asset				

(a) Insert Minor and Detail Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of account as applicable.

* Specify the fixed asset.

(c) **Hire Purchase (HP) Instalments**

Assuming that in the example given in the previous para carries an annual installment repayment of ₹27,500, the accounting entry for the payment of installment is as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
330-60-000-(a)	Other Term Loans-HP	Dr.	27,500		Cash Book and Ledger
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		27,500	

* Specify names of the Bank and Account number.

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

(d) **Finance Charges**

The portion of interest out of the 'HP payable' due for the period under reporting shall be identified at the period ends and accounted as 'finance charges for that period. Assuming that the annual repayment of ₹27,500 includes interest charge of ₹5,000, the accounting entry for recording the interest charges are as follows: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
240-60-000-(a) 470-30-000-(a)	Other Interest-HP To Interest control payable-HP	Dr. Cr.	5,000	5,000	Journal Book and Ledger

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

(e) **Depreciation Charge**

At the end of the accounting year, depreciation shall be provided on each class of Fixed Asset purchased under Hire Purchase (HP) at the prescribed rates. The amount of depreciation to be provided each year shall be computed by applying the depreciation rate to the cost or written down values of the Fixed Assets, as the case may be. The calculation and accounting entries for Depreciation on Fixed Assets purchased under Hire Purchase (HP) shall be same as explained in earlier chapter.

15.9 Period end procedures:

The Accounts Branch shall identify the interest portion of the installments payable/receivable for the period under reporting and accordingly account for the Interest Charges for the period.

15.10 Accounting of hire purchase (HP) in the books of seller

(a) The Hire Purchase (HP) agreement shall have clauses for down payments to be received from the buyer up-front either before or after delivery of the asset depending on the terms of the HP agreement.

The accounting entry for 10% down payment received on the sale of assets costing ₹25,000 is as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a) 350-80-000-(a)	Bank Account* To Other Liabilities-HP	Dr. Cr.	25,000	25,000	Cash book and ledger.

*Specify Name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) **Sale of Assets under Hire Purchase (HP):**To record the sale of the assets under an Hire Purchase (HP) agreement and adjust the 'down payment' received; the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-80-000-(a)	Other Liabilities-HP Advance Received	Dr.	25,000		Journal Book, Ledger and Register of Movable/ Immovable Assets
460-80-000-(a)	Other Current assets-HP Instalments receivable	Dr.	2,75,000		
410-(b)	To Fixed Assets (please specify the type)	Cr.		2,75,000	
350-80-000-(a)	To Other Liabilities-Interest control receivables-HP	Cr.		25,000	

(a) Insert Detailed Head code of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

Instalment receipts:

The periodical hire purchase instalments due shall be received as per the Hire Purchase (HP) agreement. Assuming that in the example given in the previous para carries an annual installment repayment of ₹27,500, the accounting entry for receipt of the installment is as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account*	Dr.	27,500		Cash Book and Ledger
460-80-000-(a)	To Other Current assets-HP Instalments Receivable	Cr.		27,500	

* Specify names of the Bank and Account number.

(a) Include Detailed Head Codes of Account as applicable.

(c) Interest Income

The portion of interest income out of the 'Receivables - HP' due for the period under reporting shall be identified at the period ends and accounted as 'Interest Income' for that period. Assuming that in the annual repayment of ₹27,500 includes interest charge of ₹5,000, the accounting entry for recording the interest is as follows: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-80-000-(a)	Interest control receivables-HP	Dr.	5,000		Journal Book and Ledger
171-80-000-(a)	To Other Interest Income-HP	Cr.		5,000	

(a) Include Detailed Head Codes of Account as applicable.

15.11 Sale and Leaseback Transactions

- 15.11.1** A sale and leaseback transaction involves the sale of an asset by the vendor and the leasing of the same asset back to the vendor. The lease payments and the sale price are usually interdependent as they are negotiated as a package. The accounting treatment of a sale and leaseback transaction depends upon the type of lease involved.
- 15.11.2** If a sale and leaseback transaction results in a finance lease, any excess or deficiency of sales proceeds over the carrying amount shall not be immediately recognised as income or loss in the financial statements of a seller-lessee. Instead, it shall be deferred and amortized over the lease term in proportion to the depreciation of the leased asset.
- 15.11.3** If the leaseback is a finance lease, it is not appropriate to regard an excess of sales proceeds over the carrying amount as income. Such excess is deferred and amortized over the lease term in proportion to the depreciation of the leased asset. Similarly, it is not appropriate to regard a deficiency as loss. Such deficiency is deferred and amortized over the lease term.
- 15.11.4** If a sale and leaseback transaction results in an operating lease, and it is clear that the transaction is established at fair value, any profit or loss shall be recognised immediately. If the sale price is below fair value, any profit or loss shall be recognised immediately except that, if the loss is compensated by future lease payments at below market price, it shall be deferred and amortized in proportion to the lease payments over the period for which the asset is expected to be used. If the sale price is above fair value, the excess over fair value shall be deferred and amortized over the period for which the asset is expected to be used.

- 15.11.5** If the leaseback is an operating lease, and the lease payments and the sale price are established at fair value, there has in effect been a normal sale transaction and any profit or loss is recognised immediately.
- 15.11.6** For operating leases, if the fair value at the time of a sale and leaseback transaction is less than the carrying amount of the asset, a loss equal to the amount of the difference between the carrying amount and fair value shall be recognised immediately.
- 15.11.7** For finance leases, no such adjustment is necessary unless there has been an impairment in value, in which case the carrying amount is reduced to recoverable amount in accordance with the Accounting Standard dealing with impairment of assets.
- 15.11.8** Disclosure requirements for lessees and lessors apply equally to sale and leaseback transactions. The required description of the significant leasing arrangements leads to disclosure of unique or unusual provisions of the agreement or terms of the sale and leaseback transactions.

15.12 Internal controls

The following internal controls shall be observed by the Committee: -

(a) For Finance lease /Hire purchase in the books of lessee /buyer: -

- The Head of the Accounts Branch shall ensure that the 'purchase of fixed assets' under a finance lease or Hire Purchase (HP) and the terms (lease/Hire Purchase (HP) rentals, lease/Hire Purchase (HP) periods and interest rate) of the lease/HP agreement is approved before recording the capitalization.
- The Head of the Accounts Branch shall ensure that the interest charges included in the Lease Charges/Hire Purchase (HP) Payable for the period under reporting are accounted appropriately.
- The Head of the Accounts Branch shall ensure that penalties or additional interests on account of delay in installment dues are provided as per the Lease /Hire Purchase (HP) agreement.

(b) For Operating Leases in the books of Lessor: -

- The Head of the Accounts Branch shall ensure that lending of the 'fixed assets' under an operating lease and the terms (lease rentals, lease periods) of the lease agreement are approved before recording of any lease rental income.
- The Head of the Accounts Branch shall ensure that penalties or additional interests on account of delay in installment dues are raised timely and accounted as per the Lease agreement.
- The Head of the Accounts Branch shall have a system of conducting physical verification of fixed assets throughout the year so that each fixed asset is verified at least once during the year. Alternatively, a periodical confirmation of the assets held under operating lease from the lessee shall also be obtained. Any discrepancies with the Fixed Assets Register and the physical verification sheets or confirmation shall be reconciled.
- The Head of the Accounts Branch shall ensure that the fixed assets given under operating leases are updated in the Register of Immovable Properties with the name of the lessee and location.

(c) For Hire Purchase in the books of Seller: -

- The Head of the Accounts Branch shall ensure that 'sale of fixed assets' under a hire purchase agreement and the terms (Hire Purchase (HP) installments, periods and interests) of the agreement are approved before recording the sale of assets.
- The Head of the Accounts Branch shall ensure that the interest income included in the Hire Purchase (HP) Installments due for the period under reporting are accounted appropriately.
- The Head of the Accounts Branch shall ensure that penalties or additional interests on account of delay in installment dues are levied and accounted as per the Hire Purchase (HP) agreement.

15.13 Presentation in financial statements

The various heads of account used for the accounting of fixed assets shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Committee. All such Financial Statements and Schedules shall be affixed with signature/seal of authorized officer.

The various schedules (I-3, I-8, I-13, B-5, B-9, B-10, B-15, B-17 and B-18) of Income and Expenditure Statement in respect of fixed assets under a finance lease are provided in Part-II of this Account Code.

CHAPTER-16
DEBT SECURITY AND MUNICIPAL BOND

16.1. Background

The Constitution (74th Amendment) Act, 1992 endows the Municipalities such powers, authority and responsibilities to function as institutions of self-government. The amendment empowers the Municipalities to mobilize resources independent of the State Governments for the provision, operation and maintenance of urban services as listed in twelfth schedule.

Traditionally, Municipalities have relied on the own resources, grants and subsidized funds provided by the Central and State Government for providing the basic urban services. In addition, Municipalities borrow funds from development financial institutions, multilateral and bilateral funding agencies, through Central and State Government. Municipalities are also entitled to borrow through issuance of Municipal Bonds.

This chapter contains the eligibility, bond issue process, recommended accounting system, the appropriate accounting policies and disclosure for transactions relating to Debt Securities or Municipal Bond issued by Municipalities in Haryana.

16.2. Type of Bonds

A Municipality may issue general obligation bonds or revenue bonds subject to the condition that general bonds shall not be made available for public offering and shall be issued only on private placement basis to institutional investors. For issuing General Bonds, applicable rules of the SEBI shall be followed.

In case of revenue bonds, projects are specifically identified, and project revenues are earmarked for debts services, thus providing certain safeguards to the investors. However, in the case of general bonds, the cash flows from the project for which the bonds are issued become part of general revenues of the Municipality and thus there are no identifiable resources, which are specifically earmarked to repay such bonds.

16.3. Applicability

Provision of this chapter shall apply to -

- Public issue of debt securities by a Municipality; and
- Listing of debt securities issued through public issue or on private placement basis on a recognised stock exchange.

16.4. Eligibility

No Municipality in Haryana shall be eligible to issue debt securities to public, unless the following criteria are complied with:

- (a) Municipality, whether proposing to issue debt securities itself or through corporate municipal entity, shall be eligible to raise funds under its constitution;
- (b) Accounts of municipality shall be prepared in accordance with the Haryana Municipal Account Code, 2024 or in accordance with National Municipal Account Manual for at least three immediately preceding financial years;
- (c) Municipality shall not have negative net worth in any of the three immediately preceding financial years;
- (d) Municipality shall not have defaulted in repayment of debt securities or loans obtained from Banks or Financial Institutions, during the last three hundred and sixty-five days:
Explanation: - For this purpose, the term default means where interest and/or principal amount has remained overdue for a period of more than ninety days.
Provided that where the issuer is a corporate municipal entity, the requirements at (b), (c) and (d) shall be complied by the Municipality which is being financed;
- (e) No order or direction of restraint, prohibition or debarment by Board against the corporate municipal entity or its directors is in force;
- (f) The corporate municipal entity, its promoter, group company or director(s), shall not have been named in the list of the willful defaulters published by the Reserve Bank of India or shall not have defaulted of payment of interest or repayment of principal amount in respect of debt instruments issued by it to the public, if any.

16.5. Requirements for public Issue of debt securities

16.5.1 An issuer making public issue of debt securities shall only issue **revenue bonds**. To make a public issue of revenue bonds, a Municipality shall comply with following conditions:

- It has made an application to one or more recognised stock exchanges for listing of such securities therein:

Provided that where the application is made to more than one recognised stock exchanges, the issuer shall choose one of them as the designated stock exchange: Provided further that where any of such stock exchanges have nationwide trading terminals, the issuer shall choose one of the designated stock exchange; Explanation.- For any subsequent public issue, the issuer may choose a different stock exchange as a designated stock exchange subject to the requirements of Securities and Exchange Board of India (Issue and Listing of Debt Securities by Municipalities) Regulations, 2015.

- It has obtained in-principle approval for listing of its revenue bonds on the recognized stock exchanges where the application for listing has been made;

- Credit rating has been obtained from at least two credit rating agency registered with the Board and is disclosed in the offer document:

Provided that the revenue bonds intended to be issued shall have a minimum investment grade rating. Provided further that where credit ratings are obtained from more than one credit rating agencies, all the ratings, including the unaccepted ratings, shall be disclosed in the offer document;

- It has entered into an arrangement with a depository registered with the Board for dematerialisation of the revenue bonds that are proposed to be issued to the public, in accordance with the Depositories Act, 1996 (Central Act 22 of 1996) and regulations made there under.

16.5.2 The revenue bonds shall have a minimum tenure of three years or such period as specified by the Board from time to time.

16.5.3 The revenue bonds shall have a maximum tenure of thirty years or such period as specified by the Board from time to time.

16.5.4 The issuer shall appoint one or more merchant bankers registered with the Board at least one of whom shall be a lead merchant banker.

16.5.5 The issuer shall create a separate escrow account for servicing of revenue bonds with earmarked revenue. In case there is an escrow mechanism for the repayment of the interest/principal, details of the same shall be given.

16.5.6 The issuer shall appoint a monitoring agency through competitive bidding such as public financial institution or a scheduled commercial bank to monitor the earmarked revenue in the escrow account under 16.5.5:

Provided that where the issuer is corporate municipal entity, it shall appoint a Debt Securities trustee registered with the Board in accordance with the provisions of the Securities and Exchange Board of India (Debt Securities Trustees) Regulations, 1993 and Companies Act, 2013 (Central Act 18 of 2013).

16.6 Disclosures in the offer document:

- (i) The offer document shall contain true, fair and material disclosures, which are necessary for the subscribers of the revenue bonds to take an informed investment decision.
- (ii) Without prejudice to the generality of sub-clause (1), the issuer, which is a Municipality, and the lead merchant banker shall ensure that the offer document contains the following:
- (iii) Disclosures specified in Schedule I of Securities and Exchange Board of India (Issue and Listing of Debt Securities by Municipalities) Regulations, 2015;
- (iv) Disclosures with respect to compliance with Utilization of issue proceeds as specified in regulation 12 of Securities and Exchange Board of India (Issue and Listing of Debt Securities by Municipalities) Regulations, 2015;
- (v) Additional disclosures as may be specified by the Board:
- (vi) Provided that in case of issuer being a corporate municipal entity, the issuer and the lead merchant

banker shall ensure that the offer document shall contains the following additional disclosures as specified in Companies Act, 2013 (Central Act 18 of 2013) and Companies (Prospectus and Allotment of Securities) Rules,2014:

16.7 Filing of draft offer document

16.7.1 No issuer shall make a public issue of revenue bonds unless a draft offer document has been filed with the designated stock exchange through the lead merchant banker:

Provided that where an issuer has filed a shelf prospectus, not more than four public issuances shall be made through a single shelf prospectus during a financial year.

16.7.2 The draft offer document filed with the designated stock exchange shall be made exchange for seeking public comments for a period of seven working days from the date of filing the draft offer document with such exchange.

16.7.3 The draft offer document may also be displayed on the website of the issuer, merchant bankers and the stock exchanges where the revenue bonds are proposed to be listed.

16.7.4 The lead merchant banker shall ensure that the draft offer document specifies the names and contact details of the compliance officer of the lead merchant banker, the officer concerned and the project officer, wherever applicable, of the issuer including their postal and email address, telephone and fax numbers.

16.7.5 The lead merchant banker shall ensure that all comments receive on the draft offer document are suitably addressed:

Provided that where the issuer is a corporate municipal entity, the lead merchant banker shall ensure that all comments received on the draft offer document are suitably addressed prior to the filing of the final offer document with the Registrar of Companies.

16.7.6 The issuer shall, before filing of draft offer documents with Board, obtain a “Viability Certificate” or Detailed Project Appraisal Report (DPR) from a scheduled commercial bank or public financial institution stating that the project is financially viable, based on the estimates/assumptions available at that time.

16.7.7 A copy of draft and final offer document shall also be forwarded to the Board for its records, simultaneously with filing of these documents with designated stock exchange.

16.7.8 The issuer filing a shelf prospectus shall file a copy of an information memorandum with the recognised stock exchanges and the Board and in case of a corporate municipal entity, file the same with the Registrar of Companies.

16.7.9 Where the issuer is a corporate municipal entity, the information memorandum shall contain the disclosures specified in sub-section 2 of Section 31 of Companies Act, 2013 (Central Act 18 of 2013) and rules made there under and shall include disclosures regarding summary term sheet, material updating including revision in ratings, if any, along with the rating rationale and financial ratios specified in schedule of Securities and Exchange Board of India (Issue and Listing of Debt Securities by Municipalities) Regulations, 2015.

16.7.10 The lead merchant banker shall, prior to opening of the public issue, furnish to the Board a due diligence certificate as per schedule-II of Securities and Exchange Board of India (Issue and Listing of Debt Securities by Municipalities) Regulations, 2015:

Provided that where the issuer is a corporate municipal entity, the lead merchant banker shall, prior to filing of the final offer document with the Registrar of Companies, furnish to the Board a due diligence certificate as per schedule-II of Securities and Exchange Board of India (Issue and Listing of Debt Securities by Municipalities) Regulations, 2015.

16.7.11 The Debt Securities trustee, wherever appointed under proviso to sub-regulation (7) of Regulation 5 of SEBI (Issue and Listing of Debt Securities by Municipalities) Regulation, 2015 shall, prior to the opening of the public issue, furnish to the Board a due diligence certificate as per schedule of SEBI (Issue and Listing of Debt Securities by Municipalities) Regulations, 2015.

16.8 Mode of disclosure of offer document:

16.8.1 The draft and final offer document shall be displayed on the websites of stock exchanges and shall be available for download in PDF/HTML format.

16.8.2 The draft offer document shall be filed with the designated stock exchange, for dissemination on its website prior to the opening of the issue:

Provided that where the issuer is a Corporate Municipal Entity, the final offer document shall be filed with the designated stock exchange, simultaneously with filing there with the Registrar of Companies, for dissemination on its website prior to the opening of the issue.

16.8.3 Where any person makes a request for a physical copy of the offer document, the same shall be provided to him by the issuer or lead merchant banker.

16.9 Advertisements for public issues:

16.9.1 The issuer may make an advertisement in two national daily and one vernacular daily with wide circulation, on or before the issue opening date and such advertisement shall, amongst other things, contain the disclosures as per schedule of SEBI (Issue and Listing of Debt Securities by Municipalities) Regulations, 2015.

16.9.2 No issuer shall issue an advertisement which is misleading in material particular or which contains any information in a distorted manner or which is manipulative or deceptive.

16.9.3 The advertisement shall be truthful, fair and clear and shall not contain a statement, promise or forecast which is untrue or misleading.

16.9.4 Any advertisement issued by the issuer shall not contain any matters which are extraneous to the contents of the offer document.

16.9.5 The advertisement shall urge the investors to invest only on the basis of information contained in the offer document.

16.9.6 Any promotional or educative advertisement issued by the issuer during the subscription period shall not make any reference to the issue of revenue bonds or be used for solicitation.

16.10 Abridged prospectus and application forms:

16.10.1 The issuer and lead merchant banker shall ensure that:

- To avoid any misuse by the issuer, every application shall be accompanied by a copy of the abridged prospectus;
- The abridged prospectus shall not contain matters which are extraneous to the contents of the prospectus;
- Adequate space shall be provided in the application form to enable the investors to fill in various details like name, address, etc.

16.10.2 The issuer may provide the facility for subscription of application in electronic mode.

16.11 Minimum subscription:

16.11.1 The issuer may decide the amount of minimum subscription which it seeks to raise by issue of debt securities and disclose the same in the offer document:

Provided such minimum subscription limit shall not be less than sixty percent of the issue size.

16.11.2 In the event of non-receipt of minimum subscription as specified above, all application moneys received in the public issues shall be refunded forthwith to the applicants, within twelve days from the date of the closure of the issue.

16.11.3 In the event, there is a delay by the issuer in making the aforesaid refund, then the issuer shall refund the subscription amount along with interest at the rate of ten percent per annum for the delayed period.

16.12 Over subscription:

No allotment shall be made by the issuer in excess of the specified securities offered through the offer document:

Provided that in case of oversubscription, an allotment of not more than ten per cent of the net offer to public may be made for the purpose of making allotment in minimum lots.

16.13 Utilization of issue proceeds:

16.13.1 The funds raised from public issue of debt securities shall be used only for projects that are specified under objects in the offer document.

16.13.2 The proceeds of the issue shall be clearly earmarked for a defined project or a set of projects for which requisite approvals have been obtained from concerned authorities.

16.13.3 The issuers shall maintain a bank account in which the amount raised from the issue shall be transferred immediately after the closure of the issue and such amount shall only be utilised for specified project(s):

Provided that where the issuer is a Corporate Municipal Entity, the issue proceeds, net of issue expenses, shall be used only for onward lending to Municipalities, as disclosed in the offer document:

Provided further that where the issuer is a corporate municipal entity, it shall maintain sufficient interest margin while onward lending to the Municipalities, to meet its operating expenses and obligations.

16.13.4 The issuer shall establish a separate project implementation cell and designate a project officer who shall not be below the rank of District Municipal Commissioner, who shall monitor the progress of the project(s) and shall ensure that the funds raised are utilised only for the project(s) for which the debt securities were issued:

Provided that where the issuer is a corporate municipal entity, such requirement shall be complied by the Municipality which is being financed.

16.13.5 Issuer's contribution for each project shall not be less than twenty percent of the project costs, which shall be contributed from their internal resources or grants:

Provided that where the issuer is a corporate municipal entity, contribution of the concerned Municipality, which is being financed by the corporate municipal entity, shall not be less than twenty percent of the project costs, which shall be contributed from its internal resources or grants.

16.13.6 The issuer shall disclose the schedule of implementation of the project in the offer document in a tabular form and the funds raised by the issuer shall be utilized in accordance with the said schedule.

16.14 Underwriting:

A public issue of revenue bonds may be underwritten by an underwriter registered with the Board and in such a case adequate disclosure regarding underwriting arrangements shall be disclosed in the offer document.

16.15 Listing of Debt Securities:

An issuer desirous of making an offer of debt securities to the public shall make an application for listing to one or more recognized stock exchanges:

Provided that in case of issuer being corporate municipal entity, such an application shall be made in terms of sub-section (1) of section 40 of the Companies Act, 2013 (Central Act 18 of 2013).

16.16 Conditions for listing of debt securities issued on private placement basis:

16.16.1 An issuer may list its debt securities issued on private placement basis on a recognized stock exchange subject to the following conditions:

- An issuer may issue general obligation bonds or revenue bonds;
- Accounts of Municipality being the issuer, shall be prepared in accordance with Municipal Account Haryana Municipal Account Code 2024;
- No order or direction of restraint, prohibition or department by Board against the corporate municipal entity or its directors is in force;
- The issuer, being a corporate municipal entity, has issued such debt securities in compliance with the provisions of Companies Act, 2013 (Central Act 18 of 2013) and particularly section 42 of the companies act, 2013 and rules prescribed there under and other applicable laws;
- The issuer shall not solicit or collect funds by issue of debt securities, except by way of private placement;
- The minimum subscription amount per investor shall not be less than rupees Ten lakh or such amount as may be specified by Board from time to time;
- Dual Credit rating has been obtained in respect of such debt securities from at least one credit rating agency registered with the Board;
- The debt securities proposed to be listed are in dematerialized form;

- The disclosures as provided in Schedule I of SEBI (Issue and Listing of Debt Securities by Municipalities) Regulations, 2015 have been made.

16.17 Requirements for both public issues and private placement Asset cover:

An issuer, proposing to issue debt securities shall maintain 100% asset cover sufficient to discharge the principal amount at all times for the debt securities issued.

16.18 Buy-back:

- (i) The issuers may provide an option to buy-back the debt-securities at a value which shall not be Less than the face value of the debt securities, from the investors:
- (ii) Provided in such cases, appropriate disclosure shall be made in the offer document.
- (iii) Provided further that buy back may be done only after seven year of issue of security.
- (iv) The buy-back shall be done according to the SEBI (Buy-back of Securities) Regulations 2018 (“New Buyback Regulations”)

16.19 Prohibitions of misstatements in the offer document:

16.19.1 The offer document shall not omit disclosure of a material fact which may make the statements made there in misleading, in light of the circumstances under which they are made.

16.19.2 The offer document or abridged prospectus or any advertisement issued by an issuer in connection with a public issue of debt securities shall not contain any false or misleading statement.

16.20 Creation of security for secured Debt Securities:

16.20.1 The Debt Securities shall be secured by the creation of a charge, on the properties or assets or the receivables of the issuer, having a value which is sufficient for the due repayment of the amount of Debt Securities and interest there on provided that in case unsecured Debt Securities are intended to be listed on stock exchange(s), then such debt securities shall either be backed by guarantee from State Government or Central Government or shall have a structured payment mechanism where by the issuer shall deposit debt servicing amounts in the designated bank accountant least 10 working days before due date of payment.

16.20.2 The total value of secured Debt Securities issued shall not exceed the market value of immovable property/other assets or receivables of the issuer, for which a charge shall be created.

16.20.3 The issuer shall give an undertaking in the offer document that the assets on which charge is created are free from any encumbrances and if the assets are already charged to secure a debt, the permissions or consent to create second or *paripasu* charge on the assets of the issuer have been obtained from the earlier creditor.

16.20.4 The issue proceeds shall not be utilized until the documents for creation of security are executed.

16.21 Trust deed

16.21.1 A trust deed for securing the issue of Debt Securities shall be executed by the issuer in favour of the independent trustee or Debt Securities trustee, as applicable, within three months of the closure of the issue.

16.21.2 The trust deed shall contain such clauses as may be prescribed in schedule iv of the Securities and Exchange Board of India (Debt Securities Trustees) Regulations,1993:

Provided that in case of private placement by a corporate municipal entity, the trust deed shall, in-addition, contain such clauses as prescribed under section 71 of the Companies Act, 2013 (Central Act 18 of 2013) and Companies (Share Capital and Debt Securities) Rules 2014.

16.21.3 The trust deed shall not contain a clause which has the effect of:

- a) Limiting or extinguishing the obligations and liabilities of the Debt Securities trustees or the issuer in relation to any rights or interests of the investors;
- b) Limiting or restricting or waiving the provisions of the Act, SEBI (Issue and Listing of Debt Securities by Municipalities) Regulations, 2015 and circulars or guidelines issued by the Board;
- c) Indemnifying the Debt Securities trustees or the issuer for loss or damage caused by their act of negligence or commission or omission.

16.22 Redemption and roll-over

- 16.22.1** The issuer shall redeem the debt securities in terms of the offer document.
- 16.22.2** Where the issuer being a corporate municipal entity, desires to roll-over the debt securities issued, it shall do so only upon passing of a special resolution to that effect and give twenty one days' notice of the proposed roll over to the holders of debt securities provided where the issuer is a Municipality, the notice shall be given to the holders of debt securities and stock exchanges where the debt securities are listed, upon the said decision: Provided further that in case the issuer is a Municipality, if the holders of debt securities do not provide consent for the proposed roll over within the notice period, the issuer shall redeem the debt securities of such holders.
- 16.22.3** The notice referred to in sub-para 16.22.2 shall contain disclosures with regard to credit rating and rationale for roll-over.
- 16.22.4** The issuer being a corporate municipal entity shall, prior to sending the notice to holders of debt securities, file a copy of the notice and proposed resolution with the stock exchanges where such securities are listed, for dissemination of the same to public on their websites.
- 16.22.5** The debt securities issued may be rolled over subject to the following conditions:
- The roll-over is approved by a special resolution passed by the holders of debt securities through postal ballot having the consent of not less than 75% of the holders by value of such debt securities provided that this condition shall not be applicable to the issuer, which is a Municipality provided further that in case of issuer being a Municipality, a period of seven days shall be granted to the holders of debt securities to provide their consent;
 - At least one rating is obtained from a credit rating agency within a period of six months prior to the due date of redemption and is disclosed in the notice referred to in sub-para 16.22.2;
 - Fresh trust deed shall be executed at the time of such roll over or the existing trust deed may be continued if the trust deed provides for such continuation;
 - Adequate security shall be created or maintained in respect of such debt securities to be rolled-over.
- 16.22.6** The issuer shall redeem the debt securities of all the holders, who have not given their positive consent to the roll-over.

16.23 Debt Securities redemption reserve

- 16.23.1** For the redemption of the Debt Securities issued by a corporate municipal entity, the issuer shall create Debt Securities redemption reserve in accordance with the provisions of the Companies Act, 2013(Central Act 18 of 2013) and the rules made there under.
- 16.23.2** Where the issuer is a corporate municipal entity and the issuer has defaulted in payment of interest on debt securities or redemption there of or in creation of security as per the terms of the issue of debt securities, any distribution of dividend shall require approval of the Debt Securities trustees.

16.24 Continuous listing conditions

- 16.24.1** All the issuers making public issues of debt securities or seeking listing of debt securities issued on private placement basis, shall comply with conditions of listing including continuous disclosure and other requirements specified by the Boarding general and those specified in schedule v of Securities and Exchange Board of India (Issue and Listing of Debt Securities by Municipalities) Regulations, 2015.
- 16.24.2** Where the issuer is corporate municipal entity, one-third of its Board shall comprise of independent directors, as defined in section 149 of the companies act, 2013.
- 16.24.3** Every rating obtained by an issuer shall be periodically reviewed by the registered credit rating agency and any revision in the rating shall be promptly disclosed by the issuer to the stock exchange(s) where the debt securities are listed.
- 16.24.4** In the event of credit rating being downgraded by two or more notches below the rating assigned at the time of issue, the issuer shall present to all bond holders, the reasons for fall in rating and the steps, if any, it intends to take to recover the rating.

- 16.24.5** Any change in rating shall be promptly disseminated in such manner as the stock exchange where such securities are listed may determine from time to time.
- 16.24.6** The issuer, the respective Debt Securities trustees, wherever appointed, and stock exchanges shall disseminate all information and reports regarding debt securities including compliance reports filed by the issuers and the Debt Securities trustees, if appointed, to the investors and the general public by placing the on their websites.
- 16.24.7** The information referred to in sub-para 16.24.6 shall also be placed on the websites, if any, of the Debt Securities trustee, the issuer and the stock exchanges.
- 16.25 Accounting and audit**
- 16.25.1** An Issuer, being a Municipality, shall prepare its accounts in accordance with Haryana Municipal Account Code-2024 provided that in case of the issuer being a corporate municipal entity, the accounts shall be prepared in accordance with section 129 and 134 of the Companies Act, 2013 (Central Act 18 of 2013) and the rules made there under.
- 16.25.2** In case of the issuer being a Municipality, the accounts of the issuer shall be audited by the persons appointed by the State Government, or as permissible under its constitution/state legislation governing the Municipality:
Provided that in case of an issuer being a corporate municipal entity, the accounts of the issuer shall be audited by an auditor, in accordance with the section 139 of the Companies Act, 2013 (Central Act 18 of 2013) and the rules made there under.
- 16.25.3** The bank account for issue proceeds and escrow account with earmarked revenue; shall be audited by persons so appointed by the Municipality or the corporate municipal entity, within six months of the close every financial year.
- 16.26 Trading and reporting of debt securities**
- 16.26.1** The debt securities issued to the public or on a private placement basis, which are listed in recognised stock exchanges, shall be traded and such trades shall be cleared and settled in recognised Clearing Corporation subject to conditions specified by the Board.
- 16.26.2** The trading lot for privately placed debt securities shall be rupees one lakh or such amount as may be specified by the Board.
- 16.26.3** In case of trades of debt securities which have been made over the counter, such trades shall be reported on a recognised stock exchange having a nationwide trading terminal or such other platform as may be specified by the Board from time to time.
- 16.26.4** The information in respect of issues such as issuer details, instrument details, ratings, rating migration, coupon, buyback, redemption details, shall be required to be reported to common database with depositories or any other platform as may be specified by the Board.
- 16.27 Obligations of monitoring agency and trustee**
- 16.27.1** The monitoring agency appointed under sub-regulation (7) of regulation 5 of SEBI (Issue and Listing of Debt Securities by Municipality) Regulation, 2015 shall be vested with the requisite powers for protecting the interest of holders of debt securities.
- 16.27.2** The monitoring agency shall inspect on half yearly basis, the utilization of issue proceeds in accordance with objects of the issue as specified in offer document and report, material deviation, if any, to the concerned stock exchange for public dissemination.
- 16.27.3** The monitoring agency shall monitor earmarked revenue in the separate escrow account.
- 16.27.4** The Debt Securities trustee, wherever appointed, shall be vested with the requisite powers for protecting the interest of holders of debt securities provided that, where the issuer is a corporate municipal entity, such powers shall include a right to appoint a nominee director on the Board of the issuer, in consultation with institutional holders of such securities.
- 16.27.5** The Debt Securities trustee, wherever appointed, shall disclose the information to the investors and the general public by issuing a press release in any of the following events:
- (a)** Default by issuer to pay interest on debt securities or redemption amount;
 - (b)** Failure to create a charge on the assets;
 - (c)** Revision of rating assigned to the debt securities.

- 16.27.6** The Debt Securities trustee, wherever appointed, shall carry out its duties and perform its functions under Securities and Exchange Board of India (Issue and listing of Debt Securities by Municipalities) Regulations, 2015, the Securities and Exchange Board of India (Debt Securities Trustees) Regulations, 1993, the trust deed and offer document, with due care, diligence and loyalty.
- 16.27.7** The Debt Securities trustee, wherever appointed, shall ensure disclosure of all material events on an ongoing basis.
- 16.27.8** The Debt Securities trustees, wherever appointed, shall supervise the implementation of the conditions regarding creation of security for the debt securities and Debt Securities redemption reserve.

16.28 Obligations of the issuer and merchant banker

- 16.28.1** The issuer shall disclose all the material facts in the offer documents issued or distributed to the public and shall ensure that all the disclosures made in the offer document are true, fair and adequate and there is no mis-leading or untrue statements or mis-statement in the offer document.
- 16.28.2** The merchant banker(s) shall verify and confirm that the disclosures made in the offer documents are true, fair and adequate and ensure that the issuer is in compliance with Securities and Exchange Board of India (Issue and listing of Debt Securities by Municipalities) Regulations, 2015.

16.29. Sanction for violations

Any contravention of this chapter and Securities and Exchange Board of India (Issue and listing of Debt Securities by Municipalities) Regulations, 2015 shall be dealt with by the Board in accordance with the Act.

Power to remove difficulties

In order to remove any difficulties in the interpretation or application of the provisions of these regulations, the Board shall have the power to issue directions through guidance notes or circulars:

Provided that where any direction is issued by the Board in a specific case relating to interpretation or application of any provision of these regulations, it shall be done only after affording a reasonable opportunity of being heard to the concerned persons and after recording reasons for the direction.

16.30 Tax- Free Municipal Bond

In 2000-01, the Government inserted a new clause (vii) in Section 10(15) of the Income Tax Act, 1961, exempting interest income from bonds issued by local authorities. Funds raised from Tax Free Municipal Bonds are to be used only for capital investments in urban infrastructure for providing one or more of the following: -

- Potable Water Supply
- Sewerage or Sanitation
- Drainage
- Solid Waste Management
- Roads, Bridges and Flyovers; and
- Urban Transport (if this is a municipal function under respective state legislation)

16.31 Guidelines for Issue of Tax-Free Municipal Bonds

Eligible Issuers:

The eligible issuers of Tax-Free Municipal Bonds shall be a local authority. "Local Authority" shall mean a Municipality, district board, body of port commissioners or other authority legally entitled to or entrusted by the Government with the control or management of a municipal or local fund.

16.31.1 Use of Funds Raised:

The funds raised from Tax Free Municipal Bonds shall be used only for capital investments in urban infrastructure for providing one or more of the following:

- Potable Water Supply;

- Sewerage or Sanitation;
- Drainage
- Solid Waste Management;
- Roads, Bridges and Flyovers; and
- Urban Transport (if this is a municipal function under respective state legislation) The capital investments shall be for the following purposes:
 - a) Setting up of new project(s);
 - b) Expansion, augmentation or improvements of the existing system.

16.31.2 Essential Pre-conditions:

A. Project Development

- The proceeds of the proposed issue shall be clearly earmarked for a defined project or a set of projects;
- Before the actual Issuance of Tax Free Bonds, the following tasks shall be completed:
 - (i) An investment plan for the project components indicating phasing and a financing plan approved by the local authority or the Board of the Agency as the case may be;
 - (ii) Identification of the benchmarks for commencement and completion including the milestone dates for all the proposed components under the overall project(s);
 - (iii) Pre-qualification of the bidders for the proposed project shall be completed and final tender documents shall have been issued to all pre-qualified bidders;
 - (iv) The land required for the project shall be in possession of the issuer and/or the process for land acquisition and other statutory clearances, if any, shall have been initiated.

B. Financial Viability

- (a) The project(s) shall be financially viable;
- (b) Financial viability here means that the project(s) shall be able to generate a stream of revenue which shall be sufficient to finance OandM cost.
- (c) The issuer shall create an Escrow account for debt servicing of bond proceeds and for meeting OandM costs of the proposed project with earmarked revenue. Earmarking of revenue through Escrow mechanism will be monitored by an independent Trustee like the DFIS or the nationalized banks.

C. Reforms

- If the issuer is a Municipality, it shall give an undertaking to undertake and implement the following reforms in a time-bound manner: -
 - (i) Adoption of modern, accrual-based double entry system of accounting in municipalities;
 - (ii) Introduction of system of e-governance using IT applications like, GIS and MIS for various services provided by Municipalities
 - (iii) Reform of property tax with GIS, so that it becomes major source of revenue for Municipalities and arrangements for its effective implementation so that collection efficiency reaches at least 85% within next five years.
 - (iv) Levy of reasonable user charges by Municipalities with the objective that full cost of operation and maintenance is collected within next five years.
 - (v) If the issuer is an entity, other than Municipality (*The issuer under Municipal Debt Securities under Municipal Debt Regulations can be any Municipality or any Statutory Body or Board or Corporation, Authority, Trust or Agency; subject to the condition that it undertakes one or more functions that may be entrusted under Article 243-W of the Constitution of India.*), it shall give an undertaking to reform within its sphere of activity. The reforms shall be (i) adoption of modern, accrual based double entry system, (ii) levy of user charges with the objective that full cost

of operation and maintenance is collected in the next five years and bringing efficiencies in the working of organization.

D. Other Conditions

- The issuers shall be subject to rules regarding borrowings under respective municipal legislation as specified 16.31.2 (c) in respective States or other laws relating to total borrowing;
 - (i) The issuer shall further undertake to provide an additional debt covenant under which the Debt Service Coverage Ratio (DSCR) of at least 1.25 is maintained throughout the tenor of the Tax-Free Municipal bond.
 - (ii) Debt Service Coverage Ratio (DSCR) is defined as a ratio of net income after meeting all the obligations and liabilities of the Issuer except the long term debt obligations (principal and interest) to long term debt servicing obligations.
 - (iii) For the purpose of estimating net income, the income and expenditure of the entire utility/Corporation may be considered instead of project specific revenues and expenditures.
 - (iv) All State grants or transfers to the issuer shall be deposited into the escrow account and the Bond issue must clearly set forth the order of priority according to which the revenue generated by the enterprise will be allocated for various purposes.
 - (v) Estimate of Debt Service Coverage Ratio (DSCR) shall be based on realistic assumptions.

E. Project Account and Monitoring

- (a) The issuers as specified in paragraph 16.31.1 above shall maintain a separate account of the amount raised from the Tax-Free Municipal Bond, to be utilized only for the project related expenditure;
- (b) The issuers shall establish a separate Project Implementation Cell and designate a Project Officer who shall monitor the progress of the project(s) and be responsible for ensuring that the funds raised through Tax Free Municipal Bonds are utilized only for the project(s) for which the Bonds were issued.
- (c) The issuer shall present timetable for utilization of bond proceeds i.e. At least 50% of proceeds may be invested in eligible projects in first twelve months and 85% in first 24 months to ensure speedy implementation of projects.

16.32 Instrument, Maturing and Buy-back:

- (a) The Tax-Free Bonds shall have a minimum maturity of 5 years. The issuers shall have option to offer deep discount bonds or other financial innovations especially to enhance the tenor of the bond.
- (b) The issuers may have the option for buy-back arrangements of the face value of the bonds from any investor after a lock-in period of three years.

16.33 Nature of Issue and Tax Benefits:

- (a) The choice of raising the amount as a public issue or by private placement or a combination of both types will be left to the issuer;
- (b) Only bonds carrying interest rate up to maximum 8% per annum shall be eligible for notification by the CBDT for the purposes of remission under Section 10(15)(vii) of the Income Tax Act.

16.34 Ceiling on Amount of Tax-Free Municipal Bonds for a Project:

- (a) The amount of issue of bonds for the purposes listed under item (2) above shall be approved on a case-by-case basis by the Ministry of Housing and Urban Affairs, Government of India. The maximum amount of Tax Free Municipal Bonds as a percentage of the total project costs (excluding interest during construction) shall be 50% per cent or ₹ 300.00 crore whichever is lower;
- (b) The debt equity ratio for the project shall not exceed 3:1. In case of municipal authorities, the issuers shall at least contribute 20 per cent of the project costs either from internal resources or other grants or a mix of the two.

16.35 Compulsory Credit Rating:

It will be mandatory for the issuer to obtain an investment grade rating from an RBI approved and the reputed credit rating agency before the issuance of the Tax-Free Municipal Bonds. The credit rating agency will carry out a due diligence process at the time of award of the initial rating to ensure that all the conditions mentioned in the Guidelines are met and shall also monitor the same as part of its surveillance during the tenor of the Tax-Free Municipal Bonds.

16.36 Legal and Administrative Requirement:

- (a) The issuers shall adhere to all other applicable legal and administrative requirements which are in force from time to time;
- (b) Where a public issue is made, the issuer shall abide by the guidelines issued by the Securities and Exchange Board of India (SEBI)

16.37 Listing of Bonds:

The Tax-Free bonds may be listed on the Stock Exchange

16.38 Loans Received (Borrowings)

This section contains the recommended accounting system for transactions relating to loans received by the Municipality.

16.38.1 On sanction by the State Government, the Municipality may borrow funds, either by issuing debentures or otherwise, for the purposes specified in the approval. These borrowings are generally secured by movable and immovable properties vested in the Municipality. Unless specifically approved by the State Government, the loans cannot be used for any purpose other than that specified in the approval.

16.38.2 Where the terms of sanction provide for the establishment of a sinking fund for the repayment of loan, the Municipality shall establish it and credit to it, funds from the Municipal Fund. Similarly, if the terms provide for creation of an escrow account for repayment of loans, the Municipality shall credit to it, the income earmarked for this. The purpose of establishment of a sinking fund or an escrow account is to accumulate money, including interest, adequate to repay the loan as per the repayment schedule.

16.39 Accounting principles

The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Borrowings (Loans Received): -

- 16.39.1** Interest expenditure on loan shall be recognized on accrual basis.
- 16.39.2** Interest on borrowings directly attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets up to the date of commissioning of the assets shall be capitalized.
- 16.39.3** A provision shall be made for the interest accrued between the date of last payment of interest and the date of financial statements and shall be charged to the current period's income and expenditure Statement.
- 16.39.4** The expenses incurred while issuing of debentures or bonds (Issue Expenses) shall be deferred and amortized in equal installments over a period of 5 years or the tenure of the loan, whichever is earlier. In case, the debentures and bonds are prematurely redeemed, the amount of issue expenses outstanding during the year shall be written off and charged to the income and expenditure statement as expenses of the year, when such an event happens. However, all other expenses in respect of raising loans other than those considered as issue expenses shall be written off in the year in which they are incurred.

16.40 Accounting Records and Procedures

This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to loans. For the purposes of accounting of Loans, there are certain forms, registers, etc., which are specific to Loans, e.g. Register of Loans – (Form BR-1).

16.41 Accounting for receipt of loan

The amount borrowed as per the terms of sanction shall be entered in the Register of Loans in Form BR-1 maintained by the Accounts Branch of the Municipality. A separate folio shall be allotted for each loan taken. In case, sanction has been obtained for issuing debentures, the particulars of the debenture holder shall

be recorded in the Register of Debentures in Form BR-2 and amounts received on this account are deposited in the Designated Loan Bank Account.

16.42 Raising / Borrowing of Funds:

On receipt of loan, the Accounts Branch shall pass the necessary journal entry in the books of accounts.

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02 331-50-000-(a)	Bank A/C To Loan from Banks/Bond	Dr. Cr.	10,00,000	10,00,000	Cash Book, Ledger and Register of Loans.

(a) Insert minor and detail code of account as applicable.

16.43 Recording of interest accrued but not due:

For the period between the date of last payment of interest and the date of the preparation of the financial statements, the amount of interest accrued for the period aforesaid shall be determined and a provision shall be made for it. For recording interest expense in case of tax free bonds, Accounts Branch shall pass the following journal entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
240-60-000-(b) 350-(a)	Interest A/C To Interest Payable A/c	Dr. Cr.	xxxx	xxxx	Journal Book and Ledger and Register.

(a) Insert minor and detail code of account as applicable.

For Recording of Interest Expense in case of other than Tax free Bonds:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
240-60-000-(a) 350-(b) 350-30-000-(a)	Interest and Finance Charges To Interest Accrued and due To TDS Payable A/C	Dr. Cr. Cr.	xxxx	xxxx xxxx	Journal Book and Ledger.

(a) Insert Detail code of account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed head code of account as applicable.

For payment of Interest:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-(a) 450-21-000-02	Interest payable A/c To Bank A/C	Dr. Cr.	xxxx	xxxx	Journal Book and Ledger

(a) Insert Minor and Detailed Code of Account as applicable

For payment of Tax Deducted at Source (TDS):

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-30-000-05	TDS Payable A/c	Dr.	xxxx		Cash book, Journal Book and Ledger
450-21-000-02	To Bank A/C	Cr.		xxxx	

16.44 Recording of reversal of interest provisioning: When interest has become due for payment, the provision for interest accrued but not due shall be reversed and transferred to interest accrued and due. Accounts Branch shall pass the necessary journal entry.

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
360-(a)	To Provision for Interest-Interest Accrued and not Due	Dr.	xxxx		Journal book and Ledger
350-12-(b)	To Interest Accrued and Due	Cr.		xxxx	

(a) Insert Minor and Detailed Code of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Code of Account as applicable.

If Interest is not claimed within 14 days from the due date than it will be transferred to a special bank A/C and the following entry will be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-(a)	Interest Payable A/C	Dr.	xxxx		Bank Book and Ledger
450-21-000-02	To Unpaid Interest Bank A/C	Cr.		xxxx	

(a) Insert Minor and Detailed Code of Account as applicable.

For recording of payment of Issue Expenses:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
220-52-000-(a)	Professional Fees A/C	Dr.	xxxx		Journal Book and Ledger
450-21-000-02	To Bank A/c*	Cr.		xxxx	

(a) Insert Detailed Code of Account as applicable.

*Specify the bank name and account number.

16.45 Repayment of Loan/Redemption of Debentures in case where Sinking Fund is established

16.45.1 For creation of Sinking Fund Reserve:

Establishment of Sinking Fund: Where the terms of sanction for raising loan or issuing debenture provides for establishment of a Sinking Fund Reserve, an amount stipulated in the terms of sanction shall be transferred to the Sinking Fund Reserve **from the Municipal Fund at the end of the year.** To record the above, the Accounts Section shall pass the necessary journal entry.

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
310-10-000-01	Municipal Fund A/c	Dr.	xxxx		Journal Book Ledger and Register of Sinking Fund.
311-50-000-01	To Sinking Fund Reserve	Cr.		xxxx	

16.45.2 Recording of transfer of Funds from the Main Bank Account to the sinking Fund Bank Account: - The amount so transferred to the Sinking Fund from the Municipal Fund shall be deposited in a separate bank account. On deposit, the Accounts Section shall pass the necessary journal entry.

16.45.3 Investment of Sinking Fund

Investments made in respect of Sinking Fund shall be entered in a Sinking Fund Investment Register (Form GEN-45) provided in Chapter on - Investments. Interest earned on Investments, profit/loss on disposal of Investments, if any, shall be updated in the Register of Sinking Fund (Form BR-3).

16.46 Transfer from Municipal Fund in Sinking Fund: Recording of transfer from Municipal Fund to make good the deficit in Sinking Fund observed during an examination of sinking fund investment: -On examination, if it is observed that the present value of Sinking fund investment is less than the value of the Fund stipulated in the terms of sanction; the difference shall be made good from the Municipal Fund. The Accounts Branch shall pass the necessary journal entry.

16.47 Repayment of Loan/Redemption of Debentures in case where Escrow Account is created:

Creation of Escrow Account: Where the terms of sanction for raising loan or issuing debentures provide for the establishment of an Escrow Account, an amount equivalent to that stipulated in the sanction shall be transferred to the Escrow Account based on collections of earmarked income. For e.g. if a loan has been taken for building Water Supply Infrastructure, an amount equal to certain percentage of assigned revenue (surcharge on stamp duty on transfer of properties) shall be deposited into the Escrow Account. For creation of Escrow Account, the Accounts Branch shall pass the necessary journal entry.

16.48 Investment of amount lying in Escrow Account

Investments made in respect of Escrow Account shall be entered in an Escrow Account Investment Register (Form GEN-45) as provided under Investments. The accounting entries/procedures to be followed for investments of such moneys are similar to those followed in respect of other investments. They relate to investments, maturity of investment, recording of interest, profit/loss on sale/maturity of investments, etc. These have been described under Investments.

Interest earned on Investments, profit/loss on disposal of Investments, if any, shall be updated in the Escrow Account Investments Register.

16.48.1 Accounting and payment of Interest on Loans/ Debentures

Accounting and payment of interest on Loans/ Debentures raised/ issued will be the same as provided in the section "Accounting of interest payable on loan / debentures" above.

The only difference being the payment will be out of Escrow Bank Account instead of Main Bank Account.

16.49 Accounting for Expenditure incurred in raising loans or issuing debentures:

16.49.1 Recording of Bond and Debt Securities Issue Expenses:

The Municipality may incur expenses such as credit rating fees, security creation fees, stamp duty, etc., at the time of raising loan or issuing debentures. These expenses shall be deferred and be classified as Loan Issue Expenses and on payment being made; the Accounts Branch shall pass the necessary journal entry.

16.50 Recording of amortization of Bond and Debt Securities Issue Expenses: -

The Bond and Debt Securities Issue Expenses shall be amortized in equal instalments over a period of 5 years or the tenure of the loan, whichever is lower. For instance, issue expenses of ₹ 50,000 incurred for raising loan shall be amortized over a period of 5 years in equal instalments of ₹ 10,000/- every year. At the end of each financial year, for amortizing the relevant portion of Loan Issue Expenses, the Accounts Branch shall pass the necessary journal entry.

16.51 Recording of write-off of Bond and Debt Securities Issue Expenses:

In case the Bonds or debentures are redeemed prematurely, the balance outstanding in the Loan Issue Expenses shall be written-off during the year in which the prepayment or premature redemption has been made. Continuing the earlier illustration, in case the loans have been prepaid during the third year, then the balance of ₹ 30,000/- lying outstanding in the Bonds and Debt Securities Issue Expenses shall be written-off during the third year. At the end of the financial year, the Accounts Branch shall pass the necessary journal entry.

16.52 Internal controls

The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of Loans, Bonds and Debt Securities related transactions:

- The Head of the Accounts Branch shall ensure that adequate provision is made for the interest accrued between the date of last payment of interest and the date of Financial Statements and is charged to the current period's Income and Expenditure Statement.
 - The Head of the Accounts Branch shall carry out physical verification of Sinking Fund or Debenture Redemption Fund Investment documents and compare the same with the Sinking Fund Investment Account.
 - The Head of the Accounts Branch shall monitor the funds borrowed and ensure proper utilization of funds.
 - The Head of the Accounts Branch shall ensure that the present value of the sinking fund investment tallies with the value of the Fund as per the State Government's sanction. If any disparity is observed, the adequate funds shall be transferred from the Main Bank Account to Sinking Fund Bank Account.
- (a) The Head of the Accounts Branch shall ensure that the transfers to escrow account out of income collected are as per the conditions of borrowings.
- (b) The Chief Municipal Officer/Head of the Municipality shall specify such appropriate calendar of returns/reports for monitoring, as considered appropriate.
- (c) All Reconciliation Statements shall be verified and certified by the Head of the Accounts Branch.

16.53 Presentation in financial statements

The various heads of accounts used for the accounting of Loans shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and schedules shall be affixed with signature and seal of designated authorities.

The various schedules of Income and Expenditure Statement in respect of Loans are provided in Part-II of this Account Code. Various Balance Sheet abstracts in respect of loans are also provided in Part-II of this Account Code.

CHAPTER 17**PAYMENT****17.1. CHARGE OF EXPENDITURE:**

No expenditure shall be finally charged against the Municipal Fund and no adjustment shall be made without the charge being accepted by the Municipality provided that the amounts directly debited by the Government or any agencies authorised by the Government, may be charged finally against the heads of account concerned, even without acceptance of the Municipality.

17.2. Claims against Municipal Fund:

- (1) Every person having any claim against the Municipal Fund shall present a written claim with supporting documents like Invoice, etc. to the Chief Municipal Officer/Accounts In-Charge.
- (2) A bill shall be examined by the designated Officer incurring the expenditure and the claimant's claim, with supporting documents, shall be attached thereto.

17.3. No payment to be made out of receipts and Cheque to be drawn only for immediate disbursement.

No payment shall be made from the municipal fund except in the manner provided in this Code and in particular, no payment shall be made out of cash received for credit to the municipal fund, and no Cheque shall be drawn except for immediate disbursement or to recoup a permanent advance.

17.4 No payment to be made except on the written order of the competent authority. -

17.4.1 Except in the cases provided for in sub-para 17.3, no payment shall be made except on written orders of the competent authority. In all cases, including payments under relevant rules, the officer concerned shall not make such an order until he has satisfied himself that the budget allotment under the relevant head shall not thereby be exceeded and unless the sanction of the Municipality exists for the charge:

Provided that in emergencies, the competent authority shall sanction the payment of charges for which no sanction of the Municipality exists. All such payments shall be reported at the next subsequent meeting of the Municipality. The officials holding permanent advances may, on their own responsibility and without obtaining the requisite sanction of the competent authority, incur petty emergent expenditure there from:

Provided that the sub-vouchers, at the time of the receipt of such permanent advance shall be countersigned by such authority:

17.4.2 **Procurements shall be made through GEM or through Other procurement agencies or mode as prescribed by the State Government from time to time.**

17.5 Payment of Contribution due to Government:

- (a) If any contribution is required to pay contribution due to Government within the period specified for the purpose, it shall be credited to Consolidated Fund of Haryana by Cheque/RTGS/NEFT/Challan from the Municipal Fund.
- (b) The amount payable by the Municipality as contribution towards the cost of maintenance of State Institution/department or such sanitary or water works as have been made over the Public Health Circle of Government or as fee for the inspection of its sanitary or water-works shall be paid from the municipal fund by means of a Cheque/RTGS/NEFT/Challan.

Provided that the amount so transferred shall not be more than the amount standing to the credit of the Municipality in such fund on the date of the transfer.

17.6 Payment of sums less than ₹ 5, 000/- to be made from permanent advance, other than by cheque.

In emergent cases sums of less than ₹ 5, 000/- (Rupees. Five thousand) may be; in the cases of every Municipality payable from the municipal fund shall ordinarily be paid in cash from the permanent advance of the head of the branch or other official concerned.

17.7 Receipts for cheques issued:

A receipt stamped, if necessary, shall be obtained for all cheques issued otherwise than by post from the Municipal office. When a cheque is sent by post, it shall first be crossed and then posted. The payee shall be required to send the receipt by return of post. When crossed cheque is sent by post and intimation of its encashment is received from the bank on which the cheque was drawn, the Payee's receipt shall not be insisted upon.

- 17.7.1** One stamped receipt shall be given by the payee for two or more bills when paid by a single cheque.
- 17.7.2** Cash Memoranda issued by tradesmen for sales against cash payment shall not be regarded as Sub-vouchers unless they contain an acknowledgement of the receipt of money from the purchaser as named therein for the price of the articles sold.

17.8 Cheque books

- 17.8.1** Cheque books, which are to be obtained on payment from the bank and are printed in fugitive ink, shall be kept under lock and key in the personal custody of the Head of Account Branch or any other subordinates office authorised by competent authority, who shall notify to the bank upon which he draws the number of the cheque book which he, from time to time, brings into use.
- 17.8.2** All cheques/payment advice (RTGS/NEFT) shall be jointly signed as under: -
- In case of Committee: -
 - (a) Secretary.
 - (b) Officer incharge of Accounts Branch
 - In case of council at District Headquarter: -
 - (a) Chief Executive Officer or an officer authorized by him
 - (b) Officer incharge of Accounts Branch
 - In case of other Municipal Councils
 - (a) Executive Officer
 - (b) Officer incharge of Accounts Branch
 - In case of corporation: -
 - (a) Officer In charge of Accounts Branch
 - (b) Commissioner or an officer authorized by him in this behalf.

Note: 1. All cheques shall be jointly signed by the Chief Municipal Officer and Officer incharge of the Accounts deputed by Finance Department. In case the post of officer incharge of accounts is vacant, the cheque shall jointly be signed by an officer as may be specified by the Administrative Secretary of Urban Local Bodies Department in this behalf. The Chief Municipal Officer and the officer incharge of accounts before signing the cheque shall ensure that the sum specified for payment in the bill or the purpose for which the cheque is drawn, is specifically required for the said purpose as sanctioned by the authority and is covered under the budget.

- 17.8.3** When the Head of accounts branch or any authorised officer receives a cheque book, he shall cause the cheques to be counted and a note to be recorded on the cover of it, stating the number of cheques it contains.
- 17.8.4** All cheques shall have written across them in words at right angles to the type a sum a little in excess of that for which they are granted. Thus, "under thirty rupees" will mean that the cheque is for a sum not less than rupees 20, but less than rupees 30, and similarly "under eight hundred rupees" shall mean that it is less than rupees 800 but not less than rupees 700.
- 17.8.5** A cheque issued by a Municipality which is not en-cashed within three month exclusive of the month of issue shall not be re-issued by altering the date. The drawer shall cancel it and draw a new cheque in lieu of it. The fact of the cancellation and the number and date of the new cheque shall be recorded in the General Cash book against the original transaction and on the counterfoil of the new cheque, the number and the date of the older cheque that is cancelled shall be entered. The fact of the new cheque having been issued shall be entered in red ink in the General Cash Book on the date of issue but not in the column of payment. These recordings shall in no way affect the accounts and no further entries shall be made.
- 17.8.6** When a signed cheque is cancelled, it shall be enfaced or stamped "Cancelled" by the drawing and disbursing officer. The fact of cancellation shall be noted in red ink over the dated initials of the drawer of the cheque upon the counterfoil, and also across the order of payment which has been enfaced upon the voucher.

- 17.8.7** When a cheque is cancelled before the General Cash Book (Form Gen.2) has been closed on the date of issue of the cheque, the entry in the Cash Book, and also in the ledger (Form Gen.3), shall be struck out in red ink with the initials of the competent authority or officer authorised in this behalf. When the cheque is cancelled after the General Cash Book has been closed, the cancellation of the cheque shall be treated as a refund of an overpayment and shall be dealt with in accordance with the provisions applicable to the refund of an overpayment.
- 17.8.8** Cancellation of cheques shall be carefully retained until the accounts for the period to which they relate have been audited then they shall be destroyed by, or in the presence of, the audit officer who shall certify upon the counterfoils that the cheques have been so destroyed.
- 17.8.9** If an issued cheque is lost and cannot be presented for payment, after ascertaining that it has not been en-cashed, an intimation shall at once be sent to the concerned bank that the Original Cheque No. _____ Dated _____, be considered as cancelled and be not en- cashed, if presented. A duplicate cheque shall then be issued: at the top of the counterfoil of the duplicate cheque shall be written in red ink, Duplicate of Cheque No. _____ dated _____ (quoting the number and date of the original cheque) and on the counterfoil of the original cheque shall be written in red ink "Duplicate Cheque No. _____ dated _____ issued": (1-B).

17.9 Payment from a permanent advance: -

(1) A payment is to be made from a permanent advance, a payment order shall be made by the officer holding the advance on the sub-voucher relating to the charge by means of a rubber stamp in Form G-10 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code). The amount and code of account chargeable being inserted in ink.

(2) When a payment order has been made under sub-para (1), the amount of the charge shall be paid to the payee whose receipt shall at once be taken. The sub- voucher shall then be stamped with a rubber stamp in Form G-11 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code), and details of the payment shall be entered on the expenditure which shall be maintained by every officer holding a permanent advance.

17.10 Recoupment of a permanent advance:

When the balance of a permanent advance is running low, and in any case on the last working day of each month, total of column 9 on the expenditure side of the Permanent Advance Account (Form Gen-17) shall be posted into a contingent bill in Form G-13 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code). A line shall then be drawn right across both sides of the Account and the bill supported by the relevant sub-vouchers shall be laid before the officer holding the advance, who after comparing the entries in the bill with the Account shall place his initials against each entry in column 9 of the Account and sign the bill: the bill shall then be sent to the Municipality's Accounts Branch for payment. The amount of expenditure incurred out of permanent advance; shall be recouped to the officer holding the permanent advance who shall account the same in the Form Gen-17.

CHAPTER-18
EMPLOYEES RELATED TRANSACTION

18.1 Introduction

This chapter contains the employee related transaction like Payment of pay and allowances, any perquisites benefit like Pension, Gratuity, Leave encashment, Provident Fund etc. This chapter helps to understand the accounting policies relating to Employee's Transaction and also detailed treatment of transactions related to employees of the Municipalities in the Books of Accounts of Municipalities.

18.1.1 All the provisions outlined under Haryana Civil Service Rules, 2016 except Haryana Civil Service (Pension), Rules 2016 and Haryana Civil Service (General Provident Fund) Rules, 2016 shall be equally applicable to the Municipal Employees. With respect to Pension and Provident Fund the services of municipal employees of following categories shall be governed by the Haryana Municipal Employees Pension and Provident Fund Rules, 1993:

- (i) municipal employees appointed prior to 16th April 1992 and opted to switch over to the Haryana Municipal Employees Pension and Provident Fund Rules, 1993; and
- (ii) municipal employees appointed on or after 16th April 1992 and prior to 1st January 2006.

18.1.2 The services of municipal employees appointed prior to 16th April 1992 and had not opted to switch over to the Haryana Municipal Employees Pension and Provident Fund Rules, 1993 shall continue to be governed by the provisions of Contributory Provident Fund scheme as enunciated under Chapter XVI of Municipal Account Code, 1930.

18.1.3 The services of municipal employees appointed on or after 1st January 2006 shall be governed by the New Defined Contributory Pension Scheme (NPS) notified by the State Government and amended from time to time.

18.2 Establishment Check Register:

18.2.1 In order to facilitate the check of establishment bills and to ensure that no charge is paid twice over, an Establishment Check Register shall be maintained in Form G-14 (the specimen of which is given in the Part-II of this Account Code), in which the whole establishment of the Municipality shall be recorded, every fresh appointment, abolition of an appointment or revision of establishment being entered as soon as made together with the number and date of the order of a competent authority or officer to whom a power of making appointments has been delegated, changes due to revision of establishment shall be entered in red ink leaving the original entry intact entries relating to total net charge of each section or sub-section of each Department noted at each page in the beginning of the year and entries due to revision of establishment made during the course of the year, shall be initiated by the Competent authority or the officer authorized by the competent authority.

18.2.2 Separate pages to be assigned to sections and sub-sections: - A separate page of the register shall be set apart for each section or, if there are sub-sections, for each sub section of each department, the different sub-sections or section being entered consecutively in the order of the major heads of account and a page for the total charge of the department being reserved immediately after them when number of section exceeds one.

Explanation- (a) By a "section of a department" is meant the establishment relating to a major head of account of that department; by a "sub section of department" is meant the establishment relating to a minor head of account of that department, e.g. the establishment connected with bungalows and sarais is a sub section of the department of General Department, while the Municipal Engineer's establishment is a section of the department of Municipal Works.

18.2.3 Entry of temporary establishment:- Temporary establishment shall be entered in a separate establishment Check Register (Form G-14) at the end of the space allotted to the permanent establishment and shall not be mixed up with it; the period for which the temporary establishment is sanctioned shall be distinctly specified in the second column below the details of the appointments sanctioned and lines shall be drawn across the columns of the months previous and subsequent to such period so as to prevent admission, by oversight, of pay for a period in excess of that sanctioned.

- 18.2.4 Fly-leaf for details of sections:** - When the space in column 2 of the Establishment Check Register (Form G-14) is insufficient for all the details of a section, they shall be recorded on a fly-leaf in the following form, which shall be inserted between the pages of the register.
- 18.2.5** The minimum and maximum columns in the fly-leaf shall be used only when the pay, or part of it, is progressive; and in this case, each increment, as it is admitted, shall be added to the total of the "actual" column, and the pay of the appointment affected shall be altered in red ink, a note in each case being made in the remarks column of the month with effect from which the increment is granted; corresponding alterations shall also be made in the register itself (Form G-14) in column 3 for the sanctioned pay of the section, the order sanctioning the increment being quoted in column 1.
- 18.2.6 Other recurring charges to be recorded in the register:** - Recurring charges on account of scholarships, contributions, rents, etc., shall also be recorded in the Establishment Check Register in Form G-14 (specimen has been provided in Part-II of this Code), a separate page being assigned to each minor or major head of each branch concerned.

18.3 Sections of Establishment to be distinct:

Pay Bills shall be prepared distinctly based on functions as shown in the budget, using Function rules prescribed in Chart of Accounts.

18.4 Preparation of Establishment Bills:

Pay Bills shall be prepared distinctly based on functions as shown in the budget, using Function rules prescribed in Chart of Accounts.

18.5 Guidelines for Preparation of Establishment Bills:

- 18.5.1** Except in the case of employees who have been dismissed or transferred or have resigned or died, no employee of the Municipality shall draw the pay before the first working day of the month following that in respect of which the pay has been earned:
- 18.5.2** Provided that if the first two days of the month following that in respect of which the pay has been earned are holidays, the competent authority may order the drawl of pay on the last working day of the month in respect of which pay has been earned.
- 18.5.3 Form of bill of establishment.** - The payment of all establishments shall be made by means of bills in Form ES-1 a separate bill being prepared for each branch shall be shown separately.
- 18.5.4 Establishment to be shown by sections and sub-sections and full details to be given:** - Full details of names shall be given in pay bills separately, the salary or leave allowance claimed for each person for the month, whether drawn or not, any amount not drawn but held over for subsequent payment being shown shall be entered, the amount actually drawn for each section or sub-section, the sections and sub-sections being marked off and the total of each entered in red ink. When salary is drawn for a portion of a month only, the rate at which it is drawn and the number of days (with date) for which it is claimed shall be stated either against the name of the person concerned in the body of the bill or in a note at the foot of the page.
- 18.5.5 Absentee Statement:** - Employees on leave or deputation shall be clearly shown as such in the monthly pay bills which shall be supported by an Absentee Statement in Form G-17 or employee absentee record obtained from bio matric system in place (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) any acting arrangements that have been made shall also clearly be noted in the bill.
- 18.5.6** Where an employee decides to take advantage of Thrift and Credit Scheme introduced by the Municipal Employee Co-operative Thrift and Credit Society Limited and signs a request authorizing the Municipality to deduct regularly, a specified amount from his salary, the Municipality shall deduct the amount specified at source and remit it to its President by means of a crossed cheque.

18.6 Payment of Travelling Allowance Bill: -

- 18.6.1** Form of Travelling Allowance bill: - Payment of travelling allowance to members and employees of Municipality shall be effected by means of bills in Form G-18, which shall invariably be submitted early in the month following that to which they relate. As a check on such bills, a Travelling Allowance Check Register shall be maintained in Form G-19 (Specimen has been provided in Part-II of the Code).

18.7 Unpaid Salaries: -

If the salary remains unpaid to the employees, it shall be recorded in the Unpaid Salary Register maintained in Form ES-4. The register shall have the details for unclaimed salary as well as subsequent payment of salary. Cheques remaining unpaid and cash withdrawn for payment of salary remaining unpaid for a period of three (3) months shall be re-deposited in the Bank Account. Cheque shall be cancelled and the details shall be recorded in the Unpaid Salary Register.

18.8 Loans and advances to employees

18.8.1 Municipality shall grant loans (interest bearing or interest free) and advances (temporary/standing etc.) to the municipal employees on the lines of provisions mentioned under Chapter- 10 of the Punjab Financial Rules, Vol.-I and other government instructions issued from time to time in this regard. On payment of loans and advances by the Municipality, the Register of Employees Loans /Advances (Form ES-2) shall be updated by the Accounts branch of each municipality.

18.8.2 The Accounts branch shall intimate the concerned branch to update the respective Service Books for recording loans and advances taken by the employees of branch.

18.8.3 The amount of interest accrued as per term and condition of the loan/advance agreement shall be recorded in the Register of interest on loan to the employee (Form ES-3) at the period ends and the transaction shall be recorded as per procedure laid down in chapter 4 of this Account Code by the Account branch.

18.8.4 In case of default in either repayment of principal or payment of interest, penal interest shall be levied at the rates and in the manner prescribed by Government./competent authority as the case may be.

18.8.5 Interest accrued for the intervening period between the date of disbursement of loan/advances and full repayment of loan shall be recovered after the repayment of principal in full and shall be calculated at such rates and in such manner prescribed by the Government. /competent authority as the case may be. The register of employee loan/advance (Form ES-2) for the amount of advances and loan recovered in instalments by which the principal was recovered but penal interest if any, shall be recovered in lump-sum.

18.9 Payments otherwise than from regular pay bills:

LTC/bonus, ex-gratia, overtime, medical reimbursement, hospitalization claim, suspension allowance/gratuity/leave salary/house rent reimbursement, education allowance etc. shall be released by the Account Branch only on the basis of approved orders along with the supporting documents and the transactions, shall be made as per procedure laid down in chapter 4 of this Account Code.

The Function wise Expense Subsidiary Ledger maintained in Form GEN-34 shall be updated.

18.10 Provident Fund Contribution: -

18.10.1 A deduction shall be made for employees' provident fund contribution from the salaries of the employees from the Pay Bill but no deduction shall be made for the employees provident fund contribution from the salaries of the employees who have been appointed on or after 1.1.2006, the service of such employees shall be governed under the provisions of New Pension Scheme framed by the Government and subsequent instructions issued by the Government from time to time.

18.10.2 Recording of transfer of money to Provident Fund Bank Account: - The Accounts branch shall transfer the amount deducted as contribution from Main Bank Account to Provident Fund Bank Account.

18.10.3 Provident Fund Contribution deducted on behalf of State Government or other organizations/authorities from the salary of employees on deputation to the Municipality concerned shall be deposited with the relevant authorities every month by way of cheque/RTGS/NEFT/Challan after recording the entries in the relevant record.

18.10.4 The employees of concerned Municipalities shall be granted refundable/non-refundable advances as per rules applicable to them against the balance standing at the credit of their provident fund.

18.10.5 A deduction shall be made for recovery of advances from the salaries of the employees in such a manner prescribed in relevant rules.

- 18.10.6** Recording of transfer of money to Provident Fund Bank Account: - The Accounts branch shall transfer the amount deducted towards recovery of provident fund loans from Main Bank Account to Provident Fund Bank Account.
- 18.10.7** The Provident Fund money shall be invested as per the guidelines applicable to any Employee Provident Fund.
- 18.10.8** Such Investments, if any, shall be recorded as provided in Chapter of General Provident Fund. The procedure of investment and interest/loss and profit thereon shall be, mutatis mutandis, followed as prescribed in the Chapter on Investment.
- 18.10.9** In situations wherein the interest earned on investment is lower than the stipulated rate payable to the employees, the shortfall in payment of interest shall be contributed by the Municipality concerned as per the provision laid down in this account Code.
- 18.10.10** Withdrawal from Provident Fund: - The balance standing to the credit of the employee's provident fund account shall be withdrawn either at the time of employee's retirement or otherwise in accordance with the prescribed rules in this behalf.
- 18.10.11** The employee shall, in accordance with the prescribed rules, withdraw the balance standing to the credit of his/her provident fund account during the continuation of his/her employment.
- 18.10.12** When any employee ceases to be an employee of the Municipality, the Provident Fund account of the employee shall be closed and he shall be paid the amount to the credit of his Provident Fund account (contribution/ interest, etc.) from the Provident Fund Bank Account.
- 18.11 Other revenue expenses/Payments:**
- 18.11.1** The accounting procedures as provided in Chapter 4 of this account Code shall govern the recording accounting and treatment of transactions relating to other revenue expenditure and transaction shall be recorded as per provision laid down in Chapter 4.
- 18.11.2** Other revenue expenditure shall include the following:
- Administrative expenditure such as: Books and periodicals, Newspapers, Legal expenses, Fuel, Printing, Stationary, Advertisement and publicity, Service Postage/Stamps, Electricity and power, Telephone and communication expenses, Rent, Rates and Taxes, Suit compromises, Professional and other Fees/charges, Insurances charges, Hospitality expenses, Training Expenses, Computer related expenses (revenue expenses), any other expenses etc.
 - Programme Expenses such as: - Election Expenses, Own programmes, Share in programmes of others, Census Expenses etc.
 - Miscellaneous Expenses such as: - Miscellaneous Expenses, Woman and Child welfare expenditure, Backward class Expenditure etc.
- 18.11.3** Payment in respect of all expenses incurred or borne by the Municipality shall be made by the accounts branch.
- 18.11.4** The payment order in the prescribed form on receipt of bill or invoice for goods purchased or service received shall be prepared by the concerned branch and forwarded it to the accounts branch after the approval of competent authority.
- 18.11.5** The particular of each bill/invoice shall be entered in a register of bills for payment.
- 18.11.6** The accounts branch shall maintain a functional expense subsidiary ledger in Form GEN-34 for each function in which various administrative expenditure incurred by a function shall be recorded on a daily basis.
- 18.11.7** All revenue expenditure, all contingent expenditure including charges other than those establishment and Travelling allowance shall be drawn in a bill prescribed in this behalf.
- 18.11.8** Temporary advance may also be granted for incurring expenditure to the employees of Municipalities and shall be settled immediately after the purpose for which it is sanctioned.
- 18.11.9** The Accounts Branch shall prepare the schedule of income and expenditure statement in respect of employee's related transactions and other revenue expenditure in the form (provided in Part-II of this Code under MIS Formats)

18.12 Internal Controls:

- Consolidated pay bill summary shall be checked with previous month.
- A monthly reconciliation shall be carried out by the Head of the Accounts Branch and the Head of Establishment Department in respect of loans and advances outstanding between the balances in the Ledger Accounts maintained at the Accounts Branch and the Register of Employee Advances and Register of loans to Employees. Further, at the period-end, the Head of the Accounts Branch shall ensure that accounting entry for recording income in respect of interest accrued on loans provided to employees has been passed;
- every month, the Head of the Accounts Branch shall ensure timely remittance of the various deductions made from the employee's salaries in the pay bill to the concerned authorities;
- The Head of the Accounts Branch shall ensure that the total establishment expenditure incurred and recorded in the functional expense subsidiary ledger reconciles with the balance as per the respective establishment expense ledger account. The subsidiary ledger shall record total establishment expenses incurred, including that paid through pay bill;
- every month, the Head of the Accounts Branch or other officers of the committee designated by him shall verify that Provident Fund and Pension Fund contribution deducted for the employees on deputation have been deposited with the concerned authorities;
- at every year-end, the Head of the Accounts Branch or other officers of the committee designated by him shall verify whether interest received or receivable on the provident fund investment is less than the statutory liability for interest payment to employees on their balance in the provident fund reserve account, and if so, ensure that the difference of interest payable is provided for and to that extent, amount has been transferred from Main Bank Account to Provident Fund Bank Account;
- the Head of the Accounts Branch or other officials of the Municipality designated by him shall ensure that payment of pension and other retirement benefits to the employees on retirement shall be made from the Pension Fund or any other fund created by the Municipality;
- All the pension payments shall be made only from the Pension Fund Bank Account. To the extent of difference/deficit in the Pension Fund, an amount equivalent to the deficit shall be transferred from the Main Bank Account to the Pension Fund Bank Account. The transfer shall be made before making payment to the pensioners from the Pension Fund Bank Account
- the head of the Accounts Branch shall ensure that whenever the entries in para 18.17.5 are passed, the equivalent amount of money in respect of deduction of provident fund contribution and provident fund loan is simultaneously transferred from the Main Bank Account to the Provident Fund Bank Account; The Competent authority of the committee shall specify such appropriate calendar of returns/reports for monitoring as considered appropriate.

18.13 Accounting Principles:

The following accounting principles shall govern the recording, accounting and treatment of employee related transactions:

- Expenses on salaries and other allowances shall be recognised as and when they are due for payment;
- Statutory deductions from salaries including those for income tax, profession tax, provident fund contribution, etc., shall be recognized as liability in the same period in which the corresponding salary is recognized as an expense;
- Provident fund money shall be invested as per the guidelines applicable to any general provident fund;
- Separate funds shall also be formed for meeting the pension and other retirement benefits including gratuity and leave encashment. The State Government shall decide on this and shall define the modus operandi also. The State shall form trusts either at the state level or at the municipal level;
- Contribution due towards pension and other retirement benefit funds shall be recognised as an expense and a liability. State Government is to define the rate of contribution. One basis for such rate shall be at the rate generally prescribed for Municipality employees on deputation. Actuarial valuation has not been considered due to practical limitations of the Municipality. If an Municipality wants to make an actuarial valuation, their applicable state laws may guide this;

- Interest receivable on loans given to employees shall be recognised as revenue at the end of the period in which these have accrued.
- In respect of loans to employees, penal interest leviable on default in repayment of principal or payment towards interest shall be recognised on accrual basis;
- Bonus, ex-gratia, overtime allowance, other allowances and reimbursements to the employees shall be recognised as an expense as and when they are due for payment;

18.14 Accounting Records and Procedures: -

This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for employee related transactions. For the purposes of accounting of employee related transactions, there are certain forms, registers, etc., which are specific to employee related transactions, e.g., Pay bill – Form ES-1. (Specimen of form ES-1 to ES-6 have been provided in Part-II of this Code).

- **Service books and Service rolls to be maintained for Municipal employees:**

Service books shall be maintained for all permanent employees of the Municipality as well as temporary employee working on regular basis. The books may be obtained at the cost of the employees from Printing and Stationery Department, Haryana and shall be maintained in accordance with Civil Service Rules 2016 (as applicable to Haryana and amended from time to time).

- **An alteration of date of birth of an employee in the Service book: -**

No alteration in the entry relating to the date of birth of an employee of the Municipality in his service book shall be made, unless it is covered under the rules /instructions as issued by the Haryana Government from time to time.

- **Preparation of Establishment Bills:-**

Except in the case of employees who have been dismissed or transferred or have resigned or died, no employee of the Municipality shall draw the pay before the first working day of the month following that in respect of which the pay has been earned:

Provided that if the first two days of the month following that in respect of which the pay has been earned are holidays, the Municipality may order the drawl of pay on the last working day of the month in respect of which the pay has been earned.

- **Form of bill for establishment: -**The salaries of all establishment officers or officials shall be made on the bills as specified by the Government.

- **Establishment to be shown by sections and sub-sections and full details to be given: -**

Full details of names shall be given in pay bills separately, the salary or leave allowance claimed for each person for the month, whether drawn or not, any amount not drawn but held over for subsequent payment being shown shall be entered, the amount actually drawn for each section or sub-section, the sections and sub-sections being marked off and the total of each entered in red ink. When salary is drawn for a portion of a month only, the rate at which it is drawn and the number of days (with date) for which it is claimed shall be stated either against the name of the person concerned in the body of the bill or in a note at the foot of the page.

18.15 Check of Establishment bill

18.15.1 When an establishment bill has been prepared, it shall be checked in the accounts branch of the Municipality's office, particular attention being directed to the Absentee Statement (Form G-17) in order that no inadmissible charge shall be included in consequence of any absence on leave.

18.15.2 From the bill thus checked, the Establishment Check Register (Form G-14) shall then be posted, the amount shown in the column "Net charge for each section" in the bill being entered against each section: below this, shall be written in red ink any amount due, but remaining undrawn by reason of absence, for the purpose of checking bills for arrears of pay subsequently submitted : the amount of fines shown in the bill shall similarly be noted in red ink, to allow check in the case of bills for refunds of fines subsequently remitted : a subsequent claim not covered by the last two entries shall not be admitted without full explanation of the circumstance in which it was omitted from the monthly bill, which is expected to exhibit the full claim for the month; the number and month of the bill shall be quoted in the entry as shortly as possible : thus '4-7' shall indicate Bill No. 4 of July.

18.15.3 When the payments have been recorded against the sanctions, the amounts entered shall be totalled, and agreed with the total of the bill which shall then be posted, without detailing the

sanctions again for the total charge of the department and the page of the register on which the charge of each section has been recorded shall be noted against the total of that section in the bill.

18.15.4 The order for payment of the bill shall then be written and the bill together with the Establishment Check Register (Form G-14) laid before the Secretary who shall check the totals, make such comparison of the bill with the register as he may deem necessary, pass the order of payment for the signature of the authorized officer and initial the register adding the date of his initials.

18.15.5 A bill for arrears of pay shall be dealt with in the manner prescribed above; the amount shall be checked with the relevant red ink entry made under sub-para (2) above and the payment noted in the same column below it, care being taken to see that the aggregate total of the column does not exceed the sanctioned pay of the section or sub-section shown in column 3 of the Establishment Check Register (Form G-14).

(a) Recording of salary, allowances and corresponding liabilities: - For recognizing the expense under various heads and the liability to the employees in respect of gross salaries, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
210-(a)	Establishment Expenses	Dr.	1,00,000		Journal Book and Ledger
350-11-000-(b)	To Employee Liabilities – Gross Salaries Payable	Cr.		1,00,000	

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Note: The postings in the Ledger Accounts of “Establishment Expenses” Account and “Gross Salaries Payable” Account shall be carried out as indicated in Chapter-General Accounting Procedures. The posting in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the cash or the bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

(b) The Branch-wise details of establishment expenses shall be available in the Consolidated Pay Bill prepared by the Accounts Branch, reference to which may be made at the time of preparation of Financial Statements.

(c) The Accounts Branch shall maintain a separate Functional Expense Subsidiary Ledger in Form GEN-34 for recording Function-wise establishment expenses. On recording of establishment expenditure in the Journal Book, the Accounts Branch shall immediately update the Subsidiary Ledger mentioned above. The procedure for updating Subsidiary Ledger has been provided in Chapter- General Accounting Procedures, reference to which is invited.

(d) Recording of statutory and other deductions and recoveries from salaries:- For accounting liabilities towards amounts payable to different authorities in respect of statutory deductions, and, dues towards settlement of obligations on behalf of employees (e.g. Housing loan, contribution to various societies, loan recovery for external agencies, group insurance premium, investment by employees, etc.), recovery of installments of loans or interest levied on loan and/or advances from employees, etc., the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-11-000-(a)	Employee Liabilities – Gross Salaries Payable	Dr.	1,00,000		Journal Book,

350-20-000-(a)	To Recoveries Payable-TDS from Employees	Cr.		1,000	Ledger, Register of
350-20-000-(a)	To Recoveries Payable Profession Tax	Cr.		1,000	Employee Advances,
311-(b)		Cr.		9,000	Register of
350-20-000-(a)	To Provident Fund (for own employees)	Cr.		1,000	Loans to
460-10-000-(a)	To Recoveries payable-Provident Fund for Employees on Deputation	Cr.		1,500	Employees and Register
431-40-000-(a)	To Loans to Employees	Cr.		200	of Interest on Loans to
350-20-000-(a)	To Receivables from Other Sources-Interest due from Employees Loans	Cr.		7,500	Employees
460-10-000-(a)		Cr.		1,500	and Register of Interest
460-20-000-(a)		Cr.		300	on Loans to Employees
460-20-002-01	To Recoveries Payable- Others*	Cr.		1000	
350-11-000-(a)	To Advance to Employees	Cr.		77,000	
	To Employee Provident Fund Loans				
	To New Pension Scheme Fund Loans				
	To Employee Liabilities-Net Salaries Payable				

* This may include voluntary deductions with respect to Insurance Premium deduction, deduction for Investment by Employees, deduction for Contribution to various Societies, Loan recovery for External Agencies, etc.

a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

b) Insert Minor and Detail Code of Account as applicable

Accounts Branch shall update the Register of Employee Advances maintained in Form ES-2 for recovery of Loans / advances and Register of Interest on Loans to Employees maintained in Form ES-3 for recovery of loans and interest respectively.

(e) Salaries shall be paid to the employees either (i) by Cheque or (ii) by directly crediting the amount to employees' bank account; or (iii) in cash. (efforts shall be made to move towards direct credit of salaries to bank accounts)

(f) **Recording of payment of salaries by cash:** - For accounting of payment of salary by cash, the Accounts Branch shall pass the following entries:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
On Withdrawal of Cash					
450-10-000-(a)	Cash Account	Dr.	7,000		Cash Book
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		7,000	
For Payment of salary by cash (if paid fully)					
350-11-000-(a)	Employee Liabilities-Net Salaries Payable	Dr.	7,000		Cash Book and Ledger
450-10-000-(a)	To Cash Account	Cr.		7,000	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Note: - If the salary is not fully paid, the accounting treatment is described subsequently.

(g) Recording of payment of salaries through bank: -For accounting of payment of salary by cheque or direct credit of the salary to employee bank account, the Accounts Branch shall pass the following entry:-

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-11-000-(a)	Employee Liabilities - Net Salaries Payable	Dr.	70,000		Cash Book and Ledger
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		70,000	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Note: - If the salary is not fully paid, the accounting treatment is described subsequently.

(h) Recording of payment of statutory deductions made from salaries: - For discharging liabilities towards statutory deductions (e.g., income tax, profession tax, etc.), on payment, the Accounts Branch shall pass the following entries:-

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-20-000-(a)	Recoveries Payable – TDS from Employees	Dr.	1,000		Cash Book and Ledger
450-10-000-(a)	To Cash Account	Cr.		50	
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		950	
350-20-000-(a)	Recoveries Payable -Profession Tax	Dr.	1,000		Cash Book and Ledger
450-10-000-(a)	To Cash Amount	Cr.		100	
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		900	

* Specify name of the Bank and Account number

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

(i) Recording of payment of other deductions made from salaries: - For discharging liabilities towards voluntary deductions (e.g., group insurance premium, investment made by employees, contribution to various societies, repayment of loan to various external agencies, etc.) Made on behalf of employees, on payment, the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-20-000-(a)	Recoveries Payable -Others	Dr.	7,500		Cash Book and Ledger
450-10-000-(a)	To Cash Account	Cr.		500	
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		7,000	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

Note: Recoveries Payable – Others may include voluntary deductions with respect to Insurance Premium deduction, deduction for Investment by Employees, deduction for Contribution to various Societies, Loan recovery for External Agencies, etc.

- **Recording of unpaid salaries (bank):-** In case cheques issued to the employees have not been en-cashed for three months or such other period as may be prescribed by the State /applicable acts, such cheques shall be cancelled. On cancellation of cheques, the Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	1,000		Cash Book, Ledger and Unpaid Salary Register
350-11-000-(a)	To Employee Liabilities- Unpaid Salaries	Cr.		1,000	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

- **Recording of unpaid salaries if cash is withdrawn but not collected by the employee:-** In case of salary payments by cash, if the amount has not been collected, the Accounts Branch shall pass the following entries:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
Assuming that ₹500 is unpaid out of ₹7000 drawn and only ₹6500 has been paid, the entry for the payment shall be:					
350-11-000-(a)	Employee Liabilities – Net Salaries Payable	Dr.	6,500		Cash Book, Ledger and Unpaid Salary Register
450-10-000-(a)	To Cash	Cr.		6,500	
For depositing the cash lying in hand in respect of unpaid salary, the entry shall be:					
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	500		Cash Book
450-10-000-(a)	To Cash	Cr.		500	
For recording the unpaid salary, the following entry shall be passed:					
350-11-000-(a)	Employee Liabilities –Net Salaries Payable	Dr.	500		Journal Book, Ledger and Unpaid Salary Register
350-11-000-(a)	To Employee Liabilities – Unpaid Salaries	Cr.		500	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

- **Recording of payment of unpaid salaries:-**

On payment of unpaid salaries, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-11-000-(a)	Employee Liabilities – Unpaid Salaries	Dr.	700		Cash Book, Ledger and

450-10-000-(a)	To Cash	Cr.		100	Unpaid Salary Register
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		600	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

The indicates that of ₹700 outstanding in Salaries Unpaid Account, ₹100 is paid in Cash and ₹600 is paid by cheque.

18.16 Loans and advances to employees

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
For Advances given to employees					
460-10-000-(a)	Advance to Employees	Dr.	10,000	10,000	Cash Book, Ledger and Register of Employee Adv
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.			

(a) Insert Detail Code of Account as applicable.

Recording of advances and loans to employees:

For Loans granted to employees					
Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
460-10-000-(a)	Loans to Employees	Dr.	10,000	10,000	Cash Book, Ledger and Register of Loans
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.			

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

The Accounts Branch shall intimate the concerned Branch to update the respective Service Books for recording the loans and advances taken by the employees of that.

18.17 Accrual of Interest on Loans provided to employees

18.17.1 Recognizing interest on loans and advances granted to the employees at the period end: - As per the terms and conditions of the loan and Advance agreement, interest is levied on the monthly outstanding balance of loans. The amount of interest accrued shall be communicated by the concerned Branch to the Accounts Branch at the period-ends for which an entry shall be made in the Register of Interest on Loans/Advances to Employees (Form ES-3). On the basis of intimation received, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-40-000-04	Receivable from Other Sources-Interest due on Employee Loans	Dr.	1,000	1,000	Journal Book, Ledger and Register of Interest on Loans
171-20-000-(a)	To Interest on Loans and advances to Employees	Cr.			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

18.17.2 Payments otherwise than from regular pay bills: For various types of employee related payments such as leave travel concession, bonus and ex-gratia, overtime, medical reimbursement, hospitalization claim, suspension allowance, gratuity, leave salary, house rent reimbursement, etc., the concerned Branch shall send the approved Payment Order along with the supporting documents to the Accounts Branch. On payment being made, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
210-(a)	Establishment Expenses-	Dr.	10,000		Cash Book And Ledger
450-21-000-(b)	To Bank Account	Cr.		10,000	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Note: - Separate entry shall be passed for each of the Payment Order.

18.17.3 Upon payment, the Accounts Branch shall immediately update the Function wise Expense Subsidiary Ledger maintained in Form GEN-34.

Provident Fund: - A deduction shall be made for employees' provident fund contribution from the salaries of the employees from the Pay Bill but no deduction shall be made for the employee Provident Fund contribution from the salaries of the employee who have been appointed on or after 01/01/2006, such employee shall be governed by the new provisions of New Pension Scheme (NPS) framed by the government and subsequent instruction issued by the government from time to time.

18.17.4 Recording of transfer of money to Provident Fund Bank Account: - The Accounts Branch shall transfer the amount deducted as contribution from Main Bank Account to Provident Fund Bank Account and pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-41-000-(a)	Provident Fund Bank A/c *	Dr.	9,000		Cash Book
450-21-000-(a)	To Bank Account *	Cr.		9,000	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

18.17.5 Recording of payment of Provident Fund Contribution in respect of employees on deputation: Provident Fund Contribution deducted on behalf of Municipality or other organizations/authorities from the salary of employees on deputation to the Municipality shall be deposited with the relevant authority every month. On payment, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-20-000-(a)	Recoveries payable – Provident Fund Contribution for Employees on Deputation	Dr.	1,000		Cash Book and Ledger
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		1,000	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

18.17.6 Recording of the loans granted against Provident Fund Contribution: As per the prescribed rules, the Municipality shall grant loans/Advances to the employees against balance standing to the credit of their Provident Fund account. On receipt of approved payment order, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
460-20-000-(a)	Employee Provident Fund Loans A/c	Dr.	1,000		Journal Book and Ledger
450-41-000-(a)	To Provident Fund Bank Account*	Cr.		1,000	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

18.17.7 A deduction shall be made for recovery of loan/Advances given from the provident fund, from the salaries of the employees in such manner as prescribed in relevant rule and the following entry shall be passed.

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
210-10-000-(a)	Employee Salary A/c	Dr.	1,000		Journal Book and Ledger
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		700	
460-20-000-(a)	To Employee provident Fund Loan A/c	Cr.		300	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

18.17.8 Recording of transfer of money to Provident Fund Bank Account: The Accounts Branch shall transfer the amount deducted towards recovery of provident fund loans/Advances from Main Bank Account to Provident Fund Bank Account and pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-41-000-(a)	Provident Fund Bank A/c	Dr.	300		Cash Book
450-21-000-(a)	To Bank A/c	Cr.		300	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

18.17.9 Investments of Employees' Provident Fund Contribution: The Provident Fund money shall be invested as per the guidelines applicable to any Employee Provident Fund.

18.17.10 Investments made in respect of Provident Fund Contribution shall be accounted for in similar manner as in respect of other investments. They relate to investments, maturity of investment, recording of interest, profit/loss on sale/maturity of investments, etc. These have been described in Chapter on Investments.

18.17.11 Interest on Provident Fund: For recording interest shortfall and interest, which is earned on Investments made out of the Provident Fund Reserve, shall be credited to the Provident Fund Reserve as well as individual employees. In situations where in the interest earned is lower than the stipulated rate payable to the employees, the shortfall in payment of interest shall be made good by the Municipality for which the Accounts Branch shall pass the following entries:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
210-40-000-(a)	Other Terminal and Retirement Benefits – Provident Fund Shortfall	Dr.	100		Journal Book and Ledger
311-(b)	To Provident Fund	Cr.		100	
For transfer of money from Main bank Account to the Provident Fund Bank Account					
450-41-000-(a)	Provident Fund Bank A/c*	Dr.	100		Cash Book
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		100	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

18.17.12 Withdrawal from Provident Fund: - The balance standing to the credit of the employee's provident fund account shall be withdrawn either at the time of employee's retirement or while in service in accordance with the prescribed rules in this behalf.

18.17.13 The employee shall, in accordance with the prescribed rules, withdraw the balance standing to the credit of his/her provident fund account during the continuation of his/her employment. On receipt of approved payment order (Form GEN - 14), the Accounts Branch shall pass the following entries:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
For recognizing the provident fund contribution and interest due to an employee					
311-71-000-(a)	Provident Fund	Dr.	150		Journal Book and Ledger
350-11-000-(a)	To Employee Liabilities- Provident Fund Payable	Cr.		150	
On payment					
350-11-000-04	Employee Liabilities- Provident Fund Payable	Dr.	150		Journal Book and Ledger
450-41-000-(a)	To Provident Fund Bank Account*	Cr.		150	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

18.18 Ledger Account subscribers:

- 18.18.1** The Municipality shall maintain a Provident Fund Ledger in Form PF-1, of which separate portions shall be assigned to each subscriber, and entries shall be made there in each month of the amount of each subscription and on the monthly balance on which interest is to be calculated.
- 18.18.2** The Municipality shall maintain a General Provident Fund Liabilities Account in Form PF-1A (specimen has been provided in Part-II of this Code) which shall be posted upon every day on which accounts are credited or debited to the accounts i.e. PF-1A of the subscribers.
- 18.18.3** The amount of interest accrued on the balance at the credit of a subscriber shall be calculated at the end of the year or when the account is closed on the balance at the credit of the subscriber between the close of the fourth day and the last day of each month;
Provided that no interest shall be credited to the Account of a subscriber, if he informs the Municipality in writing that he does not wish to receive the interest and that the Municipality may utilize it on any subject of general public interest;
Provided further that if the subscriber asks for interest, it shall be credited to his account with effect from the first day of the year in which he asks for it.
- 18.18.4** At the end of each year, the Municipality shall furnish each subscriber with a statement in Form PF-2 (specimen has been provided in Part-II), showing the balance at credit of his account at the beginning of the year, the amounts added there to by way of subscriptions and the interest accrued during the year and the balance at credit of his account at the end of the year.

Payment of Provident Fund to be made monthly of the individual account:

- Every Municipality shall open an Saving Bank Account, in the name of individual subscriber to be named as Provident Fund account in any Scheduled Bank and if possible, before the tenth day of each month.
- The Chief Municipal Officer of the Municipality will operate the Municipal General Provident Fund Account.
- Before a cheque is drawn for payment of subscriptions as required, a bill shall be prepared in Form PF-3 (specimen has been provided in Part-II of this Code) and submitted with the relevant salary and establishment bill for signature to the authorized officer/designated officer, provided that the Municipality may make payment of the subscribers on a single bill and by means of a single cheque in respect of all subscribers of different departments.

- All cheques drawn under the provisions of this sub-para shall be drawn in favour of the Bank where account is operated.

18.19 Pension Contribution

- (a) Monthly contribution to the pension fund shall be made for the employees on the payroll whose services are governed by the Haryana Municipal Employees Pension and General Provident Fund Rules, 1993. For recognizing the liability in respect of Pension Fund contribution, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
210-30-000-(a)	Pension – Pension/ Family Pension	Dr.	1,000		Journal Book and Ledger
311-(b)	Expense To Pension Fund	Cr.		1,000	

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable.

- (b) Matching contribution under new pension scheme shall also be made for the employee on pay roll.

- (a) **For transfer of money to Pension Fund Bank Account:** An amount equivalent to the contribution to Pension Fund shall be transferred from Main Bank Account to Pension Fund Bank Account. On transfer, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-61-000-(a)	Pension Fund Bank Account*	Dr.	1,000		Cash Book and Pension Fund Cash Book
450-21-000-02	To Bank Account*	Cr.		1,000	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

- (b) Matching contribution as per the provision of New Pension Scheme shall be transferred from Main Bank Account to the concerned authorities as per the provisions of the scheme.

On payment of pension contribution in respect of employees on deputation at Municipality: - In respect of Municipality employees or employees of other organizations/authorities, who have been deputed to the Municipality, if pension contribution is payable by the Municipality, to the concerned authorities, the Accounts Branch shall pass the following entry on payment:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
210-30-000-(a)	Pension-Pension Contribution Employees on Deputation	Dr.	200		Cash Book and Ledger
450-21-000-02	To Bank Account*	Cr.		200	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

If Pension Contribution or Matching Contribution under New Pension Scheme and leave salary contribution are payable by the Municipality shall be made for the employees on deputation from state Govt. Or any other origination/Authorities shall be transferred to the concerned authorities.

18.20 Gratuity and Leave Encashment

18.20.1 The Municipality shall form separate funds for Gratuity and Leave Encashment as per the rules prescribed by the State Government in this behalf. The Municipality shall make contribution to the Fund at the rates prescribed by the State Government in this behalf.

18.20.2 For recognizing the liability in respect of contribution to the fund, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
210-40-000-(a)	Other Terminal expenses – Leave Encashment	Dr.	1,000		Journal Book and Ledger
210-40-000-(a)	Other Terminal Expenses – Gratuity Expense	Dr.	500		
311-(b)	To Fund	Cr.		1,500	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

18.20.3 The procedure and the accounting entries in respect of transfer of money to the fund bank account, payments from the fund, etc. shall be similar to as discussed above in respect of pension fund.

18.20.4 If the gratuity and leave encashment amounts were directly paid without creation of a separate fund, the Accounts Branch shall pass the following entries for accrual of pension expenses and payment of the same:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
On creation of liability for gratuity and leave encashment					
210-40-000-(a)	Other Terminal Benefits – Leave Encashment	Dr.	1,000		Journal Book And Ledger
210-40-000-(a)	Other Terminal Benefits – Gratuity Expenses	Dr.	500		
350-11-000-(a)	To Employee Liabilities – Gratuity	Cr.		1,000	
350-11-000-(a)	To Employee Liabilities – Leave Salary	Cr.		500	
On payment of liability for gratuity and leave salary payable					
350-11-000-(a)	Employee Liabilities- Leave Salary	Dr.	1,000		Journal Book And Ledger
350-11-000-(a)	Employee Liabilities- Gratuity	Dr.	500		
450-41-000-(a)	To Bank Account	Cr.		1,500	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

- 18.20.5** In respect of employees of municipalities or employees of other organizations/authorities, who have been deputed to the Municipality and if leave encashment contribution is payable by the Municipality to the concerned authorities, on payment, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
210-40-000-(a)	Other Terminal Benefits– Leave Salary Contribution for Employees on Deputation	Dr.	200		Cash Book and Ledger
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		200	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

- 18.20.6** Investments made in respect of other retirement benefits funds including gratuity and leave encashment shall be entered in a separate Investment Register to be maintained in Form GEN-45 (provided in Chapter on Investments). The accounting procedures to be followed and the accounting entries to be passed in respect of investments of such moneys are similar to those followed in respect of other investments, as described in Chapter on Investments.

18.21 Presentation in Financial Statements

- 18.21.1** The various heads of account used for the accounting of Employee Related Transactions shall be reflected in the financial statements or the Schedules attached to the financial statements of the Municipality. All such financial statements and Schedules shall be affixed with signature and seal of designated authorities.
- 18.21.2** The Schedules of income and expenditure statement in respect of Employee Related Transactions are given in Part-II of this Account Code.
- 18.21.3** The Balance Sheet Abstracts in respect of the Employee Related Transactions are also given in Part-II of this Account Code.

18.22 General Accounts to be maintained by the Municipality

Every Municipality shall maintain-

- A Provident Fund Ledger in Form PF.1
- A Provident Fund Liabilities Accounts in Form PF.2
- General Subscriber annual account in Form PF. 3
- A Provident Fund Account in Form PF.4
- A Provident Fund Investments Accounts in Form PF.5and6

CHAPTER 19
MUNICIPAL WORKS

19.1 Classification of Works

The works in Municipalities shall be classified on the basis of various parameters, as indicated below:

- 19.1.1 Nature of work, i.e., whether the work is original or pertains to repairs, operation or maintenance;
- 19.1.2 Source of funds, i.e., whether the funds are from municipal fund or grants; whether these come from plan head or non-plan head; whether these are deposits received from organizations/individuals; whether the funds will be disbursed by some other agencies say Additional District Municipal Commissioner, Sub Divisional Officer (Civil) etc.
- 19.1.3 Value of works (to indicate their relative importance, level of supervision and monitoring);
- 19.1.4 Monitoring requirements (e.g. works relating to announcements by the Chief Minister; Works relating to particular Grant; works of a particular department; works relating to a particular activity such as housing; works falling in a particular district or constituency; works serving specified levels of population; works of specified value running behind schedule; works undertaken during the current year and spill-over works of previous years, etc.); and
- 19.1.5 Any other system to suit particular needs
- 19.1.6 Head of Engineering branch at Directorate office shall examine by January every year as to which classification parameters are to be used for the next financial year (most of the parameters referred to in para 19.1. are required) and get the orders of the Director in this regard. The classification system shall be part of overall computerized Management Information System.

19.2 Classification by Nature

- 19.2.1 **Original Works:** - The term 'Original' in this context indicates creation of new assets or value addition to existing works (for example, replacing conglomerate flooring of a building with marble flooring). Original works shall include new construction, whether of entirely new works or additions and alterations to or renovation, remodelling and extension of existing works, except as hereinafter provided; also all repairs to newly purchased or previously abandoned buildings or works required for bringing them into use.
- 19.2.2 **Repairs or Maintenance Works.** The term 'Repairs' or 'Maintenance' indicates primarily operations undertaken to maintain in proper condition buildings and works in ordinary use. It shall embrace all works which are required for the preservation of an asset and to prevent its deterioration noticeably below that which prevailed immediately after the original construction. In certain circumstances, it also includes new works and some petty works. In many cases, maintenance will embrace operational functions, like running/operating a facility or installation of equipment to perform a service (e.g. running a lift or drains/nallas or generator or operating WTP/STP). To take care of such requirements, an inclusive term 'Operation and Maintenance' is often used.
 - 19.2.2.1 When a portion of an existing structure or any other work is to be replaced or remodelled (whether or not the change involves any dismantling) and the cost of the change represents a genuine increase in the value of the property, the work of replacement or remodelling, as the case may be, shall normally be classified as 'Original Work'. In all other cases, the whole cost of new work shall be charged to 'Repairs'. When any dismantling is involved and serviceable materials are recovered, the cost of such materials shall be credited to 'Original Work' or 'Repairs' as the case may be. The authority competent to accord technical sanction to the estimate shall ensure that such credit as due is given in the estimates.
- 19.2.3 Miscellaneous items of works, which shall ordinarily be debited to 'Original Work' may, with the prior approval of the competent authority, may be debited to 'Repairs' subject to a maximum of ₹ 5,00,000 in case of corporation and ₹ 1,00,000 in case of council/committee (or as prescribed) in any one case provided that the works in question do not form part of any comprehensive scheme or project covered by works estimate. In case of residential buildings, limit is ₹ 10,00,000 in case of Corporation and ₹ 1,00,000 in case of Council/Committee (or as prescribed). In case of works relating to residences, the cost incurred shall be taken into account in determining their capital cost and in calculating the rent in accordance with rules issued by the Government under Haryana Management of Municipal Properties Rules, 2007.

19.2.4 Following are the types of works, which ordinarily shall be classified as 'new works', may be treated as 'repairs' subject to the prescribed financial limits:

➤ **in case of roads:**

- (i) Super-elevation at curves;
- (ii) Cutting back a hillside to improve sight distance and vision at curves, provided acquisition of land is not involved;
- (iii) The construction or reconstruction of an experimental stretch of road;
- (iv) Improvement of alignment or gradient or change of grade at causeways, carried out at the time of renewing a surface, provided acquisition of land is not involved;
- (v) Petty survey works, including survey required to complete records relating to land widths, encroachments;
- (vi) Demarcation of road boundaries;
- (vii) Traffic census/ surveys, creating data base for planning and prioritization of road development schemes and projects;
- (viii) Widening the formation or carriageway of a road or widening of a drain; and
- (ix) Reconstruction or remodelling of bridges, culverts, causeways, embankments, protection or training works.

➤ **In case of buildings:**

- (i) Replacement of electrical wiring and electrical fittings, etc. which have outlived their life or utility;
- (ii) Minor additions and alterations in the toilets, bathrooms and kitchens; and
- (iii) Providing security measures or garage without interfering with architectural concept or building control.

➤ **In case of water supply and sanitation works:**

- (i) Replacement of choked sewer and the raising of manholes; and
- (ii) Provision of gully traps for storm water drainage.

➤ **In case of Street Light works:**

- (i) Replacement of electrical wiring and electrical fittings, etc. which have outlived their life or utility;
- (ii) Replacement of faulty luminaries;

➤ **In case of Horticulture works:**

- (i) Planting new plants in parks or chowks which are already developed;
- (ii) Replacing faulty irrigation system;
- (iii) Constructing footpath, walk way, sheds in already developed parks;
- (iv) Installing children park playing equipment's and gazebo's in already developed parks;
- (v) Replacing faulty park lights;
- (vi) Replacing faulty fountain;

➤ **In case of Nallas/drains:**

- (i) Changing faulty level of drains/Nallas;
- (ii) Covering Nallas/Drains with slabs (only damaged portion);

➤ **In case of ponds/water bodies;**

- (i) Dewatering of water body;
- (ii) Desilting of water body;
- (iii) Repair of the retaining wall and Ghats;
- (iv) An asset, of which the quality or serviceability, as a result of prolonged wear and tear or damages or floods, has fallen considerably below that what prevailed at the time of its construction, or is no longer in a position to perform the level of service expected

of it now, may require not just repairs but extensive or holistic treatment, which shall be termed as 'Special Repairs'. Special repairs may involve some component of original work, if the facility/ asset is sought to be upgraded. The work of special repairs shall be taken up after following the same formalities as in case of original works.

- (v) There may sometimes be a thin line of difference whether the expenditure on works of special repairs involving an element of original work shall be debatable to repairs or original head or apportioned between the two. In any such case of ambiguity, the decision of the Chief Municipal Officer shall be final.
- (vi) The maintenance of a work, of which the original construction has not been completed, shall constitute a charge against the same account head under which the original work is sanctioned. However, this may be done only till the administrative approval of the work is in operation which, as the subsequent paras indicate, cannot go beyond five years. Any expenditure incurred on maintenance subsequent to completion of the original work shall be debited to repair head.

19.2.5 The Municipal Works shall be carried out in a municipal area either from municipal funds or from grants or special funds. The accounting procedure for dealing with the various transactions of Municipal Works shall be similar irrespective of the source of funds.

19.2.6 Budget provision shall be required for repair and maintenance work and no administrative approval shall be required for such works. The requisite technical sanction shall be obtained from the competent authority.

19.2.7 The accounting entries in respect of works executed from grants have been described in the chapter of Grants. Similarly, accounting entries in respect of works executed from special funds have been described in the chapter of Special Funds. This chapter describes the accounting entries for works executed out of municipal funds of the Municipality.

19.3 Classification of works on cost basis

- A work of which the cost is up to ₹ 5 lakh shall be called a Petty Work.
- A work, of which the cost is more than ₹ 5 lakh, but less than ₹ 25 lakh, shall be called a Minor Work.
- A work costing more than the limit of minor work shall be a Major Work.

19.4 Deposit Works: The Central Government departments/State Governments or any other autonomous body may use the services of Municipality, for execution of certain works/schemes/approved infrastructure schemes. Money received from the Governments for the above shall be treated as 'Deposit works' and are accounted as a liability of a Municipality. Municipalities are provided ten percentage of the value of the works/scheme/ project/plans completed as their service charges.

19.4.1 A Municipality may be called upon to execute works of construction or repair for which the outlay is provided wholly or in part from (a) funds of a public nature but not included in the financial estimates, grants received from State Government/Central Government and accounts of the Municipality; (b) contributions from the public. Such works are termed as deposit works. These works may be on behalf of another State, corporation, other Haryana State Department, Red Cross Society, welfare organization or any other legal entity, etc.

Tenders for deposit works shall be invited for and on behalf of the principal i.e. the entity concerned.

19.4.2 Chief Municipal Officer shall exercise powers to undertake deposit works similar has been undertaken for the original/repairs/maintenance works within the limits of their powers as laid down in relevant rules and regulations under the Haryana Municipal Works Rules, 1976 and delegation made under Haryana Municipal Corporation Act, 1994: in vogue to accord technical sanction.

19.4.3 Prior to undertaking the preparation of the estimate, cost of its preparation shall be got deposited from the client. Before the work is taken in hand, a written approval to the design and estimate must be obtained from the authority depositing or administering the funds. Levy of departmental charges in the estimates shall be in accordance with the policy laid down by the State Government from time to time, but the Government may grant full or part remission. The administrative approval and technical sanction shall be governed by the relevant provisions of Municipal Works Rules, 1976, as amended from time to time.

- 19.4.4** The funds shall be realized before any liability is incurred on account of the work. No interest shall be allowed on sums deposited as private contributions for works. In case where the receipt of money is assured, one-third of the estimated cost may be got deposited in advance. Thereafter, the expenditure incurred may be got reimbursed through monthly bills with rendering of monthly accounts on the progress of works. The one-third deposit obtained as the first installment shall be retained for adjustment in the last portion of the estimated expenditure. Where delays are experienced in obtaining funds, and where expenditure has to be incurred out of one-third reserve to keep the works going, the matter shall be brought to the notice of Administrative Head promptly for taking up the matter with client department. It shall be understood that no expenditure shall be incurred by any Municipality out of its own grants/funds/grants and vice versa. For petty or short duration works, full funds shall be realized in advance. In the case of works which are financed by private persons, it shall be proper to get 100% deposit.
- 19.4.5** In case of a State Government undertaking or a State University or any such body, the amount may be taken in such instalments and by such dates as decided by the administrative department of that body. The administrative department, while giving such concurrence, shall note that it was undertaking to provide the funds itself in case of any shortfall.
- 19.4.6** Where a work is to be carried out partly from funds in the estimates of the department and partly from funds provided by some other entity, the contribution will be considered as a lump sum in addition to the Government grant, and the work shall be executed strictly in accordance with the procedure laid down for normal Municipal works. The contribution may be taken in instalments also.
- 19.4.7** The client shall be clearly told that no advance of Government money will be permitted and in case where the money is paid by instalments, the Municipality will not be responsible for any increase in cost, or damage to the incomplete work caused by temporary stoppage of the work pending receipt of further instalments.
- 19.4.8** Deposits received from one department shall not be diverted to works of the other. However, the Administrative Head concerned may allow temporary use of funds in special circumstances in respect of Municipalities, undertakings or other State entities.
- 19.4.9** It shall be the duty of the Engineer-in-Charge of the work to bring, as soon as possible, to the notice of the superiors and the party concerned, any anticipated excess over the estimate, and also to provide full information in connection with the progress of work as well as expenditure so that no responsibility may attach to the Department in the event of work having to be stopped for want of funds.
- 19.4.10** All anticipated excess owing to the tender having been received at rates higher than provided in the estimate shall be at once brought by the Engineer-in-Charge to the notice of the party concerned for accepting the excess and arranging enhanced funds accordingly. The executing officer shall also inform the client about any significant increase happening in the construction cost due to any reasons. The client can, however, seek any details in this regard. It will be proper to associate a representative of the party at the tender stage and at any other stage where deemed fit.
- 19.4.11** Expenditure in excess of deposits cannot be operated from Public Account. Classification of such excess as minus (-) deposit is against financial norms and constitutes a serious financial irregularity. In no case, shall the departmental officers allow expenditure on such works to be incurred or booked to some other work or head of account.
- 19.4.12** Authorities undertaking such works shall satisfy themselves that the extent to which Municipality is responsible in regard to the execution of the work is thoroughly understood both by the party for whom the work is to be constructed and by the Chief Municipal Officer to whom the construction is to be entrusted. The cost of any escalation/ litigation/ arbitration is always required to be borne by the client, and no liability shall devolve on the Municipality.
- 19.4.13** The scope of a deposit work shall not be altered without the written permission of the client. The representative of the client shall be involved in case any changes are to be made during the course of execution for some good and justifiable reasons.
- 19.4.14** The Engineer-in-Charge shall send monthly utilization certificates to the Administrative Head and the client. The Municipality shall also inform the client department with the progress of the work, at least major activity-wise and send utilization certificates to the client.

- 19.4.15** After the completion of the work, the executing officer shall bring to the notice of the client all guarantees and warranties outstanding at that time with their time span, and shall get them transferred to the client, wherever required.
- 19.4.16** No liability of maintenance of these works shall devolve on the Municipality.
- 19.4.17** Where the work is of large magnitude and private party is involved, an agreement shall be drawn up under legal advice.

19.5 Sponsored Works

- 19.5.1** In some cases, while Municipality is the executing agency on behalf of an organization, that organization itself is responsible for the payment of bills of expenditure. Such works shall be termed as sponsored works.
- 19.5.2** If the sponsoring authority has laid down any rules and procedures regarding various approvals, investigation and planning, design standards, format of estimate, method of procurement, construction methodology, site checks, supervision requirements, quality assurance, external audit, funding pattern, mode of payment, post-construction maintenance, etc. the same shall be followed, subject to concurrence/ approval of the State Government being obtained. Any modification of Municipal Works Rules and procedures considered necessary will be settled before undertaking the work/ programme.
- 19.5.3** The cost of any escalation/ litigation/ arbitration is always required to be borne by the sponsoring authority, and no liability shall devolve on the Municipality.
- 19.5.4** The executing authority shall ensure that the agency charges as determined by the State Government shall be recovered from the sponsoring authority. In case the agency charges are not so determined, these shall be charged as 14% of the project cost.

19.6 Emergency Works

The works of extreme urgent nature such as a breach/cut, or a flood or a natural calamity (such as earthquake or cyclone), any damage to main sewer/ water supply trunk line, replacement of manhole covers located on main carriage and pose danger to life, repair of electric motors and panles or related infra located at water works/ treatment plant/ transfer stations/ boosting stations, service which hamper the essential needs of the citizen, any calamity which is dangerous to the life of citizen etc. are called emergency works. Emergency work may be done on the basis of pre sanctioned / prevailing rate of similar nature works without call of any tender. The ex post facto approval from competent authority shall be taken within 7 days of initiation of work for work completed in emergency situation.

19.7 Accounting Principles

The following accounting principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Municipal Works:

- The cost of fixed assets shall include cost incurred/money spent in acquiring or installing or constructing fixed assets, interest on borrowings attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets up to the date of commissioning of the assets and other incidental expenses incurred up to that date.
- Any addition to or improvement to the fixed asset that results in increasing the utility or capacity or useful life of the asset shall be capitalized and included in the cost of asset. Revenue expenditure in the nature of repairs and maintenance incurred to maintain the asset and sustain its functioning or the benefit of which is less than for a year, shall be charged off.
- Assets under erection/installation on existing projects and capital expenditures on new projects (including advances for capital works and project stores) shall be shown as "Capital Work-in-Progress".
- The earnest money deposit and Security Deposit received, if forfeited, shall be recognized as income when the right for claiming refund of deposit has expired.
- Deposit received under Deposit works shall be treated as a liability till such time the projects for which money is received is completed. Upon completion of the projects, the cost incurred against it shall be reduced from the liability.
- Revenues (percentage charges) in respect of Deposit works shall be accrued along with expenditure of deposit works.

- Revenue in respect of storage charges of cement/steel/pipe etc. shall be recognized as income of the Municipality

19.8 Accounting Records and Procedures

This para describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Municipal Works. For the purposes of accounting of Municipal Works, there are certain forms, registers, etc., which are specific to Municipal Works, e.g., statement of status of capital work-in-progress MW-17, etc. Forms MW-17 and MW-18 (the specimen of which are given in the Part-II of this Account Code).

19.9 Detailed Estimates for work execution:

19.9.1 No work shall be executed by a Municipality until a detailed estimate of its cost has been prepared in Form MW-I (the specimen of which is given in Forms and Format section of this Account Code) or as per provisions laid by the Government (online portal) from time to time, together with the necessary plans, and has been sanctioned by the competent authority. Technical sanction will be given to the Estimate within the competency of officer as per delegated power by the Government. from time to time within the jurisdiction of concerned officer.

Provided that –

If a petty work costs One Lakh rupees or less, is of an urgent nature (urgency to be specified), a petty works requisition only in Form MW-2 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) needs to be prepared and the work executed on acceptance by Engineer-in-charge not below the rank of Municipal Engineer or an officer to whom power to sanction the execution of the work has been contended by concerned Commissioner/ District Municipal Commissioner under Act or bye laws of on a report made on part II of Form MW-2 in compliance with a requisition made on Part I of such form by such officer. If the petty work referred to above is not of an urgent nature, it shall be kept pending till sufficient petty estimates have been collected for preparing a list of minor works, when regular tenders shall be invited.

19.9.2 Every estimate shall be framed according to the PWD Common Schedule of Rates and items shall be applicable. In case of items not available in Haryana PWD common schedule of rates than Delhi Schedule of rates shall be applicable for remaining items. The items for which neither rates are available in Haryana PWD common schedule of rates nor in Delhi schedule of rates then the rates of non schedule items shall be prepared by the engineer in charge on the basis of lower market rate analysis which shall be approved by the authority who actually technically sanction the original estimate of works. A continuous effort shall be made to reduce the number of non-schedule items.

19.9.3 If at any time, before the completion of work, it appears that the sanctioned estimate is likely to be exceeded either owing to the rates being found insufficient or for any other cases, the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, shall submit for sanction to its immediate higher authority, a revised estimate in Form MW-1A (the specimen of which is given in Part-II of the Code) or as per provisions laid by the Government (online portal) from time to time, together with a comparative statement giving a full explanation of the causes which have led to the variations, either in quantities or in rates, between the sanctioned and the revised estimates: provided that if a revised estimate is not likely to be sanctioned before the work is finished, a statement in Form MW-1B (the specimen of which is given in the Part-II of this Account Code) shall be submitted by the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, together with the comparative statement referred to in these sub-paras. Approval of such enhancement shall be obtained in accordance with the instruction issued by Govt. of Haryana from time to time.

19.10 E-Tenders/ online tender to be called for in case of works to be executed on sectioned estimates

When a work is be started for which an estimate has been sanctioned, as required under the provisions of para 19.9 , the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, shall, unless the work of the Municipality is to be executed through Engineering Branch or Public Works Branch of Government, by notice published in such manner, as the Municipality may direct, call for E-tenders for the execution of the whole work or for the supply of materials in connection with the work, to be submitted in Form MW-3 or Form MW-4 (the specimen of which are given in Part-II of this Account Code), as the case may be, by a date to be specified in the notice.

Tender for the supply of materials-Conditions of Contract

- 19.11.1** The persons whose tender is accepted (hereinafter called the contractor) shall-
- (a) within ten days of the receipt by him of the notification of the acceptance of his tender, deposit with the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, a sum sufficient with the amount of the earnest-money deposited by him with his tender to make up the full security deposit, or
 - (b) permit the Municipality of (hereinafter called the Municipality) at the time of making any payment to him for work done under the contract to deduct such sum as will (with the earnest money deposited by him) amount to ten per cent of all moneys so payable, such deductions to be held by the Municipality by way of security deposit: Provided that the Municipality in the event of the contractor depositing a lump sum by way of security deposit as contemplated at (a) above then in such case, if the sum deposited shall not amount to ten per cent of the total estimated cost of the materials to be supplied, it shall be lawful for the Municipality at the time of making any payment to the contractor for work done under the contract to make up the full percentage of ten per cent by deducting a sufficient sum from every such payment as last aforesaid. All compensation or other sums of money payable by the contractor to the Municipality under the terms of his contract may be deducted from, or paid by the sale of a sufficient part of his security deposit, or from the interest arising there from or from any account whatsoever, and in the event of his security deposit being reduced by reason, of any deduction or sale as aforesaid, the contractor shall, within ten days thereafter make good in Government securities endorsed as aforesaid, any sum or sums, which may have been deducted from, or raised by sale of, his security deposit or any part thereof.
- 19.11.2** The contractor is to deliver the materials on or before the dates mentioned in the tender. The time allowed for the supply of material as entered in the tender shall be strictly observed by the contractor and shall be calculated from the date on which the order to commence supply is given to the contractor. The supply shall, throughout the stipulated period of the contract be proceeded with all due diligence - time being deemed to be of the essence of the contract on the part of the contractor and the contractor shall pay or allow as compensation, an amount equal to one per cent or such smaller amount, as the Municipality, on the recommendations, of the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, (whose decision in writing shall be final) may decide, on the total amount of the contract as shown by the tender for every day that the supply remains un-commenced, or unfinished after the specified dates and such amount may be deducted from any sum due to the contractor and further, to ensure regular supply, of materials the contractor shall be bound, unless specifically decided to the contrary in all cases, in which the amount allowed for any supply exceeds one month to complete one-fourth of the whole of the supply before one-fourth of the whole-time allowed under the contractor has elapsed, one half of the supply before one-half of such time has elapsed., and three fourth of the supply before three fourth of such time has elapsed. In the event of the contractor failing to comply with this condition, he shall be liable to pay as compensation an amount equal to one per cent or such smaller amount, as the Municipality, on the recommendations of the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, (whose decision in writing shall be final) may decide on the said amount of the contract for every day that the quantity of supply remains incomplete.
- Provided always that the entire amount of compensation to be paid under the provisions of this clause shall not exceed 10 per cent of the total amount of the contract as shown in the tender.
- 19.11.3** In every case in which a failure to deliver the materials on or before the dates specified in the tender has occurred, the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, shall, in addition to or substantiation for, the payment allowance or deductions referred to in Para 19.11.2 above, have power either to annul the contract altogether, or to have the supply completed without further notice at the contractor's risk and expense, as he may deem best suited to the interests of the Municipality, and the contractor shall have no claim to compensation for any loss that he may thus incur in any way.
- 19.11.4** If the contractor shall be hindered in the supply of the materials so as to necessitate the time allowed in the tender, he shall apply in writing to the Chief Municipal Officer or the officer to whom powers are delegated/Executive Engineer/ Municipal Engineer (as the case may be), who shall grant such extension in writing, if reasonable grounds be shown for it, and without such written authority of the Executive Engineer/Municipal Engineer, the contractor shall not be exempted from the fine leviable under cesses.

- 19.11.5** On the completion of the delivery of materials, the contractor shall be furnished with a certificate that the materials have been delivered, but the delivery shall not be considered complete until the contractor shall have removed all reflected materials and shall have had the approved materials stocked or placed in such position as may be pointed out to him.
- 19.11.6** The contractor shall give notice to the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, of his intention of making delivery of materials, and, on the material being approved, a receipt shall be granted to him by the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, and no material will be considered as delivered until so approved.
- 19.11.7** The materials shall be of the best description and in strict accordance with the specification, and the contractor shall receive payment for such materials only as are approved and passed out to him.
- 19.11.8** If the Executive Engineer or Municipal Engineer deems the materials to be inferior to those specified, the contractor must immediately remove them at his own cost upon written demand. If there is no Engineer, another designated officer may arrange for the removal of the rejected materials at the contractor's risk and expense. The cost for this removal will be deducted from any current or future payments due to the contractor.
- 19.11.9** If the contractor or any person employed by him breaks or defaces or otherwise injures any building, road, fence, enclosure, grass land or cultivated land, he shall make good, the break age defacement or other injury at his own expense and in the event of his refusing or failing to do so, the damage shall be repaired at his expense by the Executive Engineer/Municipal Engineer, who shall deduct the cost from any sums due, or which may become due, to the contractor.
- 19.11.10** The contractor shall supply at his own expenses all tools, plant, and implements required for the due fulfillment of his contract, and the material shall remain at his risk till the date for final delivery, unless it shall have been in the meantime, removed for use by the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, or under his orders.
- 19.11.11** No material shall be brought to site or delivered on Sunday without the written permission of the Executive Engineer/Municipal Engineer.
- 19.11.12** This contract shall not be sublet without the written permission of the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, and in the event of the contractor subletting his contract without such permission, he shall be considered to have thereby committed a breach of contract, and shall forfeit his security deposit, and shall have no claim for any compensation for any loss that may accrue from the materials, he may have collected or the engagements, he may have entered into.
- 19.11.13** The decision of the Superintending Engineer of the concerned Municipality (in case where there is no post of Superintending Engineer exist, then Superintending Engineer appointed by the head office) of the Municipality concerned for the time being shall be final, binding, and conclusive on all questions relating to the meaning of the Specification.
- 19.11.14** On the breach of any term or condition of this contract by the contractor the Municipality shall be entitled to forfeit the earnest-money deposited with the tender, or the security deposit, or the balance thereof, that may at that time be remaining and to realize and retain the same as damages and compensation for the said breach, but without prejudice to the right of the Municipality to recover any further sums as damages from any sums due or which may become due to the contractor by the Municipality or otherwise however.

19.11 General Rules and Directions for the guidance of contractors: -

- 19.12.1** As per Standard bidding document issued by Public Work Department Haryana and amendments made from time to time
- 19.12.2** Recording of Tender form fees: - On the basis of tender fees Collection received from the various contractors or agencies, the Accounts Branch shall pass the entry as follows:-

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	*Bank or cash Account	Dr.	1,000		Cash book and Ledger

150-11-000-(a)	To Tender Form Account	Cr.		1,000	
----------------	------------------------	-----	--	-------	--

* Specify Name of Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Every notice published under the provisions of sub-para (1) shall comply with the directions for the guidance of contractors printed on the first page of Form MW-4 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code)

19.12.3 All works proposed for execution by contract shall be notified in the form of an invitation tender posted on a board hung up in the office of, and signed by, the Executive Engineer or Municipal Engineer. This form shall state the work to be carried out as well as the dates for submitting and opening tenders, and the time allowed for carrying out the work; also the amount of the security deposit to be deposited by the successful tenderers and the percentage, if any, to be deducted from bills, copies of the specifications, designs, estimated rates, drawings and any other documents required in connection with the work. Schedule rates signed, for the purpose of identification, by the Assistant Engineer/Municipal Engineer, shall also be open for inspection by the contractor at the office of the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, during office hours.

19.12.4 **As per Standard bidding document issued by Public Work Department Haryana and amendments made from time to time**

19.12.5 The Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, or his duly authorized assistant will open tenders in the presence of any intending contractors, who may be present at the time, and shall enter the amounts of the several tender in a comparative statement in a suitable form. In the event of a tender being accepted, a receipt for the earnest money, forwarded therewith shall thereupon be returned to the contractor making the same.

19.12.6 Chief Municipal Officer shall have the right of rejecting all or any of the tenders.

19.12.7 Online payment receipt to be considered.

19.12.8 The memorandum of work tendered for and the memorandum of materials to be supplied by the Municipality and their issue rates shall be filled in and completed in the office of the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, before the tender form is issued.

19.13 Tender for Works

As per Standard bidding document issued by Public Work Department Haryana and amendments made from time to time.

19.14 Conditions of Contract

19.14.1 As per Standard bidding document issued by Public Work Department Haryana and amendments made from time to time

19.14.2 The conditions of contract mentioned in 19.14.1 are general conditions, however, the extra conditions may be incorporated keeping in view the scope of work and type of contract and shall be got approved from the competent authority who have accorded technical sanction for that project/work. In special circumstances the separate contract conditions shall be prepared keeping in view and type of contract.

19.15 Provisions as to Tenders:

19.15.1 Instruction regarding adoption of e-tender, minimum threshold limit for e-tender or any instruction issued by state government or any competent authority regarding e-tenders/online tender shall be followed by Municipality.

19.15.2 As per Standard bidding document issued by Public Work Department Haryana and amendments made from time to time

19.15.3 All sums shall be treated as deposits received by the Municipality and shall be brought to account.

The following entry shall be passed for accounting of receipt of Earnest money received in respect of works executed: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	*Bank or cash Account	Dr.	1,000		Cash book and Ledger
340-10-000-(a)	To Contractor/Suppliers-EMD Account	Cr.		1,000	

* Specify Name of Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

19.15.4 A Register of Tenders shall be maintained by the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, in Form MW-3A (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code), in which shall be entered details to all Tenders received in response to notices published under Para 19.15.1.

19.16 Acceptance of Tenders:

19.16.1 All tenders shall be the opened by the Executive Engineer/Municipal Engineer, as the case may be, at the time and place specified in the notice issued under the provisions of Para 19.15, in the presence of the tender inviting authority, as the case may be, of the Municipality, shall thereafter submit to officer authorized by the Municipality in this behalf, all the valid tenders received by that date, together with his recommendations shall be sent to the competent authority as per instructions amended time to time for approval/decision.

19.16.2 The Tender rate quoted shall be get approved as per direction issued by Government from time to time.

19.16.3 Before approval of tender, The Account Officer shall verify the budget sanction amount remaining in the current head and the tender will be accepted only after necessary verification from the accounts branch.

19.17 Treatment of Earnest Money:-

19.17.1 When a tender has been accepted under the provisions of Para 19.15, the earnest money forwarded by contractors whose tenders have not been accepted shall forthwith be repaid to them on return for the receipts after written request.

19.17.2 Recording of refund of Earnest Money Deposit: - After the receipt of approval for payment and upon payment, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a)	Contractor/Suppliers-EMD Account	Dr.	1,000		Cash book and Ledger
451-21-000-(a)	To cash or *Bank account	Cr.		1,000	

* Specify Name of Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

19.18 Security for performance of contractors:

19.18.1 As per Standard bidding document issued by Public Work Department Haryana and amendments made from time to time.

19.18.2 For recording of conversion of Earnest Money Deposit into Security Deposit:-

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a)	Contractor/Suppliers-EMD Account	Dr.	1,000		Journal book and Ledger
340-10-000-(a)	To Contractor/Supplier Security Deposit Account	Cr.		1,000	

a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

19.18.3 For recording of EMD lapsed, entry will be made as following:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a)	Contractor/Suppliers-EMD Account	Dr.	1,000		Journal book and Ledger
180-11-000-(a)	To Other income Lapsed Deposit-Contractors/Suppliers Account	Cr.		1,000	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

19.18.4 For recording of refund of Security Deposit after adjusting for recoveries:

In case where any dues are recoverable from the contractor, after the receipt of approval, draw the cheque for net amount after deducting the recoveries to be made from the contractor. The accounting entry to be passed is as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a)	Contractor/Suppliers Security deposit Account	Dr.	1,000		Journal book and Ledger
180-80-000-(a)	To Other Income-Misc. Income Account	Cr.		1,000	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

19.18.5 For recording of payment of net security Deposits, entry shall be made as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
340-10-000-(a)	Contractor/Suppliers Security deposit Account	Dr.	1,000		Cash book and Ledger
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		1,000	

* Specify Name of Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

19.18.6 The security deposited under the provisions of Para 19.18.1 shall, if it is bank draft, be deposited in the account of the Municipality along with the earnest money deposited under the provisions of Para 19.14 (Clause-1) by the contractor in the post office/ bank, or in such other bank, as the

Municipality, may direct and such security and any sum deducted under the provisions of Para 19.18.1, shall be retained by the Municipality for six months after completion of the work, and shall then be returned to the contractor, unless in the meantime, the work has been found to be defective or not up to specifications and the contractor has not remedied such defect or failure to comply with the specifications, in which case such security or sum deducted, shall be retained until such defect or failure has been remedied. In case the contractor fails to remove the defect, the Municipality may carry out the work of removing such defects at the risk and cost of the contractor and such cost incurred thereon shall be recovered from the contractor either from his other bills or as any arrears of land revenue; provided that the security for the supply of sand, cement etc., may be refunded three months after the completion of the contract for supply. For recording of Security deposit received, entry shall be made as following: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	1,000		Cash book and Ledger
340-10-000-(a)	To Contractor/ Suppliers Security deposit Account	Cr.		1,000	

* Specify Name of Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

19.18.7 Advance may be provided in kind by way of supply of material and the accounting entry to be passed is as follows :-

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
460-40-000-(a)	Advances to Contractors or Material issued to Contractors.	Dr.	950		Journal book and Ledger
430-(b)	To Stock in hand and purchase of materials	Cr.		950	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

Note: This entry will be passed along with other items of consumption based on valuation statement as explained in Stores Accounting.

19.18.8 Recording of Contractor's bill in respect of Original Work: -

On receipt of the processed bill, the particulars be entered in a Register of Bills for Payment in Form GEN-13. To record the liability in respect of contractor's bill for Original Works undertaken, the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
412-(a)	Capital Work in Progress	Dr.	50,000		Journal book and Ledger
350-10-000-(b)	To Creditors-Contractors Account	Cr.		44,000	
340-10-000-(b)	To Contractor/suppliers security deposit	Cr.		3,000	
460-40-000-(b)	To Advance to Suppliers/Contractor's	Cr.		1,000	
350-20-000-(b)	To Recoveries payable from TDS Contractor's	Cr.		500	
350-20-000-(b)	To Recoveries payable-Works contract tax	Cr.		500	
460-40-000-(b)	To material issued to Contractors/Suppliers	Cr.		1,000	

(a) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

19.18.9 Recording of payment made to Contractors:

The procedure to be followed for approval of a contractor's bill for payment and making payment shall be the same as provided in General Accounting Procedures to which reference is invited. The Accounts Branch shall, on receipt of Payment Order in Form GEN-14 together with the Work Sheet and Contract Completion Certificate, where applicable, after making the payment, enter the details of the payment in the Work Sheet (Form PW-2) and pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-(a)	Creditors-Contractors Account	Dr.	44,000		Cash book and Ledger
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		44,000	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

19.18.10 Recording of payment of TDS payable and Goods and Service Tax Payable:-

The income tax and works contract tax deducted from the bills of the contractors shall be paid by the Accounts Branch to the concerned authorities as and when due as per the relevant laws in force. On payment of Income tax and Works Contract Tax deducted, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-20-000-(a)	Recoverable Payable-TDS from Contractors	Dr.	100		Cash book and Ledger
350-20-000-(a)	Recoveries Payable-TDS on GST	Dr.	100		
450-21-000-(a)	To Bank Account*	Cr.		200	

* Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

19.18.11 Recording of difference between the stores Issue Rate and the recovery rate for material issue to contractors:

The Accounts branch shall determine the difference between the stores issue rate and recovery rate for material issued to contractors. To record the difference, the Accounts Branch shall pass either entry. (a) Or entry (b) as per details given below:

(a) In case of favorable rate variance where stores issue rate is less than recovery rate with the contractor for materials issue:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
460-40-000-(a)	Advance to contractors-Material issued to Contractors	Dr.	100		Journal book and Ledger
412-(a)	To Capital work in progress	Cr.		100	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) In case of adverse rate variance where store issue rate is greater than recovery rate from the contractor for materials issue:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
412-(a)	Capital work in progress	Dr.	100		Journal book and Ledger
460-40-000-(a)	To Advance to contractors-Material issued to Contractors	Cr.		100	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

19.19 Refund of Security:-

Notwithstanding anything contained in the foregoing rules, the security deposited by the contractor for the supply of material in connection with a work to be executed by the Municipality departmentally or otherwise, as mentioned in para 19.1 Repairs and Maintenance, shall be refunded forthwith after the contractor completes the supply strictly in accordance with the conditions of the contract and the supply is accepted, as such by the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, and taken in his books.

Recording of refund of Security Deposit after adjusting for recoveries: - Security Deposit shall be refunded after six months or the expiry of the liability period, including defects liability period, as specified in the agreement entered into, with the contractor. In case where any dues are recoverable from the contractor, after the receipt of approval, the office shall draw the cheque for net amount after deducting the recoveries to be made from the contractor. The accounting entry to be passed will be as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a)	From Contractors/Suppliers-Security deposit Account	Dr.	100		Journal book and Ledger
341-(b)	To Deposit Works	Cr.		100	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

For recording of payment of security deposits - net, entry shall be made as follows:-

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a)	Contractors/Suppliers-Security deposit Account	Dr.	100		Cash book and Ledger
450-21-000-02	To Bank Account	Cr.		100	

* Specify the type of asset for which repairs are made.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

For recording of refund of security deposit lapsed, entry shall made as follows: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a)	Contractors/Suppliers-Security deposit Account	Dr.	100		Journal book and Ledger
180-11-000-(a)	To Others Income/Misc., Income lapsed deposits- Contractors/ Suppliers	Cr.		100	

Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

19.20 Work Orders:

When a report on a requisition in Form MW-2 has been accepted, the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, shall issue a Work Order in Form MW-5 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) or as per provisions laid by the Government (online portal) from time to time for the execution of the work to such contractor, as he may deem fit, unless the work is of a class which is in accordance with a resolution of the Municipality, is to be executed departmentally by the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be.

19.21 Muster roll:

19.21.1 In the case of a work carried out departmentally by daily labour, the officer or official in-charge of the work shall maintain a muster roll in Form MW-6 (the specimen of which is given in the Part-II of this Account Code), paying the amount due on the roll out of his permanent advance, which he shall recoup in the manner prescribed in Para 19.10 supporting the bill with the muster roll; and notwithstanding anything contained in para 19.15 no acquaintance roll shall be required in respect of the payment of such establishment.

19.21.2 To carried out work through daily labour Municipality may engage labour through outsourcing agency or Labour and Construction Society by paying the amount due on bill submit by agency or Labour and Construction Society out of his permanent advance.

19.21.3 One or more muster rolls shall be kept for each work, provided that one muster roll may be used for several small works in cases in which no harm may result, if the total unpaid wages are regarded as relating only to the largest work in the group.

19.21.4 Muster-rolls shall never be prepared in duplicate.

19.21.5 Labourers may be paid more than once a month, but separate rolls shall be prepared for each period of payment.

19.21.6 The daily attendances and absences of labourers and the fines inflicted on them shall be recorded daily in Part I of the muster-roll in such a way, as to facilitate the correct calculation of the net wages of each labourer, for the period of payment to render it difficult to tamper with or make unauthorized additions to, or alterations, in, entries once made and to facilitate the correct classification of the cost of labour by works and sub-heads of works where necessary.

19.21.7 After a muster-roll has been passed by the officer-in-charge of the work, payment thereon shall be made as soon as possible, and each payment shall be made or witnessed by the official of highest standing as available, who shall certify the payments individually or by groups at the same time, specifying both in words and in figure, at the foot of the muster-roll, the total amount paid on each date; and if any items remain unpaid, the details thereof, shall be recorded in Part II of the muster-roll before the memorandum at the foot of Part I completed by the person who made the payment.

19.21.8 Unpaid items shall be carried forward from muster-roll to muster-roll until they are paid, the payments being recorded and certified in Part II in the same way as current items, provided that, if any item has remained unpaid for three months, a report shall be made to the Executive Engineer/Municipal Engineer, who shall decide whether the liability shall continue to be borne in the accounts of the work concerned.

The progress of work done by the labour shown on a muster-roll shall be recorded in Part III if the work is susceptible of measurement; and if it is not so susceptible, remark to that effect shall be recorded.

19.22 Measurement Books –

19.22.1 Details of every work executed including works executed, works executed internally by department, and shall be entered in a Measurement Book to be maintained in web portal of Haryana Engineering Works on regular basis. In case of emergency, Measurement Book shall be maintained Form MW-7 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) by Junior Engineer with the prior approval from Directorate of Urban Local Bodies, Haryana. After approval from the Directorate of Urban Local Bodies, Haryana, Junior Engineer or other officer or member in direct charge of the work shall maintain the measurement book, and same will be checked periodically by the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, who shall initial the entries checked by him and enter the date of his check and no payment shall be made to any contractor in respect of any work unless such measurement has been done.

19.22.2 All entries in the 'Contents or Area' column of the Measurement book shall invariably be made in ink if Measurement book is maintained in Form MW-7 and all other entries shall also, if possible,

be made in ink: and, if any entries have to be made in pencil, such entries shall not subsequently be inked over.

- 19.22.3** In case a measurement book in form MW-7 is maintained, the final measurement of a work shall be taken and recorded within ten days of receipt of contractor's report of the completion of the work and in cases, where the provision of this sub para cannot be complied with, the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, shall record the reasons for the delay.
- 19.22.4** When a payment is made for the work measured, each page of the book recording measurement shall be scored out by diagonal red ink lines and an endorsement shall be made in red ink, on every abstract of measurement giving a reference to the number and date of the payment voucher.
- 19.22.5** When a Measurement Book has been filled up, it shall be deposited in account branch.
- 19.22.6** Measurement Book shall be numbered serially and the Engineer- In charge shall maintain a stock register in respect of them in Form MW-7A (the specimen of which is given below) in which shall also be entered particulars as to their issue and return.
- 19.22.7** The measurement book is a most important record, being the basis of all account of quantities, whether of work done by daily labour or by contractor or of materials received which have to be counted or measured. The description of the work must be lucid so as to admit easy identification and check. If, the electronic mode of measurement books is to be implemented and necessary record of all measurements shall be maintained as per government instructions
- 19.22.8** For large works, a separated Measurement Book may be set apart, or if convenient, two or more books may be set apart for different classes of work.
- 19.22.9** Each set of measurements shall commence with entries stating-----
- In the case of bills for works done: -
 - (i) Full description of work as given in the estimate;
 - (ii) Situation of work, that is, the exact locality;
 - (iii) Name of the contractor;
 - (iv) Number and date of his agreement of work order; and
 - (v) Date start, completion of measurement;
 - In the case of bill for supply of materials: -
 - (i) Name of supplier
 - (ii) Number and date of his agreement or order; and
 - (iii) Purpose of supply in one of the following forms applicable to the case: -
 - Stock for all supplies for stock purposes
 - Purchase for direct issue to (here, enter full name of the work as given in the estimate)
 - Date of measurement;
- 19.22.10** No page shall on any account be torn out of a book, nor shall any entry be erased or disfigured so as to be illegible. If a mistake is made, it shall be corrected by canceling the incorrect words or figure with a single stroke with the pen or pencil and by writing the correct words or figure separately; and the correction thus made, shall be initialed and dated. made, if possible in ink, but when this is not possible and entries have to be made in pencil,
- 19.22.11** Entries shall be recorded continuously in the Measurement book and no blank pages shall be left unfilled. Any page, left blank inadvertently, must be cancelled by diagonal lines, the cancellation attested.
- 19.22.12** Each Measurement Book shall be provided with an index which shall be kept up to date.
- 19.22.13** The accountant or account clerk deputed for the purpose by the disbursing officer is responsible for the arithmetical check of all calculations entered in a Measurement Book and he must initial each amount in the book in token of having so checked it.
- 19.23 Forms of bills for payments for works:**
- 19.23.1** Payment for a work shall be made by means of provisions laid in web portal of Haryana Engineering Works or as laid by the govt from time to time -
- A first and final bill in Form MW-8 (the specimen of which is given in the Part-II of this Account Code) in all cases when the work has been executed on a Work order issued under the provisions

of Para 19.20 and in other cases, when a single payment only is to be made on completion of a work or for material supplied for a work; or

- A running bill in Form MW-9 (the specimen of which is given the Part-II of this Account Code) when payment is to be made during the progress of a work for a portion of the work executed or a portion of the material contracted or supplied ; or
- A final bill in form MW-10 (the specimen of which is given the Part-II of this Account Code) when final payment is to be made in respect of work or a contract for the supply of material completed, payment in respect of which have previously been made on running bills.
- Preparation of bill for payment - on the basis of work completed as per governing rules - bills shall be prepared and sent for payment. The amount of security deposit, income tax deducted at source, works contract tax and any other recovery or deduction, including recovery for supply of material by the Store and money advanced to the contractor, shall be specified in the bill. Running bills are submitted during the progress of work and final bill is normally submitted on completion of work. The contract Completion Certificate shall be annexed to the final bill.
- In order to ensure prompt payment of final bills, every contractor shall be requested to submit a written report as to the completion of a work not later than the day after such completion.

For recording of contractor bill in respect of original work, entry shall be made as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
412-(a)	Capital Work in progress	Dr.	5,00,000		Journal book and Ledger
350-10-000-(b)	To Creditors-Contractors Account	Cr.		4,90,000	
340-10-000-(b)	To from Cont. Suppliers-Security deposit	Cr.		3,000	
460-40-000-(b)	To Advance to Suppliers/Contractors	Cr.		1,000	
350-20-000-(b)	To Recoveries payable from TDS Contractor	Cr.		2,000	
350-20-000-(b)	To Recoveries payable works contract tax	Cr.		2,000	
460-40-000-(b)	To Material issued to Contractor/ Suppliers	Cr.		2,000	

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(a) For recording of payment made to contractors, entry shall made as follows:-

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-(a)	Creditors-Contractors A/c	Dr.	44,000		Cash book and Ledger
450-21-000-02	To Bank Account*	Cr.		44,000	

*Specify name of the Bank and Account number.

a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) For recording of TDS payable, entry shall made as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-20-000-(a)	Recoveries payable-TDS from Contractors	Dr.	100		Cash book and Ledger
350-20-000-(a)	Recoveries payable-Works contract Tax	Dr.	100		
450-21-000-02	To Bank Account*	Cr.		200	

a) Insert Detailed Head code of Account as applicable.

*Specify the bank name and account number

(c) For recording of deductions from contractor's bill:

For deductions made from contractor's bills, which is in the nature of penalty or liquidated damages levied on the contractor for delay in completion of construction or sub-standard construction or for any other reason, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-(a)	Creditors-Contractors/Suppliers Account	Dr.	100		Journal book and Ledger
180-80-000-(a)	To Other income/Misc. Income Account	Cr.		100	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

When any establishment is engaged for the purposes of particular work, and the cost of such establishment is to be charged against such work, the pay of such establishment shall be paid by means of a Work – Charged Establishment Pay Bill in Form MW-11 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code).

19.24 Completion Certificates:

No Final bill shall be paid in respect of any work until a /Completion Certificate in Form MW-12 (the specimen of which is given in the Part-II of this Account Code) or as per provision in web portal of Haryana Engineering Works have been submitted by the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be. Further any deviation /variations of quantity of any item shall not more than 10% of the original approved quantity if exceeds than approval will be obtained from the authority who sanction the estimate technically. Any addition of fresh item has been included in during execution of work shall be approved from the authority who technically sanction the estimate.

19.25 Statement of Receipts, Issue and Balance of Road Metal:

If supplies of road metal or paving stones or, sets for the repair of roads are maintained or when separate contracts are made for the supply of metal or paving stones or sets for, and the consolidation or paving of, a road to be newly metal led or paved or to be re- metal led or re-paved, statements of receipts, issues and balance of road metal shall be maintained in form MW-13 (the specimen of which is given in the Part-II of this Account Code) by the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, or by officer in charge of circles subordinate to the Municipal Engineer, and such officers shall at the beginning of each month, submit a copy of the statement for the previous month to the Municipal Engineer.

19.26 Register of Municipal Works:

19.26.1 A Register of Municipal Works shall be maintained in the accounts office of the Municipality in Form MW-14 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) in which shall be entered, the amount of every estimate for a work sanctioned by the Municipality and details with regard to every payment made in connection with the work, a separate page being assigned in the register to each work.

19.26.2 Register of Contracts, Works and Supply Orders:

The Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, shall also maintain a register of Contracts, Works and Supply Orders in Form MW-14.

19.27 Contractor's Ledger:

A Contractor's Ledger shall be maintained in the account office of the municipality in Form MW-15 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) in which shall be entered details of all transactions with contractors in connection with works.

19.28 Register of Aided and Loan Works:

A Register of Aided and Loan Works shall be maintained in the accounts office of the Municipality in Form MW-16 (the specimen of which is given in part 2 of this Code), in which shall be kept a Performa account in connection with every work to the cost of which a grant –in- aid has been contributed from provincial revenues or for which a loan has been raised.

19.29 Workshops:

If the Municipality maintains a workshop, the officer-in-charge thereof, in addition to maintaining a Stock Register (G-29) as required by Para 30.4.5, shall maintain a Workshop Work Register in Form MW-20 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) and muster-rolls of the workmen employed in accordance with the provisions as Para 19.21 and the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, or other head of department concerned, shall not less than once a month examine the Stock Register and Workshop Work Register and sign them in token on having done so and shall check the muster-rolls on frequent and unexpected occasions.

19.30 Lighting:

The streetlight of the Municipality will be under direct control of Engineering branch whether post of junior engineer/municipal engineer, electrical exist or not. All original works as well as maintenance works of streetlight will be executed under direct supervision of engineering branch. The necessary technical sanction shall also be accorded by the respective engineering branch of Municipality. If the lighting is done by contract, the contract deed, in addition to any other provisions that may be required, shall specify –

- The description and quantity of the articles to be supplied by the contractor;
- The rates at which such articles are to be supplied unless the contract provides for a lump sum payment.

The Capital Works-in-Progress Account shall be a control account wherein details of expenditure incurred on capital projects shall be recorded. Separate Capital Works-in- Progress Control Accounts shall be opened for Civil, Electrical, Water Works and other projects.

- At period –end, the departments incurring expenditure on capital projects shall submit a Summary Statement of Status on Capital Work –in – Progress in Form MW-17 and also shall submit expenditure incurred till date on each of the capital projects. The details of total expenditure incurred on each of the capital projects may be collated from the Work Sheet (Form MW-18)
- The Contractors Control Account shall be a control account in which the liability for amount payable to various contractors for work executed shall be credited and the amount paid to the various contractors shall be debited.

19.31 Works executed by Municipal Engineering Branch

The accounting procedure and the accounting entries to be recorded for materials purchased for works shall be the same as provided in "Stores".

19.31.1 Recording of materials consumed in Original Works: -

Based on the bill received from the Municipal Works Branch for works executed, the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
412(a)	Capital Work in progress A/C	Dr.	10,000		Journal book and Ledger
430-(a)	To stock in hand-Purchase of Materials	Cr.		10,000	

(a) Insert Detailed Head Code of account as applicable.

On completion of construction of the asset, the asset becomes ready for use. Thus, it becomes necessary to transfer the cost incurred for construction (which is temporarily accounted in capital work-in-progress Account into a Fixed Asset).

19.31.2 Recording of capitalization of Capital Work – In- progress: -

On receipt of Contract Completion Certification, the Accounts Branch shall capitalize the amount lying in the Capital Work-in-Progress Amount and convert the amount pertaining to the Capital Work-in-Progress and lying in the Capital Work-in-Progress Account into a fixed Asset. The Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
410-(a)	Fixed Asset (Name of the Fixed Asset* A/C)	Dr.	100		Journal book and Ledger
412-(a)	To Capital Work in Progress (Please specify) A/C	Cr.		100	

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

* Fixed Assets of a particular class shall be accounted for under one broad fixed asset account head. For instance, if Municipality has more than more than one hospital building, then all the hospital buildings shall have one broad head of Buildings (code of account 410-20-(a).) Any new hospital building constructed, shall be recorded separately in the Register of Buildings, under the account head 'Hospital Buildings'.

19.31.3 Recording of deductions from contractor's bills: -

For deductions made from contractor's bills, which is in the nature of penalty or liquidated damages levied on the contractor for delay in completion of construction or sub-standard construction or for any other reason, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-(a)	Creditors-Contractors/Suppliers A/C	Dr.	1,000		Journal book and Ledger
180-80-000-(a)	To Other Income-Misc. Income A/C	Cr.		1,000	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Where any loan has been borrowed for the construction of any qualifying fixed asset i.e., Original Works, the cost of construction of qualifying fixed asset shall also include the interest paid on that loan till the date of capitalization of the asset.

The amount of interest to be charged to the Original Works under consideration shall bear the same proportion to the total interest payable on loan as the project cost of the concerned work bears to the total project cost for which funds have been borrowed. However, in case where the loan has been specifically borrowed for the execution of a particular work, the entire amount of interest payable on the loan shall be capitalized. The accounting entry for capitalization of interest shall be passed for the interest accrued, whether paid or not, till the date of capitalization of the work.

19.31.4 Recording of capitalization of interest on loans borrowed for original works: -

At the period-end, for capitalizing interest accrued, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
412-(a) 240-(a)	Capital Work-in Progress A/C To Interest and Finance charges A/c	Dr. Cr.	1,000	1,000	Journal book and Ledger

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

The amount to be capitalized at the completion of the construction of the original work shall be inclusive of the amount of interest charged to the work.

The Register of immovable Property maintained in Form GEN-30 shall be updated at time of capitalization of the original work.

19.32 Accounting for repairs and maintenance work

As per the principles framed by the Municipality, tenders may be floated for award of repairs and maintenance work. The accounting procedure to be followed, the accounting entries to be recorded and accounting records to be updated in respect of receipt of Earnest Money Deposit, refund of Earnest Money Deposit to the unsuccessful bidders and conversion of Earnest Money Deposit of successful bidders into Security Deposit shall be the same as provided in the Section on “Accounting for Original Works” earlier in this chapter.

Where the terms of agreement entered into with the contractor provide for collection of a certain percentage of Security Deposit in advance, a receipt (Form GEN-8) shall be issued for the amount collected to the successful bidder. The accounting procedure to be followed, accounting entries to be recorded and the accounting records to be updated in respect of receipt of Security Deposit and deduction of Security Deposit from the contractor’s bills shall be the same as provided in the section on “Accounting for Original Works” earlier in this chapter.

As per the terms of agreement, advance may be paid to the contractor. The accounting procedure to be followed, accounting entries to be recorded and the accounting records to be updated shall be the same as provided in the section on “Accounting for Original Works” earlier in this chapter.

Recording of Contractor’s bill in respect of Maintenance Work: -

On receipt of processed bill, for recording the liability in respect of the repairs and maintenance work, the following entry shall be passed: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
230-(a)	Repair and Maintenance A/C	Dr.	10,000		Journal book and Ledger
350-10-000-(b)	To Creditors-Contractors Control A/c	Cr.		7,000	
340-10-000-(b)	To Deposit Received from Contractors/Suppliers-Security deposit	Cr.		500	
460-40-000-(b)	To Advance to Suppliers and Contractors	Cr.		100	
350-20-000-(b)	To Recoveries Payable-TDS Contractors	Cr.		200	
350-20-000-(b)	To Recoveries Payable-Works Contract Tax	Cr.		300	
460-40-000-(a)	To Advance to Contractor-Material issued to Contractors	Cr.		1,900	

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Repairs and Maintenance Ledger Accounts shall be opened in respect of repairs and maintenance expenditure incurred for each class of assets.

The Accounts Branch shall maintain a function – wise Expense Subsidiary Ledger in Form GEN-34 for each function in which, asset – wise total operations and maintenance expenditure incurred by the department shall be recorded. On recording of repairs and maintenance expenditure, the Accounts Branch shall simultaneously update the Subsidiary Ledger mentioned above. The procedure for updating Subsidiary Ledger has been provided in “General Accounting Procedures”.

Recording of materials consumed in Repairs and Maintenance Works: -

At times, the Municipal Works Branch may execute repairs and maintenance work from its own resources without awarding the contract through tender or otherwise. In this case, on the basis of bill received from the Municipal Works Branch in respect of materials consumed, the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
230-30-000-(a)	Consumption of Store A/C	Dr.	2,000		Journal book and Ledger
430-10-000-(a)	To Stock in hand-Purchase of Material A/C	Cr.		2,000	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

The Function wise Expense Subsidiary Ledger (From GEN -34) shall be updated in respect of stores released for maintained work.

The income tax and the works contract tax deducted from the contractor’s bill shall be paid by the Accounts Branch to the concerned authorities as and when due as per the relevant law in force. The accounting entries to be recorded and the accounting records to be updated in respect of payment of TDS Payables and Works Contract Tax Payable shall be the same as provided in the section on “Accounting for Original Works” earlier in this chapter.

19.33 Procedure in Deposit works

The procedure involved in such works is briefly described below:

- Receipt of money from Governmental Department as Deposits towards their works.
- Execution of works as in case of any other Municipal Works.
- Settlement of Accounts on Completion of works.

Municipalities are normally paid some percentage of works as service charges. These service charges are accrued along with the bills for expenditure. The accounting procedures for these transactions are detailed in the subsequent paras.

The Accounts Branch shall maintain a Deposit Works Register in Form MW-19 (specimen has been provided in Part-II of this Code) with separate registers for each kind of the Deposit works. (for example, Civil, Electrical, etc.)

Receipt of Money

Receipt of money from Government / Departments for 'Deposit Works : The procedure to be followed for collection of 'Deposit works money' and its remittance and /or deposit to the Accounts Branch or in the Bank shall be the same as provided in General Accounting Procedures. The details of the Deposit works contract (including names of the department who have entrusted the deposit works) shall be recorded in the Deposit Works Register (in form MW-19). The Accounts Branch shall pass the following entry for receipt of money:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr. r.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank* A/C	Dr.	2,00,000		Cash book and Ledger
341-10-000-(a)	To Deposit Work-Civil Work A/C	Cr.		1,50,000	
341-20-000-(a)	To Deposit Work-Electrical	Cr.		40,000	
341-30-000-(a)	To Deposit Work-Others	Cr.		10,000	

*Specify name of Bank and account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Accounts as applicable.

Receipt and refund of earnest money deposits: -

Accounting entries for receipt and refund of earnest money deposits shall be same as explained in Chapter-24.

Receipt and conversion / receipt of Security deposits: -

Accounting entries for conversion of earnest money deposits into Security Deposits and receipt of Security Deposit shall be same as explained in Para 24.9.

19.34 Advances**Advance to the Contractors:**

Accounting for advances made to the Contractors allotted for Deposit works shall be same as explained in Para 14.10.

19.35 Payments

19.35.1 Preparation of Bill for payment: On the basis of work completed as per governing rules, a bill shall be prepared and sent for payment. The amount of security deposit, income tax deducted at source, works contract tax and any other recovery or deduction, including recovery for supply of material by the Stores and money advanced to the contractor, shall be specified in the Bill. Running bills are submitted during the progress of work and final bill is normally submitted on completion of work. The contract Completion Certificate shall be annexed to the final bill.

19.35.2 Recording of Contractor's bill in respect of Deposit Works: On receipt of the processed bill, the particulars be entered in Register of Bills for payment in Form GEN-13. To record the

liability in respect of contractor's bill for Deposit Works undertaken and also a percentage (as agreed with the Government / Department) of works completed as an income for the Municipality, the following entry shall be passed:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr r	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
470-10-000-(a)	Deposit Works-Expenditure	Dr.	5,10,000		Journal book and Ledger
350-10-000-(a)	To Creditors-Contractor Account	Cr.		4,40,000	
340-10-000-(a)	To from Contractor/Suppliers- Security Deposit	Cr.		25,000	
460-40-000-(a)	To Advance to Suppliers and Contractors	Cr.		5,000	
350-20-000-(a)	To Recoveries Payable from TDS Contractor	Cr.		10,000	
350-20-000-(a)	To Recoveries Payable-Works contract Tax	Cr.		15,000	
460-40-000-(a)	To Advance to Contractors- Material issued to Contractor*	Cr.		5,000	
140-70-000-(a)	To Service/Administrative charges-Percentage on Deposit Works	Cr.		10,000	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable. Notes:

- (i) The Deposit Works-Expenditure Account shall be a control account wherein details of expenditure incurred on Deposit Works shall be recorded. Separate Deposit Works Control Accounts shall be opened for Civil, Electrical and other works projects.
- (ii) The Contractors Control Account shall be a control account in which the liability for amount payable to various contractors for Deposit works executed shall be credited and the amount paid to the various contractors shall be debited.

19.35.3 Recording of payment to Contractors: Accounting for payment made to the contractor allotted for Deposit Works shall be same as explained in Para 14.12.

19.35.4 Recording of payment of TDS Payable and Works Contract Tax Payable: - Accounting entries for payment of TDS and Works contract Tax shall be same as explained in Para 4.7.4.

19.36 Materials Consumed

19.36.1 Recording of difference between the Store Issue Rate and the Recovery Rate for material issued to Contractors: -

The Accounts Branch shall determine the difference between the stores issue rate and the recovery rate for material issued to contractors. The procedure of recording of entry in this regard has already been outlined earlier in Para 19.18.11.

19.37 Final Payment to Contractors and Refund of security deposit

19.37.1 Recording of deductions from contractor's bill: -

For deductions made from contractor's bills, which is in the nature of penalty or liquidated damages levied on the contractor for delay in completion of construction or sub-standard construction or for any other reason, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-(a) 341-(b)	Creditors-Contractor Account To Deposit Works	Dr. Cr.	1,000	1,000	Journal book and Ledger

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account applicable.

19.38 Accounting for lapsed deposits of Deposit Works

On completion of Deposit works, the assets under Deposit works become ready for use and will be handed over to the concerned Government department and the balance, if any, shall be refunded. Thus, it becomes necessary to adjust the cost incurred for Deposit works against the money received. The Accounts Branch shall pass the following entry in this regard: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
341-10-000-(a) 341-20-000-(a) 341-30-000-(a) 470-10-000-(a)	Deposit Work-Civil Works Deposit Works-Electrical Works Deposit Works-Other To Deposit Works-Expenditure	Dr. Dr. Dr. Cr.	4,50,000 3,85,000 65,000	9,00,000	Journal book and Ledger

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

19.39 Refund of balance' Deposit Works Money'

The balance un-utilized amount for the Deposit works shall be refunded to the Government/ Government Departments by transferring the balance in 'Deposit Works' account to a liability account. The Accounts Branch shall pass the following entry for creation of liability. The Accounts Branch shall pass the following entry for creation of liability account: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
341-10-000-(a) 341-20-000-(a) 341-30-000-(a) 350-40-000-(a)	Deposit Work-Civil Works Deposit Works-Electrical Works Deposit Works-Other To Refunds payable- Deposit Works	Dr. Dr. Dr. Cr.	55,000 15,000 35,000	1,05,000	Journal book and Ledger

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Accounting entry for recording of payment of 'Deposit Works Refund' payable after the above entry is as follows:-

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-40-000-(a) 450-21-000-(a)	Refunds payable- Deposit Works To Bank Account	Dr. Cr.	55,000	55,000	Cash book and Ledger

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

19.40 Period end procedure

At the period –end, the Municipal Engineering Branch shall ensure that all the bills received in respect of work executed before the last date of the accounting period, are processed and forwarded to the Accounts Branch for accounting and payment within one month where the accounting period is a financial year and in other cases, 15 days from the end of the accounting period. The accounting entry to be recorded shall be the same as provided in Para 4.21 above in cases of Original Works and for Repairs and Maintenance Works.

At the period – end, the branches incurring expenditure on Deposit Works shall submit a summary Statement of Status on Deposit Works Expenditure maintained category wise as Civil, Electrical and others in Form MW-17 (similar to Capital work in progress) detailing expenditure incurred on each of the Deposit Works that may be collated from the Work Sheet (similar to Capital work in progress) in Form MW-18.

19.41 Income

Tender Form Fees: - For tender forms sold to the intended bidders, a receipt shall be issued for the amount received in Form GEN-8.

The Municipal Works Branch shall recover in advance, the charges estimated for repairing of roads or any other structure damaged, from the person to whom permission is issued for laying of telephone or electrical cables or for any other purpose, which results in damage or road, or any other public structure.

The procedure to be followed with reference to these incomes for remittance and or/ deposit of collections made to the Accounts Branch or in the Bank shall be the same as provided in General Accounting Procedures.

Recording of Tender Form Fees: - On the basis of the Summary of Daily Collection (form GEN-12) received from the Municipal Works Branch, for accounting collections received, the Accounts Branch shall pass the following accounting entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a) 150-11-000-(a)	Bank Account To Tender Form Fees	Dr. Cr.	5,500	5,500	Cash book and Ledger

(a) Insert Detailed Head Codes of Accounts as applicable.

Similar accounting entries shall be passed in respect of other incomes earned by the Municipal Engineering Branch.

19.42 Internal Controls

The following internal controls shall be observed by the Municipality: -

- The Municipal Engineering Branch and the Head of Account Branch or any other responsible officer as defined by the applicable Acts, shall ensure the availability of adequate budget allocation, after considering all commitments made against that budget allocation before undertaking any new work, whether being an Original Work or Repairs and Maintenance Work.
- The Head of the Accounts Branch shall exercise the following internal controls: -
 - (a) A distinction shall be maintained between the works of capital nature and revenue nature.
 - (b) A quarterly reconciliation of the balance as per the Deposit Register maintained at the Municipal Engineering Branch shall be carried out with the Deposit ledger accounts.
- On the completion of an Original Work, reconciliation shall be carried out in respect of the amount expended as shown in the records maintained by the Municipal Engineering Branch and the Capital work – in – progress control ledger maintained by the Accounts Branch.
- On receipt of Summary Statement Capital Work –in – Progress (Form MW-17) the Accounts branch shall ensure that total expenditure incurred as stated in the Statement tallies with the cumulative total of several Capital Work – in – Progress Ledger Accounts.
- The Accounts Branch shall ensure that all statutory deductions including Tax Deducted at Source (TDS) etc. are deducted from the contractor’s bill, and deposited with the Government in accordance with the provisions of the relevant Acts.
- At the end of each month, the Accounts Branch shall reconcile the total expenditure as per the functional Expense. (Repairs and Maintenance) Subsidiary Ledger (in form GEN -34) with the total expenditure recorded in the several Repairs and Maintenance Ledger Accounts.
- The Municipal Engineering Branch and Accounts Branch shall exercise the following internal controls:-
- Ensure budget availability at the time of approval of the bill.
 - (a) Ensure that all the dues, including liquidated damages/penalties, are recovered from the contractor before making the final payment in respect of any contract.
 - (b) Ensure that no amount is due from suppliers /contractors, which may be otherwise adjusted before payment.
 - (c) Ensure that all the bills/invoices of contractors were journalized before release of the payments.

At period –end, the Head of the Account Branch shall revise the Work Sheets maintained for ascertaining whether any of the capital work in progress qualifies for capitalization.

The Chief Municipal Officer (as the case may be) shall specify such appropriate calendar of returns/ reports for monitoring.

All Reconciliation Statements shall be certified by the Head of the Accounts Branch.

19.43 Presentation in the financial statements

The various heads of accounts used for the accounting of Municipal Works shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and schedules shall be affixed with signature and seal of designated authorities.

CHAPTER 20

INTER UNIT TRANSACTIONS

20.1 Introduction

Municipalities may have decentralized accounting set up. The municipality may have more than one accounting unit (AU) within the municipality and each of these accounting units may maintain separate books of account and prepares their Trial balance. The accounting unit, as defined by the Municipality (e.g. Zone, Circle, etc.), shall maintain all the primary records and shall prepare Trial Balance in respect of the transactions relating to the accounting unit (AU).

These accounting units may also enter into accounting transactions with each other. A transaction occurring between any two accounting units shall be called 'Inter Unit Transaction' (IUT). 'Inter Unit Transactions (IUTs) are defined as transactions/ transfers between any two accounting units (AUs) of the Municipality. Given below is an illustrative list of 'Inter Unit Transactions (IUTs) that may occur between accounting units in a Municipality:

- Transfer of funds between the accounting units (AUs)
- Transfer of payments/ receipts from one accounting unit (AU) to another for payments/ collections made on behalf of another accounting unit (AU)
- Transfer of assets/ liabilities from one accounting unit (AU) to another accounting unit (AU).

The accounting units (AUs) involved in any transactions are classified as originating unit and responding by virtue of origin of transactions.

- 'Originating accounting unit (AU)' - unit, in which the transaction occurs and which raises the document for 'Inter Unit Transactions (IUTs), called 'Advice of Transfer'.
- 'Responding accounting unit (AU)' - means the accounting unit, on which the originating unit raises the 'Advice of Transfer'.

Advice of Transfer is called Advice Transfer Debit (ATD) when the originating unit debits the other accounting unit. Advice of transfer is called Advice Transfer Credit (ATC) when the originating unit credits the other accounting unit.

Final Accounts may be prepared at every accounting unit (AU) and then consolidated at H.O. or prepared directly at HO based on Trial Balance sent from every accounting unit (AU).

20.2 Accounting Principles

The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Inter Unit Transactions (IUTs):

- All 'Inter Unit Transactions (IUTs) shall be recorded on cost basis and no markup shall be included in 'Inter Unit Transactions (IUTs).
- At the year-end, the inter-unit accounts are knocked off / adjusted in the consolidated accounts of the Municipality.

20.3 Accounting records and procedures

This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc. in respect of accounting for transactions related to 'Inter Unit Transactions (IUTs) between accounting units (AUs) of the Municipality. For the purpose of accounting, there are certain forms, registers, etc., e.g. Advice of Transfer (IUT-01), specific to 'Inter Unit Transactions (IUTs) which are annexed to this chapter and are prefixed "IUT".

20.4 Inter unit transactions

All the AUs shall first record the transactions related to Inter Units (IUTs) in its books of accounts. This shall then be intimated to the concerned unit through an Advice. Transfer Advice - Debit/ Credit in Form IUT-01 (specimen provided in Part-II) shall be used for raising all debits or credits to another accounting unit (AU). The 'Responding accounting unit (AU)' shall accept the advice and make entry in accounts based on the advice and intimate the same to the 'Originating accounting unit (AU)'.
in case of miss match of interunit transaction, the same shall be reconciled within seven days of receipt of Transfer Advice.

Register of Inter unit Advice shall be maintained to record the raising, acceptance and modifications of all advices at the originating and responding accounting unit (AU). This Register shall be maintained in the Form IUT-02 (specimen provided in Part-II of this Code).

20.5 Accounting for transfer of funds between Accounting Units (AUs)

Funds may be transferred from one accounting unit (AU) to another accounting unit (AU). The accounting unit (AU), which transfers the fund originates the transaction and hence is called as 'Originating accounting unit (AU)'. The accounting unit (AU), which receives the funds, is called 'Responding accounting unit (AU)'. The accounting entries to be passed by the accounting units (AUs) are given below:

(a) Recording of transfer of funds in the books of 'Originating Accounting Unit (AU)':

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
470-20-000-01	Inter Unit Account – AU*	Dr.	5,000		Cash Book, Ledger and Register of Transfer Advice
450-21-000-02	To Bank account	Cr.		5,000	

* Specify name of the accounting unit.

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

Note: The postings in the Ledger Accounts of "Inter Unit account" shall be carried out as indicated in General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries. Whenever, the cash or the bank account is involved, there shall be no entry in the Journal Book.

(b) Recording of receipt of funds in the books of 'Responding Accounting Unit (AU)':

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account *	Dr.	5,000		Cash Book, Ledger and Register of Transfer Advice
470-20-000-01	To Inter Unit Account-AU **	Cr.		5,000	

* Specify name of the Bank and account number.

** Specify name of the Accounting Unit (AU).

20.6 Accounting for transfer of receipts and payments of Accounting Units (AU's)

As per the provisions and rules governing the municipality, one accounting unit (AU) may accept collections relating to another accounting unit (AU) and make payments on behalf of another accounting unit (AU). In order to account for these transactions, the 'Originating accounting unit (AU)' shall raise an Advice of Transfer (IUT-01) on the 'Responding accounting unit (AU)'.

20.6.1 Recording of Receipt of collections of another accounting unit (AU):

This type of collection generally happens only in case of Accrued Income e.g. Property Taxes, License Fees etc. At the time of recording the collection, the collection is first entered in the consolidated Debtors account and later transferred to the respective account based on the statement of head-wise collection as stated in property and other taxes. The accounting entries to be passed by the accounting units (AUs) are given below:

- **In the books of the 'Originating Accounting Unit (AU)'** : Based on the details of break-up of collection, the amount collected by the originating Accounting Unit (AU) in respect of another Accounting Unit (AU) is recorded as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-80-000-a	Receivable Control Accounts -----*	Dr.	10,000		Journal, Ledger and Register of Transfer Advice
470-20-000-a	To Inter unit account-AU**	Cr.		10,000	

* Specify the head of receivable e.g. Property Tax, License Fees etc.

** Specify name of the accounting unit (AU).

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

- **In the books of 'Responding Accounting Unit (AU)'**: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
470-20-000-(a)	Inter unit Account- AU*	Dr.	10,000		Journal Book, Ledger and Register of Transfer Advi
431-(b)	To Receivables for ----**	Cr.		10,000	

* Specify name of the accounting unit (AU).

** Specify name of the receivable e.g. Property Tax Year ----

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable.

20.6.2 Recording of payments for another accounting unit (AU):-

These type of payments normally happen at HO on behalf of another Accounting Unit (AU). Such payments are made only after receipt of duly authorized pass orders. The accounting entries to be passed by the accounting units (AUs)'s are given below: -

- **In the books of the 'Originating accounting unit (AU)'**: At the time of making the payment, the accounting entry to be passed is as follows :

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
470-20-000-(a)	Inter unit Account-AU*	Dr.	10,000		Cash Book, Ledger and Register of Transfer Advice
450-21-000-(a)	To Bank Account **	Cr.		10,000	

* Specify name of the Accounting Units (AUs).

** Specify name of the bank and account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

- **In the books of the ‘Responding Accounting Unit (AU)’:** On receipt of the ‘Transfer Advice’, the relevant liability account shall be debited if the expenditure is already accrued in the books of Accounting Unit (AU). Else, it shall be debited to the relevant expense account. The accounting entry to be passed is as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-(a)	Other Liabilities- Creditors.* Or ---- Expense **	Dr.	10,000		Journal, Ledger and Register of Transfer Advice
470-20-000-(a)	To Inter Unit Account – AU***	Cr.		10,000	

* Type of payable if the liability is accrued.

** Name of expense head if the expense is not accrued.

*** Specify name of the accounting unit (AU).

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

20.7 Accounting for transfer of assets/liabilities between Accounting Units (AU’s)

Similar to collections and payments, the Municipalities shall also be allowed to transfer assets and liabilities from one Accounting Unit (AU) to another Accounting Unit (AU) for various purposes. In order to account for these transactions, the ‘Originating Accounting Unit (AU)’ shall raise an Advice of Transfer (IUT-01) on the ‘Responding Accounting Unit (AU)’.

20.7.1 Recording of Transfer of Assets: The ‘Originating Accounting Unit (AU)’ shall raise the Advice for Transfer – Debit (ATD) when there is a transfer of fixed assets/ stocks/other assets. The accounting entry for the Advice for Transfer-Debit (ATD) raised is as follows:

- **In the books of the ‘Originating Accounting Unit (AU)’:** -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
470-20-000-(a)	Inter Unit Account – AU*	Dr.	1,00,000		Journal, Ledger and Register of Transfer Advice, Register of Fixed Assets and Register of Stocks.
470-20-000-(a)	Inter Unit Account – AU*	Dr.	20,000		
410-(b)	To Fixed Assets--**	Cr.		1,00,000	Register of Stocks.
430-(b)	To Stock in hand--**	Cr.		20,000	

* Specify name of the accounting unit (AU) as a detailed head code.

** Specify name of the assets.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor Head Codes of account as applicable.

- **In the books of the ‘Responding Accounting Unit (AU)’:** -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
410-(b)	Fixed Assets--*	Dr.	1,00,000		Journal, Ledger and Register of Transfer Advice, Register of Fixed Assets
430-(b)	Stock in hand	Dr.	20,000		
470-20-000-(a)	Inter Unit Account – AU**	Cr.		1,00,000	Register of Stocks.
470-20-000-(a)	Inter Unit Account – AU*	Cr.		20,000	

* Specify name of the assets.

** Specify name of the accounting unit (AU) as a detailed head code.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor Head Codes of account as applicable.

20.7.2 Recording of Transfer of Liability:

The 'Originating accounting unit (AU)' shall raise the Advice for Transfer – Credit (ATC) when there is a transfer of liabilities. The accounting entry for the Advice for Transfer-Debit (ATD) raised is as follows:

➤ In the books of the 'Originating AU':

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-(a)	---- Liability Account **	Dr.	1,00,000		Journal, Ledger and Register of Transfer Advice.
470-20-000-(a)	To Inter Unit Account – AU*	Cr.		1,00,000	

* Specify name of the liabilities.

** Specify name of the accounting unit (AU) as detailed head code.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

➤ In the books of the 'Responding Accounting Unit (AU)':

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
470-20-000-(a)	To Inter Unit Account – AU*	Dr.	1,00,000		Journal, Ledger and Register of Transfer Advice.
350-10-000-(a)	----Liability Account**	Cr.		1,00,000	

* Specify name of the accounting unit (AU) as detailed head code.

** Specify name of the liabilities.

(a) Insert Detailed Head Codes of account as applicable.

20.8 Accounting for non – acceptance of Advice for Transfer – Debit (ATD)/ Advice for Transfer – Credit (ATC) raised.

20.8.01 If the 'Responding accounting unit (AU)' finds that the Advice for Transfer-Debit (ATD)/ Advice for Transfer – Credit (ATC) is not acceptable, it shall return the Advice for Transfer-Debit (ATD)/ Advice for Transfer – Credit (ATC) to the 'Originating accounting unit (AU)' giving reasons and supporting documents for non-acceptance of the Advice for Transfer-Debit (ATD)/ Advice for Transfer – Credit (ATC). The examples of reasons for non-acceptance shall be either that the Advice for Transfer-Debit (ATD)/ Advice for Transfer – Credit (ATC) have been raised on the wrong accounting unit (AU) or for an incorrect value. The 'Originating accounting unit (AU)' shall, after analyzing the reasons given for non-acceptance, either cancel the Advice for Transfer-Debit (ATD)/ Advice for Transfer – Credit (ATC) or modify the same.

20.8.02 Recording of Cancellation of Advice for Transfer-Debit (ATD)/ Advice for Transfer – Credit (ATC): If the reasons claimed in the Advice for Transfer-Debit (ATD)/ Advice for Transfer – Credit (ATC) are justifiable, then the accounting units (AUs) Accounts Branch shall cancel the Advice for Transfer-Debit (ATD)/ Advice for Transfer – Credit (ATC). On cancellation, Accounts Branch of the 'original accounting unit (AU)' shall reverse the entry passed by it on raising the Advice for Transfer-Debits (ATDs)/ Advice for Transfer – Credits (ATCs) in its books.

The 'Originating accounting unit (AU)' shall update the Register of 'Inter Unit Transaction (IUT) Advice for the reversal entry made above with the reasons for cancellation.

20.9 Part acceptance of the Advice for Transfer-Debit (ATD)/ATC

There are chances that the 'Responding accounting unit (AU)' might accept part amounts of Advice for Transfer-Debits (ATDs)/ Advice for Transfer – Credits (ATCs) instead of non-acceptance of the whole document. In such circumstances, the 'Responding accounting unit (AU)' may account for debits and credits to the extent it has accepted and intimates the 'Originating accounting unit (AU)' accordingly.

The 'Originating accounting unit (AU)', in such circumstances, shall follow the following accounting procedure if the reasons for rejection claimed by the 'Responding accounting unit (AU)' are found justified in order to rectify the accounting records of its books:

- **Step 1:** Cancel the original Advice for Transfer-Debit (ATD)/ Advice for Transfer – Credit (ATC): For cancellation of the Advice for Transfer-Debit (ATD) or Advice for Transfer – Credit (ATC), which is being modified, the Accounts Branch of the 'Originating accounting unit (AU)' shall follow the procedure described in Para 20.08.02 above.
- **Step 2:** Raising of revised Advice for Transfer-Debit (ATD)/ Advice for Transfer – Credit (ATC): For raising a revised Advice for Transfer-Debit (ATD)/ Advice for Transfer – Credit (ATC), the 'Originating accounting units (AUs)' Accounts Branch shall follow the procedure described in Paras 20.05 and 20.06 above.

The 'Originating Accounting Units (AUs)' Accounts Branch shall update the Register of 'Inter Unit Transaction (IUT) Advice for the same along-with the reasons for modification.

20.10 Internal controls

The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of 'Inter Unit Transaction (IUT) within the Municipality:

- All the accounting units (AUs) shall generate monthly statement of accounts of other accounting units (AUs)accounts for circulation. The competent authority, before forwarding to other accounting units (AUs), shall verify these statements. Each accounting unit (AU) shall then reconcile their records based on the statement of accounts received from other accounting unit (AU) for the differences, if any.
- Originals of all the cancelled Advice for Transfer-Debits (ATDs)/ Advice for Transfer – Credits (ATCs) shall be filed in the 'office file' with approval and reasons with justification for cancellation.
- On a half yearly basis, the reconciliation statements of individual accounting unit (AU) shall be submitted at the Head Office of the Municipality and the Head of the Accounts Branch shall ensure that the combined balance under all 'Inter Unit Transaction (IUT) account heads are tallied with the balance appearing in the Advice for Transfer-Debit (ATDC).
- In case of any disputed 'Inter Unit Transactions (IUTs) identified during the reconciliation process, the Municipality's Accounts Branch shall take appropriate action in resolving the disputed 'Inter Unit Transactions (IUTs).
- At the period end, based on the review of reconciliation of accounting unit (AU)account balances referred above, the Head of the Municipalities/Accounts Branch shall ensure that the balance of all 'Inter Unit Transaction (IUT) Account heads is nullified in the consolidated accounting statement of the Municipality.

20.11 Presentation in financial statements

The various heads of account used for the accounting of Inter Unit Transaction (IUT) shall not be reflected in the Consolidated Financial Statements of the Municipality as they shall have a nil balance after adjustments. However, if Financial Statement is prepared at the accounting unit (AU)level, then Inter Unit Transactions (IUT) balances will appear in the Financial Statements. All such Financial Statements and Schedules shall be affixed with signature and seal of designated authorities.

CHAPTER 21
INVESTMENTS

21.1 Introduction

This chapter contains accounting system in relation to investment transactions, i.e., transactions dealing with surplus or other funds.

The Municipality invests surplus funds available with it as per state laws under which it was constituted.

Investment means assets held not for operational purposes or for rendering services and comprises financial assets resulting from investments of cash surpluses (e.g., securities, shares, debentures, etc.).

Investments are assets held by a Municipality for earning income by way of dividends, interest, and rentals, for capital appreciation, or for other benefits to the investing Municipality.

A separate Account Code has to be assigned for each type of the investments made by the Municipality.

21.2 Classification of Investment:

Investments shall be classified based on the maturity profile / nature into short-term and long-term.

Current investment is an investment that is by its nature readily realizable and is intended to be held for not more than one year from the date on which such investment is made.

Long term investment is an investment other than a current investment.

21.3 Basic Terms

Fair value is the amount for which an asset may be exchanged between a knowledgeable, willing buyer and a knowledgeable, willing seller in an arm's length transaction. Under appropriate circumstances, market value or net realizable value provides evidence of fair value.

Market value is the amount obtainable from the sale of an investment in an open market, net of expenses necessarily to be incurred on or before disposal.

Investment Income means Income in the form of interest, dividends, and capital gains collected upon the sale of an Investment.

Cost of Investments

- The cost of an investment includes acquisition charges such as brokerage, fees and duties.
- If an investment is acquired in exchange, or part exchange, for another asset, the acquisition cost of the investment is determined by reference to the fair value of the asset given up. It may be appropriate to consider the fair value of the investment acquired if it is more clearly evident.
- Interest, dividends and rentals receivables in connection with an investment are generally regarded as income, being the return on the investment. However, in some circumstances, such inflows represent a recovery of cost and do not form part of income. For example, when unpaid interest has accrued before the acquisition of an interest-bearing investment and is therefore included in the price paid for the investment, the subsequent receipt of interest is allocated between pre-acquisition and post-acquisition periods; the pre-acquisition portion is deducted from cost. When dividends on equity are declared from pre-acquisition profits, a similar treatment may apply. If it is difficult to make such an allocation except on an arbitrary basis, the cost of investment is normally reduced by dividends receivable only if they clearly represent a recovery of a part.

A separate code of account has to be assigned for each type of the investments made by the Municipality.

21.4 Principles Guiding Investment of surplus funds: Government of India has issued certain guiding principles for making investments out of surplus funds of PSU/Autonomous Bodies, which are listed as under. However, investments shall be made strictly as per guidelines issued by Government of Haryana, Finance Department:

- (a) Investment shall be made only in instruments with maximum safety.
- (b) There shall be no element of speculation on the yield obtaining from the investment.
- (c) There shall be a proper commercial appreciation before any investment decision of surplus funds is taken. The surplus availability may be worked out for a period of minimum one year at any point of time.

- (d) Funds shall not be invested at a particular rate of interest for a particular period of time while such bodies are resorting to borrowings at an equal rate or higher rate of interest for its requirements for the same period of time.
- (e) Investment decision shall be based on sound commercial judgement. The availability shall be worked out based on cash flow estimates taking into account working capital requirements, replacement of assets and other foreseeable demands.
- (f) The remaining period of maturity of any instrument of investment shall not exceed one year from the date of investment, where the investment is made in an instrument already issued. Where investment is made in an instrument newly issued, the final maturity of the instrument shall not exceed one year. However, only in case of term deposits with banks, it may be up to three years.

21.4.1 Eligible Investment: Investments may be made in Term deposit with any scheduled commercial bank (i.e., banks incorporated in India) and with a paid up capital of minimum ₹100 crores, fulfilling the capital adequacy norms as prescribed by RBI from time to time. These adequacy norms shall be reflected in the last published balance sheet, subject to principles outlined in the previous paragraph:

21.4.2 Authority Competent to Invest: Decision on Investment of surplus funds shall be taken by the municipality concerned. However, decision involving short-term surplus funds up to one year maturity may be delegated up to a limit of investment to Chief Municipal Officer. Where such delegation will be made, the delegation orders shall spell out the levels of approval and the powers of each official, which shall be strictly observed.

21.5 ACCOUNTING PRINCIPLES

The following accounting principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Investments:

- Investment shall be recognized at cost of investment. The cost of investment shall include cost incurred in acquiring investment and other incidental expenses incurred for its acquisition.
- All long-term investments shall be carried / stated in the books of accounts at their cost. However, in the event of any permanent diminution in their value as on the date of balance sheet, these shall be provided for.
- Short-term investments shall be carried at their cost or market value (if quoted), whichever is lower.
- Interest on investments shall be recognized as and when due. At period- ends, interest shall be accrued proportionately.
- Dividend on investments shall be recognized on actual receipt.
- Profit/loss, if any, arising on disposal of investment (net of selling expense such as commission, brokerage, etc.) from the Municipal Fund shall be recognized in the year when such disposal takes place.
- Income on investments made from Special Fund and Grants under specific purpose shall be recognized and credited to Special Fund and Grants for Specific purpose respectively, whenever accrued. Profit/loss, if any, arising on disposal of investments (net of selling expense such as commission, brokerage, etc.) Made from the Special Fund and Grants under specific purpose shall be recognized and credited/debited to Special Fund Account and Grant under specific purpose Account respectively. However, interest or gains from an investment made from grants received as reimbursements, shall be credited to municipal / general fund of the Municipality instead of the Grant account.

21.6 ACCOUNTING RECORDS AND PROCEDURES

This para describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Investments. For the purposes of accounting of Investments, the register applicable is specific to Investments, e.g., Investment Register - Form GEN-45. The Accounts Branch shall maintain an Investment Register in Form GEN-45. Details of investment made from the Municipal Fund, various Special Funds and Grants for specific purpose shall be recorded separately in the Investment Register.

21.7 Investment from Municipal Fund, Special Funds and Grant for specific purposes

For investment made from the Municipal Fund, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
420-(a)	Municipal Fund Investment*	Dr.	10,000		Cash Book, Ledger and Investment Register
450-21-000-(b)	To Bank Account**	Cr.		10,000	

*Separate folios shall be maintained in respect of each of the investments made in the Investment Register.

** Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Note: The postings in the Ledger Account of “Municipal Fund Investment” Account shall be carried out as indicated in Chapter 4–General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the cash or the bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

Recording of investment made from Special Funds: -

For investment made from Special Funds, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
421-(a)	Special Fund Investment*	Dr.	10,000		Cash Book, Ledger, Investment Register and Special Fund Register
450-41-000-(b)	To Designated Bank Account**	Cr.		10,000	

*Separate accounts shall be maintained for investments made from different funds.

**Specify name of the bank.

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Recording of investment made from Grants for specific purposes: -

For investment made from Grants for specific purposes, the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
421-(a)	Grant Investment*	Dr.	10,000		Cash Book, Ledger, Investment and Grant Register
450-41-000-(b)	To Designated Bank A/c**	Cr.		10,000	

*Separate accounts shall be maintained for investments made from different grants for specific purposes, such as, Grants from Central Government, State Government and Others.

**Specify name of the bank.

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Designated bank accounts of Special Funds and Grants shall be credited for investment made from respective funds and grants.

21.8 Income from Investment

Recording of receipt of interest/dividend on investments from the Municipal Fund: -

To record the receipt of interest/dividend on the Municipal Fund Investments, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account**	Dr.	1,000		Cash Book, Ledger and Investment Register
170-10-000-(a)	To Income from Investments-Interest	Cr.		800	
170-20-000-(a)	To Income from Investments-Dividends	Cr.		200	

*Specify name of the bank.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Recording of receipt of interest/dividend on investments from the Special Funds and Grants:-

Interest/dividend earned on investments made from Special Funds and Grants shall be deposited in the respective Special Fund or Grant bank account. Interest/dividend received on investments represents accretion to the Special Fund or Grant and cannot be utilized for any purpose other than for which the Special Fund has been created or Grant has been received. To record the receipt of interest/dividend on investments made from Special Funds or Grants, the Accounts Branch shall pass the following entries:

(a) Recording of interest/dividend received on Special Fund Investments: -

To record the interest/dividend received on Special Fund Investments, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-41-000-(a)	Designated Bank Account**	Dr.	1,000		Cash Book, Ledger, Investment Register, Special Fund Register and Register of Sinking Fund
311-10-000-(a)	To Special Funds**	Cr.		1,000	

*Specify name of Bank and Account number.

** Specify name of the Special Fund.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Recording of interest/dividend received on Grant Investments: -

To record the interest/dividend received on Grant Investments, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-41-000-(a)	Designated Bank Account**	Dr.	1,000		Cash Book, Ledger, Investment Register and Grant Register.
320-(b)	To Grants for specific purpose**	Cr.		1,000	

*Specify name of Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

Interest earned on investments made from Special Funds and Grants shall be updated in the Investment Register along with Special Funds Register Grants Register.

21.9 Reinvestment of interest amounts

Investments are re-invested along with interest on many occasions: -

To re-invest the investments along with interest, interest earned will be transferred to Municipal Fund Investment Account for which the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
420-(a)	Municipal Fund-Investments**	Dr.	1,000		Ledger and Investment Register.
170-10-000-(b)	To Income from Investments-Interest	Cr.		1,000	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

Similar entries will be passed for other funds.

21.10 Period-end Procedures

At period-end, interest shall be accrued on investments made from the date of last receipt of interest till the end of the accounting period. The accrual of interest shall include both interests due for receipt and interests not due for receipt. This may be explained with the help of an illustration. For instance, assume interest on Municipal Fund Investment of ₹1 lac is payable half yearly on 30th June and 31st December at 10% per annum, which implies that interest of ₹5000 is receivable on 31st December 2020 of the current accounting year and ₹5000 is receivable on 30th June 2021 of the next accounting year. However, interest for the period from the date of last receipt, i.e., 30th December 2020 to the end of the accounting year needs to be accounted in the books of account as interest is computed on the basis of time elapsed. Thus, ₹2500 (10% on ₹1 lac for 3 months), i.e., interest for the intervening period shall be recorded in the books of accounts. In the case interest due for half year ended 31st December of ₹5,000 which is not received till March i.e. Year end, it shall be accounted as 'Interests accrued and due' and the interest accrued for the three months period up to 31st March, 2021 of ₹2,500 shall be accounted as 'Interest accrued but not due'.

Recording of Interest accrued on Municipal Fund Investments: -

At period-end, to record the interest accrued on Municipal Fund Investments, the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-40-000-02	Receivable from Other sources interest accrued and due on Municipal Fund Investment	Dr.	5,000		Journal Book, Ledger and Investment Register.
431-40-000-03	Receivable from Other Sources-Interest accrued and not due on Municipal Fund	Dr.	2,500		
170-10-000-(a)	To Investment Income-Interest from Municipal Fund Investments	Cr.		7,500	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(a) Recording of Interest accrued on Investments made from the Special Funds:-

In case the investment in the illustration is made from the Special Fund, 'interest accrued and due on Investments' and 'interest accrued and not due on Investments' shall be added to the respective Special Fund for which the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-40-000-02	Receivable from Other sources- interest accrued and due on Special Fund Investment	Dr.	5,000		Journal Book, Ledger and Investment Register.
431-40-000-03	Receivable from Other Sources-Interest accrued and not due on Special Fund Investment	Dr.	2,500		
311-10-000-(a)	To Special Fund*	Cr.		7,500	

*Specify name of the Special Fund.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Recording of interest accrued on investments made from the Grants: - In case the investment in the illustration is made from funds received in the form of Grant, 'interest accrued and due on investments' and 'interest accrued and not due on investments' shall be added to the respective Grant for which the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-40-000-02	Receivable from Other sources- interest accrued and due on Grant Investment	Dr.	5,000		Journal Book, Ledger and Investment
431-40-000-03	Receivable from Other	Dr.			

320-(a)	Sources-Interest accrued and not due on Grant Investment To Grant for specific purpose	Cr.	2,500	7,500	Register.
---------	---	-----	-------	-------	-----------

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

Reversal of Interest accrued on Municipal Fund Investments and Grants received as reimbursements:

-

At the beginning of the next accounting period, the entry for accrual of interest on Municipal Fund Investment shall be reversed by passing the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
170-10-000-(a)	Investment Income-Interest from Municipal Fund Investment	Dr.	7,500		Journal Book, Ledger and Investment Register.
431-40-000-02	Receivable from Other Sources-Interest accrued and due on Municipal Fund Investment	Cr.		5,000	
431-40-000-03	Receivable from Other Sources-Interest accrued and not due on Municipal Fund Investment	Cr.		2,500	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Reversal of Interest accrued on investments made from Special Funds:

At the beginning of the next accounting period, the entry for accrual of interest on Investments made from the Special Funds shall be reversed by passing the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
311-10-000-(a)	Special Fund*	Dr.	7,500		Journal Book, Ledger and Investment Register.
431-40-000-02	Receivable from Other Sources-Interest accrued and due on Special Fund Investment	Cr.		5,000	
431-40-000-03	Receivable from Other Sources-Interest accrued and not due on Special Fund Investment	Cr.		2,500	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Through the above reversing entries passed above, the entry for period end interest income passed in the current accounting period shall be reversed in the next accounting period. Money received during the next accounting period in respect of the concerned head of accounts shall be recorded by credits to the concerned head of accounts in the same manner as receipt of interest income accruing and arising in the next period.

The debits made in the interest income account through above entries shall be for a temporary period and shall automatically be set-off when credits shall be given in the next accounting period. Through this, interest of

₹7,500 is recognized as an income of the current accounting period and not as an income of the next accounting period when money is actually received.

21.11 Maturity/Disposal of Investment

Investments may be held to maturity or may be disposed before the maturity date. On disposal of investment, the Municipality may either realize a profit or loss depending on whether the amount received on disposal of investment is more or less than the cost of investment. In case of Municipal Fund Investment, the profit earned, or loss incurred on disposal of investment shall be recorded as income or expenditure in the Income and Expenditure Statement whereas, in case of Special Funds Investments or Grants Investments, the profit realized or loss incurred shall be adjusted in the Special Fund or Grant.

This is explained with the following illustration wherein an original investment which had cost ₹9000 is disposed under three different alternative scenarios resulting in no profit or loss in Scenario I, profit in Scenario II and loss in Scenario III.

(a) **Investment is disposed of at ₹9000 and thus only cost is recovered:** - In this case, the Accounts Branch shall pass the following entries for money realized:

➤ In case of Municipal Fund Investments: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account*	Dr.	9,000		Cash Book, Ledger and Investment Register.
420-(a)	To Municipal Fund Investment	Cr.		9,000	

*Specify name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

➤ In case of Special Fund Investments:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-61-000-(a)	Designated Bank Account*	Dr.	9,000		Cash Book, Ledger, Investment Register, Special Fund Register and Register of Sinking Fund.
421-(b)	To Special Fund Investment**	Cr.		9,000	

* Specify name of the Bank and Account number.

**Separate accounts shall be maintained for investments made from different funds such as provident fund, pension fund, sinking fund, etc.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

➤ In case of Grant Investments:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
450-61-000-(a)	Designated Bank Account*	Dr.	9,000		Cash Book, Ledger,

421-(b)	To Grant Investment**	Cr.		9,000	Investment Register, and Grant Register.
---------	-----------------------	-----	--	-------	--

Separate accounts shall be maintained for investments made from different grants for specific purposes, such as Grants from Central Government, State Government and others.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Suppose investment instead of being disposed of at ₹9000 is disposed of at ₹9,500 (after deducting cost of disposal of investment such as brokerage, commission, etc.), thus resulting in a profit of ₹500. The Accounts Branch shall pass the following entry for money received and profit realized on disposal of investment: -

(i) **For money realized on disposal of investment:** - Entries referred to in (a) above shall be passed for money realized on disposal of investment.

(ii) **For recording profit realized on disposal of investment:**

In case of Municipal Fund Investments

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
420-(a)	Municipal Fund Investment	Dr.	500		Journal Book, Ledger, and Investment Register
170-40-000-(b)	To Profit on sale of Investment	Cr.		500	

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

In case of Special Fund Investments: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
421-(a)	Special Fund Investment *	Dr.	500		Journal Book, Ledger, Special Fund Register and Register of Sinking Fund.
311-10-000-(b)	To Special Fund**	Cr.		500	

* Separate accounts shall be maintained for investments made from different funds etc.

** Specify name of the Special Fund.

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

In case of Grant Investments

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
421-(a)	Grant Investment *	Dr.	500		Journal Book, Ledger, Investment Register and Grant Register.
320-(a)	To Grants for Specific Purposes	Cr.		500	

* Separate accounts shall be maintained for investments made from different grants for specific purposes, such as Grants from Central Government, State Government and Others.

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(c) Suppose the investment is disposed at ₹8500 (after deducting cost of disposal of Investment such as brokerage, commission, etc.), thus resulting in a loss of ₹500, the Accounts Branch shall pass the following entries for money received and loss incurred on disposal of investment:

- (i) For money realized on disposal of investment: - Entries referred to in (a) above shall be passed for money realized on disposal of investment, i.e., ₹ 8,500.
- (ii) **For recording loss incurred on disposal of investment:**

In case of Municipal Fund Investments

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
271-20-000-(a)	Loss on sale of Investments	Dr.	500		Journal Book, Ledger, Investment Register.
420-(b)	To Municipal Fund Investment	Cr.		500	

* Separate folios shall be maintained in respect of each of the investments made in the Investment Register.

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable.

In case of Special Fund Investments

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
271-20-000-(a)	Loss on sale of investment	Dr.	500		Journal Book, Ledger, Investment Register, Special Fund register and Register of Sinking Fund.
421-(b)	To Special Fund	Cr.		500	

* Specify name of the Special Fund.

** Separate accounts shall be maintained for investments made from different funds such as, provident fund, pension fund, etc.

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable.

In case of Grant Investments

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
271-20-000-(a)	Loss on sale of investment	Dr.	500		Journal Book, Ledger, Investment Register and Grant Register.
421-(b)	To Grant Investment	Cr.		500	

*Separate accounts shall be maintained for investments made from different grants for specific purposes, such as Grants from Central Government, State Government and Others.

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable

Profit or Loss arising on disposal of Special Funds Investments and Grants Investments shall be updated in the Special Funds Register and Grants Register.

21.12 Valuation of Investments

All long-term investments shall be carried / stated in the books of accounts at their cost. In the case of the market values being less than the carrying value of the investments at the end of period, the diminution in the value of investments shall be accounted as charge to the Income and expenditure account in the case of General Fund Investment or to respective funds account, as the case may be.

Short-term investments shall be carried at their cost or market value (if quoted), whichever is lower.

At the end of the financial year, the Accounts Branch has to ascertain whether any amount has to be provided towards diminution or decline in value of the investments. The provision required in accordance with the accounting principle shall be calculated investment wise. The total amount of provision so calculated shall then have to be compared with the balances in the 'Accumulated Provision for Decline in Value of Investments' accounts. Wherever balances fall short of the amount of provision calculated, an additional provision for such shortfall is created and where the balance in accumulated provision for investments account exceeds the provision calculated, such excess in the books shall have to be written back. For the purpose of calculation for provision, calculation sheet as provided in Form IN- 2 shall be used. To record the diminution in value of long-term investments and fall in the value of short-term investments, the Accounts Branch shall pass the following entries:

In case of Municipal Fund Investments

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
270-20-000 (a)	Diminution in the value of Assets-Investments	Dr.	500		Journal Book, Ledger and Investment Register.
420-(b)	To Municipal Fund Investments*	Cr.		500	

* In the case of long-term investment, the account to be credited is 'Provision for decline in the value of investments' (under the account head 420-90-(a) and the Investment value will be shown net of the balance in this account).

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

In case of Grants

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
270-20-000-(a)	Grants for specific purposes	Dr.	200		Journal Book, Ledger and Investment Register and Grant Register.
421-(b)	To Grant Investments*	Cr.		200	

* Separate accounts shall be maintained for investments made from different grants of specific purposes.

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable

Investments, after provision for diminution, shall be carried in Financial Statements at the reduced value.

Any appreciation in market value of both short-term and long-term investments over the cost of investments shall be ignored. If the appreciation is in respect of investments for which provision for diminution in value or fall in value was made in earlier years, the value of the said investments shall be appreciated by an amount not greater than the provision for diminution / fall in value made in earlier years. To record the appreciation in value of investment, the Accounts Branch shall pass the following entries:

In case of Municipal Fund Investment

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
420-(a)	Municipal Fund Investment	Dr.	200		Journal Book, Ledger and Investment Register.
170-80-(b)	To Appreciation in value of Investment	Cr.		200	

(a) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

Note 1: It is presumed that the market value of current investments increases as follows:

1. Investments in respect of which diminution in value had been provided in earlier years- Rs 250.
2. Investment in respect of which no diminution was provided—₹50.

Note 2: The appreciation in value of investments for which diminution provision was provided in earlier years shall be restricted to provision for diminution provided. Thus, the appreciation in value of such investments is restricted to ₹200/- (equivalent to diminution provided) despite increase in market value by ₹250. In respect of investments for which no diminution was provided in earlier years, the increase in market value of ₹50 shall be ignored.

In case of Special Funds Investments: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
421-(a)	Special Fund Investment	Dr.	200		Journal, Ledger, Investment Register, Special Fund Register of Sinking Fund.
311-10-000-(b)	To Special Fund*	Cr.		200	

* Specify the name of the Special Fund.

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

In case of Grant Investments:-

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
421-(a)	Grant Investment*	Dr.	200		Journal Book, Ledger, Investment Register and Grant Register.
311-10-(b)	To Grants for specific purpose	Cr.		200	

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

Investments, whose value has appreciated on account of reversal in diminution in value, shall be disclosed in the Financial Statements at their increased value.

21.13 Internal Control

The following internal controls shall be observed by the Municipality:

- The Head of the Accounts Branch shall ensure that investments are made as per the laws applicable.
- At the end of every month, the Head of the Accounts Branch or other officer designated in this behalf shall reconcile the ledger balance of various Investment Accounts with the Investment Register.
- At the end of the financial year, the Head of the Accounts Branch shall conduct physical verification of investments and reconcile the balance as denoted in the investments with the balance in ledger accounts. Each of the investment certificate/instrument/document shall be tallied with the Investment Register.
- The Head of the Accounts Branch or other officer designated in this behalf shall review the Investment Register on a weekly basis to identify and list investments maturing within the next two weeks for information of the Municipality.
- The Head of the Accounts Branch shall ensure that interest/dividend on investments is actually received as per the terms of the investments.
- The Head of the Accounts Branch shall ensure that the Investments at the end of the financial year are valued at cost or market price, whichever is less. Further, they shall ensure that Investments are not stated over the original cost of acquisition.
- The Chief Municipal Officer may prescribe appropriate MIS Reports at their level for monitoring.
- The Head of the Accounts Branch shall certify all Reconciliation Statements.

21.14 Presentation in financial statements

The various heads of accounts used for the accounting of Investments related transactions shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. These Financial Statements and schedules shall be affixed with signature/seal of authorized staff.

The schedules of Income and Expenditure Statement in respect of the income earned from Municipal Fund Investments are provided in Part-II of this Account Code. The Balance Sheet Abstracts in respect of Investments are provided in Part-II of this Account Code.

CHAPTER 22
MERGER/DE-MERGER OF LOCAL BODIES

22.1 Introduction

This section explains accounting principles and procedures to be followed by the Municipalities for the merger of Municipality /Undertakings.

Additions to or merger in Municipality may happen under the following circumstances.

- Merger between two or more local bodies for up-gradation or for some administrative reasons
- Merger of any undertaking / Boards (para-state agencies) which performs some of the functions assigned to the Local Bodies.

The Municipality /Undertaking into which other municipalities/Undertakings are to be merged shall be called as 'Ultimate Municipality /Undertaking'.

22.2 ACCOUNTING PRINCIPLES

The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Addition to/Merger of Local Bodies/undertakings:

The financial statements of the merging local bodies/undertakings shall be consolidated at the cut-off dates under the pooling of interest method. The assets, liabilities, reserves and fund balances of the merging local bodies are recorded at their existing carrying amounts. However, it must be ensured that accounting principles adopted for preparation of financial statements of merging local bodies shall be same.

The financial statements prepared on consolidation shall disclose

- Names of the local bodies merged
- Authority under which the merger has taken place
- Effective date of merger
- Principles adopted for consolidation

22.3 ACCOUNTING RECORDS AND PROCEDURES

This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related addition to or merger of municipalities.

Incorporation of balances of the extended area in the books of ultimate Municipality /Undertaking:

The financial statements of the individual Municipality/undertakings under the merger shall be prepared at the cut off dates and finalized.

Once the financial statements are finalized, the closing balances as at the cutoff date shall be carried over to the ultimate Municipality accounts to which the operations are merged.

The following accounting entries shall be passed in the books of the ultimate Municipality /Undertaking for incorporating the assets and liabilities of individual municipalities /Undertakings to be merged in the books of the Ultimate Municipality Undertaking:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
410-(a)	Fixed assets	Dr	1,20,000		Journal Book, Ledger The following Registers will Be updated:
412-(a)	Capital work in progress	Dr	53,000		
430- (a)	Sundry Debtors	Dr	2,10,000		
450-21-000-(b)	Municipal Fund Bank	Dr	25,000		
311-10-000-(b)	To Special fund	Cr		60,000	I. Fixed Assets
330- (a)	To Secured Loans	Cr		80,000	II. Capital Work
340 -(a)	To Deposits received	Cr		40,000	in
350- (a)	To Other liabilities	Cr		97,000	Progress
360-10-000-(b)	To Provision for expenses	Cr		16,000	III. Special

411-(a)	To Accumulated Depreciation	Cr		45,000	Funds
432-(a)	To Accumulated Provision for Receivables	Cr		20,000	IV. Loans
310-(a)	To Municipal fund	Cr		50,000	V. Deposits Received
					VI. Provision For expenses

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of accounts as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of accounts as applicable

Note: Since the incorporation of account balances is made under the line-by-line method, the account balances are incorporated without netting off e.g. Sundry Debtors and Provision for doubtful receivables.

The financial statements of the Ultimate Municipality /Undertaking after the merger shall be treated as the Opening Balance Sheet for the subsequent year.

22.4 Negative Municipal Fund Account balances

In case of Municipal fund account balances of one or more municipalities under merger is negative, these negative balances will get adjusted on incorporation of the account balances of the individual municipalities into the Municipal fund account balance of the Ultimate Municipality.

Further, the 'General/Municipal' Fund Account Schedule shall be disclosed under liabilities and as a separate line item in the financial statements of the Municipalities irrespective of the nature of balance it carries.

22.5 Adjustment of inter- Municipality /undertaking transactions

Inter- Municipality /Undertaking transactions shall be those transactions wherein the services /goods of one Municipality are availed by other Municipality /Undertakings. Examples of inter Municipality /Undertaking transactions are as follows:

- Supply of water by 'Town Municipality' to 'School Boards and Primary Education Societies'
- Loans and advances between the local bodies/undertakings;
- Interest on loans and advances between the local bodies/undertakings;

Adjustment entries in respect of inter Municipality/Undertaking transactions: Inter Municipality/Undertaking balances, if any, will have to be first matched. If there are any differences, it has to be reconciled. Once the balances are matched, the accounting entries that are to be passed in the books of Ultimate Municipality /Undertaking for the adjustments are explained with the following example.

- Adjustment of Loans received amounting to ₹ 1,00,000 from the Ultimate Municipality/Undertaking by other municipalities/Undertakings under merger;
- Adjustment of an amount totaling to ₹ 23,000 receivable by the Ultimate Municipality /Undertaking from other municipalities/Undertakings;
- Adjustment of interest on loans by Ultimate Municipality/Undertaking to other municipalities/Undertakings amounting to ₹ 10,000.

For elimination of the inter municipalities/Undertaking transaction

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
330-(a)	Loans	Dr	1,00,000		Journal
350-(a)	Other Liabilities	Dr	23,000		Book, Ledger
360-20-000-(b)	Provision for Interest	Dr	10,000		Register of
460-(a)	To Loans and Advances	Cr		1,00,000	Loans,
431-(a)	To Sundry Debtors	Cr		23,000	Register of
460-80-000-(b)	To Interest receivable – Loans and advances	Cr		10,000	Provisions

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of accounts as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of accounts as applicable

Differing accounting principles

In case, the accounting principles adopted by Municipalities/Undertakings differ, a uniform set of accounting principles are to be adopted following the merger. The effect of the changes to the accounting principle shall be reported as 'Prior period and extraordinary items and changes in accounting principles' in the first year of merged accounts.

22.6 INTERNAL CONTROLS

The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of Merger of two or more Municipalities and its related transactions:

- The account balances of the financial statements of the individual Municipalities' / Undertakings' under merger shall be verified by the Accounts Branch before incorporation of their balances in the books of the Ultimate Municipality / Undertaking.
- The Accounts Branch of the Ultimate Municipality / Undertaking shall compare the Municipalities' / Undertakings' balances and differences, if any, identified have to be reconciled and rectified before incorporating the balances in the books of Ultimate Municipality / Undertaking.
- All the Municipalities' / Undertakings' transactions shall be identified and ensured that these are appropriately adjusted in the books of ultimate Municipality / Undertaking.

CHAPTER 23
AUDIT AND ACCOUNTS

23.1 Introduction

The Municipal Account as contained in the financial statements including the accounts of special funds, if any, and the balance sheet shall be examined and audited for every financial year by Director Local Fund Audit or his equivalent authority or an Auditor appointed by the State Government in Finance Department. In addition to the annual audit as prescribed in the para, the **state government in Finance Department** may appoint any other auditor for the following audit:

- (a) Internal Audit
- (b) Concurrent Audit
- (c) Special Audits ordered by the State Government
- (d) Grant Audit
- (e) Performance Audit
- (f) Social Audit
- (g) Any other audit

23.1.1 The State Government may, however, direct that the accounts of a specified Municipality be audited from day to day by one or more resident auditors on the establishment of the Director, Local Audit Haryana.

23.1.2 In addition to the ordinary audit against statute rules and orders, higher audit will be conducted with reference to the canons of financial propriety reproduced below:-

- (i) Every Public Officer shall exercise the same vigilance in respect of expenditure incurred from Government Revenues or other public funds as a person of ordinary prudence shall exercise, in respect of the expenditure of his own money.
- (ii) Money borrowed on the security of allocated revenues shall be expended on those objects only for which, as provided by rules, made under the Act, money may be so borrowed. If the money is utilized on works which are not productive, arrangements shall be made for the amortization for the debt.
- (iii) No authority shall exercise its powers of sanctioning expenditure to pass an order which will be directly to its own advantage.
- (iv) Government revenues of public funds shall not be utilized for the benefit of a particular person or section of the community unless: -
 - The amount of expenditure involved in significant, or
 - A claim for the amount shall be enforced in a court of law, or
 - The expenditure is in pursuance of recognized policy or custom.

23.1.3 The Municipality shall pay to Government an audit fee calculated, according to the number of auditors engaged on auditing the accounts of the Municipality.

23.1.4 The audit fee payable under the provisions of sub-para (2) shall be paid by means of a book transfer from the municipal fund made by the bank on the requisition of the auditor conducting the audit.

“The state Government may, however, direct that the accounts of a specified committee be audited on day to day basis by one or more resident auditors on the establishment of the Director, Local Audit, Haryana.”

Note – In Municipality in which Resident Audit Schemes are in operation, the Municipality will be required to pay the cost of establishment of audit staff in the shape of audit fee as worked out and intimated by the Director, Local Audit, Haryana or such smaller sum, as the Government may determine.

23.1.5 The Municipality shall produce, at the time of audit, all such accounts, registers, documents and papers, as may be required, by the audit officer for the purpose of the audit.

- 23.1.6 It shall be open to an audit officer by public notice or otherwise, to invite the public, to assist in his audit, by the production of receipts, passes or other documents issued by employees of the Municipality in acknowledgement of money paid to the Municipality.
- 23.1.7 After each audit of its accounts, the Municipality shall deal promptly with the objection statement, audit requisitions and audit note sent by the audit officers and shall, as soon as possible, decide upon the action to be taken on the objections and suggestions made by the audit officer; the action so taken shall be indicated on an interleaved copy of the audit note, and one copy of such annotated copy of the audit note shall be produced for the information of inspecting officers at their next visit, one copy shall be forwarded to the Director, Local Audit, Haryana and Director, Urban Local Bodies through Commissioner or District Municipal Commissioner, as the case may be.
- 23.1.8 The Municipality shall deal promptly with the audit note. It shall, within a month of the receipt thereof, convene a special meeting of the Municipality, to consider the objections and suggestions made by the Auditor and to decide upon the action to be taken, in regard thereto, and the decision so taken, shall be indicated on an interleaved copy which shall be sent to the Director, Local Audit, Haryana within three months of the date of the receipt of the audit note. A copy with two spare copies shall, at the same time, be sent to the District Municipal Commissioner and Director, Urban Local Bodies. A similar copy shall be kept in the office of the Municipality and shall be placed before the Inspecting Officers at their next visit.
- The Auditor so appointed shall, upon completion of audit of the accounts, issue a report on the financial statements of the Municipality.
- The Director, Local Audit, Haryana report on the Balance Sheet, Income and Expenditure Statement, Receipts and Payments Statement and Cash Flow Statement shall be addressed to the Authority (as required by the relevant Act), of the Municipality, with a copy being forwarded to the Chief Municipal Officer.
- The Report of the Director, Local Audit Haryana shall state:
- 23.1.9 Whether he has obtained all the information and explanations which to the best of his knowledge and belief were necessary for the purposes of his audit;
- 23.1.10 Whether, in his opinion, proper books of account as required by Authority (as required by the relevant Act), the Haryana Municipal Account Code 2024, the Rules and any other stipulations have been kept by the Municipality, so far as it appears, from his examination of those books;
- 23.1.11 Whether the Municipality's Balance Sheet, Income and Expenditure Statement, Receipts and Payments statement and Cash Flow statement dealt with by the report are in agreement with the books of accounts;
- 23.1.12 Whether appropriate internal controls have been adhered to;
- 23.1.13 Whether all the payments have been made in accordance with the law;
- 23.1.14 Whether any deficiency or loss appears to have been caused by the gross negligence or misconduct of any person (if yes, the amount of loss shall be quantified);
- 23.1.15 Whether any sum received for and on behalf of the Municipality, which ought to have been brought into account, of the Municipality, by any person has been so brought; and
- 23.1.16 Whether any material impropriety or irregularity, other than those mentioned above, has been observed by him during the course of audit of accounts.
- 23.1.17 Where any of the matters referred to in the above para are answered adversely or with a qualification, the auditor's report shall state the reason for the same and with further explanations and inclusion of statistical impact if possible.

23.2 Annexure to the report of the Municipality Auditor

Besides the above Audit Report, the Director, Local Audit, Haryana shall comment in respect of the following matters in the Annexure to the Audit Report after verification from Accounts Branch:

- 23.2.1 whether all the expenditures incurred by the Municipality are authorized by appropriate provision in the sanctioned budget, whether made originally or subsequently?
- 23.2.2 whether all sums due to and received by the Municipality have been brought to account within the prescribed time limits?
- 23.2.3 whether all transactions (incomes, expenditures, assets and liabilities) are correctly classified?

- 23.2.4 whether in respect of all bills for charges on account of all works and other expenditure, proper certificates have been furnished in support of them and that no deviation has been made from the sanctioned plans and the estimates without the sanction of the competent authority?
- 23.2.5 whether the amounts received as specific grants have been utilized for the purposes as stated in the grant sanction order?
- 23.2.6 whether the Special Funds, have been created as per the provisions of relevant statutes and whether the Special Funds have been utilized for the purposes for which created?
- 23.2.7 whether the Municipality is maintaining proper records showing full particulars, including quantitative details and situation of fixed assets; whether these fixed assets have been physically verified by the management at reasonable intervals; Whether any material discrepancies were noticed on such verification and if so, whether the same have been properly dealt within the books of account?
- 23.2.8 whether physical verification has been conducted by the Municipality at reasonable intervals in respect of stores?
- 23.2.9 whether the procedures of physical verification of stores followed by the Municipality are reasonable and adequate? If not, the inadequacies in such procedures shall be reported;
- 23.2.10 whether any material discrepancies have been noticed on physical verification of stores as compared to book records, and if so, whether the same have been properly dealt within the books of account?
- 23.2.11 whether the valuation of stores is in accordance with the accounting principles laid down in the Haryana Municipal Account Code 2024? Whether the basis of valuation of stores is same as in the preceding year? If there is any deviation in the basis of valuation, the effect of such deviation, if material, shall be reported;
- 23.2.12 whether the parties to whom the loans, or advances in the nature of loans, have been given by the Municipality are repaying the principal amounts as stipulated and are also regular in payment of the interest and if not, whether reasonable steps have been taken by the Municipality for recovery of the principal and interest?
- 23.2.13 whether there exists an adequate internal control procedure for the purchase of stores, including components, plant and machinery, equipment and other assets?
- 23.2.14 whether proper procedures are in place to identify any unserviceable or damaged stores and whether provision for the loss in this respect, if any, has been made in the accounts?
- 23.2.15 whether the Municipality is regular in depositing Provident Fund dues and Profession Tax deducted with the appropriate authorities and if not, the extent of arrears;
- 23.2.16 whether the Municipality is regular in depositing tax deducted at source (income tax and works contract tax) and other statutory dues, and if not, the nature and cause of such delay and the amount not deposited;
- 23.2.17 whether any personal expenses have been charged to revenue account; if so, the details thereof.

The Report of the Director, Local Audit, Haryana shall also specifically report on any other matter which the Government, Municipality and/or the Authority (as required by the relevant Act), may have specifically required to be covered as a part of the Audit.

23.3 Periodical audit report/certificate

At the end of each period, the Director, Local Audit, Haryana may furnish a certificate on the quarterly coverage to the Municipal Commissioner/District Municipal Commissioner. The suggested format of the certificate may be as follows: "Certified that the accounts from ----- to ----- have been audited by me and found correct with the exception of the following items.

While furnishing periodical certificate/report, the Director, Local Audit, Haryana shall at least verify the following.

- 23.3.1 Whether the postings for the entries in the books of original entry have been correctly made in the respective ledger accounts;
- 23.3.2 Whether all the books of accounts and supplementary registers that are prescribed in the Haryana Municipal Account Code 2024 / other applicable regulations have been properly maintained by the Municipality;

- 23.3.3 Whether the Quarterly Financial Statements have been compiled on the basis of the actual entries in the books of accounts;
- 23.3.4 Whether the period-end and reconciliation procedures prescribed have been carried out.
- 23.3.5 Whether the Bank Reconciliation statements have been prepared and are appropriate.
- 23.3.6 Whether all grants received from Government have been accounted at gross value with proper entries to various accounts.

23.4 Supplementary/test audit

States may empower Comptroller and Auditor General to undertake Test Audit under its Act or under technical guidance and supervision arrangement. The Audit report prepared by the C and AG shall be also placed before the Municipality.

23.5 Audit by External Agencies

Besides the above audit, the accounts of specific loan funds, grants, etc., shall continue to be audited by auditors of agencies which have given grants, loans, etc., in the same manner as is currently happening. The audit fee, if any shall be charged to the concerned grant.

23.6 Additional Audit

In addition to the audit by the Director, Local Audit, Haryana, the State Government in the Urban Local Bodies Department may additionally get the accounts of the Municipalities audited under the following circumstances:

- Internal Audit
- Concurrent Audit
- Special Audits ordered by the State Government.

The State Government may also define the guidelines under which these Audits are to be undertaken. Internal Audit may be undertaken whenever the revenue collections are greater than ₹25 cores and concurrent audit may be undertaken when the revenue collections are greater than ₹100 cores.

These Special audits may be required to ensure that the accounts and financial statements of the Municipalities have been prepared in accordance with provisions of the Haryana Municipal Account Code 2024 and other relevant provisions of laws in force or for the objectives under which the audits have been ordered by the State Governments.

23.7 Embezzlements:

- 23.7.1 Whenever an embezzlement of Municipality money or property is discovered, an enquiry shall at once, be instituted by the Chief Municipal Officer and the fact of the Embezzlement shall immediately be reported by him direct to the Director, Urban Local Bodies, Haryana who may, if he thinks fit, investigate the matter through Director, Local Audit, Haryana,. Cases involving embezzlement in excess of ₹1,000 shall be reported to the Police after the Director, Local Audit, and Haryana, has inquired into the matter and is satisfied that there does exist a prima facie case of embezzlement.
- 23.7.2 Whenever, in any circumstances, an irregularity likely to be connected with embezzlement or the fraudulent loss of money or property is discovered, a report shall at once be sent by the Chief Municipal Officer to the Director, Urban Local Bodies, Haryana through District Municipal Commissioner.

CHAPTER-24
SPECIAL FUND

24.1 Introduction

Municipality may, as per relevant statutes, constitute special funds for any purpose mentioned in the statute. The statutes may also prescribe the manner in which such funds shall be constituted and disposed of.

24.2 Purpose for creation of Special Fund:

Special funds shall be created for objects for which it is considered essential to allocate separate funds from the Municipal Funds or by earmarking certain percentage of specific receipts of the Municipality. A separate account shall be created and all moneys collected for the specific purpose shall be transferred to the Special Funds Account. All expenditures incurred for the specific purpose shall be debited to the respective fund accounts.

24.3 Accounting principles

The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to Special Funds:

- (a) Special Funds shall be treated as a liability on their creation.
- (b) Income on investments made from Special Fund shall be recognized and credited to Special Fund, whenever accrued. Profit/loss, if any, arising on disposal of investments made from the Special Fund shall be recognized and credited/debited to Special Fund Account.
- (c) Any expenditure of a revenue nature, which is incurred specifically on scheme/project for which a special fund has been created, shall be charged to that Special Fund.
- (d) On completion of the construction of a fixed asset and/or on acquisition of a fixed asset out of a Special Fund, the amount equivalent to the cost of such fixed asset shall be transferred from the respective Special Fund to the Special Fund (Utilized).

24.4 Creation of Funds

Special Funds are created as an appropriation from the Municipal Fund. Each of the Special Funds shall be represented by a separate Bank Account. On creation of the fund, money shall be transferred from the Main Bank Account to Special Fund Bank Account. The Accounts Branch shall maintain a Special Fund Register in Form SF-1 where details of each fund created, expenditure incurred in respect of each fund, etc., is separately recorded.

- (a) **On creation of Special Funds:** - The Accounts Branch shall enter the details of the order approving the creation of fund in the Special Fund Register and pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr/ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
310-10-000-(a)	Municipal Fund	Dr.	10,00,000		Journal Book Ledger and Special Fund Register
311-(b)	To Special Fund*	Cr.		10,00,000	

*Specify the name of the special fund.

- (a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.
- (b) Insert Minor Head Codes and detailed code as applicable.

- (b) **Recording of contribution to Special funds from earmarked collection:** The Accounts Branch as per the decision of the municipality shall transfer the earmarked collection accounted as revenue to the special funds. Accounting entry for transfer of these amounts to Special fund is as follows:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount(₹)	Credit Amount(₹)	Book to be entered into
1	2	3	4	5	6
290-(a)	Transfer to _____ Fund*	Dr.	10,00,000		Journal Book Ledger and Special Fund Register
311-(a)	To _____ Special Fund	Cr.		10,00,000	

(a) Insert Minor Head Code of Account as applicable.

- (c) **Recording of transfer of money to Designated Special Fund Bank Account:** - For transferring the funds to a separate bank account, Accounts Branch shall transfer the amount from Main Bank Account to Special Fund Bank Account and pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-41-(a)	Designated Bank account	Dr.	1,00,000		Cash Book and Special Fund Cash Book
450-21-000-02	To Bank Account*	Cr.		1,00,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

Note: A Separate Cash Book shall be maintained for Special Funds.

a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

- (d) **On creation of Welfare Fund:** As per relevant act, an amount of surplus of the Transport Undertaking acquired or established by the municipality may be transferred to the Municipal Fund for credit to the Welfare Fund constituted under the rules provided in Act. On receipt of contribution from the Transport Undertaking, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./Cr.	Debit Amount(₹)	Credit Amount(₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-41-000-(a)	Designated Bank account*	Dr.	25,000		Cash Book and Special Fund Cash Book
311-(b)	To Welfare Fund	Cr.		25,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Minor and detailed Codes of Account as Applicable.

- (e) Collection of Special Funds shall be made along with other collections. For example, Municipality may collect Tree Authority Cess along with Property Tax. The accounting treatment in such cases is described below.

- (f) At the end of every month, the Accounts Branch shall also identify the transactions pertaining to Tree Authority Cess collected along with the property and other taxes, the accounting process in respect of which has been described in Chapter on Property and Other Taxes. The Accounts Branch shall transfer the amount of the cess thus collected from Municipal Fund to Tree Authority Fund. In addition, money will be transferred from Main Bank Account to Tree Authority Fund Bank Account.

24.5 Development Fund:

In respect of development charges, the amount collected shall be transferred to Development Fund. In addition, money equal to development charges so collected shall be transferred from the Main Bank Account to Development Fund Bank Account. Similar procedure shall be followed for identifying transactions and transferring an equivalent amount to designated bank account pertaining to various other Special Funds created/ought to be created.

24.6 Utilization of funds

Special Funds shall be utilized for the purpose for which they are created. The expenditure incurred may be either revenue or capital expenditure. The accounting procedure to be followed is described below.

Utilization of Special Fund for Revenue Expenditure

- (a) The accounting procedure to be followed in respect of revenue expenditure incurred against Special Fund shall be the same as what is described in Chapter of Municipal Works for repairs and maintenance expenses, on Stores for stores purchased, and on Other Revenue Expenditures for other revenue expenditures.

(b) Payment of advance to contractor/supplier in respect of a Special Fund: -

Any advance made to a supplier/contractor in respect of a project/scheme to be carried out against a Special Fund, shall be payable from the Designated Special Fund Bank Account only and not from the Main Bank Account.

(c) Recording of liability on receipt of contractor/supplier bill: -

On receipt of processed bill in respect of material supplied or services rendered or works executed which is of a revenue nature, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr/ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
311-(a) 350-10-000-(b)	Special Fund To Pay against Special Fund	Dr. Cr.	10,000	10,000	Journal Ledger and Grant Reg.

(a) Insert Minor and Detailed Code of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Code of account as applicable.

(d) Recording of deductions from contractor's/supplier's bill: -

If Security or any tax on behalf of Government or advance provided to contractor/supplier is deducted or any other deduction is made from the processed bill, the amount payable shall be reduced for the deduction made and the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount(₹)	Credit Amount(₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-(a)	Creditors-Payable Against specific grants	Dr.	4,000		Journal Book, Ledger and Special Fund Register
340-10-000-(a)	To Deposit From Contractors Security Deposit Special Funds	Cr.		1,000	
350-20-000-(a)	To TDS Special Funds	Cr.		500	
350-20-000-(a)	To Works Contractors Special Funds	Cr.		1,000	
460-40-000-(a)	To Advance For Supplier and Contractor Special Funds	Cr.		1,500	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(e) Recording of payment to the contractor/supplier: -

Such payments shall be made only from the bank account maintained for that Special Fund. On payment, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount(₹)	Credit Amount(₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-(a)	Payable against Special Funds	Dr.	6,000		Special Fund Cash Book, Special Fund Register and Ledger
450-41-000-(a)	To Designated Bank Account*	Cr.		6,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(f) Recording of payment for deductions made: -

Deductions made shall also be paid from the respective Designated Special Fund Bank Account. On payment of deductions made, Accounts Branch shall pass following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr/ Cr.	Debit Amount(₹)	Credit Amount(₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-20-000-(a)	TDS-Special Funds Works contract Tax-Special Funds	Dr.	500		Special Fund Cash Book, Special Fund Register and ledger
450-41-000-(a)	To Designated Bank Account*	Cr.		500	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

(g) Recording of transfer of money from Designated Special Fund Bank Account to Main Bank Account on utilization of Common Stores: -

The amount equivalent to the common stores utilized for the purpose of the Special Fund shall be transferred from the Special Fund Bank Account to Main Bank Account before issue of any common stores. Accounts Branch shall update the Special Fund Register (Form SF-1) and pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount(₹)	Credit Amount(₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-01	Main Bank Account**	Dr.	1,000		Journal Book, Ledger and Special Fund Register
450-41-000-(a)	To Designated Bank Account**	Cr.		1,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(h) Recording of utilization of Common Stores for special funds: -

For common stores consumed, the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount(₹)	Credit Amount(₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
311-(a)	Special Fund*	Dr.	1,000		Journal, Ledger and Special Fund Register
430-10-000-(b)	To Purchase of Stores	Cr.		1,000	

*Specify the name of the Special Fund.

(a) Insert Minor and Detail Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

24.7 Advance paid to contractors/suppliers

As mentioned earlier, any advance payable to the contractor/supplier in respect of any work executed or services or materials received under any Special Fund shall be paid from the Designated Special Fund Bank Account.

(a) For recording tax deducted, if any, from the advance provided: - Suppose an advance of 10,000 is granted to a contractor from which ₹500 is deducted on account of income tax. On deduction, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount(₹)	Credit Amount(₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
460-40-000-(a)	Advance for Suppliers and Contractors-Special Funds	Dr.	10,000		Journal Book Ledger and Special Fund Register
350-20-000-(a)		Cr.		500	
350-10-000-(a)	To TDS –Special Funds To Contractor Advance Control Account Funds	Cr.		9,500	

a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) For recording payment of advance: - On payment of balance advance, i.e., ₹9,500 from the Designated Special Fund Bank Account, the Accounts Branch shall pass the following entry:-

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount(₹)	Credit Amount(₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
460-40-000-(a)	Advance for Suppliers and contractors–Special Funds	Dr.	9,500		Special Funds Cash Book, Ledger and Register
450-41-000-(a)	To Designated Bank Account*	Cr.		9,500	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

24.8 Earnest Money Deposit

(a) Any amount received or paid on account of Earnest Money Deposit in respect of any contract executed under Special Fund shall be deposited in or refunded from the respective designated Special Fund Bank Account.

(b) Recording of receipt of Earnest Money Deposit: - On receipt of Earnest Money Deposit, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-41-000-(a)	Designated Bank Account*	Dr.	1,000		Special Funds Cash Book
340-10-000-(a)	To Deposit From Contractors- EMD Special Funds	Cr.		1,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(c) Recording of refund of Earnest Money Deposit: - On refund of Earnest Money Deposit to the unsuccessful bidder, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a)	Deposit From Contractors– EMD Special Funds	Dr.	900		Special Fund Cash Book, Ledger and Special Fund Register
450-41-000-(a)	To Designated Special Fund Bank Account*	Cr.		900	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(d) Conversion of Earnest Money Deposit into Security Deposit: - On receipt of intimation from the concerned department for conversion of Earnest Money Deposit of the successful bidder into Security Deposit payable by him, the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a)	Deposit From Contractors–EMD Special Funds	Dr.	900		Special Fund Cash Book, Ledger and Special Fund register
340-10-000-(a)	To Deposit Security Deposit Special Fund	Cr.		900	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

24.9 Security Deposit: -

Any amount received/paid on account of Security Deposit in respect of any contract/executed under Special Fund shall be deposited in or refunded from the respective Designated Special Fund Bank Account. The accounting procedure to be followed for the same is described in Chapter 19 on Municipal Works, reference to which is invited.

(a) Recording of receipt of Security Deposit: - On receipt of Security Deposit, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr/ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-41-000-(a)	Designated Bank Account*	Dr.	5,000		Special Fund Cash Book, Ledger and Special Funds Register
340-10-000-(a)	To Deposit from Contractors-Security Deposit Special Funds	Cr.		5,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Recording of refund of Security Deposit: - On refund of Security Deposit, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr/ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a)	Deposit from Contractors- Security Deposit Special Funds	Dr.	6,000		Special Fund Cash Book, Ledger and Special Funds Register
450-41-000-(a)	To Designated Special Fund Bank Account*	Cr.		6,000	

*Specify the name of the Bank and Account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

24.10 Utilization of Special Fund for Capital Expenditure

The accounting procedures and entries to be recorded for:

- Advance provided to the contractor/supplier,
- Recovery of advance provided to contractor/supplier,
- Receipt of Earnest Money Deposit (EMD) from the bidders and its refund to unsuccessful bidders;
- Conversion of EMD of successful bidder into Security Deposit;
- Security Deposit received from contractor/supplier,
- Security Deposit deducted from the contractor's/supplier's bill,
- Refund of Security Deposit,
- Deduction of tax from the contractor's/supplier's bill,
- Payment of amounts deducted by the relevant authorities, etc. Shall be the same as described in the Section "Utilization of Special Funds for Revenue Expenditure" above.

(a) Recording of receipt of bill for capital work-in-progress: - On receipt of a progress bill in respect of capital works being executed under Special Fund, the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount	Credit Amount	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
412-(a)	Capital Work-in- Progress—against Special Funds	Dr.	1,00,000		Journal Book, Ledger and Special Fund Register
350-10-000-(b)	To Payables against Special Funds	Cr.		1,00,000	

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert the Detailed head code of account as applicable

(b) Recording of receipt of bill for fixed asset purchased/acquired: - On receipt of bill in respect of fixed asset purchased/acquired under Special Fund, the Accounts Branch shall pass the following entry :-

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
410-(a)	Fixed Assets*	Dr.	50,000		Journal Book and Ledger
350-10-(b)	To Payables against Special Funds	Cr.		50,000	

(a) Insert Minor and Detailed Code of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

(c) Recording of payment made: -

Payment in respect of any expenditure incurred for purchase, acquisition or construction of any fixed asset under any Special Fund shall be made from the Bank Account maintained for that Special Fund. On payment, the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-(a)	Payables against Special Funds	Dr.	1,50,000		Special Fund Cash Book, Special Fund Register and Ledger
450-41-000-(a)	To Designated Bank Account*	Cr.		1,50,000	

a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

* Specify the bank name and account number

(d) Recording of capitalization of capital work-in-progress: -

On completion of construction of capital project, the capital work-in-progress shall be capitalized for which the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
410-(a)	Fixed Assets(Name of the Fixed Asset)	Dr.	1,00,000		Journal Book and Ledger
412-(a)	To Capital Work-in-Progress-against Specific Grant	Cr.		1,00,000	

a) Insert Minor and Detailed Head Code of Account as applicable.

(e) Recording of transfer of funds from Special Fund to Special Fund (Utilized) on capitalization:-

On capitalization of capital work-in-progress or on purchase /acquisition of fixed asset, an amount equivalent to the amount of expenditure incurred and capitalized shall be transferred from Special Fund to Special Fund (Utilized). For this, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
311-(a)	_____Special Fund*	Dr.	1,50,000		Journal, Ledger and Special Fund Register
312-30-000-(b)	To Special Fund (Utilized)*	Cr.		1,50,000	

*Specify name of the fund.

(a) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable.

(b) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

24.11 Investment of Special Funds

Investments made in respect of Special Fund shall be entered in a Special Fund Investment Register (**Form GEN-45**).The accounting procedures/ entries to be followed/ passed in respect of investments of such moneys are similar to those followed in respect of other investments. They relate to investments, maturity of investment, recording of interest, profit/loss on sale/maturity of investments, etc. These have been described in Chapter 21 on Investments.

Interest earned on Investments, profit/ loss on disposal of Investments, if any, shall be updated in the Special Fund Register (**Form SF-1**) by the Accounts Branch.

24.12 Period end procedures

At period-end, interest shall be accrued on investments made from the date of last receipt of interest till the end of the accounting period. The accrual of interest shall include both interests due for receipt and interests not due for receipt. This may be explained with the help of an illustration. For instance, assume interest on Municipal Fund Investment of ₹ 1 lac is payable half yearly on 30th June and 31st December at 10% per annum, which implies that interest of ₹ 5000 is receivable on 31st December of the current accounting period and ₹ 5000 is receivable on 30th June of the next accounting period. However, interest for the period from the date of last receipt, i.e. 30th December to the end of the accounting period needs to be accounted in the books of account as interest is computed on the basis of time elapsed. Thus, ₹2500 (10% on ₹ 1 lac for 3 months), i.e. interest for the intervening period shall be recorded in the books of accounts. In case the interest due for half year ended 31st December of ₹5,000 which is not received till March, it shall be accounted as 'Interests accrued and due' and the interest accrued for the three months period upto 31st March of ₹ 2,500 shall be accounted as 'Interest accrued but not due'.

(a) Recording of Interest accrued on Municipal Fund Investments

At period-end, to record the interest accrued on Municipal Fund Investments, the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-40-000-02	Receivable from other sources interest accrued and due on Municipal Fund Investment	Dr.	5,000		Journal Book, Ledger and Special Fund Register
431-40-000-03	Receivable from other sources – Interest accrued but not due on Municipal Fund	Dr.	2,500		
170-10-000-(a)	To Investment Income- Interest on Municipal Fund Investments.	Cr.		7,500	

(a) Insert Detailed Code of Account as applicable.

(b) For Recording of Interest accrued on Special Fund:

In case the investment in the illustration is made from the Special Fund, 'Interest accrued and due on Investments' and 'Interest accrued and not due on Investments' shall be added to the respective Special Fund for which the Accounts Department shall pass the following entry:-

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-40-000-02	Receivable from other sources interest accrued and due on Special Fund Investment	Dr.	5,000		Journal Book, Ledger and Special Fund Register
431-40-000-03	Receivable from other sources – Interest accrued but not due on Special Fund	Dr.	2,500		
311-10-000-(a)	To Special Fund*.	Cr.		7,500	

*Specify name of the Special Fund

(a) Insert Detailed Code of Account as applicable.

(c) Recording of Interest accrued on investments made from the Grants:

In case the investment in the illustration is made from funds received in the form of Grant, 'Interest accrued and due on investments' and 'Interest accrued and not due on investments' shall be added to the respective Grant for which the Accounts Department shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
431-40-000-02	Receivable from other sources interest accrued and due on Grant Investment	Dr.	5,000		Journal Book, Ledger and Special Fund Register
431-40-000-03	Receivable from other sources – Interest accrued but not due on Grant Investment	Dr.	2,500		
320-(a)	To Grant for specific purpose.	Cr.		7,500	

- (a) Insert Minor and Detailed code of account as applicable.

24.13 Internal controls

The following internal controls shall be observed by the Municipality: -

- The Head of the Accounts Branch shall, before transferring the money from main bank account to the respective designated special fund bank account, ensure that the fund created is recorded in the Special Fund Register. Further, it shall be ensured that the Journal Voucher in Form No. GEN-7 prepared to record the transaction, shall provide reference of the Special Fund Register.
- The Head of the Accounts Branch and other officer designated in this behalf shall ensure timely transfer of mandatory contribution to Special Fund Bank Accounts.
- The Head of the Accounts Branch and /or other officer designated in this behalf, shall ensure that the amount of Special Fund shall not be utilized for the purposes other than for which the fund is created.
- Bank reconciliation of Special Fund Bank Accounts shall be carried out on a monthly basis by the department/office responsible for operating the bank account.
- The Head of the Accounts Branch and/or other officer designated in this behalf shall regularly match the expenditure from a Special Fund to the reduction in the balance of the Special Fund.
- At the end of every month, the Head of the Accounts Branch and/or other officer designated in this behalf shall reconcile the ledger balance of the Special Fund Account with the Special Fund Register and the Special Fund bank account balance.
- The Head of the Accounts Branch shall reconcile the expenditure incurred towards backward class's welfare activities and ensure that the unspent balance is transferred to the Backward Classes Welfare Fund Bank Account.
- The Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring.
- All reconciliation Statements shall be certified and verified by the Head of the Accounts Branch.

24.14 Presentation in Financial Statements

24.14.1 The various heads of accounts used for the accounting of Special Funds shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All these financial statements and Schedules shall be affixed with signature and seal of designated authorities.

24.14.2 For the purposes of classifying the income and expenditure, a classified abstract shall be maintained in **Form GEN-3** in two volumes, one for income and one for expenditure, a separate page of which shall be assigned to each head of account under which income or expenditure has been budgeted for, and the items pertaining to these heads shall be taken from the General Cash-book (**Form GEN-2**) either as they occur or in the aggregate for the day and entered in the appropriate columns of the abstract, and at the end of each month, the monthly and progressive totals shall be entered under each heads of the abstract.

CHAPTER 25**BUDGET****25.1 Introduction**

Municipality form an integral and important constituent of local governance in India. The Constitution of India vide Article 246(3) and entry 5 of the State List place local governments within the legislative competence of the State Governments. Therefore, each Municipality is constituted under a state legislation which provides the preamble and framework to the functioning of a Municipality stating its constitution, powers and functioning.

Article 243-W of the constitution inserted by the 74th constitution amendment act, 1992 enhances the status of Municipalities resulting in devolution of more functions and funds by which the responsibilities of Municipalities have increased and diversified.

Government of India (GOI), based on the recommendations of the 11th Finance Commission, issued guidelines to the Comptroller and Auditor General (CAG) of India, to prescribe the formats of budget and accounts for Panchayat Raj institutions and Municipalities.

The National Municipal Accounts Manual (NMAM) developed by CAG was made available to State Governments in December 2004 to be used by all Municipalities across the country with a request to State Governments for development of State specific Budget and Accounts Code.

Keeping the NMAM guidelines in view, the State Budget Code has now been prepared for all Municipalities in Haryana. This Code facilitates Preparation, Maintenance and Monitoring of Budget of Municipalities in Haryana. The procedures, rules and formats suggested in the Code are based on the broad guidelines given in the NMAM, the Haryana Municipalities Act, 1973(24 of 1973), the Haryana Municipalities (Preparation of Budget Allotment and Transfer of Funds) Rules, 2009.

25.2 Meaning of Budget

Budget is a summary of anticipated expenditure along with proposals as to how to meet them for a Financial Year. Two types of Budget forms are used in preparation of budget viz. Budget Working Sheets (BWS-1, 2 and 3) and BUD form. Receipts and Expenditure are classified as Revenue Receipts, Capital Receipts, Revenue Expenditure and Capital Expenditure. It plays an important role in planning and controlling operations of the Municipalities. It reflects principles, policies, priorities and programmes of the Municipalities. Budget is a tool for optimal deployment of limited resources for the best possible utility and to achieve the maximum. It communicates financial objectives and resources requirement to staff, administrators, elected representatives and the public in order to secure their support for planned allocation of resources and for performance objectives. The approved budget shall be viewed as a transparent show piece of the objectives and targets of the municipality in achieving the goals.

25.3 Need for preparing budget in Municipalities

Realistic budget estimate acts not only as a tool for financial planning and control, but also as the most significant instrument to steer the development of the Municipality for achieving the aspirations of the people.

25.4 Form of budget and date of submission:

The Corporation or the Council or the Committee, as the case may be, shall, each year on or before the prescribed date, submit in duplicate an estimate of its income and expenditure in the ensuing financial year (hereinafter called the budget) to the following authorities: A new form BUD-4 has been inserted for preparation of budget. Detailed proforma is placed under Part-II.

Serial Number.	Municipality	Authority to whom budget is submitted
1	2	3
1.	Corporations	Administrative Secretary to Government of Haryana, Department of Urban Local Bodies
2.	Councils	Divisional Commissioner
3.	Committees	District Municipal Commissioner

Estimates shall be made for each of the Accounting Subject under every Budgeting Centre. Hence a budget code is defined as a combination of Budget Centre and Account Code. The Codification Structure has been defined.

Budget shall reflect estimated Revenue Income and Expenditure, Revenue Surplus/ Deficit, Inflows and Outflows and Opening and Closing balances for capital heads.

25.5 Budget Preparation Process and Timelines

The budget shall be prepared as specified in the Standard operating procedure (SoP) issued by Department of Urban Local Bodies, Haryana from time to time.

25.6 Budget Preparation

Norms to be followed:

Always

- Include all Receipts and Payments in the Budget
- Adopt a balanced Budget — revenues plus opening carry-over funds minus closing carry-over funds must be equal to or greater than expenditure.
- Be aware that some revenues have restrictions as to how they have to be spent.
- Classify estimates under appropriate fund, function, field (location) and finance (account head).
- Maintain 5% statutory minimum balance (working balance/cash balance) of the receipts after deducting Government Grants and Endowment funds.

Avoid

- Borrowing money to support revenue expenses.
- Over-estimating Receipts and under-estimating Payments.
- Agreeing to continue a service or operate a facility even though there is no revenue to support it and when it cannot be made self-supporting.
- Spending all the revenues received in a year without setting aside funds for emergencies.

Don't

- Use deductions from pay-bills, work bills and contingent bills to pay other expenses.
- Spend specific purpose Grants, Loans, Contributions and Funds for other purposes.
- Lend money to community originations or individuals.
- Let bills or taxes owed to the municipality go unpaid.

25.7 Approach to Prepare Budget

Traditionally, Budgets of Municipalities in Haryana are being drawn up with

- Revenue receipts and expenditure
- Capital receipts and expenditure
- Loan repayments
- Receipt and payment of revenue, capital, advances and deposits
- Cash balance at the end of the financial year.
- Section-wise Budget allocations for receipt and expenditure
- Budget estimates are being normally done based on the previous year and current year trends.
- Participation of elected body is mostly confined to reviews

Though this process enables clear and easy identification of cash inflow and outflow during the financial year and closing balance at the end of the fiscal year, it may not be fully used as a tool for municipal management for measuring and promoting accountability on the part of municipal functionaries. The focus of this Budgeting Code is, therefore, to bring in the responsibility and cost center concept into the Budgeting exercise by building a close linkage between:

- The function (responsibility center)
- The field as identifiable by the geographical boundaries over which the cost is incurred (cost center)
- The functionary (executive/official)
- The finance as identifiable with the value associated.
- The account as identifiable to the nature of transaction, and

- The quantitative information

The objective, therefore, in this Budgeting exercise has been to arrive at a scientific basis for building linkage between the function, field, functionary, costing and finance aspects, into Budgeting methodology. To facilitate tracking and monitoring, Budget Heads and Account Codes will be one and the same. The classification of Budget Heads is based on the principal objective of enforcement of accountability.

25.8 Responsibility Centres: The Function and Functionary Linkage

As a first step to this, all the possible activities of the Municipal Corporations/ Municipalities have been grouped into several functions or responsibility centers. For each of these functions, further subdivisions have been identified to fix the functionary responsible for each aspect of the function. These functions are set out in Annexure-1 with respective codes, which has been placed in Part-II of this Account Code.

Function code is a two (2) digit code and sub-function code is four (4) digit code. The first two digits in the code structure are indicative of the function to which it belongs, and the next two digits are indicative of the running serial allotted to each sub-function.

All the functions will be linked to Functionaries as part of organizational delegation of powers and responsibilities. Each functionary may be responsible for one or more functions (responsibility centers) based on the allocation.

25.9 Main Budget Form:

Budget shall be prepared for each of the revenue and capital account heads in form BUD-1 (specimen has been provided in Part-II of this Code). This form is to be prepared by individual budgeting units for each of the Major and Minor Code of Account along with the details of the function and functionaries responsible for discharge of the functions and field towards which it relates.

25.10 Bottom-Up approach - Start work at local unit level

The basis for preparing the Budget will be the inputs from various functionaries drawn from the requisitions, requirements and actual performance of the Municipality. Budget preparation shall be based on a bottom-up approach. Estimates shall be made from the lowest unit and then consolidated at the Head Office. A consolidation will be made in the Form given as BUD-2. The consolidated Budget shall be presented in a summary Form (in Form BUD-3 to BUD-7). Detailed Budget will also form part of the Budget Document of the Municipality.

25.11 Budget Preparation Process

Budget preparation process mainly comprises of three (3) stages and each phase has to be carried out in sequential order.

- In the 1st stage, estimations will be made based on the previous performance of the Municipality, Government schemes and directions, requisitions and needs of people in the Municipality.
- In the 2nd stage, Budget will be reviewed and compliances with Act, Rules and Government Orders in preparation of Budget.
- In the 3rd stage, Budget approval and sanction process will be done.

25.12 Act, Rules and Government Orders Related to Municipal Budget Preparation

Municipalities shall prepare their Budgets by following the procedures and timelines given in the Standard Operating Procedures issued by the State Government from time to time.

25.13 Some important provisions to be considered Preparation of Budget and Transfer of Funds

- 25.13.1 The Commissioner/Executive Officer/Secretary (as the case may be) shall pay prompt attention to the remarks, if any made by the Auditor in regard to the expenditure as compared with the budget allotment.
- 25.13.2 All allotments made in the budget shall lapse at the end of the year and no part of any allotment, remaining unexpended at the end of the year, shall be reserved or appropriated by transfer to deposits or any other head or drawn in order to avoid lapse for disbursements after the end of the year.
- 25.13.3 Due provision has to be made for all obligatory charges, discharge of liabilities in respect of loans and for the other commitments. Provision also has to be made for recurring Government grants and also non-recurring grants, which are anticipated during the Budget year.
- 25.13.4 % as directed by the State Government of the developmental expenditure has to be earmarked in the Budget estimate for the development of Schedule Castes areas and welfare of Woman and Children respectively.

- 25.13.5 Further, % as directed by the state government of the net funds available shall be spent in slum areas, priority being on provision of Water Supply and Sanitation.
- 25.13.6 Government has issued instructions for allocation of funds for developmental works.

25.14 Enclosures to the Budget

The following documents have to be enclosed to the Budget

- Explanatory Note
- Statement showing the Revenue Income and Expenditure for the last three years.
- Proforma showing the amounts provided for the benefit of SCS, STS, and Women and children
- Performa showing the amounts allocated for development works.
- D.C.B. Statement.
- Statement showing the rates of Taxation.
- Special Grants Accounts for capital works.
- Loan Account
- Statement showing the financial position
- Annual Accounts for previous year.
- Council Resolution approving the Budget

25.15 Statutory Closing Balance (Working Balance/Cash and Bank Balances)

Municipality shall ensure to provide minimum working balance of 5% on estimated receipts of the year excluding Endowments, Government grants, loans, advances and deposits. The specific grants / contribution balances shall be excluded from cash balance.

While preparing the Budget, closing cash balance has to be arrived at and percentage has to be worked out. The calculated percentage shall be 5% or more. If it is less than 5%, then measures have to be initiated to improve the closing cash balance so as to meet the norms specified in the Act. Reducing the payments or increasing the receipts after careful review may achieve this.

Calculation of Statutory Closing Balance (Working Balance/Cash and Bank Balances)

Calculation of % Cash Balance to Receipts

Major Head	Major Head Description	Amount
1	2	3
110	Tax Revenue	200.00
120	Assigned Revenue and Compensations	50.00
130	Rental Income from Municipal Properties	60.00
140	Fees and User Charges	125.00
150	Sale and Hire Charges	25.00
170	Income From Investments	5.00
171	Interest Earned	25.00
180	Other Income	10.00
Total (A)		500.00
450	Cash and Bank Balance (B)	65.00

320	Balance of Grants/Contributions for Specific purpose (C)	30.00
% age of Cash Balance = (B - C) X 100 / A		7%

Estimate for all obligatory charges shall be made in the budget. It is desirable that allocation for the maintenance of infrastructure at standard rates mentioned below may be provided. These are indicative only.

Infrastructure Facility	Standard Rate
Buildings	2.5% of Capital Cost (Capital Cost at the beginning of the year)
Cement Concrete (CC) Roads	₹ 500/- Per KM p.a. (Length of road at the beginning of the year)
Block Topped (B.T) Road	₹ 3,650/- Per KM p.a. (Length of road at the beginning of the year)
Water Bound Macadam Road	₹ 3,000/- Per KM p.a. (Length of road at the beginning of the year)
Un-metalead Road	₹ 1,500/- Per KM p.a. (Length of road at the beginning of the year)

Estimates for revenue expenditure, loan repayments and minimum working balances have to be made before budget allocation for capital works. Surplus balance available for capital works shall be utilized for capital works as prescribed by the Government.

Management Information System (MIS) reports are necessary in Municipalities for measuring its activities in a more meaningful and transparent manner. MIS not only provides information on accounting and financial aspects, but also covers nonfinancial aspects/information in an integrated mode. The object of development of MIS reports is to provide the performance details/ statistical data of the activities of the Municipalities in various forms. MIS reports serve as critical inputs for any decision making on any of the conducts of the Municipalities.

MIS reports are prepared from the accounting and other records maintained for the conduct of the Municipality activities. These basic data are to be maintained properly in order that the MIS reports prepared based on the records are correct and accurate. Therefore, establishment and ensuring of maintenance of proper accounting and other records is key for effective MIS records (MIS Format is given in Part-II of this Code).

As explained earlier, MIS covers non-financial aspects of the activities also. For example, the data on education, i.e., number of schools under Municipality, number of teachers, number of students, and the pass percentage form part of such data. If these data are used integrally with financial aspects results in preparation of various analytical reports like cost-of-service delivery.

Municipalities may also prepare the following reports on a periodical basis and submit them to various authorities for review, analysis and decision-making purposes.

- Statement of Receivables (Form BUD-9)
- Statement of Payables (Form BUD – 10)

25.16 Budget Maintenance and Monitoring

Once the Corporation/Council sanctions Budget estimates, the same shall be adopted for the financial year. All expenditure during the year shall be regulated in accordance with the allotments made in the budget for the year.

The process of Budget Maintenance has been shown and explained below:

If increase in estimate in respect of any proposal does not result in reduction in fund balance below statutory minimum, then application for re-appropriation shall be made. If increase in estimate in respect of any proposal results in reduction in fund balance below statutory minimum, then application for additional allotment shall be made.

The above procedure shall be followed in regard to “new activity” also.

25.17 Re-appropriation

Necessity for budget re-appropriation arises when any unexpended saving of budgetary allocation under a budget is transferred to another budget head. Such transfers of budgetary allocation may be within two or more budgetary heads in the same group or between different groups. A re-appropriation shall result in a fall in the budgetary allocation for the transferor budget head and an increase in the budgetary allocation for the transferee budget head. Re-appropriation shall not result in any change in the closing fund balance.

All cases of re-appropriation involving saving of more than ₹ 10 lakhs for the one plan heads to another shall have to be referred to the Director Urban Local Bodies Haryana for a decision giving detailed justification in support of the proposal.

In the case of re-appropriation involving saving less than ₹ 10 lakhs, the competent authority as the case may, is competent to sanction re-appropriation of funds from one head of account to another head of account.

25.18 Additional Allotment

An additional allotment arises when any amount over and above the amount already allocated is sought to be added in the budget originally allocated. This is different from re-appropriation. As such additional budget shall result in an enhancement in the budgetary allocation under one or more budget heads. However, it needs to be noted that such sanction of additional budget does not result in any change in the closing fund balance as originally arrived in the approved / sanctioned budget.

In case of Corporation, on recommendation of the Standing Committee/Commissioner, the Corporation may increase budget grant to meet the special or unforeseen expenditure by additional allotment. But such additional sanction shall not result in reduction of working balance below the prescribed statutory minimum balance.

Application for additional allotment shall be made by the account officer and shall be submitted to the Corporation in time to obtain its sanction before end of the year. In respect of Council and Committee, additional allotments must be sanctioned by the Director Urban Local Bodies Haryana.

25.19 Revised Estimate

A Revised Estimate is an estimate of the probable receipts and disbursements for a year framed in the course of the year with reference to the transactions already recorded.

The revised budget estimate for the current year and budget estimate for the ensuing year have to be framed simultaneously and as carefully as possible. All the possible resources of income have to be explored, but the amounts that are expected to be realized need not be overestimated. Overestimating of revenue to show the prescribed minimum working balance is unwarranted optimism and shows carelessness in the preparation of budget. Similarly, expenditure need not be underestimated, but need to be provided on a realistic scale so as to avoid incurring of expenditure in excess of allotments made in the sanctioned budget. Resorting of percentage cut in salaries of the establishment or withholding of increments to avoid a deficit is also to be avoided. A proper budget will, therefore, be one wherein neither the income nor the expenditure is either over-estimated or under-estimated. A Municipal Council is not expected to save any appreciable amount and show large surplus. It needs to collect as much revenue as is ensured for meeting all its normal expenses and to maintain the minimum working balance of 5% as provided in the Rules.

The Revised Estimate for the current year is the basis for working out the probable receipts of the coming year. 5% increase over the receipts of the revised estimate wherever possible, may be adopted in the budget estimate for the coming year.

25.20 Budget Estimate

It is a statement of the estimated receipts and expenditure of a municipality for a financial year. It is prepared before the commencement of the year with the object of enabling the authorities subsequently to exercise control over the expenditure and to ensure that it is kept within the authorized allotments and to watch that the revenue anticipated is fully realized. It is a forecast of what will be received and what will be paid during a financial year and whether the receipts will be sufficient to meet the expenditure.

25.21 Supplemental Estimate

It is a statement done in the event of sudden fall in the revenue or increase in the expenditure during the course of a year on account of abnormal or unforeseen circumstances which necessitates supplemental budget involving increased taxation or redistribution of allotments for expenditure. Generally, it will not happen in Municipalities.

25.22 Guidelines for Preparation of Revised Budget Estimate and Budget Estimate

For preparation of Revised Budget Estimate for the Current year, the actual opening balance in the Cash Books as on 1st April shall be adopted as Opening Balance in the Revised Budget Estimate. For example, if the Revised Budget Estimate is for the current year 2021-22 and the Budget Estimate is for 2022-23, the Opening Balance in the Revised Budget Estimate for the year 2021-22 shall be the total of actual Opening Balances of all Cash Books as on 1st April 2021. Similarly, the Closing Balance arrived at for the Revised Budget Estimate of a year shall be adopted as Opening Balance for the Budget Estimate of the ensuing year. This shall be scrupulously followed:

Receipts

- Demand Collection and Balance (DCB) Statement shall be prepared for all Tax and Non-Tax items. For arriving at the estimated collections in the Revised Budget Estimate, 50% collections from Arrear Demand and 90% collections from the Current Demand shall be taken.
- The assigned Revenue and Non-plan grants that are being received every year shall be shown as Receipts in the Budget Estimate. All anticipated special Government Grants shall also be shown as receipts and the said grants shall also be shown as expenditure towards the respective purposes for which the Special Grants are sanctioned.
- The provision for Receipts pertaining to Surcharge on Stamp Duty, Entertainment Tax etc., shall be arrived at based on 5% increase over the average Receipts of the preceding 3 years. The contributions receivable towards granting water supply connections shall be estimated duly keeping in view the number of connections to be sanctioned.
- The total expenditure towards salaries of Teaching and Non-Teaching staff of secondary schools may be taken as Grant-in-aid towards Salaries of Teaching staff.
- In respect of Elementary Education, the Salary Grant shall be arrived at by deducting the current year's demand under Education Tax component of Property Tax from the total expenditure on teaching staff.
- The deductions effected from pay bills, work bills and other bills towards Provident Fund, Group Insurance scheme, Life Insurance, Profession Tax, Deposits, Advances, Income Tax, Sales Tax, seignior age charges, Pension Contributions / Grant etc., shall be shown as receipts under "Recoveries Payable".
- The pensioner contributions of all municipal employees shall be calculated as per prevailing rate prescribed by act or notification issued by government of Haryana. These contributions shall be worked out by different Sections which prepare Pay Bills for a year in the month of March, and to be shown as expenditure on par with salaries and credited to "Pension-cum-Gratuity Fund" in "Recoveries Payable" Subsidiary Account.

Expenditure:

- Schedules shall be prepared for Pay and Allowances of all categories of establishments. The expenditure on Salaries in the Revised Budget shall be arrived at by adding 5% of the total expenditure on salaries for the Months up to October or November, as the case may be, and at the same rates for the remaining months of the current year.
- For Budget proposals, the expenditure on salaries shall be arrived at by adding 5% to the total expenditure and also provision for addition of one increment and Dearness Allowance to each employee.
- Provision shall be made for all anticipated special Government Grants and works to be executed from out of the said grants. In case it is considered that the works cannot be executed during the year, the surplus amount may be invested in short term deposits under "Other Investments – Fixed Deposits with Banks".
- Provision shall be made for exhibiting all deductions effected in pay / work bills meant for remittance to other authorities as remittances to different authorities on payment side.
- Provision shall be made for completion of all Spill Over Works, Maintenance Works, important and urgent contingent expenditure like Street Lighting Charges, Maintenance of Public Health, Lighting, Water Supply, Schools etc., For all obligatory expenditure such as Law Charges, Court Decrees, Repayment of loan installments, Election expenditure and the like, due provision shall be made.

- After providing the expenditure for all obligatory items as specified above, the balance available may be apportioned towards capital works (development works) like Roads, Drains, Water supply, Lighting etc.
- Finally, it shall be ensured that the working balance shall not be less than 5% of the total Receipts excluding Govt. Grants, Loans, Deposits, Advances and Endowments.

25.23 Budget Watch Register

The Budget Watch Register shall be maintained by not only the Accounts Branch but also by concerned Branches. While the individual entries in the Budget Watch Register are to be made by the concerned staff in the Accounts Branch, it is the responsibility of the Head of the Accounts Branch to ensure that the Budget Watch Register (Format at Part-II) is maintained up to date by posting all the entries therein.

After the Corporation/Council approves the Budget, the Budget allocations under different heads are posted Section-wise in the Budget Watch Register. The Budget Watch Register enables the Municipality to capture budget proposals for each budget head and function. It monitors actual expenditure as and when bills are admitted against the sanctioned proposals.

As and when a work is taken up or whenever a payment is to be made for establishment and administrative expenses, the Budget allocation shall be verified by the Finance / Accounts Branch. If the expenditure is within the budgetary allocation, the bill will be admitted, after making an entry in the Budget Watch Register. If the expenditure is beyond the budgetary allocation, the bill will not be admitted, unless there is re-appropriation of the budgetary allocation with the approval of the Council/concerned authority. Thus, a bill is admitted only after ensuring that it is within the budgetary allocation.

At any point of time, the Budget Watch Register will indicate the budgetary allocation, the cumulative payments made till that date under the relevant Budget head and the balance available under the relevant Budget head.

25.24 Variance Analysis

The expenditure, both revenue and capital, shall be controlled to a great extent by using the Budget Watch Register. Further, some of the items of expenditure relate to the level of activity, though expressed in absolute figure in the Budget, the expenditure may, still be incurred, though there is shortfall in the level of activity. Such co-relation of the expenditure with the level of activity may not be feasible on day-to-day basis, through the Budget Watch Register. Hence, budgetary control has to be exercised by analyzing the variance between actual and budgeted receipts and payments.

The variance analysis report shall be prepared at the end of every quarter and submitted to the Standing Committee/Council. The format for the variance analysis report is given in the BUD-8(as provided in Part-II of this Code). This report will highlight the variances between the actual and budgeted revenue receipts and payments.

In addition to the variance report on revenue receipts and payments, every Municipality shall also prepare a Revenue Trend Analysis Report on monthly basis and place it before the Standing Committee/Council. The format for the Revenue Trend Analysis Report is given in the Appendix 3.3 (as provided in Part-II of this Code). This report will highlight the trend in the actual revenue generation under various Budget Heads.

In order to ascertain the position relating to the Capital and Maintenance Works, every Municipality shall also prepare a Ward-wise Works Liability Summary Report and place it before the Standing Committee/Council. The format for this Report is given in the Appendix 3.4 (as provided in Part-II of this Code). This report will highlight the status of the pending bills on works ward wise.

25.25 Overruns

In the event of overruns in the expenditure on capital account or revenue account, the Municipality shall revise its Budget estimate and place it before the Municipality for its approval. However, should there be any need for re-appropriation from one head to another; the Municipality shall do so with the approval of the Competent Authority, provided there is no reduction in the working balance or closing cash balance. Such changes shall also be intimated to the Audit.

CHAPTER 26
GOODS & SERVICE TAX

26.1 Accounting Entries

The following accounting entries shall be used for recording, accounting and treatment of transactions relating to Goods and Service Tax:

26.1.1 Treatment of Purchase of Goods/Expenditure under Goods and Service Tax:

In pursuance of the provisions contained in Section 17 (5) of the CGST Act, 2017 any entity registered under Goods and Service Tax cannot claim the input tax credit of Goods and Service Tax on Purchases and/or expenses made for self use. Only the goods and services procured for the purpose of resale in the business qualifies the claim of input tax credit. Although municipalities are involved in providing various services, but its services are covered under exempted services under Article 243 of Constitution of India. Hence, no accounting treatment will be given to the purchase/expenditure by the Municipalities.

26.1.2 Entry for Sale of Goods under Goods and Service Tax:**26.1.2.1 Sales made within the state (Intra-State):**

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-(a)	Bank Account*	Dr.	116		Cash Book and Ledger
150-(b)	To Sale A/c	Cr.		100	
350-20-000-12	To Output CGST A/c	Cr.		8	
350-20-000-13	To Output SGST A/c	Cr.		8	

- a) Insert detailed code as applicable.
b) Insert minor and detailed code as applicable.

*Specify name of the bank branch.

26.1.2.2 Sales made to other state (Inter State):

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a)	Bank Account*	Dr.	116		Cash Book and Ledger
150-(b)	To Sale A/c	Cr.		100	
350-20-000-14	To Output IGST A/c	Cr.		16	

- a) Insert detailed code as applicable.
b) Insert minor and detailed code as applicable.

*Specify name of the bank branch.

26.1.2.3 Sales made outside the country:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-(a) 150-(b)	Bank Account* To Sale A/c (Export Sale is exempt)	Dr. Cr.	100	100	Cash Book and Ledger

a) Insert detailed code as applicable

b) Insert minor and detailed code as applicable

* Specify the name of the bank branch

26.1.2.4 Set off and Payment Output Goods and Service Tax: Amount of Goods and Service Tax collected on various services provided by municipalities is deposited with the taxation authorities without setting off, as no input Goods and Service Tax is available to municipalities on its purchases or expenses. Accounts Branch shall record the following journal entry in the books for making payment of Output Goods and Service Tax:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-20-000-12	Output SGST A/c	Dr.	700		Cash Book and Ledger
450-21-000-(a)	To Bank A/c*	Cr.		200	

a) Insert detailed code as applicable.

* Specify name of the bank branch

CHAPTER 27
PREPARATION OF OPENING BALANCE SHEET

27.1 Opening Balance Sheet in Municipalities:

- (i) In the first year, under these provisions, the Municipality shall determine the opening balances of the assets and liabilities at the beginning of the period and this statement shall be called the Opening Balance Sheet.
- (ii) The Opening Balance Sheet shall be prepared separately for each fund.
- (iii) In order to determine the balances, the Municipality shall prepare an inventory of all its assets and liabilities and value them based on their original cost, appropriately depreciated in the case of fixed assets, to arrive at the current book value.
- (iv) In case the Municipality is unable to determine the actual cost of a fixed asset with reasonable accuracy, it shall use the current standard cost rates prescribed by the Government, deflate it to the year of purchase and then depreciate them, to arrive at the current book value of the asset.

27.2 Adoption of Opening Balance Sheet:

When the Opening Balance Sheet is prepared by the Municipality, it shall be laid before the Municipality for adoption by it.

27.3 Opening Balance Sheet Adjustments:

27.3.1 If, after the Opening Balance Sheet is prepared, any error or omission is noticed, such error or omission shall be incorporated in the opening balance sheet figure, by routing it through an 'Opening Balance Sheet Adjustment' account.

27.3.2 Such adjustments in the Opening Balance Sheet may be carried out up to two years after the preparation of the opening balance sheet. Any such adjustment shall be placed before the Municipality for approval before it is included in the accounts.

27.3.3 The guidelines as given below shall be followed by the Municipality at the time of preparation of opening balance sheet. The formats for the same are given as *Annexure I* in Part-II of this Code.

27.4 Guidelines for Preparing the Opening Balance Sheet

Common Guidelines:

- 27.4.1 All assets, which are under the ownership and permissive possession of the Municipality, shall be accounted for. Similarly, all liabilities to be paid shall also be brought in the books. In case of Hospitals and Schools, if the asset is under a separate legal entity, then it shall not form a part of the Municipality's Balance Sheet;
- 27.4.2 The separate legal entity includes hospitals, dispensaries, schools, maternity centres, nursing home formed as a society, trust, co-operative society, or a company formed under section 7 or 8 of the Companies Act, 2013(Central Act 18 of 2013);
- 27.4.3 The mere maintenance of a register may not be taken as sufficient for arriving at the balance. The Municipality shall have to check the authenticity of all the entries. All entries shall be cross checked with source documents before its compilation in the balance sheet.
- 27.4.4 Assets constructed/ purchased by some other agency/ Government and handed over to the Municipality shall be accounted for based on the ownership of the asset. If the ownership remains with the other agency, then it shall not be recognized as an asset in the books of the Municipality. If there has been a transfer of ownership without any consideration, then the asset shall be valued at ₹1/- and recognized in the Opening Balance Sheet. The balance sheet shall contain disclosure in the form of Notes with respect to following:
 - Assets, which are in Municipality's possession and derive economic benefits, but the ownership of which does not vest in it e.g. market constructed by Urban Administration and Development Department and handed over to the Municipality with a right to collect rent, title deed not being executed.
 - The assets which are handed over to the Municipality, but the title deed has not been handed over e.g. assets purchased/constructed by PWD, CPWD, etc., and handed over to the Municipality for use and maintenance.
 - Receivables from taxes, etc. not collected due to litigation.
 - In case Demand and Collection Register is not updated or prepared, the Municipality shall

- have to prepare it and assess the amount of arrears.
- 27.4.5 Revenue shall be recognized only when it is measurable and there is reasonable certainty of collection. If the levy of any income or user charge is in dispute and any legal case is pending against it, it shall not be taken as the income of the Municipality.
- 27.4.6 The details of such Court cases and the amount if measurable shall be disclosed in the Notes to Accounts.
- 27.4.7 Revaluation of assets is not intended at the time of preparing the Opening Balance Sheet. The external agency, assisting the Municipality shall not consider revaluation mode for the purpose of Opening Balance Sheet and valuation shall be done based on actual price paid/payable.
- 27.4.8 Principle of conservatism shall be followed while preparing the Opening Balance Sheet.
- 27.4.9 All the figure shall be in Indian Rupees rounded up to one rupee.
- 27.4.10 In many situations, construction of an asset may be by an externally controlled Government agency. Such constructions are out of Government grants with pre-conditions that the asset so constructed shall be immediately handed over to the Municipality. In such a situation, then the whole of the capital cost of the asset as well as the grant shall have to be shown in the Books of Accounts of the said Municipality on transfer of the asset.
- 27.4.11 Valuation of fixed assets shall be done as per the following order of preference.
- 27.4.12 If both the cost and date of purchase/construction is available/ ascertainable, then original cost less depreciation. If cost is not available/ascertainable but the date of construction/ purchase is available: —
- (i) And the asset has outlived its estimated useful life, then it shall be valued at ₹ 1/. The internal engineers of the Municipality will do estimation of useful life.
 - (ii) In case of buildings, if the building has not outlived its useful life, then valuation shall be done based on per Sq. feet rate or plinth area rate of that year. The Municipal Engineering Branch or any competent Government Authority shall issue an order specifying the plinth area rate or per Sq. feet rate to standardize the valuation. The internal engineers will conduct the exercise of estimation of value and provide it to the Accounts Branch. The value so obtained shall be depreciated to arrive at depreciated value as on 1st April, 20XX.
 - (iii) If the Standard Plinth area or per Sq. foot rate is not available, current replacement cost based on the recent plinth area rate or per Sq. foot rate as prescribed above will be taken into consideration. This shall be deflated till the year of construction based on wholesale price index (index rates are provided in Appendix-I in Part-II of the Code) and then depreciated.
 - (iv) For other assets, current replacement cost will be used. This shall be deflated till the year of construction/ purchase based on wholesale price index (index rates are provided in Appendix-1) and then depreciated. Current rates from other manufacturers may be taken e.g. in case of vehicles.
 - (v) In case neither the cost nor the date of purchase/ construction is available, valuation shall be at ₹1/- , the same being considered as the residual value.
 - (vi) In case of land where the original documents are not available, valuation may be ascertained from relevant records of the Land Revenue Department or transaction value of a similar plot in the similar area around the estimated year of transaction.

27.5 Fixed Assets

Fixed assets in the case of Municipality may broadly be classified into the following categories:

(a) Land and Buildings

- Land
- Buildings

(b) Statues and heritage assets

- Statues and valuable works of art and antiquities
- Heritage Buildings

(c) Infrastructure assets

- Roads and Pavements

- Bridges, culverts and flyovers
- Subways and causeways
- Sewerage and Drainage
- Waterways
- Water supply and reservoirs
- Deep tube wells
- Parks and playgrounds
- Street light posts and Public Lighting
- (d) Equipments
 - Plant and Machinery
 - Vehicles
 - Office and other equipments
 - Furniture and fixtures
- (e) Livestock
- (f) Intangibles
 - Software license fees

27.6 Valuation of fixed assets

27.6.1 General rules - Record fixed assets at cost. Cost is the amount of cash or cash equivalent paid or fair value of other consideration given to acquire an asset at the time of its acquisition or construction. All normal expenditure for making an item of asset ready for its intended use is capitalized. It also includes ancillary and necessary charges to place the asset in its intended location and condition for use e.g. freight and transportation charges, site preparation expenditure, professional fees and legal claim directly attributable to asset acquisition. Razing and removal cost (less salvage value) of structures located on land purchased as a building site are added to the cost.

- (i) For assets having useful life of more than 20 years, the residual value shall be considered as ₹ 1/- for the purpose of preparation of Opening Balance Sheet as on 1st April, 20XX, in case the original cost cannot be ascertained.
- (ii) Repairs, renovation and replacements, shall be capitalized only if such expenditure increases the capacity or operating efficiency, or extends the useful economic life of the asset. In case of buildings, improvements causing major changes in the existing structure will be capitalized.

27.6.2 Specific Rules concerning Fixed Assets

- (i) Parks and Playgrounds shall be capitalized under two categories, viz. -
 - (a) Land pertaining to Parks and Playgrounds including the cost of development of land shall be booked under 'Land';
 - (b) Other amenities of the Parks and Playgrounds shall be capitalized under the sub-head "Parks and Playgrounds" under the head "Infrastructure Assets;" and
 - (c) Any building/ structures/ plant etc. constructed/ installed in the Parks and Playgrounds and used for other purposes shall not be booked under the sub-head 'Parks and Playgrounds'. The same shall be booked under the appropriate heads/ sub-heads of assets.
- (ii) Land: If the Municipality are maintaining details with regard to land, then the Municipality must use such details for preparing the Opening Balance Sheet.
 - (a) All the land under the ownership or permissive possession of the Municipality will form a part of the Opening Balance Sheet.
 - (b) Leasehold lands acquired by the Municipality are taken as a part of assets at a total value payable as lease charges over the entire lease period and amortised equally over the lease period.
 - (c) The information kept by the Municipality in the register of lands needs to be verified and cross checked from the Books of Accounts, records, and agreement to authenticate and substantiate the information kept in the land register. The information needs to be cross verified specially with regard to the date of purchase, cost of purchase and mode of purchase.

(d) If the Municipality failed to maintain and update the land register, then the external agency/the-departmental team shall conduct physical verification of all lands. The Municipality will provide all technical assistance for conducting the physical verification. The GIS and records with the engineering branch will give the details of all lands within the jurisdiction of the Municipality.

27.6.3 The following recognition criteria shall be applied to arrive at the value of the lands.

- (i) Land acquired through purchase - The land will be recorded at the purchase price paid/payable and other incidental costs such as registration charges incurred to bring the asset to its present location and condition.
- (ii) Lands acquired through compulsory acquisition - The land will be recorded at the total compensation paid/ payable for the acquisition of the land. If the amount of compensation were in dispute, then the amount that will be recorded shall be based on documentary proof. The extra amount, if determinable that may be payable will be shown as contingent liabilities and will be added to the cost of land when it is finally paid to the previous owner.
- (iii) Land acquired against non-payment of taxes - The cost to be booked will be the unpaid amount of taxes after it has been finalized.
- (iv) Land acquired free of cost or donated land - If the land has been acquired by Municipality free of cost from Government/individuals or has been donated to the Municipality, then such lands shall be recorded at nominal value of ₹1/. However, any developmental work done shall be capitalized at cost.
- (v) Vested Government lands - Where the ownership of the lands has not been transferred in favour of the Municipality, but the land is in the permissive possession of the Municipality, such lands shall be included in the Register of Land with ₹1/- as its value. There shall be a clear mention in the register that in case the Government takes back the land at any point of time in future, reversal of entry shall be made in the Register of Lands. Cost of developing such lands, if any, shall be booked under the sub-head 'Land'. **Land improvement**
- (vi) Original cost of any improvement to land such as land development and land filling will be capitalized as part of the cost of the land.
- (vii) Land acquired through Government grants - If the Municipality has purchased land from the Government grants, then the cost of the land will be shown at, gross value i.e. cost paid/ payable or as determined according to the above guidelines. The grant received will be shown separately as a liability.

27.6.4 Buildings: In the case of Municipality, the term “buildings” shall include office buildings, school buildings, public conveniences, hospitals, dispensaries, maternity and child welfare centres, shopping complex, town hall buildings, community centres, staff quarters, rest house, milk dairy, workshop buildings, fire stations, stores building, covered taxi stands, covered parking areas, bus stands amongst others. The specific guideline in this regard follows below: Buildings purchased

- (i) The purchase cost of the building shall include the purchase price cost, incidental costs such as registration charges, and other costs incurred to bring the asset to its present location and condition.
- (ii) Building constructed - If the building has been constructed, then the cost of the building will be taken as the cost of construction.
- (iii) Grants received in respect of buildings - If any grant has been received by the Municipality for construction or purchase of the building, then the cost of the building will be taken as gross amount, and the grant will be shown separately as a Source of Fund in the Opening Balance Sheet. The cost of building and the amount of grant shall be reduced proportionately each year by the amount of depreciation.
- (iv) Statues and Heritage Assets: Statues and valuable works of art and antiquities shall be valued at the original cost and no depreciation shall be charged thereon. In case, the original cost is not available, or the items have been gifted to the Municipality by some other person/ authorities, the value shall be taken at ₹ 1/.
- (v) Heritage buildings declared through Gazette Notification shall have to be booked under this head and shall be valued at book value/cost of the material date. No depreciation shall be

charged on such buildings. In case, the book value /cost of the material date is not available, or the items have been gifted to the Municipality by some other person/ authorities, the value shall be taken at ₹ 1/-. Material date in this case shall be the date of Gazette Notification.

27.7 Infrastructure Assets: Infrastructure assets are long- lived capital assets that normally are stationary in nature and may be preserved for a significantly greater number of years than most capital assets. Examples of infrastructure assets include roads, bridges, tunnels, drainage system, water and sewerage systems, dams, Deep tube wells, Parks and Playgrounds, Street Light Posts etc.

- Infrastructure assets are classified as follows:
 - Roads and pavements;
 - Bridges, culverts and flyovers;
 - Subways and causeways;
 - Sewerage and drainage;
 - Waterways;
 - Water supply and reservoirs;
 - Deep tube-wells;
 - Parks and Playgrounds; and
 - Street light posts and Public Lighting.
- Details for infrastructural assets if available in the records, then cost of land shall not be taken here. However, it will be included in the valuation of lands. Only the cost of construction of infrastructure assets will be considered here.
- If the details are not available, then the Municipality must value the same while following the general valuation guidelines.
 - Plant and Machinery: The cost of plant and machinery shall include, besides purchase price, costs such as site preparation costs and installation costs. Plant and Machinery will include plants, conservancy or watering carts, road rollers, earth moving vehicles, ladder, scale weights, water treatment plants, sewerage treatment plants, etc. Plant and Machineries shall be valued at cost less depreciation.
 - Vehicles: Vehicles include carts, hand rickshaws, animal drawn carts, three wheelers, four wheelers, and conservancy vehicles. Vehicles shall be valued at cost less depreciation.
 - Office and other equipment: This shall include all office and other equipments e.g. computers, photocopies, telephone, fax, fans, electrical equipments, air conditioners, etc. Office and other equipments will be valued at cost less depreciation.

27.8 Furniture and fixtures: This shall include tables, chairs, fittings, etc., and they shall be valued at cost less depreciation.

27.9 Livestock: Livestock will be valued at cost.

27.10 Intangible assets e.g. Software license fees: Intangible assets in Municipality shall generally be in the nature of expenditure on software. The Municipality will assess the expenditure made in development or purchase of the intangible asset in the last 5 years and capitalize it as fixed asset. In case the intangible asset has been provided free of cost by another Government Department, it shall not be shown in the balance sheet.

27.11 Depreciation: Depreciation shall be provided on all assets except land, on a Straight Line Method. The rate of depreciation will be determined in the following order of preference:

- (a) 100% depreciation shall be proportionately written off over the useful life of the depreciable assets. The last year's proportionate amount of depreciation shall have to be reduced by ₹1/-, which shall remain in the Books of Accounts as the 'residual value 'of the asset.
- (b) Useful life of the asset shall be estimated as set out in the *Annexure III* to this guideline.
- (c) Depreciation shall be provided at full rates for assets, which are purchased/ constructed before October 1 of an Accounting Year. Depreciation shall be provided at half the rates for assets, which are purchased/ constructed on or after October 1 of an Accounting Year.
- (d) Purchase or construction of assets that have been done out of grants have been shown at gross value and the corresponding grant as a liability. An amount proportionate to the depreciation of the fixed asset shall be deducted from the grant as well.

27.12 **Capital Works in Progress:** For the purpose of Opening Balance Sheet, capital work-in-progress represents that value of incomplete works as on the Opening Balance Sheet date.

- (a) The information with regard to capital work in progress may be obtained from the Register of Works, if maintained by the Municipality. If the register of works is not maintained, then such details be collated from the Measurement Book (MB). Based on the MB, the engineer prepares a bill and sends it to the Accounts Branch, after necessary approvals, for payment. For the purpose of Opening Balance Sheet, the Municipality will value the CWIP based on the gross amount of bill sent to the Accounts Branch until 31st March, 20XX.
- (b) In addition to the above, the valuation team shall also consider all bills till April, 20XX that pertains to works taken up prior to 31st March.
- (c) Borrowing cost for Capital Work -In -Process (CWIP) will also be capitalized.
- (d) The assets, which have been commissioned and put to use before 31st March, 20XX, shall not be considered as capital work in progress, but they be booked under the respective heads of fixed assets.
- (e) The certificate that the asset has been put to use, shall be obtained from the Engineering Branch of the Municipality.
- (f) While valuing the Capital Work -In -Process (CWIP), the Municipality shall ensure that no maintenance expenses have been included in the Capital Work in-progress.

27.13 **Long-Term Investments:** Long term investments are the investments which are held by the Municipality for more than one year. Before, incorporating the balances in the Opening Balance Sheet the Municipality will ensure a 100% physical verification of the original certificates and documents.

- (a) Cost of investments will include acquisition charges such as fees, brokerage, and duties.
- (b) Long-term investments will be valued at cost.

27.14 **Current Assets:** Current assets in the case of Municipality consist of the following:

- (a) **Cash in hand:** If there is any balance of cash left with the cashier (including any petty cash) as on 31st March, 20XX, the same shall be reflected from the Cash Book. The balance of cash as per the Cash Book may be considered for the Opening Balance Sheet.
- (b) **Cash at bank:** Cash at bank consists of balance with all banks. Which will be shown separately in the balance sheet.
 - i) The balance as per Cash Book shall appear in the balance sheet.
 - ii) The difference between the Cash Book and the bank statements will be reconciled by Municipality.
 - iii) A disclosure shall be made in the Notes to Accounts with regard to the following:
 - The duration for which the bank reconciliation statements are pending;
 - In case there is unreconciled difference between cash book and pass book; all such items shall be disclosed separately in notes on accounts.
- (c) **Stores and spares:** Details with regard to stores and spares are maintained in register of stores and spares, which is maintained by the stores branch.
 - The Municipality will prepare an updated list of items along with their quantity, value and date of purchase. In some cases, there will need to segregate items, which are although a part of stores, but shall not have been a part thereof e.g. vehicles. These will be classified in the appropriate account.
 - A list containing items, which have expired or are not in a condition to be used will be taken out from the list. The confirmation of the condemned or expired items is to be taken in the form of a certificate from the stores/engineering branch.
 - Items which are in good condition will be then divided into two categories i.e. "Category A" and Category "B".
 - Category "A" items, which have 80% of value and are 20% in number.
 - Category "B" items, which have 20% of value and are 80% in number.

The analysis will be done based on unit cost of the item.

 - Items in category "A" shall be physically verified to the extent of 100%.
 - Stores and spares will be valued at cost. In determination of cost, First In First Out (FIFO)

costing shall be used method of costing will be used.

- The cost of inventories shall comprise all cost of purchase and cost of conversion incurred to bring the asset to its present location and condition.
- (d) **Prepaid expenses:** Expenses that have been paid in advance and relates to a period after 31st March, 20XX shall be recognized as prepaid expenses.
- (e) **Arrears of property tax:** Assessment branch determines the total amount of property tax expected to be collected during the year. The collection is the responsibility of the Tax Collection Branch.
- The total amount of property tax in arrears is ascertainable from the "Demand Collection Balance Register".
 - Ageing will be done for the arrears of property tax and shall be shown in the Balance Sheet as Notes to Accounts. Ageing as per the following slabs will be done i.e. below 3 years, 3-5 years, 5-10 years, 10-15 years and above 15 years.
 - Arrears of sick and closed industries will be provided for 100% as provision.
- (f) **Arrears of all other taxes, licenses, and fees:** This will include all other receivable other than property tax. This includes rent from municipal shops and markets, water charges and tax, Permission Fee, other fees, licenses. Water Charges and rent from municipal properties will be accounted for on accrual basis. All other forms of income will be accounted on cash basis.
- The total amount of dues is ascertainable from the Demand Collection Balance register maintained separately for each type of revenue.
 - Provision will be made similar to that followed for property tax in case of water charge and rental income.
- (g) **Interest on investments:** Interest on investments accrued and due as on 1st April, 20XX will be determined on accrual basis.
- (h) **Interest on bank deposits:** Interest on bank accounts and deposits accrued and due as on 1st April, 20XX will be determined on accrual basis.
- (i) **Interest on loans and advances:** Interest on loans and accrued and due as on 1 April 20XX will be determined on accrual basis.
- (j) **Recoverable deposits:** The Municipality may have kept deposits with third parties, with the Government, or with any other person. Based on documentary evidence and if it is classified as a deposit, it will be shown as recoverable deposits and booked as current asset. Receivables against deposit works: If the amount expended by Municipality, is more than the amount received against the deposit works, it will be shown under this head. The actual value as per the Books of Account shall be taken.
- (k) **Loans and Advances:** Loans and advances may be in the nature of:
- Advances to staff
 - Advance to contractors and suppliers
 - Material cost recoverable from contractors
 - 100% physical verification of documents will be done to ascertain the amount and name of party.
 - The closing balance of advance is ascertainable from the "Advance Ledger", which is the advance ledger maintained separately for employees, contractors and suppliers.
 - Advances to staff

All unadjusted advances to staff e.g. house building advance, festival advance, will be determined on actual basis.

No provision shall be made to the unadjusted advances to staff. An *Annexure* shall be attached to the balance sheet showing the individual person-wise break-up of various advances given under different heads.

- Advance to contractors and suppliers: Advance given to contractors and suppliers for goods and services will be accounted on actual basis.
- Material cost recoverable from contractors: Sometimes the Municipality may have provided materials to contractors for construction purposes. This shall have been provided from the stores.

The value of materials issued, if recoverable from the contractor, will be shown as cost recoverable.

- (l) **Current Investments:** Current investments are investments that are readily realizable and not intended to be held for more than one year.
- The Municipality shall do a 100% physical verification of the original certificates.
 - Valuation will be done at cost.
- (m) **Short-Term Borrowings:** Short-term borrowings are those, which are due for not more than one year as at the date of balance sheet.
- The amount of outstanding loans may be ascertained from the existing records of the Municipality.
 - Short-term borrowing will be bifurcated as secured and unsecured, if any.
 - The Municipality will ascertain the actual amount outstanding through confirmation of balance with the creditor and also by verifying through original documents.
 - In case an amount had been received as loan, but has not still been waived off by the Government, the same will still figure in the balance sheet as a liability.
 - Interest accrued and due on these loans will be included here. Calculation of interest payable shall be due on accrual basis.

27.15 **Current Liabilities:** Current liabilities will constitute the following:

- i) **Bank Overdraft:** Bank overdraft shall be verified with either the bank statement or a bank balance certificate.
- ii) **Security deposit/ Retention money/ Earnest money from contractors and suppliers:** Security deposit/ Retention money/ Earnest money is ascertainable from the deposit ledger, maintained by the Municipality.
- This amount will be ascertained/ cross-checked from the original documents.
 - Deposits received but not en-cashed shall not be considered.
- iii) **Deposit Works:** Deposit works shall include the amount received from persons specifically for the construction of works. The deposit works are generally received from MPLADS, MLA funds, for specific works. The un-utilized or the balance amount of these grants will be shown under this head. If the amount is received for the construction of a specific asset for Municipality, then the CWIP/ Asset shall be shown in the Books of Account of Municipality.
- iv) **Other deposits:** Other deposits will be ascertained from original documents.
- v) **Advance collection of taxes and non-taxes:** In some cases, there may be advance collection of taxes and non-taxes like license fees, i.e. money collected by the Municipality before the due date.
- The respective branches from the various registers that they prepare will provide the amount. The team preparing the balance sheet will check the receipts from original documents and verify the register entries.
 - While checking advance collection, it has to be ensured that there are zero arrears because of both principal and interest. In case there is a balance, the advance collection shall have to be adjusted with arrears first.
 - Only in case of zero arrears, an advance collection be booked, this shall be calculated on individual basis.
- vi) **Income tax deducted payable:** Income tax deducted from payments and not deposited with the Government will be accounted here.
- In case payments are regular, then the payment for March, which shall have been done in April, will be taken as a liability.
 - In case payments are not regular and there exists a default in payment, then are conciliation of deduction with payments to Government will have to be done to find out actual arrears including interest. The team will do reconciliation to find out an accurate balance.
- vii) **Sales tax deducted/Good and Service Tax (GST) deduction/Tax Deducted at Source (TDS) payable:** Sales tax deducted from payments and not deposited with the Government will be accounted here.
- In case payments are regular, then the payment for March, which shall have been done in April, will be taken as a liability.

- In case payments are not regular and there exists a default in payment, then a reconciliation of deduction with payments to Government will have to be done to find out actual arrears including interest and penalty. The team shall do reconciliation as is required to find out an accurate balance.
- viii) Interest accrued but not due on loans:** Interest on borrowings, which have, although accrued but is not due will be accounted here. The team shall have to determine the amount based on original documents.
- ix) Unpaid salary and other employee related benefits:** Any unpaid salary or employee related benefit, which is, payable shall be covered here.
- x) Unpaid electricity bills:** Based on original bills and documents, unpaid bills of electricity will be booked as a liability.
- xi) Unpaid bills of suppliers and contractors:** The team shall have to do a full checking of all unpaid bills due as on 1st April, 20XX and the same shall be determined on accrual basis and account for it. Approved bills may also be lying in other branches. The team must consider the same.
- xii) Payable to Government agencies:** Some amounts may be payable to other Government agencies for which a bill may also not have been received. These will be enquired and checked with all branches to ascertain if any payments are pending with other Government agencies, which may have been pending for a long time e.g. unpaid water charges, electricity charges to State Electricity Board.
- xiii) Recoveries from staff-payable: Certain deductions are made from staff salaries** e.g. provident fund, income tax, recurring deposit, insurance premium, which are to be deposited with the concerned authorities. It may so happen that the Municipality has defaulted on one or more occasions. This amount, which is payable will have to be booked as a liability. A reconciliation of deduction with payments to the concerned authorities will have to be done to find out actual arrears.
- xiv) Provisions:** The provision made against tax and non-tax receivables, shall not affect the opening/ closing balances of the Demand and Collection register and all such registers for the purpose of recovery of dues from the concerned parties. Provisioning in accounts does not amount to waiver of the demand from the concerned party. The Municipality shall not decrease its efforts in collection of arrears.
- Provision related to arrears in property tax, Water Charges and rent from municipal properties will be accounted here.
- Any other present obligation that may arise because of past events, which may be reliably estimated based on experience and will result in an out flow of resources, will be provided for.
- xv) Balances of Government Grants:** Balances of all specific Government Grants will be shown specifically under this head. Balance of Government Grant may also be ascertained from the respective banks. The team on a test check basis may confirm the balance with the bank.
- Excess of Government grant over the cost of a fixed asset, will be shown separately as "Excess of grant over asset value".
- Purchase or construction of assets that have been done out of grants have been shown at gross value and the corresponding grant as a liability. An amount proportionate to the depreciation of the fixed asset shall be deducted from the grant as well.
- xvi) Long-Term Borrowings: Borrowings in the nature of long term and that are** repayable after one year and that are not a part of short-term borrowings, shall constitute long-term borrowings.
- The team shall need to go through all original papers to determine the exact liability on account of long-term borrowings.
- xvii) Municipal General Fund:** The difference of all assets and liabilities shall be the opening balance of Municipal General Fund. This shall be determined as a balancing figure in the balance sheet. In case of liabilities exceeding the assets, the balance will be shown as "Capital Deficit" under Application of funds.
- xviii) Contingent Liabilities:** Contingent liabilities shall appear as a note to the balance sheet. Some instances of contingent liabilities are stated below,
- In case of compulsory acquisition of land, if the amount payable is under litigation, the extra amount that shall be paid, will be identified as contingent liabilities.
- In case of any other legal cases that may be pending in any of the courts in the country or abroad and may have a financial impact on the Municipality, an appropriate amount of compensation for these cases will be disclosed as contingent liabilities, if ascertainable.

- Any other obligation, which is a result of past activities, which may not be reliably estimated and outflow of economic resources is contingent to the happening/ non-happening of certain activities.

xix) Capital Commitments: Capital Commitments shall appear as a note to the balance sheet. In the case of value of work sanctioned, estimate approved and all formalities have been completed but work has not commenced, such cases will form a part of capital commitment. Estimated amount of contracts remaining to be executed on capital accounts and not provided for shall form part of capital commitments.

xx) Retirement Benefits: Retirement benefits shall not be accounted for at this stage. This may be taken up by the Municipality as a subsequent exercise. Here only the actual amount ascertained of an employee who has retired/ left the organization and payable to him will be accounted for.

27.16 Certificate for authentication of Opening Balances

Balances for Fixed Assets (tangible and intangible), Current Assets, Investments, Securities, Long Term and Short-Term Liabilities shall be prepared by each branch in respect of the assets and liabilities under their control. Before submission of balances by concerned Branch Incharge, a certificate in the following format shall also be annexed to the schedule of balances.

CERTIFICATE TO BE GIVEN BY ALL THE BRANCH HEADS IN RESPECT OF ASSETS and
LIABILITIES UNDER THEIR CONTROL

Name of the Branch _____

Certificate regarding balances of assets, liabilities, loans, Investments etc.

1. It is certified that all the Fixed Assets (tangible and intangible), Current Assets, Long Term and Short-Term Liabilities etc. have been taken into account at the value they are due on the date of preparation of Opening Balance Sheet i.e. _____
2. It is further certified calculation sheet showing the method of valuation of Fixed Assets, Current Assets, Investments and Liabilities etc. has been annexed to the balance summary.

Seal and Signature of the Branch Incharge.

27.17 Forms and Formats:

- After the review and physical verification, the data needs to be arranged item-wise with the requisite supporting documents. While collecting and collating the information, the Municipality shall use the given formats (given in Annexure II) and consider the guidelines provided in the previous volume.
- The table below may be used for easy reference:

TABLE

Information Concerns	Use Form
	(for collection of Information)
(1)	(2)
Land	<i>Schedule B – 11</i>
Building	<i>Schedule B – 11</i>
Statues and Heritage Assets	<i>Schedule B – 11</i>
Roads, Streets, Lanes, and	<i>Schedule B – 11</i>
Footpaths.	<i>Schedule B – 11</i>
Bridges, Culverts, Flyovers,	<i>Schedule B – 11</i>
Sub-ways and Causeways.	<i>Schedule B – 11</i>
Drains including underground	<i>Schedule B – 11</i>
drains.	<i>Schedule B – 11</i>
Water Works Distribution	<i>Schedule B – 11</i>
Public Lighting System	<i>Schedule B – 11</i>

Information Concerns	Use Form
Lakes and Ponds.	<i>Schedule B – 11</i>
Capital Work-in-Progress	<i>Schedule B – 11</i>
Plant and Machinery	<i>Schedule B – 11</i>
Vehicles	<i>Schedule B – 11</i>
Furniture and Fixtures	<i>Schedule B – 11</i>
Office Equipment	<i>Schedule B – 11</i>
Other Equipment	<i>Schedule B – 11</i>
Live Stock	<i>Schedule B – 14</i>
Movable Assets- Computer	<i>Schedule B – 11</i>
Investments	<i>Schedule B – 12 and 13</i>
Cash Balance	<i>Schedule B-17</i>
Bank Balance	<i>Schedule B-17</i>
Details of Advances paid to suppliers/contractors.	<i>Schedule B-18</i>
Details of Advances to employees	<i>Schedule B-18</i>
Receivables (including Taxes, Water charges, Rent, etc.)	<i>Schedule B-15</i>
Grants Receivable	<i>Schedule B-4</i>
Unutilized Grants	<i>Schedule B-4</i>
Branch – wise Inventory	<i>Schedule B-14</i>
Consolidated Inventory	<i>Schedule B-14</i>
Details of Deposits made	<i>Schedule B-8</i>
Loans Taken	<i>Schedule B – 5 and 6</i>
Retirement Benefits Due	<i>Schedule B – 9</i>
Reserve Funds	<i>Schedule B – 3</i>
Details of Deposits received	<i>Schedule B – 7</i>
Bills and other payables details	<i>Schedule B – 9</i>
Earnest Money Deposit	<i>Schedule B – 7</i>
Security Deposits	<i>Schedule B – 7</i>
Other Deposits	<i>Schedule B – 7</i>
Outstanding Bills	<i>Schedule B – 9</i>
Income Tax deducted	<i>Schedule B – 9</i>
Goods and Service Tax deducted	<i>Schedule B – 9</i>

- Format of Opening Balance Sheet: The format for preparation of balance sheet has been appended to *Annexure 2*. The annexure has the format of vertical balance sheet with supporting schedules. All the formats for preparation of Opening Balance Sheet have been provided in Part-II of this Code.

CHAPTER 28
FINANCIAL STATEMENTS

28.1 Introduction:

This chapter contains the recommendations relating to the Annual Accounts and Report to be prepared by the Urban Local Bodies. It also contains the recommendations regarding periodical financial statements. The provisions and rules of the act governing the Municipality stipulate for preparation of the Annual Administration Report and a Statement of Accounts by the Municipality. The report shall be in such form and shall contain such information as the Municipality or any other Committee constituted in this regard may from time to time direct. Preparation of Financial Statements comprising of various reports as stated below are the responsibility of the Head of the Accounts Branch. However, other reports such as Auditor's report and Chief Municipal Officers report on the financial statements shall be prepared by the Municipal Auditor and Chief Municipal Officers respectively.

28.2 Annual Financial Report (AFR): The Annual Financial Report of the Municipality shall include the following:

- Financial Statements consisting of:
 - Balance Sheet
 - Income and Expenditure Statement
 - Statement of Cash flows (a summary of an enterprise's cash flow over a given period of time)
 - Receipts and Payments Account (detailed as per the account heads);
 - Notes to Accounts; and
 - Financial Performance Indicators.
- Report of the Municipal Auditor
- Chief Municipal Officer's Report on the Annual Financial Statements and the qualifications and comments made in the Report of the Municipal Auditor; and Municipality or any other Committee constituted in this regard Action Taken Report on the qualifications and comments made in the report of the Municipal Auditor and the Report of the Chief Municipal Officer.

28.3 Adherence to Materiality Concept: In determining the accounting treatment and manner of disclosure of an item in the Income and Expenditure Statement and/or the Balance Sheet, due consideration shall be given to the materiality of the item.

28.4 Information to be Included in Financial Statements: The Municipality shall also prepare the financial statements like the Balance Sheet, Income and Expenditure Statement, Statement of Cash flows and Receipts and Payments Account, at the end of each quarter. Balance Sheet shall disclose figure as on a date for the current year and the previous year. Income and Expenditure Statement, Statement of Cash flows and the Receipts and Payments Account shall disclose quarterly figure, progressive year-to-date totals and the figure of the corresponding quarter of the previous year and the quarterly movements in various accounts. In addition, the Income and Expenditure Statement shall also disclose the annual budget figure. In respect of the accounting year, the Municipality shall prepare all the statements and reports specified in para. 28.2.

28.5 Production of Financial Statement: The Financial Statements for the first 3 (three) quarters shall be placed by the Chief Municipal Officer before the Municipality or any other Committee constituted in this regard within such period as specified in the applicable Acts.

28.6 Audit of the Annual Financial Report: The Annual Financial Statements shall be subject to audit by a Municipal Auditor as prescribed in the provisions and rules governing the Municipalities. The requirements of the Audit Report have been laid down in on Audit Report. The Chief Municipal Officer shall prepare a report on the qualifications and comments made by the Municipal Auditor. This report shall be an integral part of the Annual Report. The Annual Financial Statements shall be approved by the Chief Municipal Officer and shall be placed along with the report of the Municipal Auditor before the Municipality, or any other Committee constituted in this regard on or before such dates as may be prescribed in the applicable Acts. The Municipality or any other Committee constituted in this regard shall prepare an Action Taken Report on the Annual Financial Statements submitted taking into consideration the qualification and comments made in the report of the Municipal Auditor. The Municipality or any other Committee constituted in this regard shall approve the Annual Financial Statements and Report and place them before the General Body on or such date as may be specified in the applicable Acts. The General Body shall adopt the Annual Report not later than such date as may be specified in the applicable acts. The amounts in the annual financial statements and the

schedules forming part of the financial statements shall be stated in Units of Rupees. It shall be disclosed in Thousands / Lakhs of Rupees if a Municipality decides so with the approval of the state government.

- 28.7 Trial Balance:** The process of preparation of the Financial Statements shall be preceded by preparation of a Trial Balance. The Trial Balance is a list of closing balances in all the accounts in the Ledger and the Cash Books. The purpose of preparing a Trial Balance is to determine the equality of posted debits and credits, and to generate a basic summary of accounts for facilitating preparation of the Financial Statements like Income and Expenditure Statement, Balance Sheet, Statement of Cash flows and Receipts and Payments account. The Financial Statements are essentially drawn from the Trial Balance. The Trial Balance shall be prepared as shown in Table 28.1.

Table 28.1
Trial Balance for the period from _____ to _____

Code No	Particulars	Debit (₹)	Credit (₹)
1	2	3	4
		:	:
	Total		

28.8 Facts that shall be noted while preparing the Trial Balance:

- The income accounts shall generally have credit balances and the expense accounts shall generally have debit balances.
- The asset accounts shall generally have debit balances and the liability accounts and the reserve funds shall generally have credit balances.

28.9 Steps involved in the preparation of a Trial Balance:

- All the ledger accounts shall be closed at period end and the debit or credit balance shall be calculated.
- The debit balances shall be posted in the debit column of the Trial Balance and the credit balances in the credit column of the Trial Balance.
- The posting of Ledger Accounts in the Trial Balance shall be in the same order as shown in the Chart of Accounts.
- The Cash Books shall be closed, and the balances shall be posted in the Trial Balance.
- Both the Debit Column and the Credit Column of the Trial Balance shall be totalled.

28.10 Agreement of Trial Balance: Since every debit entry has a corresponding credit entry, the sum-total of the debit balances in various account heads shall be equal to the sum-total of the credit balances in the other account heads. While, generally, a tallied Trial Balance will be a first test of accuracy, it is possible that the Trial Balance may tally even if the following has happened:

- Omission of an entry in the original books of entry, viz., Cash Book and Journal Book, in which case neither debit, nor credit will be recorded;
- Wrong entry in the original books of entry;
- Posting of an entry on the wrong sides in such a manner that they compensate;
- Posting of an entry in wrong account head but on the correct side;
- Double posting of an entry in a ledger account;
- Compensating errors such as salaries paid recorded as ₹ 2,000 instead of actual of ₹ 2,500 and Repairs and Maintenance recorded as ₹ 1,500 instead of actual of ₹ 1,000.

28.11 Errors and their rectification: In case, the Trial Balance does not tally, some of the steps that shall be taken for finding those errors and rectifying them are as follows:

- Check for totalling errors in the Trial Balance;
- Ensure that the cash and bank balance is not omitted from inclusion into the Trial Balance;

- Check the ledger account totals and their postings in the Trial Balance;
- Check the journal to see that the total debits and credits for each entry tally;
- Verify the postings to the ledger accounts from the books of original entries, i.e., the Cash Book and Journal to ensure that no error is made while posting entries in ledgers.

28.12 Basis of Financial Statement: From the Trial Balance prepared, the Municipality shall prepare Balance Sheet and Income and Expenditure Statement. While preparing the Balance Sheet and the Income and Expenditure Statement, the following shall be done:

- The balances in the assets accounts, which generally have a debit balance and are recorded on the debit side of the Trial Balance, shall be posted on the Asset side of the Balance Sheet;
- The balances in the liabilities accounts, which generally have a credit balance and are recorded on the credit side of the Trial Balance, shall be posted on the Liability side of the Balance Sheet;
- The balances in the income accounts, which generally have a credit balance and are recorded on the credit side of the Trial Balance, shall be posted on the Income side of the Income and Expenditure Statement;
- The balances in the expense accounts, which generally have a debit balance and are recorded on the debit side of the Trial Balance, shall be posted on the Expenditure side of the Income and Expenditure Statement;
- The excess of income earned by the Municipality over expenses incurred by the Municipality shall be transferred to and added to the Municipal Fund in the Balance Sheet. Likewise, excess of expenses incurred over income earned shall be transferred to and reduced from the Municipal Fund in the Balance Sheet.
- No items in the trial balance are left out without carrying them either to Income and Expenditure Account or the Balance sheet.

28.13 Transfer of Balances to Balance Sheet: Wherever a reference to Schedules has been made in the Financial Statements, the effects mentioned above shall be given in the Schedules first. From the Schedules, the balances shall be transferred to the Financial Statements.

28.14 Consolidation of Individual Accounting Unit's Trial Balance: As explained in Chapter Inter Unit Transactions each accounting unit shall maintain its books of account independently. The AUs shall generate trial balance at the period ends. The Trial Balances of each accounting unit (AU) as at the period ends shall be forwarded to the head office of Municipality for consolidation purposes. Consolidation of the trial balances of the AUs shall be done on a line-by-line basis. Format for consolidation of trial balance is given in Table 28.2 below:

Table 28.2
Trial Balance for the period from _____ to _____

Account Code	Account Head	Amount (₹)												
		Unit A		Unit B		Unit C		Head office		Adjustment		Consolidated balance		
		Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

- All the inter-unit transaction account balances shall be nullified on consolidation of the accounts at the period ends by the Head office. For this purpose, the Inter Unit Transactions (IUTs) shall be reconciled, and the balances shall match as explained in Chapter Inter Unit Transactions.
- All Financial statements shall then be prepared based on consolidated Trial Balance as arrived at for the Municipality as a whole.

28.15 Income and Expenditure Statement: The Municipality shall also prepare an Income and Expenditure Statement for every accounting period. The Income and Expenditure Statement discloses the results of the working of the Municipality during the period covered by the statement. It shows incomes and expenditures of

the Municipality for an accounting period and the excess of income over expenditure or vice-versa for that period.

- Since the Financial Statements are prepared under accrual basis, the Income and Expenditure Statement shall include all the income earned during the year whether actually received or not and all the expenditure incurred whether actually paid or not.
- The Income and Expenditure Statement is drawn from the Trial Balance. The various heads of incomes and expenditures shall be posted from the Trial Balance to the Income and Expenditure Statement.
- Any income or expenditure under a particular individual head, which is more than 1% of the total gross income of the Municipality or ₹1,00,000 whichever is higher, shall be shown separately in the Schedules annexed to the Income and Expenditure Statement.
- If detailed information required to be given under any of the items or sub items cannot be conveniently shown in the format for the Income and Expenditure Statement or the Balance Sheet itself, as the case may be, such information may be furnished in a separate schedule or schedules to be annexed to and forming part of the Income and Expenditure Statement and the Balance Sheet.
- The Income and Expenditure Statement shall be prepared in the format shown in Table 28.3

Table 28.3

Income and Expenditure Statement for the period from _____ to _____

Code	Item/Head of Account	Schedule No.		
1	2	3		
	INCOME			
110-(a)	Tax Revenue			
120-(a)	Assigned Revenues and Compensations			
130-(a)	Rental Income from Municipal Properties			
140-(a)	Fee and User Charges			
150-(a)	Sale and Hire Charges			
160-(a)	Revenue Grants, Contribution and Subsidies			
170-(a)	Income from Investments			
171-(a)	Interest Earned			
180-(a)	Other Income			
A	Total-INCOME			

	EXPENDITURE			
210-(a)	Establishment Expenses			
220-(a)	Administrative Expenses			
230-(a)	Operation and Maintenance Expenses			
240-(a)	Interest and Finance Charges			
250-(a)	Programme Expenses			
260-(a)	Revenue Grants, Contribution and Subsidies			
270-(a)	Provisions and Write-Offs			
271-(a)	Miscellaneous Expenses			
272-(a)	Depreciation			

B	Total-EXPENDITURE			
	Gross surplus/deficit of income over expenditure before Prior Period Items			
	<i>Add:</i> Prior Period Items (Net)			
	Gross surplus/deficit or income over expenditure after prior period items			
290-(a)	<i>Less:</i> Transfer to Reserve Funds)			
	Net Balance being surplus/deficit			

28.16 Balance Sheet: The Municipality shall prepare a Balance Sheet at the end of each accounting period. The Balance Sheet is a statement, which reflects the financial position of the Municipality as on a particular date. It presents the assets, liabilities and reserves of an entity on a specified date.

- The Balance Sheet is also drawn from the Trial Balance. Assets, liabilities and reserve heads shall be posted from the Trial Balance to the Balance Sheet as discussed above.
- The details of various Balance Sheet items shall be given in separate schedules attached to the Balance Sheet. The contents and formats for the various schedules to the Balance Sheet have been shown subsequent to the schedules of Income and Expenditure Statement.
- The Balance Sheet shall be prepared in the format shown in Table 28.4.

Table 28.4

Balance Sheet of _____ Municipality as on _____

Code No	Description of items	Schedule No.	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
	LIABILITIES			
	Reserve and Surplus			
310	Municipal (General) Fund	B-1		
311	Earmarked Funds	B-2		
312	Reserves	B-3		
	Total Reserves and Surplus			
320	Grants, Contributions for specific purposes	B-4		
	Loans			
330	Secured Loans	B-5		
331	Unsecured Loans	B-6		
	Total Loans			
	Current Liabilities and Provisions			
340	Deposits Received	B-7		
341	Deposit works	B-8		
350	Other Liabilities (Sundry Creditors)	B-9		
360	Provisions	B-10		
	Total Current Liabilities and Provisions			

Code No	Description of items	Schedule No.	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
	TOTAL LIABILITIES			
	ASSETS			
	Fixed Assets	B-11		
410	Gross Block			
411	Less: Accumulated Depreciation			
412	Net Block Capital Work-in-Progress			
	Total Fixed Assets			
	Investments			
420	Investment – General Fund	B-12		
421	Investments – Other Funds	B-13		
	Total Investments			
	Current Assets, Loans and Advances			
430	Stock in Hand (Inventories) Sundry Debtors (Receivables)	B-14		
431	Gross amount outstanding	B-15		
432	Less: Accumulated provision against bad and doubtful Receivables			
	Net amount outstanding			
440	Prepaid Expenses	B-16		
450	Cash and Bank Balances	B-17		
460	Loans, advances and deposits	B-18		
461	Less: Accumulated provision against Loans			
	Net Amount outstanding			
	Total Current Assets, Loans and Advances			
470	Other Assets	B-19		
480	Miscellaneous Expenditure (to the extent not written off)	B-20		
	TOTAL ASSETS			

28.17 Fund Accounts of the Municipalities: Municipalities may maintain separate accounts for every fund. State Government may determine the funds for which Municipalities shall maintain separate books. For all those funds, Municipalities shall maintain separate set of books of accounts. The accounting principles and procedures to be adopted shall be same across all funds. Trial balance shall be generated for each of the Fund and the financial statements as explained above shall be prepared for each of the Fund separately and then consolidated to present the Municipality level position.

28.18 Financial Statements for Merger of Municipalities: In case the financial statements are prepared on account of merger of two or more Municipalities the accounting principles and disclosures in the merged financial statements is covered in Chapter Merger to which reference is invited.

28.19 The various schedules to the Income and Expenditure Account have been provided in the Part-II of this Account Code.

28.20 Cash Flow Statement: Cash Flow statement is prepared in order to have information about the cash flows of an enterprise useful in providing users of financial statements with a basis to assess the ability of the enterprise to generate cash and cash equivalents and the needs of the enterprise to utilise those cash flows.

- A Cash Flow Statement, when used in conjunction with the other Financial Statements, provides information that enables users to evaluate the changes in assets and liabilities of a Municipality, its financial status, and the actual performance in terms of cash inflows and outflows.
- All Municipalities shall prepare a Statement of Cash flows apart from Income and Expenditure, Balance sheet and Receipts and Payments statements.

28.21 Guidelines for Preparation of the Cash flow Statements: The cash flow statement shall report cash flows during the period classified by operating, investing and financing activities. A Municipality presents its cash flows from operating, investing and financing activities in a manner, which is most appropriate to its activities. Classification by activity provides information that allows users to assess the impact of those activities on the financial position of the enterprise and the amount of its cash and cash equivalents. This information may also be used to evaluate the relationships among those activities. The cash flow statement shall be prepared as shown in Table 31.5.

28.22 Steps in Preparation of Cash Flow Statement: Cash flow statement of a Municipality shall be prepared by ascertaining the cash flow from each of the activity as explained in the previous para. Therefore, steps involved in determining the cash flows from each of the activity are explained in the following paras separately.

28.23 Cash Flow from Operating Activities: Operating activities are the principal activities contributing to or utilising the cash resources of the Municipality and other activities that are not investing or financing activities. Identification of transactions into operating or other activities primarily depends on whether the result of the activity is captured in Income and Expenditure statement and is not related to Investing or Financing activities. The steps involved in calculation of cash flow from Operating Activities are as follows:

- i) The amount of excess of income over expenditure (or vice versa) as per 'the Income and Expenditure Account' shall be entered in the Cash flow statement under 'Operating activities': (which shall be the gross cash flow from operating activities)
- ii) The amount of excess of income over expenditure (taken in the previous step) includes certain non-cash and non-operating incomes and expenditures. These shall be adjusted to the Gross cash flow to determine the net cash flow from operating activities. Adjustments required for expenditure will be added and adjustments in respect of income will be deducted from the Gross Cash Flow. A generalised list of such adjustments under incomes and expenses are given below:
- iii) Expenditure:
 - Deprecations
 - Write off
 - Provisions
 - Decline in the value of investment
- iv) Income
 - Interest on deposits/loan received
 - Investment incomes
 - Profit or sale arising out of Assets
 - Appreciation in the value of Investments
- v) The net cash flows as determined in the previous step shall be adjusted for changes in working capital: (movement in current assets and current liabilities excepting those current assets relating to 'Investing' or 'Financing' activity, for example loans and advances to employees is considered under financing activity).
- vi) Changes during the period in current assets and liabilities are as follows:

Current Assets/Liabilities	Current year	Previous year	Movements
	(Col 1)	(Col 2)	(Col 1 – Col 2)
1	2	3	4
Inventories			
Receivables of Revenues			
Prepaid expenses			
Employee related payables			
Provision for expenses			

vii) The cash flows arising from any extra ordinary item shall be disclosed separately and classified as cash flows from operating activities unless they shall be identified with financing or investing activities and this amount shall be added to 'cash flow from operating activities' as determined in the previous step. Few examples of extra ordinary items are as follows:

- c) Cyclone relief funds received;
- d) Receipts and payments on account of prior period income and expenses;

viii) The total amount of cash flows from operating activities as determined in the previous step shall be shown as 'net cash generated from or (used in) operating activities'.

28.24 Cash Flows from Investing Activities: Investing activities generally involves acquisition and disposal of long-term assets and investments not included in cash equivalents. The steps involved in calculation of cash flow from Investigating Activities are as follows:

- (a) All the movement of cash flows on account of the following shall be shown as separate line items under the 'Investing activities':
 - Acquisition of fixed assets;
 - Purchase of investment in shares/equity or any other mode;
 - Fixed Deposits with banks and other financial institutions
 - Amounts expensed/ utilised from Fund accounts
- (b) It is to be noted that while calculating the movement of funds/grants account, any amount included by transfer from General/municipal fund shall be adjusted, as there is no real cash inflows to the fund/grant accounts.
- (c) All items of incomes and expenditures in the nature of 'investing activities', which are adjusted while calculating cash flows from operating activities shall be considered appropriately for inclusion in the calculation of cash flows from investing activities. Also these items are to be included as separate line items. Examples of such items are:
 - Interest received,
 - Dividend received,
 - proceeds from disposal of assets/investments
- (d) The amount of cash flows from investing activities as calculated above shall be shown as 'Net cash generated from/ (used in) investing activities'.

28.25 Cash Flows from Financing Activities: Financing activities are activities that result in changes in the size and composition Loans received by the Municipalities. The steps involved in calculation of cash flow from Financing Activities are as follows:

- 1) The movement in loans availed by the Municipalities and loans and other advances given to employees/ others shall be shown on a net basis instead of showing the amount of loans received / repaid during the year. Examples of such items are as follows:
 - Movement in loans from Central Government
 - Movement in Loans from State Government
 - Movement in Loans and advances to employees
 - Interest and finance expenses paid

<u>Movements in loans are calculated as follows:</u>	<u>Amount(₹)</u>
Loan amounts received during the period	XXX
Less: Loan amounts repaid during the year	XXX
Net movement amount of loans received/(repaid)	<u>XX/(XX)</u>

- 2) Funds/grants received during the period under reporting shall be shown separately as amounts received under any fund/grant are in the nature of financing activities. Examples of such funds/grants are as follows:
- Earmarked funds
 - Special grants
 - Specific grants
- 3) All items of incomes and expenditures in the nature of 'financing activities', which are adjusted while calculating cash flows from, operating activities shall be considered appropriately for inclusion in the calculation of cash flows from investing activities. Examples of such items are as follows:
- Interest and finance charge
 - Discounts

28.26 **Cash and Cash Equivalents at the End of the Period:** The total of net cash flows generated from / (used in) each of operating, investing and financing activities, shall be shown as net increase / (decrease) in cash and cash equivalents during the period under reporting. In order to arrive at the 'Cash and cash equivalents at the end of the period under reporting', the amount of cash and cash equivalents at the beginning of the period under reporting shall be added to 'net increase/ (decrease) in cash and cash equivalents' during the period. It shall be ensured that the amount of cash and cash equivalents at the end of the period under reporting shall be tallied with the total cash and bank balances at the end of the period as disclosed in the balance sheet of the Municipality.

Table 28.5
Statement of Cash Flow

Particulars	Previous Year (₹)		Current Year (₹)	
a. Cash flows from Operating Activities				
Gross surplus/(deficit) over expenditure				
<u>Adjustment for</u>				
<i>Add:</i>				
Depreciation				
Interest and Finance Charges				
<i>Less:</i>				
Profit on disposal of assets				
Dividend Income				
Investment Income				
Adjusted income over expenditure before effecting changes in current assets and liabilities and extra ordinary items.				

Particulars	Previous Year (₹)		Current Year (₹)	
Changes in current assets and current liabilities				
(Increase)/decrease in Sundry Debtors				
(Increase)/decrease in Stock in hand				

Particulars	Previous Year (₹)		Current Year (₹)	
(Increase)/decrease in prepaid expenses (Increase)/decrease in other current assets				
(Decrease)/ increase in Deposits received (Decrease)/ increase in Deposits works (Decrease)/ increase in other current liabilities (Decrease)/ increase in provisions Extra ordinary items (Specify)				
Net cash generated from/(used in) Operating Activities (a)				
b. Cash Flow from Investigating Activities (Purchase) of fixed assets and CWIP (Increase) / Decrease in Special funds/grants (Increase) / Decrease in Earmarked funds (Purchase) of Investments <i>Add:</i> Proceeds from disposal of assets Proceeds from disposal of investments Investment income received Interest income received				
Net cash generated from/(used in) Investing activities (b)				
c. Cash Flow from Financing Activities <i>Add:</i> Loans from banks/others received <i>Less:</i> Loans repaid during the period Loans and advances to employees Loans to others Finance expenses				
Net cash generated from/(used in) Financing Activities (c)				
Net increase/decrease in cash and cash equivalents (a+b+c)				
Cash and cash equivalents at beginning of period				
Cash and cash equivalents at end of period				
Cash and Cash equivalents at the end of the year comprises of the following account balances at the end of the year:				
i. Cash Balances ii. Bank Balances iii. Scheduled co-operative banks iv. Balances with Post offices v. Balances with other banks				
TOTAL				

Note: items in () brackets denote as that they are to be deducted

28.27 Receipt and Payment Account: The Receipts and Payments Account shows the sources of funds and the applications of funds during the accounting reporting periods. The Receipt and Payment Account shall be prepared from the Balance Sheet, Income and Expenditure Statement, Ledgers and Cash Book. Following steps are involved in preparation of Receipt and Payment Account:

- a) The opening and closing cash and bank balances shall be ascertained and entered:
- b) For revenue income accounted for on actual receipt basis, the amounts as appearing in the Income and Expenditure Statement shall be reflected directly in the Receipts and Payments Account.
- c) For revenue income accounted for on accrual basis, the following shall be done:

Receivables at the beginning of the period	<u>₹XXX</u>
Add: Bills raised/income accounted during period	<u>₹XXX</u>
Less: Receivables at the end of the period	<u>₹XXX</u>
Cash received during the year	<u>₹XXX</u>

 This amount shall be reflected in the receipt side of the Receipts and Payments Account.
- d) For revenue payments which are accounted for on accrual basis, the following shall be done:

Payables at the beginning of the period	<u>₹XXX</u>
Add: Bills received/Expenditure Accounted during the period	<u>₹XXX</u>
Less: Payables at the end of the period	<u>₹XXX</u>
Cash paid during the year	<u>₹XXX</u>

 This amount shall be reflected in the payment side of the Receipts and Payments Account.
- For Non-operating items – Ledger accounts shall be scrutinised for each of the items listing out the total cash inflow and outflow during the period under consideration. The increase or decrease in the amount outstanding in respect of the relevant item in the Balance Sheet in comparison to the previous period's figure shall tally with the net cash flow. For instance, while ascertaining the cash flow in respect of loan, all the loan ledger accounts shall be scrutinised to prepare a list of cash inflow and outflow in various loan ledger accounts. The difference between the total cash inflow and outflow of all the loan ledger accounts shall tally with the amount received or paid in respect of loan. This shall also be available from the Balance Sheet itself in terms of increase or decrease of the amount of loan in relation to the previous period's figure.
- The Receipt and Payment Account shall be prepared as shown in Table 28.6. It should be noted that the following gives an illustrative list of receipt and payment.
- The Receipt and Payment Account shall be prepared as shown in Table 28.6. It should be noted that the following gives an illustrative list of receipt and payments.

(e) The Receipts and Payments Account shall be prepared as shown in Table 28.6. It should be noted that the following gives an illustrative list of receipts and payments.

The following shall be noted in relation to preparation of Receipts and Payments Account:

- The receipts considered are on cash basis and does not take into account the receivables. Similarly, the payments considered are on cash basis and does not take into account the payables.
- Non-cash items like Depreciation, Miscellaneous Expenditure w/off (written off), Profit/Loss on disposal of Fixed Assets, Profit/Loss on disposal of Investments will not be considered while preparing this statement.

If any loan is obtained by the Municipality in such a way that the disbursement of installments is directly made to the appointed Contractor, then the loan, though not directly received in cash by the Municipality, shall be shown as 'Receipts'. Similarly, corresponding payments made to the Contractor, though not made in cash by the Municipality, shall be shown as 'Payments'.

Table 28.6

Receipts and Payments Account for the period from _____ to _____

Code No.	Head of Account	Current Period Amount (₹)	Corresponding Previous Period Amount (₹)	Code No.	Head of Account	Current Period Amount (₹)	Corresponding Previous Period Amount (₹)
	Opening Balances# Cash balances including Imprest Balances with Banks (including balances in designated bank accounts)						
	Operating Receipts				Operating Payments		
1-10	Tax Revenue			2-10	Establishment Expenses		
1-20	Assigned Revenues and Compensations			2-20	Administrative Expenses		
1-30	Rental income from Municipal Properties			2-30	Operations and Maintenance		
1-40	Fees and User Charges			2-40	Interest and Finance Charges		
1-50	Sale and Hire Charges			2-50	Programme Expenses		
1-60	Revenue Grants, Contributions and Subsidies			2-60	Revenue Grants, Contributions and Subsidies		
1-70	Income from Investments						
1-71	Interest Earned			4-30	Purchase of Stores		
1-80	Other Income				Other Collections on behalf of State and Central Government		
	Non-Operating Receipts				Non-Operating Payments		
3-30/31	Loans Received			3-50	Other Payables		
3-40	Deposits Received			3-50	Refunds Payable		
3-20	Grants and contribution for specific purposes			**	Repayment of Loans		
*	Sale proceeds from Assets			**	Refund of Deposits		

Code No.	Head of Account	Current Period Amount (₹)	Corresponding Previous Period Amount (₹)	Code No.	Head of Account	Current Period Amount (₹)	Corresponding Previous Period Amount (₹)
*	Realisation of Investment – General Fund			4-10	Acquisition / Purchase of Fixed Assets		
*	Realisation of Investment – Other Funds			4-12	Capital Work – in – Progress		
3-41	Deposit works			3-41	Deposit works		
3-50	Revenue Collected in Advance			4-20	Investments – General Fund		
*	Loans and Advances to Employees (recovery)			4-21	Investments – Other Funds		
*	Other Loans and Advances (recovery)			4-60	Loans and Advances to Employees		
*	Deposits with External Agencies (recovery)			4-40	Prepaid Expenses		
	Other Receipts [specify]			4-60	Other Loans and Advances		
				4-60	Deposits with External Agencies		
					Other Payments [specify]		
					Closing Balances #		
					Cash balances including Imprest		
					Balances with Banks (including balances in designated bank accounts)		
	GRAND TOTAL				GRAND TOTAL		

Balances banks operate for Grants and special funds

* Details in respect of these items will be available in the corresponding asset ledger accounts

** Details in respect of these items will be available in the corresponding liability ledger accounts

NOTES TO ACCOUNTS

The notes to accounts shall comprise of Statement of Significant Accounting Principles, Statements on Contingent Liabilities, Subsidy report and Other disclosures.

28.28 STATEMENT OF SIGNIFICANT ACCOUNTING PRINCIPLES

The **Statement of Significant Accounting Principles** shall state important accounting principles followed by the Municipality in respect of accounting for its transactions and in the preparation and presentation of the Financial Statements.

- Where any of the accounting principles adopted by the Municipality while preparing its Financial Statements is not in conformity with the principles prescribed in this Haryana Municipal Account Code 2024, **municipality shall comply with the instruction contained in para 1.9 of this Code.** The disclosure of such deviation reasons thereof and financial effect thereof shall be made in the section "Other Disclosures". In case the financial effect thereof is not ascertainable, either wholly or in part, the fact that it is not so ascertainable shall be indicated.
- Likewise, any change in the accounting principles which has no material effect on the Financial Statements for the current period but which is reasonably expected to have a material effect in later periods, the fact of such change shall be appropriately disclosed in the period in which the change is adopted.
- The statement of significant accounting principles to be disclosed in the financial statements is given below.

-BASIS OF ACCOUNTING

The financial statements are prepared on a going concern and under historical cost basis under accrual basis of accounting. The method of accounting is the double entry system.

-RECOGNITION OF REVENUE**Revenue**

Property and Other Taxes are recognised in the period in which they become due, and demands are ascertainable.

Revenues in respect of Profession Tax on Organisations / entities are accrued in the year to which it pertains and when demands are raised.

Permission Fee are accrued based on Demand or the contract. Revenue in respect of Trade License Fees is accrued in the year to which it pertains and when Demands are raised.

Assigned revenues like Entertainment Tax, Duty / Surcharge on transfer of Immovable properties is accounted during the year only upon actual receipt. However, at year-end, they are accrued if sanction order (or proceedings) is passed, and the amount is ascertained.

Other Incomes, which are of an uncertain nature or for which the amount is not ascertainable or where demand is not raised in regular course of operations, is recognised on actual receipt.

Provision against receivables.

Prudential norms are applied based on type of income and age of receivable. Based on the principle on provisioning, incomes that have been accrued and are doubtful of recovery are provided for.

28.29 RECOGNITION OF EXPENDITURE

- Expenses on Salaries, bonus and other allowances are recognised as and when they are due for payment.
- All revenue expenditures are treated as expenditures in the period in which they are incurred.
- In case of works, expenditures are accrued as soon as the work has been measured and becomes due for payment.
- Provision for expenses is made at the year-end for all bills received up to a cut off date.

28.30 Fixed Assets Recognition

All Fixed Assets are carried at cost less accumulated depreciation. The cost of fixed assets includes cost incurred/money spent in acquiring or installing or constructing the fixed asset, interest on borrowings directly attributable to acquisition or construction of qualifying fixed assets up to the date of commissioning of the assets and other incidental and indirect expenses incurred up to that date.

- All assets costing less than ₹ 5,000/- shall be expensed / charged to Income and Expenditure Account in the year of purchase.
- Any Fixed Asset, which has been acquired free of cost or in respect of which no payment has been made, is recorded at nominal value of ₹1/-.

- Depreciation: Depreciation is provided on Straight Line Method
- Revaluation of Fixed Assets: Revaluation of fixed assets is undertaken either at the time of issue of municipal bonds or when commercial development / lease of properties is made.
- Increase in net book value arising on revaluation is credited to 'Revaluation Reserve Account'. Decrease in net book value is charged to Income and Expenditure account.
- Revaluation reserve is amortised by equivalent amount of depreciation charged on the revalued portion of the cost of the fixed assets.
- Borrowing cost: Borrowing cost is recognised as revenue expenditure on accrual basis except in the case of fixed assets.
- Inventories: Inventories are valued as follows:
 - Raw materials are valued at Cost based on first in first out method
 - Finished goods are valued at lower of the cost or market value.
- Grants: Grants which are of revenue nature, are recognised as income on actual receipt
- General Grants: Grants, which are re-imburement of specific revenue expenditure is recognised as income in the accounting period in which the corresponding revenue expenditure is charged to the Income and Expenditure Account.
- Grant received towards capital expenditure is treated as a liability till such time the fixed asset is constructed or acquired. On construction/acquisition of fixed asset, the grant corresponding to the value of the asset so constructed/acquired is treated as a capital receipt and transferred to capital contribution.
- Employee benefits: Separate Funds are formed for meeting the pension and other retirement benefits including Gratuity and Leave encashment.
- Contribution towards Pension and other retirement benefit funds are recognised as and when it is due.
- Investments
 - All investments are initially recognised at Cost. The cost of investment shall include cost incurred in acquiring the investment and other incidental expenses incurred for its acquisition.
 - Long-term investments are carried at their cost. However in the event of any permanent diminution in their value as on the date of balance sheet, these are provided for.
 - Short-term investments are carried at their cost or market value (if quoted) whichever is lower.

28.31 STATEMENT ON CONTINGENT LIABILITIES

The Contingent Liabilities represent an obligation, relating to a past transaction or other event or condition, that may arise in consequence of a future event now deemed possible but not probable. They represent a claim against the Municipality which is contingent on the happening of a future uncertain event, the financial implications of which may or may not be ascertainable at the end of an accounting period. The following shall be disclosed by the Municipality in the 'Statement on Contingent Liabilities':

- Amount of Capital Contracts remaining to be executed and not provided for;
- Amount of claim in respect of suits filed against the Municipality for which the Municipality may be liable, in case the Municipality loses suits;
- Claim against the Municipality not acknowledged as debts; and
- Other money for which the Municipality is contingently liable.

28.32 SUBSIDY REPORT

In accordance with the provisions and rules of the act governing the Municipality, and instructions of the Government, the Municipality shall prepare a Subsidy Report on the following services, which shall be annexed to the Annual Financial Statements:

- Water supply and disposal of sewage;
- Scavenging, transporting and disposal of wastes;
- Municipal transport; and
- Street lighting.
- Hospitals
- Schools

The Subsidy Report may be prepared in the illustrative format provided below in Table 28.7. However, the Municipalities shall adopt those formats as given in the rules and provisions of the act governing the Municipalities and the local needs.

Table 28.7
Subsidy Report for _____ for the period from _____ to _____

Particulars	Current year's figure Amount (₹)	Previous year's figure Amount (₹)
EXPENDITURE		
Establishment expense		
Administration expenses		
Operation and Maintenance Expenses		
Interest on Loans and Financial Charges		
Depreciation		
Other Expenses		
TOTAL EXPENDITURE (A)		
INCOME		
Charges levied on rendering of Services		
Taxes levied		
Other Income		
TOTAL INCOME (B)		
SUBSIDY PROVIDED (A-B)		

The Subsidy, as computed above, indicates the extent of deficit of income as compared to the expenditure.

28.33 OTHER DISCLOSURES

This section shall give other important financial information about the Municipality, which have not been disclosed in the Financial Statements. These shall include:

- Details of the expenses incurred under various Government Circulars together with the details, in broad terms, of the beneficiaries;
- Details of honorarium paid to Councillors and Mayor;
- The following shall be disclosed separately in case of each of the incomes of the Municipality:
- Amount of refunds, remissions and write-offs made during the year, and Arrears collected during the year.

In addition to disclosures required to be made as specified above, the Municipality may also furnish information in respect of the following;

- Percentage of properties defaulting on Property tax both in terms of number and value in comparison to total properties and income earned;
- Number of municipal hospital beds, dispensaries and other medical facilities per 1000 citizens in the municipal area;
- Details about the various health programs undertaken by the Municipality from its own resources and the section of the population being benefited;
- Percentage of connections, category-wise, defaulting on payment of water supply charges both in terms of number and value in comparison with the total number of connections and demand raised together with the remedial measures taken;

- Details about the water purification and water distributed and billed in terms of quantity;
- Number of lamp-posts erected and the areas in which they are erected (the expenses incurred in respect of the street lighting shall be given in the Subsidy Report);
- Age analysis of receivables;
- Age analysis of payables; and
- Such other details as the Municipality may decide to give for better disclosure and governance.

CHIEF MUNICIPAL OFFICER'S REPORT ON THE QUALIFICATIONS AND COMMENTS MADE IN THE REPORT OF THE MUNICIPAL AUDITOR

- The Chief Municipal Officer shall in his report include his comments on the report of the Municipal Auditor, including explanations relating to qualifications mentioned by the Municipal Auditor, stating clearly the facts of the matter and the steps taken in respect of those qualifications. The Chief Municipal Officer shall also comment upon the performance of the Municipality based upon the results of the Financial Performance Indicators. In respect of any adverse performance, as reflected by the result of any Performance Indicator, the Chief Municipal Officer shall, in his report, explain the reason therefore and shall also state the steps taken to improve performance in that area.
- Further, the Chief Municipal Officer's Report shall state that the books of accounts are maintained in the manner as required by the Act and the Haryana Municipal Account Code 2024 and that proper accounting principles have been adopted and applied consistently while accounting for the transactions and preparing the Annual Financial Statements.

28.34 MUNICIPALITY OR CONTITUTED COMMITTEE'S ACTION TAKEN REPORT

- The Municipality or any other Committee constituted in this regard shall prepare an Action Taken Report on the Annual Financial Statements submitted to it for approval. The Report shall in addition to such information as may be prescribed by the Government, provide details of the action taken by the Municipality in respect of the qualifications made in the Report of the Municipal Auditor and the Chief Municipal Officer's Report.
- The Action Taken Report shall contain a section for Municipalities, or any other Committee constituted in this regard comments on the comments and qualifications contained in the Report of the Municipal Auditor and the Chief Municipal Officer's Report.

28.35 FINANCIAL RATIO ANALYSIS

- A ratio is an arithmetical relationship between two figures. Ratios are indicators of performance of the Municipality. Financial Ratio Analysis is a study of ratios between various items or groups of items in the Financial Statements of the municipality.
- On preparation of Financial Statements, the Accounts Branch shall compute and present the following Financial Ratios as depicted in Table 28.8 below.

Table 28.8

Financial Ratios as on _____

Serial Number	Particulars	Current Year	Previous Year
Income Ratios			
1	Tax Revenue to Total Income Ratio... (%)		
2	Property and Other Taxes to Total Income Ratio... (%)		
3	Octroi/Cess to Total Income Ratio... (%)		
4	Assigned Revenues and Compensations to Total Income Ratio... (%)		
5	Rental Income from Municipal Properties to Total Income Ratio... (%)		
6	Fees and User Charges to Total Income Ratio... (%)		

Serial Number	Particulars	Current Year	Previous Year
7	Revenue Grants, Contributions and Subsidies to Total Income Ratio... (%)		
Expense Ratios			
8	Establishment Expenses to Total Income Ratio... (%)		
9	Administrative Expenses to Total Income Ratio... (%)		
10	Operations and Maintenance to Total Income Ratio... (%)		
11	Interest Expense to Total Income Ratio... (%)		
Net Income Ratios			
12	Cash Surplus / Deficit to Total Income Ratio... (%)		
Efficiency Ratios			
13	Gross Property Tax Receivables Ratio... (No. of Days)		
14	Gross Cess Receivables Ratio... (No. of Days)		
15	Property Tax Receivable to Property Tax Income Ratio... (%)		
16	Cess Receivable to Cess Income Ratio... (%)		
17	Operations and Maintenance to Gross Fixed Assets Ratio... (%)		
18	Interest Expense to Loans Ratio... (%)		
Leverage Ratios			
19	Loans to Reserves Ratio or Debt-Equity Ratio... (times)		
20	Interest Coverage Ratio... (times)		
21	Debt Service Coverage Ratio... (times)		
Investment Ratios			
22	Earmarked Fund Investments to Earmarked Funds Ratio... (%)		
23	Interest on Investments Ratio... (%)		
Liquidity Ratio			
24	Current Assets to Current Liabilities Ratio... (times)		
Asset Ratios			
25	Fixed Assets to Total Assets Ratio... (%)		
Performance Ratios			
26	Income per Employee... (₹)		
27	Expenditure per Employee... (₹)		
28	Income per Citizen... (₹)		
29	Expenditure per Citizen... (₹)		

The financial Ratios shall be calculated by the Accounts Branch as shown in Table 28.9 below:

Table 28.9
Financial Ratio Analysis

Sr. No	Financial Ratio	Method of Computation	Schedules to be referred	Description of the Ratio
	Income Ratios			
1	Tax Revenue to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Tax Revenue}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-1	These Ratios depict the share of each income in the Total Income of the municipality. Higher share of an individual income in the total income shows a high dependability on that source and therefore a high risk. The municipality shall try and develop other sources of income to reduce this risk.
1A	Property and Other Taxes to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Property and Other Taxes}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-1(a)	
1B	Octroi/Cess to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Octroi/Cess}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-1(b)	
2	Assigned Revenues and Compensations to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Assigned Revenues and Compensations}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-2	
3	Rental Income from Municipal Properties to Total Income Ratio (%)	$\frac{\text{Rental Income from Municipal Properties}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-3	
4	Fees and User Charges to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Fees and User Charges}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-4	
5	Revenue Grants, Contributions and Subsidies to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Revenue Grants, Contributions and Subsidies}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-6	
	Expense Ratios			
6	Establishment Expenses to Total Income Ratio (%)	$\frac{\text{Establishment Expenses}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-10	These Ratios depict the share of each expense in the total income of the municipality. The municipality shall try and keep these ratios as low as possible so that a higher surplus may be earned. However, this shall not be at the sacrifice of service to the citizens.
7	Administrative Expenses to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Administrative Expenses}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-11	
8	Operations and Maintenance to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Operations and Maintenance}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-12	

Sr. No	Financial Ratio	Method of Computation	Schedule s to be referred	Description of the Ratio
9	Interest Expense to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Interest Expense}}{\text{Total Income}} \times 100$	I-13	
	Net Income Ratios			
10	Cash Surplus / Deficit to Total Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Cash Surplus or Deficit}}{\text{Total Income}} \times 100$ Where Cash Surplus or Deficit is obtained from Receipts and Payments Account as difference between Operating Receipts and Operating Expenses.	Receipts and Payments Account	This ratio indicates the cash surplus or deficit generated as a percentage to the total income of the municipality.
	Efficiency Ratios			
11	Gross Property Tax Receivables Ratio... (No. of Days)	$\frac{\text{Average Gross Property Tax Receivable}}{\text{Demand for Property tax raised during the year}} \times 365$ Where Average Gross Property Tax (P.T.) Receivable = (Opening P.T. Receivable + Closing P.T.Receivable)/2	B-13, I-1(a)	These ratios indicate the average number of days for which the receivables are outstanding on an average. The municipality shall try and keep these days very low.
12	Gross Cess Receivables Ratio... (No. of Days)	$\frac{\text{Average Gross Cess Receivable}}{\text{Demand for cess income raised during the year}} \times 365$ Where Average Gross Cess Receivable = (Opening Cess Receivable + Closing Cess Receivable)/2	B-13, I-1(b)	
13	Property Tax Receivable to Property Tax Income Ratio... (%)	$\frac{\text{Property Tax Receivable at the end of the year}}{\text{Demand for Property tax raised during the year}} \times 100$ Where Property Tax Receivable is only in respect of the financial year under consideration and represents gross amount receivable at the end of the year (i.e. without deducting provision for unrealised Property tax)	B-13, I-1(a)	This ratio indicates Property tax outstanding as a percentage of current year's demand of Property tax. Efforts shall be made to keep this ratio as low as possible.

Sr. No	Financial Ratio	Method of Computation	Schedules to be referred	Description of the Ratio
14	Cess Receivable to Cess Income Ratio... (%)	<p><u>Cess Receivable at the end of the year</u> X 100 Demand for cess raised during the year</p> <p>Where Cess Receivable is only in respect of the financial year under consideration and represents gross amount receivable at the end of the year (i.e. without deducting provision for unrealised cess)</p>	B-13, I-1(b)	This ratio indicates cess outstanding as a percentage of current year's demand of cess. Efforts shall be made to keep this ratio as low as possible.
15	Inventory Ratio... (No. of Days Consumption)	<p><u>Average Stock</u> X 365 Store consumed during the year</p> <p>Where Average Stock = (Opening Stock + Closing Stock)/2</p>		<p>This ratio shall be calculated in respect of major stores of the municipality, for example, engineering stores, water supply stores, electricity stores, etc.</p> <p>This ratio indicates the average number of days of stock lying with the municipality. High number of days shall indicate that the municipality buys a lot of stock in advance, which if avoided, may result in less blockage of money into stock. The number of days shall be decided based on the emergency nature of the item and the time it shall take to procure items from the suppliers.</p>
18	Operations and Maintenance to Gross Fixed Assets Ratio... (%)	<p><u>Operations and Maintenance</u> X 100 Gross Block of Fixed Assets (as at the end of the year)</p>	I-12, B-9	This ratio indicates expenses incurred towards repairs and maintenance as a percentage of gross block of fixed assets. Although this is an essential expense to keep the assets in good working condition, higher ratio may indicate either bad maintenance or inefficient usage of the asset or frequent repairs to the same asset, both of which needs to be investigated.

Sr. No	Financial Ratio	Method of Computation	Schedule s to be referred	Description of the Ratio
19	Interest Expense to Loans Ratio... (%)	Indicate range (highest and lowest) of interest percentage and nature of loan (for highest and lowest) in respect of loans outstanding at the end of the year	B-4	This ratio indicates the range of interest expenditure on loans availed by the Municipality. The Municipality shall compare this with other Municipalities and Government Bodies to ensure that loans are availed at competitive rates.
	Leverage Ratios			
20	Loans to Reserves Ratio or Debt-Equity Ratio... (times)	<u>Loans</u> Reserves and Surplus	B-1,2,3,4	This ratio measures the use of debt finance as a percentage to own funds of the Municipality.
21	Interest Coverage Ratio... (times)	<u>Surplus + Depreciation + Interest</u> (incl. interest capitalised) Interest (incl. interest capitalised)	B-9, I-13	This ratio indicates the comfort level with which the Municipality may meet its interest burden. This ratio is very important from the lender's point of view also.
22	Debt Service Coverage Ratio... (times)	<u>Surplus + Depreciation + Interest</u> (incl. interest capitalised) Debt instalments to be serviced (paid) during the next year + Interest (including interest to be capitalised)	Register of Loans	This ratio indicates the comfort level with which the Municipality may service (pay) its debt instalments and meets its interest burden. This ratio is very important from the lender's point of view also.
	Investment Ratios			
23	Earmarked Fund Investments to Earmarked Funds Ratio... (%)	<u>Earmarked Fund Investments</u> X 100 Earmarked Funds	B-2,11	This ratio indicates the percentage of earmarked funds invested by the Municipality.
24	Interest on Investments Ratio... (%)	Indicate range (highest and lowest) of interest percentage and nature of investment (for highest and lowest) in respect of investments outstanding at the end of the year	B-10	This ratio indicates the range of interest earned on investments made by the Municipality. The Municipality shall compare this with other Municipalities and Government Bodies to ensure that investments are made at best rates.
	Liquidity Ratio			

Sr. No	Financial Ratio	Method of Computation	Schedule s to be referred	Description of the Ratio
25	Current Assets to Current Liabilities Ratio... (times)	<u>Current Assets</u> Current Liabilities	B-5 to 8 and 13-16	This ratio indicates the ability of the Municipality to meet its obligations in the short run, usually one year.
	Asset Ratios			
26	Fixed Assets to Total Assets Ratio... (%) Performance Ratios	<u>Fixed Assets X 100</u> Total Assets	B-9	This ratio indicates the share of fixed assets in the total assets of the Municipality.
27	Income per Employee... (₹)	<u>Total Income as per Income and Expenditure Account</u> No. of Employees of the municipality	-	These ratios indicate average income earned and average expenditure incurred per employee and per citizen of the Municipality. These ratios shall be compared with other Municipalities and Government Bodies to benchmark the performance of the Municipality with others.
28	Expenditure per Employee... (₹)	<u>Total Expenditure as per Income and Expenditure Account</u> No. of Employees of the municipality	-	
29	Income per Citizen... (₹)	<u>Total Income as per Income and Expenditure Account</u> No. of Citizens in the Municipal Area	-	
30	Expenditure per Citizen... (₹)	<u>Total Expenditure as per Income and Expenditure Account</u> No. of Citizens in the Municipal Area	-	

CHAPTER 29
RECONCILIATION PROCEDURES

- 29.1 Introduction:** This chapter describes the reconciliation procedures to be carried out periodically in respect of accounts by the municipalities.
- 29.2 Objective of Reconciliation:** The objective of the reconciliation procedures is to ensure that if accounting information is recorded at more than one place, there are no discrepancies between the different sets of records. For example, Property tax transactions are recorded both at the Tax Branch and at the Accounts Branch. The recommended reconciliation procedures will ensure that the receivables figure is the same at both the locations and in both the sets of records. In case of differences, necessary adjustments may need to be carried out either by the Accounts Branch or the Tax Branch.
- 29.3 Duties of Accounts Branch:** The reconciliation procedures are to be carried out by the Accounts Branch, Audit Branch and the other concerned branches. The reconciliation procedure will include the following:
- Bank Reconciliation,
 - Inter-unit reconciliation
 - Reconciliation of deposits,
 - Reconciliation of receivables and collections in respect of:
 - Property and other taxes;
 - Cess;
 - User Charges;
 - Other heads of revenues.
 - Reconciliation of advances to:
 - i) Contractors/suppliers;
 - ii) Branches of the Municipality; and
 - iii) Employees of the Municipality
 - Reconciliation of loans received (borrowings),
 - Reconciliation of payables including contractors' payables,
 - Reconciliation of balances with Government, quasi-Government agencies, Government Corporations, and
 - Reconciliation of loans given to others
 - Reconciliation of the accounts for the income and expense heads falling under the following categories with the Function wise Income / Expense Subsidiary Ledgers maintained at the Accounts Branch in respect of those categories:
 - * Fees and User Charges,
 - * Sale and Hire Charges,
 - * Establishment Expenses,
 - * Administrative Expenses, and
 - * Repair and Maintenance Expense
- 29.4 Bank Reconciliation :** Bank Reconciliation is a procedure which aims at reconciling the bank balance as shown in the Cash Book of the Municipality with the bank balance as per the passbook/statement received from the bank. The Bank Reconciliation shall be carried out on a monthly basis or such other shorter time intervals as the Municipality may decide for each of the bank accounts maintained by the Municipality.
- 29.5 Factoes affecting Reconciliation:** The bank balances as per the Cash Book and the Pass Book may not tally for the reasons listed in Table 29.1

Table 29.1
Factors necessitating Bank Reconciliation

Reconciliation factors	Effect on Cash Book bank balance	Effect on bank balance as per Pass Book
Cheques issued but not presented for payment	Bank balance reduces by that amount	No effect
Cheques deposited but not cleared	Bank balance increases by that amount	No effect
Cheques received but not deposited	Bank balance increases to the extent of cheque received but not deposited	No effect
Debit of charges by bank for any services rendered	No effect	Bank balance reduces to the extent of charges levied
Direct deposit of amount in the bank account	No effect	Bank balance increases to the extent of deposit
Interest allowed and credited by the Bank	No effect	Bank balance increases to the extent of interest credited
Payment by the bank in respect of standing instructions given to the bank	No effect	Bank balance reduces to the extent of the payment made
Fixed Deposit or any other sum directly credited by bank to the account	No effect	Bank balance increases to the extent of money credited
Any other reason which may result in difference between bank balance as per Cash Book and Pass Book		

29.6 Reconciliation Procedure: The Bank Reconciliation shall be carried out on a monthly basis or at such shorter time intervals as the Municipality may decide. In case the Bank Reconciliation is carried out monthly, it shall be completed within the first week of the next month.

29.6.1 Receipt entries in the Cash Book

- The credit entries in the Bank Passbook shall be compared with the entries in the Receipt Register and the entries appearing in both shall be ticked (☐). The date when the cheques have been realised shall also be recorded in the Cheque Receipt Register.
- The daily total of cheques realised in the bank shall be derived from the Cheque Receipt Register and the total shall be tallied with the entry in the Cash Book.
- The unticked items represent the cheques received and deposited in the bank but not cleared for payment by the bank. Likewise, they may also represent those cases wherein cheques have been received but may not have been deposited with the bank.
- The unticked items shall appear in the Bank Reconciliation Statement (BRS) of that period. The entries appearing in the Bank Reconciliation Statement (BRS) shall be examined for credit in the subsequent period's Bank Passbook and those items, which do not reconcile shall be carried forward to the next period's Bank Reconciliation Statement (BRS).

29.6.2 Payment entries in the Cash Book

- The debit entries in the Bank Passbook shall be compared with the entries in the Cheque Issue Register and the Cash Book and the entries appearing in both shall be ticked (✓).
- The unticked item represents the cheques issued by the Municipality but not presented to the bank for payment. Likewise, it may also represent those cases wherein cheques have been drawn and entered in the Cheque Issue Register but have not been issued to the payee.

- The unticked items in the Cash Book shall appear in the Bank Reconciliation Statement of that period. The entries appearing in the statement shall be traced for payment in subsequent period's Passbook/Bank Statement and those which are not reconciled shall be carried forward to the next period's Bank Reconciliation Statement.
- All the cheques issued but not presented for payment within three months from their date of issue or as per guidelines of Reserve Bank of India issued from time to time in this regard will become stale and shall be re-debited to the relevant bank account with a corresponding credit entry in the Stale Cheques Account.

29.6.3 Other Entries in the Bank Passbook/Bank Statement

- There may be instances of bank charging service charges/commission or making payment against the standing instructions issued by the Municipality. Likewise, there may be instances of direct deposit with the bank by the debtor (e.g. Property tax) or credit of interest by the bank. These entries in the first instance are recorded only in the Passbook and later incorporated in the Cash Book. Care shall be taken for identifying such items at the time of reconciliation and subsequently recording them in the Cash Book. Identification of bank charges entries in the Passbook is more important as these are identified only from the process of Bank reconciliation. Further, any unduly high bank charges shall also be identified and corresponded with the Bank for clarifications. It is to be ensured that all the Bank Charges entry identified in the process of reconciliation, shall be supported with the Bank's debit advice.

29.7 Bank Reconciliation Statement

The unticked items both in the Passbook and the Cash Book shall be extracted for reconciliation in the following format classified according to their nature:

Table 29.2
Bank Reconciliation Statement for _____ Bank as on _____

Particulars	Amount (₹)	Amount (₹)
Bank Balance as per Cash Book		
Add: Cheques issued but not presented into bank (a cheque-wise list to be appended)		
Add: Cheques drawn but not actually issued to parties (a list to be appended)		
Add: Cheque issued and payment stopped by Municipality (a list to be appended)		
Add: Credits of investment proceeds in Bank (e.g. Fixed Deposits) accounted by the bank but not accounted for in Cash Book		
Add: Amount (Cash or Cheque) deposited by the depositor(s) into bank but not accounted for in Cash Book		
Add: Credit given by Bank either for interest or for any other account but not accounted for in Cash Book		
Sub-total		
Less: Cheques Deposited but not cleared		
Less: Payments directly made by the bank but not accounted for in Cash Book		
Less: Cheques deposited but dishonoured		
Less: Service Charges / Bank Charges or any other charge levied by the Bank but not accounted for in Cash Book		
Bank Balance as per Pass Book/Bank Statement		

Details of the difference shall be given under each of the broad heads depicted above with a serial listings of all the cheques deposited with the bank or issued for payment, to the extent possible. Any other factor impacting the bank balance as per the Cash Book and Pass Book shall be appropriately stated.

29.8 Reconciliation of Inter Unit Transactions (IUTs):

Reconciliation of inter unit transactions is intended to identify the disputed / unaccepted inter unit transactions between an 'originating Accounting Unit (AU)' and the 'responding AU' and take appropriate action for rectification. Further, reconciliation of inter unit account is necessary in the process of consolidation of Municipality at the head office level as the balances of inter unit account balances shall be nullified. The process of inter unit account reconciliation is as follows:

- The individual units shall generate the statement of accounts of other Accounting Units (AUs)' for circulation to the respective Accounting Units (AUs) on a monthly basis or such other shorter time intervals as the Municipality may decide. On receipt of the statement of accounts, the individual accounting units shall compare the balances as per their books and prepares reconciliation statement in the format given below in table 29.3 for any differences.
- Further, on a half-yearly basis or such other shorter time intervals as the Municipality may decide, the reconciliation statements prepared by the individual accounting units shall be submitted to the Head office of the Municipality. Based on review of the reconciliation statements of the individual Accounting Units (AUs), the Head of the Accounts Branch shall ensure that all the reconciliation items are actioned and combined balance under all Inter Unit Transactions (IUTs) account heads are tallied with the balance appearing in the Register of Inter Unit Transfer. In case of any disputed inter unit transactions identified during the reconciliation process, the Municipalities' Accounts Branch shall take appropriate action in resolving the disputed Inter Unit Transactions (IUTs).

IUT-03

Table 29.3

Name of the Municipality _____ Name of Accounting Unit _____

Inter Accounting Unit Reconciliation Statement for the period.....

Accounting Unit name (recipient AU): _____

Date

Particulars	Amount (₹)		Remarks (Accepted/ Unacceptable)
	Debit	Credit	
Balance as per our books of account			
Add/ Deduct: Advice for Transfer – Credits (ATCs) raised by us but not accounted for by responding accounting unit (AU)	Add in debit balance	Deduct from credit balance	
Add/ Deduct: Advice for Transfer-Debit (ATDs) raised by us but not accounted for by responding accounting unit (AU)	Deduct from debit balance	Add in credit balance	
Add/ Deduct: Advice for Transfer – Credits (ATCs) raised by other accounting unit (AU) but not received by us	Add in debit balance	Deduct from credit balance	
Add/ Deduct: Advice for Transfer-Debit (ATDs) raised by other accounting unit (AU) but not received by us	Deduct from debit balance	Add in credit balance	
Add/ Deduct: Advice for Transfer-Debits (ATDs) received by us but not accounted for	Deduct from debit balance	Add in credit balance	

Particulars	Amount (₹)		Remarks (Accepted/ Unacceptable)
	Add in debit balance	Deduct from credit balance	
Add/ Deduct: Advice for Transfer – Credits (ATCs) received by us but not accounted for			
Balance as per Other accounting unit (AU) (credit/ debit)			
Prepared by: _____ Checked by : _____ Approved by : _____			

Note: Details of the difference shall be given under each of the broad heads depicted above with a serial listing of Advise Number, Date and Description.

- 29.9 Reconciliation of Deposits:** Reconciliation of Deposits aims at reconciling the balance of Earnest Money Deposit, Security Deposit and any other deposits received by the Municipality. The reconciliation shall be carried out between the records maintained at other branches and those maintained at the Accounts Branch. The Deposit Reconciliation shall be carried out quarterly or at such shorter time intervals as the Municipality may decide. The Branch which had received the deposits shall prepare a Reconciliation Statement of Deposits Outstanding from the Deposit Register in the format provided in Table 29.4 below for all the deposits received by it and forward it to the Accounts Branch. This statement shall be prepared for each type of deposit. In case there is a discrepancy between the records of the two, this statement may have to be prepared for each contractor/supplier.

Table 29.4
Reconciliation Statement of Deposits Outstanding with the Municipality
Received by _____ Branch as on _____

Particulars	Amount (₹)
Deposits outstanding at the beginning of the accounting period	
<u>Add:</u> Deposits received during the current accounting period (specify all the Statement of Collections through which deposit has been received)	
<u>Less:</u> Deposits returned during the current accounting period (specify all the Payment Orders through which the deposit has been refunded)	
<u>Less :</u> Deposits Adjusted (Give details)	
<u>Less :</u> Deposits Lapsed	
Deposits outstanding at the end of the accounting period	

- 29.10** The balances computed above shall be reconciled with the balances for Deposits shown in the Ledger of the Accounts Branch and the Deposit Register maintained by the concerned branches. The reasons for differences, if any, shall be identified and rectification entries passed wherever required by the branch, which has recorded the entry incorrectly.

- 29.11 Reconciliation of Receivables and Collections:** The receivables and collections shall be reconciled on a quarterly basis or such other shorter time intervals as the Municipality may decide. The procedure for reconciling the outstanding balance of receivables and collections shall be the same for all kinds of receivables, viz.:

- Property Tax receivables;
- User Charges receivables;

- Cess receivables;
- Receivables on account of other heads of revenues.

29.11.1 For instance, for reconciling Property Tax receivables and collections, the following shall be done: The Property Tax Branch based on their records, especially the Demand Register and the Collection Register shall ascertain the information required in Table 29.5 below and forward the details to Accounts Branch.

Table 29.5
Reconciliation Statement of Receivables and Collection
Details for _____ Branch as on _____

Serial Number	Particulars	Amount (₹)	Amount (₹)
A	Opening Balance of Demand Outstanding		
I	Demand outstanding in respect of the previous quarters/accounting periods of the current accounting year		
II	Demand outstanding in respect of previous accounting years (This detail shall be given year-wise, wherever applicable)		
B	Add: Demand raised during the current Quarter/Period		
C	Total Demand Outstanding		
D	Collections During The Current Quarter/Period		
i.	Collection of demand pertaining to current quarter/accounting period		
ii.	Collection of demand pertaining to previous quarters/accounting periods of the current accounting year during the current quarter/accounting period		
iii.	Collection of demand pertaining to demand for the previous accounting years collected during the current quarter/accounting period (This detail shall be given year-wise, wherever applicable)		
iv.	Collection in advance pertaining to future accounting periods		
E	Total collections during the current quarter/accounting period (i + ii + iii + iv)		
F	Closing Balance Of Demand Outstanding		
i.	Demand outstanding in respect of the current quarters/accounting periods [B – D(i)]		
ii.	Demand outstanding in respect of the previous quarters/accounting periods of the current accounting year [A(i) – D(ii)]		
iii.	Demand outstanding in respect of previous accounting years (This detail shall be given year-wise, wherever applicable) [A(ii) – D(iii)]		

29.11.2 The Reconciliation Statement received by the Accounts Branch shall be reconciled with the respective ledger accounts maintained by the Accounts Branch. The reasons for differences, if any, shall be identified and rectification entries passed wherever required by the branch, which has recorded the entry incorrectly.

29.12 Reconciliation of Advances Given: This section describes the reconciliation procedure to be followed on a quarterly basis or such shorter intervals as the Municipality may decide for reconciling the advances given to, namely:

- Contractors/Suppliers;
 - Banches of the Municipality; and
 - Employees of the Municipality.
- 29.13 Reconciliation of advance to Branches:** The concerned Branch shall maintain a record of the advances given to each of the contractors/suppliers. The Accounts Branch shall also maintain a record of the advances provided in a Register of Advances.
- 29.13.1** The Branch which had initially sanctioned advance to the contractor/supplier shall prepare a Reconciliation Statement of Advance Outstanding in the format provided in Table 29.6 below for all the contractors/suppliers and forward it to the Accounts Branch. In case there is a discrepancy between the records of the two branches, this statement may have to be prepared for each contractor/supplier.

Table 29.6
Reconciliation Statement of Advance Outstanding provided to Contractor/Supplier
by _____ Branch as on _____

Particulars	Amount (₹)
Advance outstanding at the beginning of the accounting period	
<u>Add:</u> Further advance given during the current accounting period (specify all the Payment Orders through which advance have been provided)	
Total Advance Provided	
<u>Less:</u> Advance recovered during the current accounting period (specify all the Statement of Collection through which advance had been recovered)	
<u>Less:</u> Advance Adjusted (Give details)	
Advance outstanding at the end of the accounting period	

- 29.13.2** The Reconciliation Statement of Advance Outstanding received by the Accounts Branch shall be reconciled with the respective ledger accounts and the Register of Advances maintained by the Accounts Branch. The reasons for differences, if any, shall be identified and rectification entries passed wherever required by the branch, which has recorded the entry incorrectly.
- 29.14 Reconciliation of advances to Branches:** The branches receiving the advances from the Accounts Branch shall maintain a record of the advances received by them in Register of Permanent Advance. The Accounts Branch shall also maintain a record of the advances provided to the branches in a Register of Advance.
- 29.14.1** The head of the concerned branch shall send to the Accounts Branch a confirmation of the advances provided to his branch stating the purpose for which it was provided in the format provided in Table 29.7 below. The confirmation received shall be tallied with the Register of Advances by the Accounts Branch.

Table 29.7
Reconciliation Statement of Permanent
Advance provided to _____ Branch as on _____

Particulars	Amount (₹)
Advance outstanding at the beginning of the accounting period	
<u>Add:</u> Further advance given /replenished during the current accounting period (specify all the Payment Orders through which advance have been provided/replenished)	
Total Advance Provided	
<u>Less:</u> Expenditure incurred against the advance provided	
Advance outstanding at the end of the accounting period	

29.14.2 The reasons for differences, if any, shall be identified and rectification entries passed wherever required by the branch, which has recorded the entry incorrectly.

29.15 Reconciliation of advance given to Employees: The employees of the Municipality may be provided with two kinds of advances namely - personal advance or miscellaneous advance.

29.15.1 The details of the personal advances granted to the employees shall be recorded in a Register of Advances. The details of recovery of advances shall also be recorded in that Register. At the end of the accounting period, a confirmation statement shall be obtained from each of the employees to whom advance has been provided in the format provided in Table 29.8 below. The confirmation statement so obtained shall be reconciled with the record of the employees maintained at the Establishment Branch, where a consolidated Statement of Advance provided to Employees shall be prepared and forwarded to the Accounts Branch. The Accounts Branch shall reconcile the total amount of advance provided with the control ledger accounts.

Table 29.8

Reconciliation Statement of Personal Advance

provided to _____ (name of the employee) as on _____

Particulars	Amount (₹)
Advance outstanding at the beginning of the accounting period	
<u>Add:</u> Further advance given during the current accounting period (specify all the Payment Orders through which advance have been provided/replenished)	
Total Advance Provided	
<u>Less:</u> Advance recovered including recovery from the salary during the current accounting period	
Advance outstanding at the end of the accounting period	

29.15.2 In case of miscellaneous advance provided to employees for incurring expenses in the course of performing the duties of office, a confirmation statement shall be obtained from the employee for the amount advanced stating therein, the expenditure already incurred together with its details and the balance remaining in hand, in the format provided in Table 29.9 below. The statement obtained shall be confirmed with the records maintained in the Register of Advances.

Table 29.9

Reconciliation Statement of Miscellaneous Advance

provided to _____ (name of the employee) as on _____

Particulars	Amount (₹)
Advance outstanding at the beginning of the accounting period	
<u>Add:</u> Further advance given during the current accounting period (specify all the Payment Orders through which advance have been provided/replenished)	
Total Advance Provided	
<u>Less:</u> Expenditure incurred against advance provided	
<u>Less:</u> Advance adjusted (Give details)	
Advance outstanding at the end of the accounting period	

29.15.3 In the case of any discrepancy, measures shall be taken for rectification of the discrepancies, by way of either recovery of advance or where there is an error in accounting, by passing the necessary accounting entries.

29.16 Reconciliation of Loans Taken: The Accounts Branch shall maintain a record of all the loans borrowed in Register of Loan. At the end of each accounting year, the Accounts Branch shall prepare and forward to the

lender, a Confirmation Statement for loan borrowed in the format provided in Table 29.10 stating therein, the amount borrowed or disbursed directly to Executing Agency, the amount repaid and interest accrued and paid on the loan.

Table 29.10
Confirmation Statement of Loan borrowed from _____ (name of the lending agency)
as on _____

Particulars	Amount (₹)	Amount (₹)
1	2	3
Loan outstanding at the beginning of the accounting year		
Add: Instalments received during the accounting year		
Sub-total loan outstanding		
Less: Instalments paid during the accounting year		
Net Loan outstanding at the end of the accounting year (A)		
Total Interest Payable at the beginning of the accounting year		
Add: Interest accrued during the accounting year		
Total Interest Payable		
Less: Interest paid during the accounting year		
Total Interest Payable at the end of the accounting year (B)		
Total amount due (principal plus interest) at the end of the accounting year (A+B)		

29.16.1 Based on the reply received, the Municipality shall take steps for reconciliation of the difference, if any.

29.17 **Reconciliation of payables (Suppliers and Contractors):** The concerned branches and the Accounts Branch maintain a Register of Bill for Payment in which all bills submitted for payment are recorded. The concerned branch shall ascertain the information required as per Table 31.11 below and forward the details to the Accounts Branch.

Table 29.11
Reconciliation Statement of Payables
Details for _____ Branch as on _____

Serial Number	Particulars	Amount (₹)	Amount (₹)
A	Opening Balance of Unpaid Bills		
i.	Bill outstanding in respect of the previous quarters/accounting periods of the current accounting year		
ii.	Bill outstanding in respect of previous accounting years (This detail shall be given year-wise, wherever applicable)		
B	Add: Bills received during the current quarter/period		
C	Gross Total Liability Outstanding (A + B)		

Serial Number	Particulars	Amount (₹)	Amount (₹)
D	Payments During the Current Quarter/Period		
i.	Payment of bills pertaining to current quarter/accounting period of the current accounting year		
ii.	Payment of bills pertaining to previous quarters/accounting periods of the current accounting year during the current quarter/accounting period		
iii.	Payment of bills pertaining to previous accounting years during the current quarter/accounting period (This detail shall be given year-wise, wherever applicable)		
E	Total payments during the current quarter/accounting period (i + ii + iii)		
F	Closing Balance Of Unpaid Bills		
i.	Bill outstanding in respect of the current quarters/accounting periods of the current accounting year [B – D(i)]		
ii.	Bill outstanding in respect of the previous quarters/accounting periods of the current accounting year [A(i) – D(ii)]		
iii.	Bill outstanding in respect of previous accounting years (This detail shall be given year-wise, wherever applicable) [A(ii) – D(iii)]		

29.17.1 The Reconciliation Statement received by the Accounts Branch shall be reconciled with the respective ledger accounts maintained by the Accounts Branch. The reasons for differences, if any, shall be identified and rectification entries passed wherever required by the branch, which has recorded the entry incorrectly.

29.18 Reconciliation of balances with Government, Quasi-Government Agencies, and Corporations etc.: Due to large number of transactions with various governments, quasi-government and government owned agencies; it becomes imperative to reconcile the balances between the books of account of the Municipality and the government/agencies.

29.18.1 At the end of each accounting year, the Accounts Branch shall prepare and forward to the concerned authority/agency within 15 days from the end of the accounting year, a Confirmation Statement stating therein the amount receivable from the authority/agency in Table 29.12, or the amount payable to the authority/agency in Table 29.13, depending on whether sum is receivable from or payable to the concerned authority/agency.

Table 29.12

Confirmation Statement of balances receivable from _____ as on _____

Serial Number	Particulars	Amount (₹)	Amount (₹)
A	Amount Outstanding As At The Beginning Of The Accounting Year		
	Demand outstanding in respect of previous accounting years (This detail shall be given year-wise, wherever applicable)		

Serial Number	Particulars	Amount (₹)	Amount (₹)
B	Add: Bills for Demand raised for Services rendered or Goods supplied during the current Accounting Year		
C	Gross Total Demand Outstanding (A + B)		
D	Collections Received During The Current Accounting Year		
i.	Collections pertaining to current accounting year		
ii.	Collections pertaining to previous accounting years during the current accounting year (This detail shall be given year-wise, wherever applicable)		
E	Total collections made during the current accounting year (i + ii)		
F	Closing Balance Of Demand Outstanding		
i.	Demand outstanding in respect of the current accounting year [B – D(i)]		
ii.	Demand outstanding in respect of previous accounting years (This detail shall be given year-wise, wherever applicable) [A – D(ii)]		

Table 29.13

Confirmation Statement of balances payable to _____ as on _____

Serial Number	Particulars	Amount (₹)	Amount (₹)
A	Amount Outstanding at the beginning of the Accounting Year		
	Bills outstanding in respect of previous accounting years (This detail shall be given year-wise, wherever applicable)		
B	Add: Bills received for payment during the current Accounting Year		
C	Gross Total Liability Outstanding (A + B)		
D	Payments made during the Current Accounting Year		
i.	Payments pertaining to current accounting year		
ii.	Payments pertaining to previous accounting years during the current accounting year (This detail shall be given year-wise, wherever applicable)		
E	Total payments made during the current accounting year (i + ii)		
F	Closing Balance of Outstanding Payments		
i.	Bills outstanding in respect of the current accounting year [B – D(i)]		
ii.	Bills outstanding in respect of previous accounting years		

Serial Number	Particulars	Amount (₹)	Amount (₹)
	(This detail shall be given year-wise, wherever applicable) [A – D(ii)]		

29.18.2 In case, where both the amount is due and payable to any authority/agency, both the Statements shall be submitted for balance confirmation to the authority/agency concerned.

29.18.3 Based on the reply received, the Municipality shall take steps for reconciliation of the difference, if any.

29.19 Reconciliation of ledger balances in income and expense accounts with function wise/ expense subsidiary ledgers: As explained in General Accounting Procedures, Function-wise Subsidiary Ledgers are to be opened in respect of all major income and expenses. The various incomes and expense accounts are to be posted directly from the Cash Book and/or Journal to the Main Ledger in the individual ledger accounts in respect of those income and expense heads. Simultaneously, entries are to be made in the Function-wise Subsidiary Ledger so that branch-wise information is also readily available.

29.19.1 Periodically, the two sets of records viz., those in the Main Ledger and those in the Subsidiary Ledgers shall be reconciled to ensure that the totals in the respective places are matched.

CHAPTER 30
MISCELLANEOUS

30.1 Deposits**30.1.1 Register of Deposit to be maintained:**

Details with regard to all deposits made with the Municipality whether in the form of cash, Government paper or in form of security bonds shall be entered from time to time as occasion arises in a Register of Deposits to be maintained in Form GEN 18, separate pages being assigned to different classes of deposit: in the case of bonds, if property is hypothecated, a broad/detailed description of the property shall be entered in the "Remarks" columns of the registers and the Accounts Branch shall pass the following entry:-

Code of Account	Particulars	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02 340-10-000-(a)	Bank Account* To from Contractor/ Supplier Security deposit	Dr. Cr.	10,000	10,000	Cash Book and Ledger

*Specify name of bank and account number.

(a) Insert detailed Head Code of Account as applicable.

As per the terms of agreement entered into with the contractor, security deposit may be deducted from contractor's bill.

A fresh register of deposits shall be opened at the beginning of each year in which details of all deposits which have not lapsed or been returned during the previous year shall first be re-entered.

30.1.2 Lapse of Security:

A Security deposited under the provisions of any other rules or bye-laws of the Municipality, if lapsed, shall be credited to the Municipality if it remains unclaimed for more than three complete years after it has been become due. The following entry shall be passed in this regard: -

Code of Account	Particulars	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a) 180-11-000-(a)	Security from Contractor/ Supplier-Security Deposit To Other Income Lapsed Deposit-Contractor/ Supplier	Dr. Cr.	5,000	5,000	Journal Book and Ledger

(a) Insert detailed Head Code of Account as applicable.

A security thus lapsed shall not be repaid unless the Municipality is satisfied that the item as really received, was carried to and credited as lapsed and is now claimed by the person who might have drawn it at any time, before the lapse. The repayment of the security shall be recorded in the remarks column of the registers of deposit Form GEN-18 (specimen has been provided in Part-II of this Account Code under Para 4.4) in order to ensure that a lapsed deposit is not paid more than once.

30.2 Register of Investments:

30.2.1 Details with regard to all investments made by the Municipality. Including fixed deposits placed with a bank but excluding investments made from provident fund balances, and investments shall be entered from time to time, as the occasion arises, in a Register of investments to be maintained in Form GEN-45 in which every entry made shall be initialed by the Secretary.

30.2.2 A statement showing the amount and nature of all investments recorded in the Register shall be forwarded each year with the annual account in Form IN-2.

30.2.3 Where the terms of sanction provide for the establishment of a sinking fund for the repayment of loan, the Municipality shall establish it and credit to it, funds from the Municipal Fund. Similarly, if the terms provide for a creation of an escrow account for repayment of loans, the Municipality shall credit to it, the income earmarked for this. The purpose of establishment of a sinking fund or an escrow account is to accumulate money; including interest, adequate to repay the loan as per the repayment schedule.

30.3 Register of Stamps:

30.3.1 Every officer or employee of the Municipality in charge of stamps for postage or receipts, shall maintain a Register of Stamps in Form G-28 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code) in which the receipts and issue of all stamps shall be recorded as they occur.

30.3.2 Service Stamps shall be used by a municipal employee conducting correspondence on behalf of the Municipality.

30.3.3 All reference by Municipality employee on personal matters, such as leave, leave salary, pay increments, fund subscription, house rent, postings etc. Must be submitted in covers, the postage charges of which shall be borne by the said Municipality employee and not by the employer Municipality. When, however, references are forwarded officially by a superior officer, the letter may be treated like any other official's communications.

30.3.4 All messages regarding personal matter referred to in 30.3.3 above or other analogous matters must be paid for by the persons sending them. When a message is required on any such matter, the reply should be always prepaid.

30.3.5 These instructions are also applicable to the use of telephone for trunk-calls.

30.3.6 When it comes to the notice of audit that a letter, message or trunk-call has been made at Municipality expense instead of the expense of the officer/official concerned, recovery shall be made from the next pay bill of the officer/official who shall be informed of the reasons for the recovery. If the servant wishes to object to the recovery, he must take the matter with the Director, Local Audit, and Haryana through his Controlling Officer, who may, if he desires obtain the orders of Government.

30.4 Stores

30.4.1 The functions of the Stores, involving procurement, storage, issue, disposal and accounting of materials, may be performed either centrally by Central Stores (referred to as Municipality Stores) or by the Department of Stores empowered by the Municipality to perform the aforesaid functions for specific branches of the Municipality. Generally, the Municipality empowers the Municipal Works, Health - Sanitation, Health - Medical, Water Works, Workshop for Vehicles and Machinery repairs and Public Lighting branches to maintain their own stores.

30.4.2 The financial transactions carried out by Stores shall arise on account of:

- Receipt of Earnest Money Deposit (EMD) from the bidders to a contract.
- Refund of EMD to the unsuccessful bidders.
- Payment of advance to the contractor.
- Delivery of material and its documentation.
- Consumption of materials.
- Payments to Suppliers.
- Adjustments of Security Deposits.
- Write-off / disposal of obsolete, scrap and unusable materials.

30.4.3 Principles

The following Accounting Principles shall govern the recording, accounting and treatment of transactions relating to stores:

- Expenditure in respect of material, equipment, etc., procured shall be recognized on accrual basis, i.e., on admission of bill by the Municipality in relation to materials, equipment, etc., delivered.
- Accounting of 'goods received and accepted but no bills received' as at the cut-off date shall be accounted based on purchase orders.

- The stock lying at the period-end shall be valued at cost in accordance with the First in – First out method.
 - Revenue in respect of disposal of material shall be recognized on actual receipt.
 - Finished goods and work-in-progress (WIP) related to goods produced for sale will be valued at cost or market value, whichever is lower. Cost of finished and work-in-progress includes all direct costs and applicable production overheads to bring the goods to the present location and condition.
- 30.4.4 This section describes the records, registers, documents, forms, accounting entries, etc., in respect of accounting for transactions related to Stores. For the purposes of accounting of Stores, there are certain forms, registers, etc., which are specific to Stores, e.g., Stores Ledger – Form ST-3. These Forms (Form ST-1 to ST-3) have been provided in Part-II of this Code.
- 30.4.5 In case tenders are floated for procuring materials, Earnest Money Deposit (EMD) may be collected from the bidders on such basis as prescribed by the Municipality at the time of submitting their tenders. A receipt shall be issued for the amount collected in Form GEN-8.
- 30.4.6 Every officer or employee of the municipality in charge of stocks of articles or materials kept for issue other than stamps shall maintain a Stock Register in Form G-29, in which shall be entered from time to time as occasion arises every transaction affecting such stocks: separate pages of the register shall be assigned to different classes of stocks.
- 30.4.7 The following procedure shall be followed for accounting of receipt of EMD:
The Stores shall prepare a Summary of Daily Collection in Form GEN-12, which shall be forwarded to the Accounts Branch.

On receipt of Summary of Daily collections, Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02 340-10-000-(a)	Bank Account* To from Contractors/ Suppliers-EMD stores	Dr. Cr.	500	500	Cash Book and Ledger

*Specify name of the Bank and account number.

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

Note: The postings in the Ledger Account of “Earnest Money Deposit” Account shall be carried out as indicated in Chapter on – General Accounting Procedures. The postings in the Ledger Accounts shall be similarly carried out in respect of all other accounting entries described subsequently in this chapter. Whenever, the cash or the bank account is involved, there will be no entry in the Journal Book.

- 30.4.8 The EMD shall be refunded as per the terms of tender issued to the unsuccessful bidders. The procedure followed for accounting of refund of EMD shall be as under:
- The Store shall prepare a Payment Order (PO) in form GEN-14 for refund of deposit and make an entry in the Deposit Register Form-18 against the relevant entries made therein and then forward the PO to the Accounts Branch for payment.
 - **Recording of refund of Earnest Money Deposit:**
After the receipt of approval for payment and upon payment, the Accounts Branch shall pass the following entry: -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a)	From Contractors/Suppliers-	Dr.	400		Cash Book and Ledger

450-21-000-02	EMD stores To Bank Account*	Cr.		400	
---------------	--------------------------------	-----	--	-----	--

* Specify name of the Bank and account number.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

30.4.9 Recording for conversion of Earnest Money Deposit into Security Deposit:

On receipt of intimation from the Stores for conversion of Earnest Money Deposit of successful bidder into Security Deposit payable by him, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
340-10-000-(a)	From Contractors/Suppliers-Earnest Money Deposit	Dr.	100		Cash Book and Ledger
340-10-000-(a)	To from Contractor/Suppliers -Security Deposit stores	Cr.		100	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

30.4.10 Recording of additional Security Deposit received:

Where the terms of agreement entered into provide for collection of a certain percentage of Security Deposit in advance, a receipt (Form GEN – 8) shall be issued to the successful bidder for the amount collected. The procedure followed for accounting of Security Deposit is the same as described for Earnest Money Deposit. On receipt of additional Security Deposit, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02	Bank Account*	Dr.	100		Cash Book and Ledger
340-10-000-(a)	To from Contractor/Suppliers -Security Deposit stores	Cr.		100	

* Specify name of the Bank and account number.

(a) Insert Detailed Head codes of Account as applicable.

30.5 Receipt of materials

- 30.5.1 As per the terms of the agreement with the Supplier, the materials shall be delivered to the Municipality. The Stores shall prepare a Material Receipt Note in Form ST-1.
- 30.5.2 From the Material Receipt Note, the Stores shall record the receipt of materials in the Stores Ledger maintained in Form ST-2.
- 30.5.3 On receipt of bill from the supplier, the Stores shall verify the bill received with the Material Receipt Note and record it in the Register of Bills for Payment maintained in Form GEN – 13.
- 30.5.4 Recording of liability due in respect of materials purchased:

On acceptance and approval of the material supplied and on receipt of the processed bill from the Stores Branch, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
430-10-000-(a)	Stock in hand-Purchase of material stores	Dr.	4,000		Journal Book and Ledger
350-10-000-(a)	To Creditors-Suppliers/ Contractors stores	Cr.		3,800	
460-40-000-(a)	To Advance to Suppliers and Contractors Stores	Cr.		200	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

30.5.5 Recording of payment made to supplier:-

The procedure to be followed for approval of a supplier's bill for payment and making payment shall be the same as provided in the Chapter on - General Accounting Procedures. On receipt of Payment Order (Form GEN – 14) together with the supporting documents and on making payment, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-(a)	Creditors-Suppliers/ Contractors stores	Dr.	3,800		Cash Book and Ledger
450-21-000-02	To Bank Account*	Cr.		3,800	

(a) Insert detailed Head Codes of Account as applicable.

30.6 Return of materials

30.6.1 If the materials supplied are found to be defective or not in accordance with the terms specified in the agreement, the Stores shall return it back to the supplier concerned and make an entry for return of material in the Issue Column of the relevant folio in the Stores Ledger (Form ST-2). The details of the materials returned shall then be communicated to the Accounts Branch.

30.6.2 Recording of adjustment for material returned to Supplier, if payment is not made:

In case the payment for materials received has not been made to the supplier, for reducing the amount of liability in respect of material returned, the Accounts Branch shall pass the following entries: -

a) **On raising of the claim:** -

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
350-10-000-(a)	Creditors-Suppliers/Contractors stores	Dr.	1,000		Journal Book and Ledger
430-10-000-(a)	To Stock in hand-Purchase of Material Stores	Cr.		1,000	

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

b) **On receipt of money from the supplier for material returned:**

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02 350-10-000-(a)	Bank Account* To Creditors-Suppliers/ Contractors stores	Dr. Cr.	1,000	1,000	Cash Book and Ledger

* Specify name of the Bank and account number.

(a) Insert detailed Codes of Account as applicable.

30.7 Valuation of closing stock at period-end

30.7.1 At the end of every accounting period, the Stores shall send a Statement of Closing Stock in Form ST-3. Such a statement shall consist of two parts; Part A shall show the items in respect of which the invoices/bills received from the suppliers have already been sent by the Stores to the Accounts Branch after processing by the Stores. Part B shall consist of the items for which the materials have been received and accepted by the Stores but for which the invoices/bills have not been processed as yet by the Stores. This Statement shall be drawn from the entries made in the Stores Ledger.

30.7.2 At the end of the financial year, reconciliation shall be carried out by the Stores-in charge to match the physical stock with the book stock and discrepancies identified shall be incorporated in the Statement of Closing Stock.

30.7.3 The balances in various accounts of the item-wise Stores Ledger shall be extracted and valued as per First in First out (FIFO) Method. The First in First out FIFO Method is explained as follows:

- Under this method, the consignment of material, which shall be received first, shall be issued first.
- The example below illustrates the First in First out FIFO method:

Opening Stock of TCL Powder as on 1st March was 200 nos. Acquired at the rate of ₹ 2 per unit. Subsequent purchase and issue transactions during the month of March were as follows:

Date	Transactions	Units	Rate
Mar 2	Purchase from ABC	200 nos.	₹3/- Unit
Mar 4	Purchase from B	600 nos.	₹4/- Unit
Mar 6	Issued to Dept. X	500 nos.	
Mar 10	Purchase from B	700 nos.	₹4/- Unit
Mar 18	Issued to Dept. Y	800 nos.	
Mar 20	Purchase from C	300 nos.	₹5/- Unit
Mar 23	Issued to Dept. Z	100 nos.	
Mar 31	Issued to Dept. Q	500 nos.	
Mar 31	Purchase from ASD	200 nos.	₹6/- Unit

30.7.4 Entries in Stores Ledger for the aforesaid transactions shall be made as depicted in Table below:

Entries in Stores Ledger for the Financial Year 20XX-20XX

Item description: TCL Powder

Item Code: 5000-xxxxx

Date	RECEIPTS				ISSUES				Balance			Remarks
	MRN NO.	Qty.	Rate	Value (₹)	MRI N No.	QTY	Rate	Value (₹)	Qty	Rate	Value (₹)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Mar. 1	Opening Stock	200	2	400								
Mar. 2		200	3	600					200 200 400	2 3	400 600 1000	
Mar. 4		600	4	2400					200 200 600 1000	2 3 4	400 600 2400 3400	
Mar. 6						200 200 100 500	2 3 4	400 600 400 1400	500	4	2000	
Mar. 10		700	4	2800					500 700 1200	4 4	2000 2800 4800	
Mar. 18						500 300 800	4 4	2000 1200 3200	400	4	1600	
Mar. 20		300	5	1500					400 300 700	4 5	1600 1500 3100	
Mar. 23						100	4	400	300 300 600	4 5	1200 1500 2700	
Mar. 31						300 200 500	4 5	1200 1000 2200	100	5	500	
Mar. 31		200	6	1200					100 200 300	5 6	500 1200 1700	

MRN- Material Receipt Note.

MRIN- Material Requisition-cum-Issue Note.

Note: -Details and break up of materials issued.

Materials issued on 6th March are towards consumption for usage in production process.

Materials issued on 18th March are towards repair works of the Municipality.

Materials issued on 23rd March are to the Contractors for the works undertaken by them.

Materials issued on 31st March are to the capital works of the Municipality.

30.7.5 Accordingly, the closing stock of 300 units of TCL Powder shall be valued at ₹ 5/- for 100 units and at ₹ 6/- for the remaining 200 units. This is because the TCL Powder received earlier is still there in stock on the valuation date, which has to be valued at the rates applicable for that consignment.

30.7.6 On the basis of Statement of Closing Stock, the Accounts Branch shall compute the Stores consumed in the following manner:

- Compute the total purchases made by the Stores during the accounting period.
- The value of the purchases made in the above illustration is ₹ 8,500/-;
- Add the Opening Stock at the Stores valued at ₹ 400/- to the total purchases made to determine the total stores available for consumption. Thus, total stores available for consumption, as per above illustration, is ₹ 8,900/- computed as ₹ 8,500/- (purchases) + ₹ 400/- (opening stock) ;
- Deduct the Closing Stock valued at ₹ 1700, on the basis of Statement of Closing Stock, from the total stores available for consumption;
- The balance value represents the stores that have been consumed during the accounting period i.e. ₹ 8,900/- (total stores available for consumption) – ₹ 1,700/- (closing stock) = ₹ 7,200/- (consumption).

30.7.7 **Recording of Closing Stock:**

On the basis of Statement of Closing Stock (Form ST – 3A) received from Stores, for recording closing stock, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
230-30-(a)	Consumption of Stores (1)	Dr.	1,400		Journal Book and Ledger
230-(b)	Repairs and Maintenance (2)	Dr.	3,200		
412-(b)	Capital Work in progress (3)	Dr.	2,200		
460-40-(a)	Advance to Contractors-Material issued to Contractors/Stores (4)	Dr.	400		
430-10-(a)	Stock in hand-Stores Closing Stock	Dr.	1,700		
430-10-(a)	To stock in hands-Purchase of Material Stores	Cr.		8,500	
430-10-(a)	To stock in hand-Stores Opening Stock	Cr.		400	

(a) Insert Detailed Head Codes of account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Codes of account as applicable.

Notes: -

- (1) Consumption of Stores is debited for value of materials consumed in relation to production of any goods for sale.
- (2) Repairs and Maintenance account is debited for value of materials used for any of the repairs and maintenance of Municipality assets.

- (3) Capital work in progress account is debited for value of materials issued to the Capital works of the Municipality assets.
- (4) Material Issued to Contractors account is debited for value of materials issued to the contractors.
- 30.7.8 Similar entries shall also be passed in respect of consumption/Capital work in progress and closing stock at each of the other stores.
- 30.7.9 The closing stock at the end of an accounting period shall be the opening stock of the subsequent accounting period for which the Accounts Branch shall pass the following entry on the first day of the subsequent accounting period:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
430-10-000-(a)	Stock in hand-Stores Opening Stock	Dr.	1,700		Journal Book and Ledger
430-10-000-(a)	To stock in hand-Stores Closing Stock	Cr.		1,700	

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

- 30.7.10 Similar entries shall be passed for recognizing closing stock of each of the other stores as opening stock of the subsequent accounting period.

30.8 Finished goods and Work In Progress (WIP) related to goods produced for sale

- 30.8.1 At the end of every accounting period, the finished goods and work-in-progress related to goods produced for sale shall be valued at cost.
- 30.8.2 The cost of finished goods and Work in Progress (WIP) shall include all direct costs and applicable production overheads to bring the goods to the present location and condition. It shall include the following:
- Costs of purchase including duties and taxes, freight inwards and other expenditure directly attributable to the purchase, trade discounts, rebates, duty drawbacks and other similar items shall be deducted from the costs of purchase;
 - Costs of direct labour for converting the materials into finished goods;
 - Variable production overheads i.e., those direct costs of production that vary directly with the volume of production, such as, Power and other consumables. The variable production overheads are allocated to per unit of production;
 - Fixed production overheads i.e., those indirect costs of production that remain constant irrespective of the volume of production, such as depreciation and maintenance costs of production facilities. The fixed production overheads are period costs, which are apportioned over the total units of production over that period.
- 30.8.3 The cost of finished goods and Work In Progress (WIP) shall, however, not include the following:
- Abnormal amount of wasted material, labour or other production costs;
 - Storage costs, unless these are necessary in the production process prior to a further production stage;
 - Administrative overheads that do not contribute to bringing the goods to their present location and condition;
 - Selling and distribution costs;
 - Interest and other borrowing costs.
- 30.8.4 Based on these guidelines, each local body shall develop detailed guideline for each of the manufactured product meant for sale. The Cost sheet shall serve as a base for arriving at the value.

30.9 Materials purchased from any grant or special funds

- 30.9.1 The accounting procedure to be followed for purchase of material, the cost of which is met from any Grant or from funds set aside under any Special Fund, and its issue shall be the same as provided earlier. Also, the accounting treatment in respect of these shall be the same as explained in Chapter-4 General Accounting Procedure.
- 30.9.2 The materials purchased in terms of any grant or special fund shall be recorded in separate folios in the Stores Ledger or in the Stock Account of Books and Forms and the procedure to be followed for valuation of closing stock shall be the same as provided earlier.

30.10 Period end procedure

- 30.10.1 At the period-end, the Stores Branch shall ensure that all the bills in respect of stores received and accepted before the last date of the accounting period, are processed and forwarded to the Accounts Branch for accounting and payment within one month. The accounting entry to be recorded shall be the same as provided earlier on "Receipt of Materials". In addition, in respect of goods received and accepted but no bills received as at the cutoff date, shall be accounted based on purchase orders.

30.11 Disposal of material

- 30.11.1 The unutilized/unusable material in the Stores of the Municipality may be disposed of as per the principles framed by the State Government from time to time.
- 30.11.2 For such disposal of material by Stores, the accounting procedure to be followed and accounting entries to be passed for receipt and refund of Earnest Money Deposit EMD and conversion of Earnest Money Deposit (EMD) into Security Deposit shall be the same as provided earlier in this chapter.
- 30.11.3 An entry for the material disposed shall be made in the records maintained at the Stores. The accounting entries passed in respect of disposal of stores are as follows:

a) Recording of receipt of sale proceeds: -

The Stores shall prepare a Summary of Daily Collection (Form GEN –12) for sale proceeds and forward it along with the collection to the Accounts Branch. (For example an amount of ₹ 600/- realized against the sale of stores with a recorded value of 500/-). On receipt of Summary of Daily Collections, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
450-21-000-02 350-90-000-(a)	Bank Account* To sale proceeds from Stores	Dr. Cr.	600	600	Cash Book and Ledger

(a) Insert detailed code of Account as applicable.

b) Recording of profit or loss on disposal:

In the example explained above, there is a profit amounting to ₹100/-. The Accounts Branch shall pass the following entry in respect of the same:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
350-90-000-(a)	Sale proceeds from Stores	Dr.	600		Journal Book and Ledger
430-10-000-(a)	To stock in hand-Purchase of Material store	Cr.		500	
150-12-000-(a)	To sale and Hire charges-sale of stores	Cr.		100	

(a) Insert detailed code of account as applicable.

Note: If the amount realized for sale is ₹400, the difference of ₹100 shall be debited to 'Loss to disposal of Stores'. Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

30.12 Write-off of material

30.12.1 The pilfered/damaged material in the Stores of the municipality may be written-off as per the principles framed by the State Government from time to time.

30.12.2 An entry for the material written-off shall be made in the records maintained at the Stores. On the basis of intimation received from the Stores, the Accounts Branch shall pass the following entry:

Code of Account	Accounting Entry	Dr./ Cr.	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)	Books to be entered into
1	2	3	4	5	6
270-40-000-(a)	Assets written off-Stores	Dr.	600		Journal Book and Ledger and Stores Register
430-10-000-(a)	To stock in hand-Stores Opening Stock	Cr.		600	

a) Insert Detailed Code of account as applicable.

30.13 Internal controls

30.13.1 The following internal controls shall be observed by the Municipality in respect of Stores related transactions:

- The Head of the Accounts Branch shall ensure budget availability with respect to the expenditure incurred at the time of accruing of the expenditure i.e. Budget monitoring shall be on accrual basis rather than payment basis.
- The Head of the Accounts Branch shall ensure that all the purchase bills/invoices were journalized before release of the payments.
- At the end of the financial year, the Stores-in-charge, the Head of the Accounts Branch and the Professional Auditor engaged by the Municipality shall physically verify the stock lying in stores and compare it with the stock as per the book records and in case of any difference, appropriate remedial steps as prescribed by the Municipality shall be taken.
- The Stores-in-charge shall ensure availability of adequate budget allocation before procuring any material, after considering all commitments made against the budget allocation.
- At the time of issue of any material to the Branches, the Stores-in-charge shall ensure that there is an adequate budget provision in respect of that branch.
- The Head of the Accounts Branch shall ensure that all the dues recoverable including advance provided to supplier has been recovered before making the final payment to the supplier. Further, it shall be ensured that only net amount has been paid to the supplier, as may be applicable to the materials actually received or accepted.
- Before releasing payment to the supplier, the Head of the Accounts Branch shall ensure that the material received is recorded in the Stores Ledger. Further, it shall be ensured that the Payment Order provides reference to the Stores Ledger where the entry for receipt of material is recorded. In addition, at the time of payment to Suppliers/contractors and any other creditors, it shall be ensured that no amount is due from them, which may be adjusted before payment.
- The Stores-in-charge shall ensure that materials in respect of which bills have been received but have not been forwarded to the Accounts Branch are stated separately in the Statement of Closing Stock (Form ST – 3A).
- The Head of the Accounts Branch shall ensure that the 'Purchase of Materials' account has been reconciled at the period end and the balance has become nil on accounting of stock entries for the closing stock (on the basis of Statement of Closing Stock in Form ST –3) and consumption of stores.

- Also, the Head of Accounts Branch shall ensure that the balance in the 'Opening Stock' account has become nil at the period end on accounting of stock entries and consumption based on the closing stocks.
- The Chief Municipal Officer shall specify such appropriate calendar of returns /reports for monitoring, as considered appropriate.

30.13.2 All Reconciliation Statements shall be certified by the Head of the Accounts Branch and verified by the Auditor of the Municipality.

30.14 Presentation in financial statements

30.14.1 The various heads of accounts used for the accounting of Stores shall be reflected in the Financial Statements or the Schedules attached to the Financial Statements of the Municipality. All such Financial Statements and Schedules shall be affixed with signature and seal of designated authorities.

30.14.2 The Schedules of the Income and Expenditure Statement in respect of Stores have been provided in Part-II of this Account Code.

30.15 Register of Movable Property to be maintained:

Every officer or employee of the Municipality in-charge of movable property of the Municipality other than stamps or stocks of articles or material kept for issue shall maintain a Register of Movable Property in Form GEN-31 (the specimen of which is given in Part-II of this Account Code).

30.16 Register of Suits:

30.16.1 The Municipality shall maintain a Register of Suits in Form G-32, in two volumes, one for suits in which the Municipality is the plaintiff and one, for suits in which the Municipality is the defendant, and a separate page of the register shall be allotted to each suit.

30.16.2 In the volume of the register of suits, in which the Municipality is the defendant, the amount paid in satisfaction of a decree given against the Municipality and the date of payment shall be noted in the "Remarks" column.

30.16.3 The Municipality shall also maintain a register in Form G.32A (the specimen of which is given in Part-II of this Code) in respect of the process-fees. A statement showing the expenditure incurred in his behalf shall be submitted by the Municipality in Form G-32B (the specimen of which is given in Part-II of this Code), at the end of each month to the District Municipal Commissioner of the district for the use of the Stamp Auditor.

30.17 Maintenance of a register of Composition offences:-

The Municipality shall maintain a register of composition of offences under Section 243 of the Haryana Municipal Act, 1973 (24 of 1973) and 387 of the Haryana Municipal Corporation Act, 1994 (16 of 1994) in the format (specimen of which has been provided in Part-II of the Code).

30.18 Custody of government Promissory notes

Government promissory notes shall, if they are not likely to be returned within twelve months, be sent for safe custody to the Accounts Branch : in all other cases, valuables belonging to the Municipality shall, if there is branch of the Nationalized bank situated within the Municipality concerned or at the headquarters of the district, be kept in that bank, and if there is no such bank, be kept in the government treasury in a strong box to be deposited in the double lock room, and the keys of such strong box shall remain with such person, as the Municipality may direct : provided that securities endorsed in favour of any person acting as a banker or any bank other than the Nationalized bank, and fixed deposit receipts of such persons or banks, other than the Nationalized bank, shall be deposited in the Government Treasury.

30.19 Check of Registers by Heads of branches

Every head of branch shall, from time to time, examine the stamp Registers, Stock Registers and Registers of Movable Property maintained by employees of his branch and shall verify the existence of the balances of stamps, stocks or property shown in the registers; at the end of each quarter, concerned Head of branch shall submit a report to the Chief Municipal Officer as the case may be showing the dates on which such registers were last examined.

30.20 Triennial verification of Municipality's properties

The whole of the property of the Municipality, moveable and immovable including investments, shall be verified at least once in three years by a member or members of the Municipality specially appointed: provided that the same member or members shall not be appointed for this purpose on two consecutive

occasions: provided further that with the sanction of the District Municipal Commissioner or Commissioner, Municipal Corporation, as the case may be may employ a Professional Auditor for the purpose of this verification.

30.21 Advances

- 30.21.1 When an advance of any sort, under the direct supervision of the Secretary who shall sign the entry, as a demand in the Miscellaneous Demand and Collection Register in Form GEN-16 (specimen of which has been provided in Part-II of this Account Code), and when the advance is adjusted, the particulars of the transaction shall be entered on the collection side of the register, a note being made in the "Remarks" column showing how the adjustment was made.
- 30.21.2 The amount of the advances outstanding at the end of each half-year shall be abstracted on to a list of outstanding showing the original amount advanced and the date on which the advance was made, and the list shall be laid before the House of the Municipality.
- 30.21.3 Every officer to whom a permanent advance is given shall, on receipt of the money, and on the first day of April each year, sign an acknowledgement that the amount is due from him, and in the case of the transfer of the charge of an officer, a similar acknowledgement for the full amount shall be signed by the relieving officer, and all such acknowledgements shall be kept on a guard file in the office of the Municipality.
- 30.21.4 No permanent advance of an amount exceeding five thousand rupees or as prescribed by the State Government from time to time shall be made to any official or officer/member of the Municipality without the sanction of the Chief Municipal Officer.
- 30.21.5 No advance of any amount shall be made to the Elected member of a municipality.

30.22 Opening of Bank Account and Minimum Balance

- 30.22.1 The Municipalities shall open salary and wages account in the local branch of the Scheduled Bank for all the receipts on account of tax and non- tax revenue with prior permission of Director, Urban Local Bodies Department. The Municipalities shall also open another bank account called Loan and Grant Accounts with prior permission of Director, Urban Local Bodies Department.
- 30.22.2 The Municipality shall maintain minimum balance in the salary and wages account equal to one month salary and wages to be declared by the Chief Municipal Officer, in the beginning of each financial year.

CHAPTER 31
REPEAL & SAVINGS

31.1 Repeal and Savings: The Municipal Account Code, 1930 is hereby repealed.

Provided that any order made, or action taken under the Account Code so repealed, shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of this Account code.

HARYANA MUNICIPAL ACCOUNT CODE, 2024
UNDER HARYANA MUNICIPAL ACT, 1973
AND
HARYANA MUNICIPAL CORPORATION ACT, 1994
PART-II

[see (Para 2.3(e))]

Name of the Municipality _____

Detail of removal of unauthorized advertisements

During the financial year _____

Serial Number	Work Order Number	Name of Agency	Number of Drive	Date of Drive	Nodal Officer for Drive	Place of Drive	Particulars of the Violator
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Property ID of the Location	Number of OMDs removed	Typology of OMD removed	Size of OMD	Brand Displayed at the time of removal	Status of Scrap	Amount spent on removal (₹)	Weight of scrap
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

OMD: Outdoor Media Device

Serial Number of Store Register	Charges to be paid in gross	Tax/Charges to be deducted (if any)		Name and Designation of the approving/verifying authority of bills
(17)	(18)	(19)		(20)

FORMAT FOR CHANGE REQUEST FORM*(see para 3.10)*

Name of Municipality	Change Request Number

Name of the person requesting change	Date

Detail of the Codes to be amended		
Group Reference	Code Reference	Description

Detail of the Codes to be added		
Group Reference	Code Reference	Description

Change Requested (Reason for change and codes to be added/amended)

CHANGE AUTHORIZED FORM
(see para 3.11)

Change request no	Name of Municipality

Change Request viewed by	Same number as change request number

Comment

Signature	Date

Authorization

Change Request Authorized by

Comments

Accepted
Reiected

Signature	
Date	

FORM GEN-1
(see para 4.2(a), 4.4)

Cash Book of _____ Name of the Municipality

Receipts

Payments

Serial Number	Date	Receipt Voucher Number	Code of Account	Particulars of Receipt	Ledger/Folio	Cash Amount (₹)	Bank Account Amount (₹)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Serial Number	Date	Payment Voucher Number	Code of Account	Particulars of payment	Ledger/Folio	Cash Amount (₹)	Bank Account Amount (₹)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Notes:

- Balance brought forward is the opening balance to be entered.
- The date of receipt to be shown in Cash Book shall be the date on which amount has actually been received.
- All money received shall immediately and without reservation be entered in the Cash book.
- The receipts shall be classified in the column provided according to budget heads.
- The payment side of cash book shall be posted from the details of vouchers and of the cheque drawn.
- The amount side of each cheque shall be entered as soon as the cheque is signed.
- Each entry in the cash book shall be attested by the authorized officer.
- The classification and totals of cash book shall be initiated by some responsible officer other than the writer of cash book.
- Cash book shall be closed daily.

FORM GEN-4
(see para 4.3(a), 4.4)

_____ Name of the Municipality

Cash/Bank Receipt Voucher

Name of the Fund: _____ Name of the Bank: _____

Pay-in slip Ref. Number/Date: _____ Cash/Bank Receipt Voucher Number: _____
Date: _____

Budget		Code of Account	Account Description	Challan for Remittance of Money Number	Amount (₹)
Function	Functionary				
1	2	3	4	5	6
Total					
Prepared By		Verified By		Approved By:	Posted By:
Date:		Date:		Date:	Date:

Notes:

1. A separate Bank Receipt Voucher shall be prepared in respect of each separate Bank Book maintained.
2. All the Challans for Remittance of Money, the details of which are included in this Bank Receipt Voucher, shall be attached to it.

FORM GEN-5
(see para 4.3(b), 4.4)

_____ Name of the Municipality

Cash/Bank Payment Voucher

Name of the Fund: _____ Name of the Bank: _____

Date:- _____ Department:- _____

Cash/ Bank Payment Voucher Number.: _____ Name of Claimant:- _____

Purchase order /Work Order Number: _____

Budget		Code of Account	Account Description	Payment Order Number	Cheque Number	Amount (₹)
Function	Functionary					
1	2	3	4	5	6	7
Total (in words)						
Prepared By		Verified By		Approved By:		Posted By:
Date:		Date:		Date:		Date:
Received payment						
Signature Receiver						

Notes:

1. A separate Bank Payment Voucher shall be prepared in respect of each separate Bank Book maintained.
2. Payment Order for which payment is made shall be attached to the Bank Payment Voucher
3. The payment vouchers and its supporting shall be cancelled with 'Paid' stamp

FORM GEN-6
(see para 4.3(c), 4.4)

_____ Name of the Municipality

Contra Voucher

Date: _____

Contra Voucher Number _____

Code of Account	Account Description	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)
1	2	3	4
Total			
Prepared By	Verified By	Approved By	Posted By
Date	Date	Date	Date

Note:

- The supporting documents forming the basis of the entry shall be attached to the Contra Voucher.

FORM GEN-7
(see para 4.3(d), 4.4)

_____ Name of the Municipality

Journal Voucher

Name of the Fund: _____

Dated: _____

Journal Voucher Number: _____

Budget		Code of Account	Account Description	Debit Amount (₹)	Credit Amount (₹)
Function	Functionary				
1	2	3	4	5	6
		Total			
		Prepared By	Verified By	Approved By	Posted By
		Date	Date	Date	Date

Note:

- The supporting documents forming the basis of the entry shall be attached to the Journal Voucher.
- The narration for the entry shall be clearly (understandably) stated.

FORM GEN-8**(see para 4.4)**_____
Name of the Municipality

Receipt

Date: _____

Received from Shri _____ a sum of ₹ _____ (in words)
 towards _____ vide cash/cheque/demand draft/Banker's cheque No _____
 dated _____ drawn on _____ Bank _____, Place of the
 Bank _____.

Signature of Authorized Officer

Signature of Clerk

Entered in Collection Register Page Number.....

Note: - Cheque/Draft/Banker's cheque are subject to realization

FORM GEN-9

(see para 4.4)

Name of the Municipality _____

Receipt Register

Serial Number	Receipt Number	Receipt Date	Mode of Receipt/ Cash/ Cheque/Draft	Name of the Drawer	Cheque/Draft Number	Bank (for amount in ₹ received through cheque/ Draft)	Cash (for amounts received by cash)	Deposited into Bank Account Number	Date of Deposit	Date of Realization	Whether returned	Remarks*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Opening Total											
	Days Total**											
	Closing Balance											

* Specify the details of the substitute cheque received in case of dishonour of the cheque.

** This total shall be tallied with total as per the Collection Register for the day and also the amount as per the 'Summary of daily collections.

Note:

- For each entry made; record the Name, Designation, and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.
- This can be prepared in perforated sheets, as the same shall be used for making support to the deposit slip into the designated bank account or to other collection offices.
- Separate sheets shall be used in respect of Cash and Cheques/drafts received.

FORM GEN-10

(see para 4.4)

_____ Name of the Municipality

Statement of status of cheques received.

From _____

By _____

Date: _____

Serial Number _____

Serial Number	Serial Number of the Statement of Cheques Deposited received	Date of Statement of Cheques Deposited/ received	Cheque/Draft Number	Amount (₹)	Deposited into Bank Account Number	Realized/ Returned	Date of Realization/ Return intimation from the Bank
1	2	3	4	5	6	7	8
Prepared By*: _____				Received By*: _____			
Checked By*: _____				Dated: _____			
Dated: _____							

* Record the name, designation and signature of the person.

FORM GEN-11

(see para 4.4)

Name of the Municipality _____

Collection Register of _____
for the year 20____ to 20_____

Department _____

Serial Number	Date of receipt	Receipt Number with Book Number	Name of the Payer	Reference number**	Particulars of Income					Remarks
					Account Head*	Account head*	Account Head*	Account Head (specify)*	Others (Specify)*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Opening Total									
	Day's Total #									
	Closing Total									
Prepared By***: _____										
Checked By***: _____					Entered By***: _____					
Date: _____					Checked By**: _____					

* Specify the head of Income under which collection is made.

** Specify the identification details in respect of the cheque, example: Bill Number in case of Property and other Tax Collections, Tender Number /Work Order Number in case of Earnest Money Deposit or Security Deposit, etc.

*** Record the name, designation, and signature of the person.

This total shall be tallied with total as per the Receipt Register for the day and also the amount as per the 'Summary of daily collections. Note: Each day's collection shall be recorded on a separate page of the Register and every page shall be signed as provided.

FORM GEN-12

(see para 4.4)

Name of the Municipality _____

Summary of Daily Collection

of _____ Collection Office/Collection Centre

Date: _____

Serial Number: _____

Serial Number	Name of Department	Name of the Revenue Head	Amount (₹)	Amount (₹)	Deposited with*
1	2	3	4	5	6
	Revenue accounted for on Cash basis #				
1	Tax Department	Property Transfer charges			
2	Octroi	Penalties and Transit fees			
3	Water Supply	Water connection charges			
		Water Tanker charges			
		Road damage charges			
	Revenue accounted for on Accrual basis				
4	Water Supply	Water Charge. Water benefit Tax			
		Notice fees, Warrant fees			
Grand Total					
Amount in Words (₹): _____					
Receipt Number issued by the Collection Office:					
(in case collection are deposited with Collection Office)					
	Cash		₹: _____		
	Cheque		₹ _____		
	(For Cheques realized)				
	Total		₹: _____		
Prepared By**: _____			Examined and entered		
Checked By**: _____					
Accountant/Authorized Officer					
Dated: _____			Dated: _____		

* Specify the Bank Name and Account Number in case of amount directly deposited with bank.

** Record the name, designation, and signature of the person.

for revenue accounted for on Cash basis, one consolidated figure for the total collections may be given instead of giving a receipt-wise-entry.

Examples of cash basis of accounting of the few of the revenue items are as follows:

A. Transfer charges relating to Transfer of Properties has to be recognized only on actual receipt basis.

FORM GEN-13

(see para 4.4)

Name of the Municipality _____

Register of bills for payment

for the year _____

Serial Number	Date of presentation by the Supplier/ Department	Name of Party/ Department*	Particulars	Amount of Bill (₹)	Initials of Authorized Officer	Date of Sanction	Voucher Number	Amount sanctioned (₹)	Date of payment of issue of cheque	Amount Disallowed (₹)	Balance Outstanding at the end of the year	Reason for delay in payment	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* In respect of the register maintained at the Accounts Branch, mention the date of presentation to the concerned department and the name of the department.

Note: For each entry made; record the Name, Designation, and Signature of the person making the statement and the person checking the entry.

FORM GEN-14

(see para 4.4)

Name of the Municipality

Payment Order

Bill Number:

Voucher Number:

Date: Name and address of the Payee:

Stock/Bills for payment:

Reference to _____ Book/Register

Head of Account

Measurement/Fixed Assets:

Sr. No.	Particulars of Work or articles	Quality or Weight	Rate	Unit	Amount (₹)
1	2	3	4	5	6
	Total amount (in words)				
	(1) Amount Allotted (₹)	Certified that the rate and quantities shown in this bill are correct and the materials, articles have been received in good condition and have been entered in the appropriate supplies register on numerical account at page			
	(2) Previous Expenditure (₹)				
	(3) Expenditure shown in the bill ₹				
	Total of 2 and 3 (₹)				
	Balance available (₹)				
		Date			
		Signature of Officer Receiving the Articles			
	Submitted to the Designated Authority for sanction	Resolution No..... Dated the..... the			
		Sum of ₹..... (In words)			
		Shown in the bill is sanctioned			
I have examined the claim and found it correct in all respects.					
	Date.....			Date.....	
Chief Accounts Officer		Commissioner		or the Authorized Officer	
	Pay ₹.....	To			
	(In words)	The accountant for payment			
				
	Date Authorized Officer	Date Commissioner or the Authorized Officer			
	Received payment of ₹	Paid by Cheque/Draft No..... Date.....			
	(In word) In full settlement of the claim	And entered in the cash book on page.....			
	Stamp	Chief Accounts Officer		Commissioner	
		Or the Authorized Officer			
	Payees Signature				

FORM GEN-15

(see para 4.4)

Name of the Municipality

Cheque Issue Register

Serial Number	Date	Bank Payment Voucher Number and Date	Payment order Number and Date	Name of the Payee	Nature of payment	Cheque/ draft Number	Date of Cheque/ Draft
1	2	3	4	5	6	7	8

Amount (₹)	Entered By	Signature of the First Authorized signatory	Signature of Second Authorized Signatory	Date of Issue of Cheque/ Draft	Signature of the recipient of Cheque/ Draft	Date of Clearance	Remarks
9	10	11	12	13	14	15	16

* Specify the details of the stale cheques and the subsequent revalidation of the cheque or issue of the fresh cheques.
 Note: For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM GEN-16

(see para 4.4)

_____ Name of the Municipality

Register of Advances

for the year 20_____ to 20_____

Serial Number	Date	Name of the person to whom the Advance is paid	Particulars of the Advance	Bank payment Voucher Number and date	Payment order Number and Date
1	2	3	4	5	6

Amount (₹)	Date of Repayment/ Adjustment	Voucher Number of Repayment/ Adjustment	Balance remaining unadjusted at the end of the year	Remarks
7	8	9	10	11

Notes:

1. After each entry, leave few blank spaces depending on the repayment/adjustment schedule of the Advance.
2. For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM GEN-17

(see para 4.4)

_____ Name of the Municipality

Register of Permanent Advance

For the year _____

Initial disbursement/Recoupment of the Permanent Advance				
Serial Number	Date	Payment Order Number	Serial Number of Expenditure for which Payment order is submitted	Amount (₹)
1	2	3	4	5

Expenditure				Daily Balance	Initials of the officer holding the Advance	Remarks
Nature of expenditure	Date of Bill	To Whom paid	Amount paid (₹)			
6	7	8	9	10	11	12
				(5-9)		

Note: For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the statement and the person checking the entry.

FORM GEN-19

(see para 4.4)

Name of the Municipality _____

Summary Statement of Deposits adjusted

During the period _____

In Respect of _____

Dated: _____

Serial Number _____

Particulars (Revenue Head-wise)	Arrears (₹)				Current Demand (₹)	Total (₹)	Deposits Adjusted Register Number
	Year (Others)	Year (3)	Year (2)	Year (1)			
1	2	3	4	5	6	7	8
Total							

Amount in words: ₹ _____

Prepared By:* _____

Checked By:* _____

Dated: _____

Examined and entered
Accountant/Authorized Officer
Dated: _____

* Record the name, designation and signature of the person.

FORM GEN-20

(see para 4.4)

Name of the Municipality

Demand Register

of _____ income for the year 20__ to 20__

Branch

Ward of Circle

Serial Number	Date	Bill Number	Name of the person from whom Income is due	Particulars	Demand							
					Revenue* (₹)	Revenue* (₹)	Notice Fee (₹)	Warrant Fee (₹)	Other fee (₹)	Penalty (₹)	Other (Specify) (₹)	Total (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				Arrears								
				Years (Others)								
				Year (-3)								
				Year (-2)								
				Year (-1)								
				Current Year								
				Bill**								

Collections						
Receipt Number and Date of collection	Revenue* (₹)	Revenue* (₹)	Notice Fee (₹)	Warrant Fee (₹)	Other Fee (₹)	Penalty (₹)
14	15	16	17	18	19	20

Collections		Remission/Write-off								
Other (Specify) (₹)	Total (₹)	Number and date of order	Revenue* (₹)	Revenue* (₹)	Notice Fee (₹)	Warrant Fee (₹)	Other Fee (₹)	Penalty (₹)	Other (Specify) (₹)	Total (₹)
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Balance								
Revenue* (₹)	Revenue* (₹)	Notice Fee (₹)	Warrant fee (₹)	Other Fee (₹)	Penalty (₹)	Other (Specify) (₹)	Total (₹)	Remarks
32	33	34	35	36	37	38	39	40

* Separate column shall be maintained in respect of each revenue for which demand is raised in the same bill.

** Entries shall be separately made for each bill raised. Entry shall be made only for the current demand raised.

Notes:

1. Please provide a reference of the Bill Number for Notice Fee, Warrant Fee, Other Fees and Penalty in Column Number 3.
2. Please provide a reference of Form GEN-30 (Register of Refunds, Remissions and Write-offs for remission and write-off in Column Number 23
3. For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

Remission/Write-Off Balance

FORM GEN-21

(see para 4.4)

_____ Name of the Municipality

Notice/Bill For the period _____

Number _____

Name _____

Address _____

Serial Number in Demand Register _____

The incomes shown below amounting to ₹ _____ are due from you in respect of _____ and you are requested to pay the same within ___ days of presentation of this bill.

Particulars*	Arrears (₹.)					Current Demand (₹)	Total (₹)
	Years (Others)	Year (-3)	Year (-2)	Year (-1)	Current year's first bill		
1	2	3	4	5	6	7	8
Notice Fee							
Warrant Fee							
Other Fee							
Penalty							
Others, Specify							
Total Bill Raised							
<i>Less:</i> Advance adjusted							
Balance Payable							
Amount in Words (₹): **	Rupees _____						
If, within the said period of _____ days.							
(a) the sum demanded in this bill is not paid; or							
(b) no cause is shown to the satisfaction of the Commissioner/Executive Officer/Secretary (as the case may be), why the same should not be paid; or							
(c) no appeal is preferred according to section _____ of the Act governing the Municipality; a notice of demand shall be served upon you for the payment of the said sum.							
The Municipality reserves the right to adjust any deposits/sum lying with it, if the amount of this bill is not paid.							
Prepared By*** _____							
Office: _____				Checked by*** _____			
				Authorised Officer _____			

* Specify each and every income head separately for which bill is raised, if raised in the same bill

** Amount to be inserted in words

*** Record the name, designation and signature of the person.

FORM GEN-22

(see para 4.4)

Name of the Municipality _____

Summary Statement of Bills Raised

for the period _____

in respect of _____

Date:

No. _____

_____ Ward Particularly (Revenue Head- wise)	Arrears (₹)					Current Demand (₹)	Total (₹)
	Year (Others)	Year (3)	Year (2)	Year (1)	Current Year's First Bill		
1	2					3	4
Property and Other Taxes							
Tax Revenues (Specify)							
Notice Fee							
Warrant Fee							
Other Fees							
Penalty							
Other, Specify _____							
Total Bill raised for income of Municipality							
Revenue collected in advance adjusted							
Total							
Amount in Words (₹): _____							
Prepared By: * _____					Examined and Entered		
Checked By: * _____					Accountant/Authorized Officer		
Dated: _____					Dated: _____		

* Record the name, designation and signature of the person.

Note: This statement shall be prepared separately for each ward and then consolidated.

FORM GEN-23

(see para 4.4)

_____ Name of the Municipality

Register of Notice Fee, Warrant Fee, Other Fee and Penalties Charged

Serial Number	Date	Name and address of the payer	Particulars	Fresh Bill Number	Notice Fee			
					Notice Number	Date of Issue	Date of Service	Fee Charge (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Warrant Fee				Other Fee			Penalty			Remarks
Warrant Number	Date of Issue	Date of Service	Fee Charge (₹)	Particulars	Date of Charge	Fee Charge	Bill Number/Document Number by which	Date of Document	Amount (₹)	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Note:

- For each entry made; record the name, designation and signature of the person making the entry in the register and person checking the entry.

FORM GEN-24

(see para 4.4)

_____ Name of the Municipality

Summary Statement of Notice Fee, Warrant Fee, Other Fees and Penalty Charged

For the period _____

In respect of _____ Income

Sr. No. _____

Particulars					Amount (₹)
1					2
Notice Fee					
Warrant Fee					
Other Fee					
Penalty					
Total					
Amount in words: Rupees _____					
Prepared By*: _____			Examined and Entered		
Checked By*: _____			Accountant/Authorised Officer		
Dated: _____			Dated: _____		

* Record the name, designation and signature of the person.

Note:

1. A reference of the folio number of this Register for remissions and write offs shall be made in Demand Register (Form GEN-23)
2. For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM GEN-26**(see para 4.4)**

_____ Name of the Municipality

Summary Statement of Refunds and Remissions

For the period _____

In respect of _____ Branch.

Serial Number _____

Particulars	Refunds		Remissions	
	Receivables of Revenue	Revenue received in advance	Refunds payable	
1	2	3	4	
Arrears:				
Year (Others)				
Year (-3)				
Year (-2)				
Year (-1)				
Current Year (20XX)				
Total				
Amount in words: Rupees _____				
Prepared By*: _____		Examined and Entered		
Checked By*: _____		Accountant/Authorised Officer		
Dated: _____		Dated: _____		

Note:

- Separate statement shall be prepared for each income in respect of which refund is initiated.
- Including remission of interest charged on delayed payments.
- Record the name, designation and signature of the person preparing it.

FORM GEN-27

(see para 4.4)

_____ Name of the Municipality

Summary Statement of Write Offs

For the period _____

In respect of _____ Branch.

Serial Number _____

Particulars	Write-Offs		
	Taxes	State Education Cess	Employment Guarantee Cess
1	2	3	4
Arrears:			
Year (Others)			
Year (-3)			
Year (-2)			
Year (-1)			
Current Year (20XX)			
Total			
Amount in words: Rupees _____			
Prepared By*: _____		Examined and Entered	
Checked By*: _____		Accountant/Authorised Officer	
Dated: _____		Dated: _____	

Note:

- Separate statement shall be prepared for each income in respect of which refund is initiated.
- Including remission of interest charged on delayed payments.
- Record the name, designation and signature of the person preparing it.

FORM GEN-29

(see para 4.4)

Name of the Municipality _____

Document Control Register/Stock Account of Receipt/Cheque Book

Kind of Document _____

Receipt						Issue			To Whom Issued	
Date	From Whom Received	Number of forms	Books		Voucher Number and	Number of forms	Books		Designation	Signature of person receiving forms or books
			Number	Number of pages			Number	Number of pages		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Number of forms	Balance				Date	Return of books and forms			Initials of the person returning the books	Initials		Remarks
	Books		Initials			Number of forms	Books			Clerk	Authorised Officer	
	Number	Number of pages	Clerk	Authorised Officer			Number	Number of pages				
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Note: For each entry made; record the name, designation and signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM GEN-30
(see para 4.4, 13.4.1)

Name of the Municipality _____

Register of Immovable Property

Asset Identification Number..... Description of the Structure..... Location of the Structure.....
 Survey Number of the land on which Structure is located: Dimension of the Structure:
 Area of land on which constructed (square metres): Title documents available:
 Mode of acquisition: Warranty/Defects Liability Clause: Security Deposit retained:
 Date and amount of Security Deposit released:

Serial Number	Date of acquisition/ Construction/ Improvement	Payment Order Number	Reference Number of Cash Book/ Journal Book/ Ledger where entry is recorded	Reference Number of Register of Land	Cost of acquisition/ Construction/ (₹) (please specify incidental cost separately)	To whom paid/ Name of the Contractor	Purpose of Expenditure	Source of Funds	In case of Building, specify how building is being currently used
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Total for the Year 20**-20**									
Total for the Year 20**-20**									
Opening Written down Value (₹) (equal to column 6 in first year)	Year of Depreciation	Depreciation provided (₹)	Closing Written down value (₹)	Date of Disposal	Receipt Voucher Number	Name of the person to whom structure is disposed	Sale Value (₹)	Initials of Authorized Officer	Remarks
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			(11-13)						
Total for the Year 20**-20**									
Total for the Year 20**-20**									

Notes:

- All the structures shall be categorized into relevant asset class. Unique asset identification numbers are to be provided for all assets initially. Separate Registers shall be maintained for each class of structures owned by the Municipality.
- Each structure shall be recorded on a separate page in the register.
- At the end of the accounting year, the amount in column 14 in respect of the current year shall be the amount to be entered in column 11 of the next year (next row).

4. In the year in which there is any improvement to the asset, add the cost of improvement to the current year's opening written down value.
5. For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making entry in the register and the person checking the entry.
6. Totals shall be taken at the end of each year in respect of total cost incurred on acquisition / construction / improvement (from the date of acquisition / construction) for each of the Structure owned by the Municipality.
7. In Remarks column, indicate whether the Municipal Body has the ownership right to the property or have only utilization rights.

Note:

1. All the movable assets shall be categorized into relevant asset class with Unique ID numbers. Separate Registers shall be maintained for each class of movable asset owned by the Municipal Body.
2. At the end of the accounting year, the amount in column 17 in respect of the current year shall be the amount to be entered in column 14 of the next year (next row).
3. In the year in which there is any improvement to the asset, add the cost of improvement to the totals of opening written down value and cost of improvement.
4. For each entry made; record the name, designation and signature of the person making entry in the register and the person checking the entry.
5. In case of Plant and Machinery, the details shall be given Branch-wise, location-wise. Separate folios shall be allotted for each location.
6. Plant and Machinery of Water Works and Drainage System, sub stations and transformers of public lighting system shall be recorded in this form.
7. Details of any improvement in plant and machinery, which has resulted into increasing the capacity of the plant and machinery; shall be mentioned separately.
8. In case of plant and machinery, specify the date of commencement of operations and the number of shifts for which plant and machinery is operated along with the description of the property in column number 3.
9. In case of Vehicles, specify the vehicle number, registration number, engine number and chasis number alongwith the description of the vehicle, year of manufacture and make in column number 3.
10. In Remarks column, indicate whether the Municipal Body has the ownership right to the property or have only utilization rights.
11. Totals shall be taken at the end of each year in respect of the total cost incurred on acquisition/construction/improvement (from the date of acquisition/construction) for each of the movable asset owned by the Municipal Body.

FORM GEN-32

(see para 4.4)

_____ **Name of the Municipality****Register of Land**

Asset Identification Number:

Description of the Land:

Location of the Land:

Area in Square Meter.:

Mode of acquisition:

Value paid for acquiring building, trees etc.:

Date and amount of Security Deposit released:

Sketch the boundaries of the Land:

Specify if leasehold/freehold:

Survey Number of the Land:

Title Document Available:

Specify, if any building, trees etc.,
acquired with Land:

Security Deposit retained:

Serial Number	Date of acquisition/ improvement	Payment Order Number	Reference Number of cash book/ Journal/ Ledger where entry is recorded	Reference Number of register of immovable	Cost of acquisition/ To whom paid	Purpose of Expenditure	Source of Funds	Specify how land is currently used	Date of disposal	Receipt voucher no.	Name of the person to whom land is disposed	Value realised	Initials of the authorised officer	Remarks	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Total for the Year 20__ to 20__															
Total for the Year 20__ to 20__															

Note:

1. Details of all the land belonging to the municipal body, irrespective of the fact, whether it is vacant, or any structure has been constructed on that shall be included here. Unique Identity Numbers to be allotted to each item.
2. Each plot of land shall be recorded on a separate page in the register.
3. Specify, if land is industrial/agricultural/residential in 'Description of Land'.
4. For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making entry in the register and the person checking the entry.
5. Totals shall be taken at the end of each year in respect of total cost incurred on acquisition/improvement (from the date of acquisition) for each of the land owned/utilised by the Municipal Body.

(see para 4.4)

Name of the Municipality

Function-wise Income subsidiary Ledger

Function:

Serial Number	Function Code	Function Head	Total Income (₹)	Major Heads of Income					
				Tax Revenue Code	Assigned Revenue	Rental Income from Properties	Fees and User charges	Sale and Hire charges	Revenue Grants
Cumulative Total at the beginning of the Month (₹)									
Cumulative Total at the end of the Month (₹)									

*For each Major Revenue, columns for functions relevant to revenue shall only be opened.

FORM GEN-34

(see para 4.4)

_____ Name of the Municipality

Function-wise Expenditure Subsidiary Ledger

Function:

Serial Number	Function Code	Function Head	Total Income (₹)	Major heads of Expenditure					
				Establishment	Administrative	Operation and maintenance	Interest and Finance	Programme	Revenue Grants
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Total for the Month (₹)									
Cumulative Total at the beginning of the Month (₹)									
Cumulative Total at the end of the Month (₹)									

* For each Major expenditure, columns for functions relevant to expenditure shall only be opened.

FORM GEN-35

(see para 4.4)

Name of the Municipality

Asset Replacement Register

Serial Number	Source		
	Date of Transfer of Asset Replacement Bank	Voucher Number	Amount (₹)
1	2	3	4

Utilized						
Date of acquisition/ Construction/ Improvement	Payment Order Number	Reference Number Of cash Book/ Journal Book/ Ledger where entry is recorded	Cost of Acquisition/ Construction/ Improvement (₹) (Please specify incidental cost separately)	To whom paid/ Name of the Contractor	Reference Number of Fixed Asset Register*	Balance (₹)
5	6	7	8	9	10	11

Notes:

1. Separate folio shall be used for different Asset-class.
2. For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making entry in the register and the person checking the entry.

* Reference shall be provided for Register of Immovable property, Register of Movable property, etc.

FORM GEN-36

(see para 4.4)

Name of the Municipality

Register of Public Lightning System

Area / Location / survey Number:

Title documents available:

Mode of acquisition:

Warranty / Defects Liability Clause:

Security Deposit retained:

Date and amount of Security Deposit released:

Serial Number	Asset Identification Number	Number of lamp posts	Meters of Cables used	Date of acquisition/Improvement	Mode of Acquisition	Payment Order Number	Reference Number Of cash Book/ Journal Book/ Ledger Where entry is recorded	Cost of acquisition/Improvement (₹)	To whom paid	Purpose of Expenditure	Sources of Funds
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Total for the Year XXXX											
Total for the Year XXXX											

Opening Written down Value (₹) (equal to column 9 in first year)	Year of Depreciation	Depreciation provided (₹)	Closing written down value of the property (₹)	Date of Disposal	Receipt Voucher Number	Name of the person to whom property disposed	Value Realized (₹)	Initials of the Authorized Officer	Remarks
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			(13-15)						
Total for the year XXXX									
Total for the year XXXX									

Notes:

1. Separate Registers shall be maintained in respect of each location.
2. At the end of the accounting year, the amount in column 16 in respect of the current year shall be the amount to be entered in column 13 of the next year (next row).
3. In the year in which there is any improvement to the asset, add the cost of improvement to the current year's opening written down value.
4. Cost incurred in acquisition and erection of lampposts and that in respect of cables shall be indicated separately.
5. For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

Totals shall be taken at the end of each year in respect of total cost incurred on acquisition / improvement (from the date of acquisition) for each of the location.

FORM GEN-37

(see para 4.4)

_____ Name of the Municipality

Grant Register*

Serial Number	Name of the Grant	Order/Designation of the Authority sanctioning the Grant	Nature of the Grant*	Period of the Grant	Sanctioned Amount (₹)	Grant Received in Advance	
						Date	Amount (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8
Expenditure incurred on Specific Grants					Grant Unutilized on expiry of grant period	Refund of unutilized Grant	
Date	Voucher Number	Nature of Expenditure	Amount (₹)	Date of Payment		Date	Amount (₹)
9	10	11	12	13	14	15	16

* Maintain separate register for Capital and Revenue Grants.

* State whether Grants received from Central Govt., State Govt. or Other Govt. agencies.

Note: For each entry made; record the Name, Designation, and Signature of the person making the statement and the person checking the entry.

FORM GEN-40

(see para 4.4)

_____ Name of the Municipality

Register of Miscellaneous Sales

Nature of Sales/ auction

Date of Sale/ Auction

Details of Earnest Money Deposit			
Name and address of Bidders	Amount of Deposit Received (₹)	Amount of Deposit Repaid (₹)	Signature of the Person receiving the Earnest Money Deposit (EMD)
1	2	3	4

Details of Sale/ auction								
Name and address of the successful Bidders	Particulars of sale/ auction	Authority for Sale/ Auction	Date of Sale/ Auction	Amount for which for sold/ auctioned (₹)	Receipt Number and Date	Amount Received (₹)	Remarks	Date of Deposit
1	2	3	4	5	6	7	8	9

FORM GEN-41

(See as per Para 4.4)

_____ Name of the Municipality

Summary Statement of Status of Capital Work-in Progress/ Deposit Work/ Delegated Loan

Work order Number	Name of Project	Value of Work/ Contract Amount (₹)	Expenditure incurred up to the beginning of the month (₹)	Expenditure incurred (bills admitted) during the month (₹)	Total Expenditure incurred up to the end of the particular month (₹) (4+5)	Amount of contract remaining unexecuted (₹)	Whether project complete (Yes/No)	Monitoring or sampling done or not
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Prepared by: _____ Checked by: _____

FORM GEN-42

(see para 4.4)

Name of the Municipality

Register of Stores

Item Description.....

Accounting unit:

Fund Code:

Date of Receipt	Material Receipt Number	Reference Number of Cash book/Journal Book/Ledger where entry is recorded	Branch for which purchase made	Quantity		Rate per unit (₹)	Value (₹)	Initials of authorized officer
				Number	Weight			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Issue										Balance			
Date of issue	Material Requisition cum issue note no.	Function code	Field code	Head of account code	Quantity		Rate per unit (₹)	Value (₹)	Initials of authorized officer	Quantity		Rate per unit (₹)	Value (₹)
					Number	Weight				Number	Weight		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Note: First-In, First-Out (FIFO) method to be used for valuation.

FORM GEN-43

(see para 4.4)

Name of the Municipality

Detailed Bill of Other Expenditure Bill

Account Code	Function Code	Allotment for current year	Payment including in this bill this year	Balance Available	Amount in (₹)
1	2	3	4	5	6
Account Head	Function Head				
Authority Number and Date for Charges Requiring Special sanction	Invoice Number and Date	Description of Charges			
				Total	

1. Clearly that the expenditure charged in this bill not been paid earlier.

FORM GEN-44

(see para 4.4)

_____ Name of the Municipality
Register of Interest on loans or Advances to Employees

Serial Number	Name of Employees	Particulars of loans	Opening cumulative accrued interest	Interest Accrued during the Quarter				Total interest Accrued during the year	Total Cumulative Accrued interest (4+9)	Repayments or Adjustments*		
				I	II	III	IV			April	May	June
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Repayments or Adjustments									Total Interest Accrued during the Year**	Balance Remaining unadjusted at the end of the year ***	Remarks
July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Entered by: _____

Checked by: _____

*Column 23 shall be sum of column 11 to 22

**Balance in column 24 at the end of the accounting year shall be the opening balance of column 4 in the next year.

*** For each entry made; record the name, designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM GEN-45

(see para 4.4)

Name of the Municipality

Register of Investment

Serial Number	Number and date resolution authorizing investment	Date of investment	Particulars of Investment	Purchase Price (₹)	Face value (₹)	Due Date of Receipt of Interest	Amount of Interest Due on	Initials of Authorized Officer
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Amount of Interest Recovered (₹)	Date on which Interest Recovered	Date in which adjusted in Accounts	Amount Realized on Sale or Maturity of Investment	Date on which Proceeds were realized	Date of adjustment in accounts	Initials of authorized officer	Remarks
10	11	12	13	14	15	16	17

Seal/Signature of Authorized Officer

- Separate folio allocated for each type investment.
- Separate register for each type of fund investment shall be maintained.

FORM G-35
(see para 5.15)

_____ Name of the Municipality

BUILDING APPLICATION REGISTER

Serial Number	Date of Receipt	Name and address of applicant	Situation and description (number of storeys and area, etc) of the building	Date of expiry of time limit of application prescribed.	Abstracts of orders of competent authority	Amount of tax, if any (₹)	Amount of fee, if any (₹)	Number and Date of Receipt	Date of commencement of building	Date of completion of building	Signature of Muharrir	Signature of Head of the Department	Remarks
		Owner											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Note: The entry in column 7 of the register shall be filled only by those Municipalities which levy a tax on persons presenting building application.

FA-JV
(see para 6.18(a))

_____ Name of the Municipality		
FIXED ASSETS-JOURNAL VOUCHER		
Voucher Number	Date.....	
Code of Account	Particulars	Amount (₹)
410-(a)-(b)	Debit: Fixed Asset*	XXXXXX
350-10-01	Credit: Supplier's Account**	XXXXXX
Being fixed asset (specify the name) received from _____ (Name of the supplier) against Purchase order/Work Order Number _____ dated _____.		
Signature of the person receiving the fixed asset _____		

- (a) Indicate the minor code as applicable.
(b) Indicate the detailed code as applicable.

*Specify the name of the fixed asset

**Specify the name of the supplier.

FORM AR-1
see para 6.6, 6.20
ASSET REGISTER

Amount in ₹

Location			Class	
Date	JV Number	Description	Date of construction/ purchase	Area Measurement Number
1	2	3	4	5

Sub Class				Unit of Measurement		
Original Cost	Addition Cost	Improvement cost	Deletion Cost	MB Number	Balance Cost	Initials of the Engineer
6	7	8	9	10	11	12

*Schedules of Income and Expenditure in respect of
Fixed Assets (see para 6.31)*

Schedule I-9: Schedule of Other Income

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
180-30-(a)	Profit on Disposal of Fixed Assets		
Total of Income of Fixed Assets to be shown as part of Other Income Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-17: Miscellaneous Expenses

Code No	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
271-10-(a)	Loss on disposal of Assets		
271-30-(a)	Decline in the Value of Fixed Assets on Revaluation		
Total of Expense of Fixed Assets to be shown as part of Miscellaneous expenses Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Balance Sheet abstract in respect of Fixed Assets*(see para 6.31)***Schedule B-3 Revaluation Reserve**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
312-60-(a)	Revaluation Reserve		
	Total		

a) Insert Detailed Head Codes of account as applicable.

Balance Sheet abstract in respect of Fixed Assets*(see para 6.31)***Schedule B-7: Deposits Received**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
340-10-(a)	From Contractors and Suppliers-		
340-10-(a)	From Contractors and Suppliers-Security Deposits		
	Total		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Balance Sheet abstract in respect of Fixed Assets*(see para 6.31)***Schedule B-9: Other Liabilities (Sundry Creditors)**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
350-10-(a)	Suppliers Account-Fixed Assets		
	Total		

a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

*Schedule of fixed assets**(see para 6.31)***Schedule B-11: Fixed Assets**

Code Number	Particulars	Gross Block (410)			
		Opening Balance	Addition during the period	Deduction during the period	Cost at the end of the year
1	2	3	4	5	6
410-10	Land				
410-20	Building				
410-30	Roads and Bridges				
410-31	Sewerage and Drainage				
410-32	Water ways				
410-33	Public Lighting				
	Other assets				
410-40	Plant and Machinery				
410-50	Vehicles				
410-60	Office and Other Equipment				
410-70	Furniture, Fixtures, Fittings and Electrical appliances				
410-80	Other Fixed Assets				

Accumulated Depreciation (411)				Net Block	
Opening Balance	Addition during the period	Deduction during the period	Total at the end of the year	At the end of current year	At the end of the previous year
7	8	9	10	11	12

\$ - Additions include fixed assets created out of Earmarked Funds and Grants transferred to Municipality's fixed block.

FORM TS-1

FORM TS-2(Part-I)

(see para 7.4.2)

SELF DECLARATION FORM

Property ID	Photo ID of the Building	Ward Number	Remarks

Postal Address	Colony Name

House/Flat/Plot	Floor	Street No./Street Name	Building/Apartment Name	Name of Block

Name of the Property Owner	S/o, W/o, D/o

Telephone Number (Landline)	Mobile Number	Email ID

Total Plot Area (in Square Meters)	Total Floors including Basement	Floor B1/B2/GF/1F/2F/3F /4F/5F	Covered Area (in Square Feet)		Building Use Resi/Comm/Inst/W B/UP/ Religious/Municipal Bldg/ Horticulture, Specify	Type of Construction (RCC/A/C)	Age of Building	Self-Occupied/ Rented	Name of Tenant
			Private Covered Area	Common Covered Area					

Property Tax Calculation

Collector Rate Residential (Year)	Collector Rate Commercial (Year)	Total Plot Area in Sq. mts.	Covered Area in Square Feet	Covered Area in Square Metres	Self/Rent	Floor Type	Building Use	Applicable Rate	Property Tax	Fire Tax	Total Tax

The statement of fact given above by me is true and correct to the best of knowledge and nothing has been concealed therein.

Signature		Surveyor's Name and Date	Checked by Supervisor
Name of owner/occupier			
Date			

* Covered Type

** Nature Code

*** Construction Type

1 Basement (B1)	1 Residential	1 RCC (Reinforced Cement Concrete)
2 Grounds Floor (GF)	2 Commercial	2 ACC (Autoclaved Cellular Concrete)
3 First Floor (1F)	3 Industries	3 WB (Wooden Batten)
4 Second Floor (2F)	4 Institutional	4 VP (Vacant Plot)
5 Third Floor (3F)	5 Other (Religious)	5 UC (Under Construction)
6 IV Floor (4F)	6 Vacant Plot	

(NB) use a separate sheet for building more than four storied.

Name of the tenant if rented,

The statement of facts given above by me is true and correct to the best of my knowledge, and nothing has been concealed therein.

Dated.....

Signature of the Owner/Occupier

FORM TS-2(Part-II)
(see para 7.4.2)
PROPERTY TAX CALCULATION SHEET

Name of Municipality.....

Financial year.....

Total Plot Area in Square Meters	Covered area in Square Feet/Square Metre	Self-Occupied /Rented	Floors	Building Use
1	2	3	4	5

Applicable Rate	Property Tax	Fire Tax	Other Tax	Total Tax
6	7	8	9	10

Note: Column may be insert for other tax

FORM TS-3
(see para 7.6)
Tax Register

Name of Municipality _____

Description of tax _____

Financial Year _____

Zone/Colony	Serial Number	Name and address of assesses	PERSON, ANIMALS OR VEHICLES, ETC, TAXED		Amount of tax payable (₹)	Remarks
			Number	Description		
1	2	3	4	5	6	7

FORM TS-4
(see para 7.6)

Tax-Liability Enquiry Form

Form

The Zonal Taxation Officer (Z.T.O.) or Tax Superintendent as the case may be,
_____ Municipality.

To _____

No. _____

Dated the _____

Sir,

I am directed to request you to fill up the attached statement and return to this office by the _____ of _____ 20 _____. This request is made under the provisions contained in the Haryana Municipal Act, 1973 (24 of 1973) / Haryana Municipal Corporation Act, 1994 (16 of 1994) *

*As applicable

Yours truly _____

No. _____ Name _____

Number of persons,
Animals, or vehicles,
etc. in the service or
possession of the
signatory

Description of persons,
Etc. on which the tax
Is imposed

1

2

The description of persons, animals or
Vehicles, etc. on which a tax has been
Imposed shall be printed here.

I declare that the entries in column 2 above are correct.

Date _____

Signature and permanent address

of the applicant

Notes: -

- (1) Every person shall on the demand of an officer duly authorized by the **Municipality** in this behalf furnish such information, as may be necessary, in order to ascertain whether such person is liable to pay any municipal tax.....
- (2) If any person so called upon to furnish such information omits to do so or furnishes information which is untrue, he shall be punishable with fine which may extend to ten thousand rupees.

FORM TS-6
(see para 7.10.1)

Tax Bill

_____ Municipality

Book Number _____

Serial Number _____

Date _____

Description of Tax _____

The amount specified below is due from _____

(Name and Address of Assesse) _____

Serial Number in the Demand and Collection Register	Period for which the amount is due	Description of person/persons Property/Properties	Amount due (₹)	Remarks
1	2	3	4	5

House Number _____

Block Number _____

- i. The amount is due for the above-mentioned property for the year _____
- ii. Amount to be paid is along-with penalty as notified by the State Government if the payment is not made within the stipulated time.
- iii. Property Tax arrears, if any.
- iv. Fire Tax arrears ₹ _____.
- v. Interest, if any ₹ _____.
- vi. Penalty/CF, if any ₹ _____.
- vii. Property Tax due for the year _____ ₹ _____.
- viii. Fire Tax due for the year _____ Rs _____
- ix. Rebate/Interest Exam, if any upto dated _____.
- x. Total Property Tax and fire Tax after rebate ₹ _____
- xi. Total Payable Property Tax, Fire Tax, Interest, Penalty and CF without Rebate ₹ _____.

(Signature of Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent as the ease may be)

Date of receipt _____

N:B: To be prepared in duplicate

FORM TS-7
(see para 7.10.1)

Tax Bill Book

_____ Municipality

Description of Tax _____

Name of Tax Collector _____

Date	Serial Number. of the bill	Amount (₹)	Signature of tax collector in token of having received the bill	Date of (if paid) or of cancellation or presentation for direct payment	Number of bills still with the tax collector	Signature of receiving officer	Action taken on canceled bills
1	2	3	4	5	6	7	8

FORM TS-8

(see para 7.10.2)

Tax collection challan

_____ Municipality

Description of Tax _____

Circle _____

Date _____

Number of bill	Number in Demand and Collection Register	Amount (₹)		Number of bills	Number in Demand and Collection Register	Amount (₹)	
		Arrears	Current demand			Arrears	Current demand
1	2	3	4	5	6	7	8
					Brought forward		
					Total		
	Total						

Receipt Number _____ for Rs _____ granted tax collector.

(Signature of Zonal Taxation Officer or Tax Superintendent as the case may be)

FORM TS-9
(see para 7.10.3)

_____ Municipality
Tax Collector's Remittance Receipt Book

Received _____

From Tax Collector (name) _____

On account of _____

Date _____
Superintendent.

Signed Zonal Taxation Officer or Tax

Employment Guarantee Cess												
Any other Cess*												
TOTAL												
Amount in words ₹ _____												
Prepared by: _____ and Entered										Examined		
Checked				by:				_____				
Accountant/Authorized Officer												
Dated _____										Dated:		

* Specify the Other Taxes that are levied by the Municipality

* Specify the other cess that are levied and collected on behalf of the State Government.

**Record the name, designation and signature of the person making the entry and person checking the entries.

Note: This statement shall be prepared separately for each ward and then consolidated.

Particulars	Existing Demand							Proposed Demand							Change in Demand					Impact +/- (1)			
					Year (2) (₹)	Year (1) (₹)	Current Year (₹)	Year other (₹)	Year (5) (₹)	Year (4) (₹)	Year (3) (₹)	Year (2) (₹)	Year (1) (₹)	Current Year (₹)	Year other (₹)	Year (5) (₹)	Year (4) (₹)	Year (3) (₹)	Year (2) (₹)		Year (1) (₹)	Current Year (₹)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Other Taxes*																							
Notice Fee																							
Warrant Fee																							
Other Fees																							
Total bill raised for Income of the Municipality																							
Demand raised for taxes collected on behalf of the State Government																							
Library Cess																							
State Education Cess																							
Employment Guarantee Tax																							
Any Other Cess*																							
Amount in words: ₹ _____ Prepared by: ** _____ Checked by: ** _____ Dated: _____																							
															Examined and entered Accountant/Authorized Officer Date: _____								

* Specify the other taxes levied by the Municipality

* Specify the other cess that are levied and collected on behalf of the State Government.

** Record the name, designation and signature of the person making the entry and person checking the entries.

Note: This statement shall be prepared separately for each ward and then consolidated.

Particulars	Arrears						Current year's Demand	Total (₹)
	Years (Other) (₹)	Year (5) (₹)	Year (4) (₹)	Year (3) (₹)	Year (2) (₹)	Year (1) (₹)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Collection in respect of Incomes accounted on actual receipt basis.								
Property Transfer Charges								
Others, Specity _____								
Sub-Total								
Collection in respect of Incomes written off								
Property Tax								
Government Cess								
Sub-Total								
Receipt of Cost of Recovery								
Tax Collected in Advance								
Others, Specify _____								
Total Collection								
Amount in words: ₹ _____ Prepared by:** _____ Checked by:** _____ Dated: _____	Examined and entered Accountant/Authorized Officer Dated: _____							

* Specify the other taxes that are levied by the Municipality

* Specify the other cess that levied and collected on behalf of State Government

** Record the name, designation and signature of the person making the entry and person checking the entries.

Note: This statement shall be prepared separately for each ward and then consolidated.

FORM P and OT-4

(see para 7.22)

_____ Name of the Municipality

**Summary Statement of Refund/Remission
for the Period _____****In Respect of Property and Other Taxes**

Serial Number: _____

Particulars	Refund/Remission*			
	Advances # (₹)	Receivables # (₹)	Refunds payable # (₹)	Total (₹)
1	2	3	4	5
Arrears				
Year (Others) Year (5)				
Year (4)				
Year (3)				
Year (2)				
Year (1)				
Current Year (20 XX)				
Total				
Amount in Words: ₹ _____				
Prepared By: ** _____				
Checked By: ** _____				
Dated: _____				
Examined and entered Accountant/Authorized Officer Dated: _____				

* Include total amount of all income heads of account in respect of Property and Other Taxes. **

Record the name, designation, and signature of the person.

The details of whether refunds/remissions are treated as 'refund payable' or adjustment of receivables or 'Revenues received in advance' shall be entered in this form in order to account for the refunds/remissions.

FORM P and OT-5

(see para 7.23)

_____ Name of the Municipality

Summary Statement of Write-Off**For the period** _____**In respect of Property and Other Taxes**

Serial Number _____

Particulars	Write-offs (₹) *			
	Taxes*	State Education Cess	Employment Guarantee Cess	Total
1	2	3	4	5
Arrears Year (Others) Year (5) Year (4) Year (3) Year (2) Year (1) Current Year (20XX)				
Total				
Amount in Words: ₹ _____				
Prepared By: ** _____			Examined and Entered	
Checked By: ** _____			Accountant/Authorized Officer	
Dated: _____			Dated: _____	

* Include total amount of all income heads of account in respect of Property and Other Taxes.

** Record the name, designation and signature of the person.

Schedules of Income and Expenditure*(see para 7.29)***Schedule I-1: Schedule of Tax Revenue**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
110-01-(a)	Tax on Residential Properties		
110-01-(a)	Tax on Commercial properties		
110-01-(a)	Service Charges in lieu of property taxes		
	Sub Total		
	Less		
110-90-(a)	Tax Remission and Refunds		
	Sub-total		
Total Income of property taxes to be shown as a part of tax revenue Schedule			

* Insert all taxes raised along with property taxes.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-1(a): Tax Remission and Refunds

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
110-90-(a)	Property Taxes		
Total Income of property taxes to be shown as a part of Refund and Remissions of Taxes Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-4: Schedule of Fees and User Charges

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
140-20-(a)	Penalties and Fines		
140-40-(a)	Mutation Fees		
140-40-(a)	Property Transfer Charges		
140-40-(a)	Notice Fees		
140-40-(a)	Warrant Fees		
Total Income of property taxes to be shown as a part of Fees and User Charges Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedules of Income and Expenditure*(see para 7.29)***Schedule I-8: Schedule of Interest Earned**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
171-80-	Other Interests-Interest on receivables		
Total Income of property taxes to be shown as a part of Interest Earned Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-9: Schedule of Other Income

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
180-60-(a)	Excess provision written-back property taxes		
Total Income of property taxes to be shown as a part of other income Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-11: Administrative Expenses

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
220-51-(a)	Legal Expenses—Cost of recoveries of tax revenues (net of amount received from State Government/Assesse for the cost of recovery)		
Total Expenditure of property taxes to be shown as a part of Administrative Expenses Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-13: Interest and Finance Charges Head-wise

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
240-80-(a)	Other Finance Expenses Discount on Early/Prompt Payment		
Total Expenditure of property taxes to be shown as a part of Interest and Finance Charges Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedules of Income and Expenditure

(see para 7.29)

Schedule I-16: Schedule of Provisions and Write off

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
270-10-(a)	Provision for Doubtful receivables property taxes		
Total Expenditure of property taxes to be shown as a part of Provisions and Write off Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-18: Prior Period items

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
280-10-(a)	(a) Income Taxes		
280-30-(a)	Recovery of Revenues written off		
280-50-(a)	(b) Expenditure Refund of Taxes		
Total[a-b] of property taxes to be shown as a part of Prior Period Items Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Balance Sheet Abstracts in respect of Property*(see para 7.29)***Schedule B-9: Schedule of Other Liabilities (Sundry Creditors)**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
350-30-(a) 350-40-(a) 350-41-(a)	Government Dues Payable Refunds Payable Advance collection of Revenues		
	Total		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedules of Income and Expenditure*(see para 7.29)***Schedule B-15: Schedule of Sundry Debtors (Receivables)**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)			Previous Year Amount (₹)
		Gross Amount	Provision for Outstanding Receivables	Net Amount	
1	2	3	4	5=3-4	6
431-10(a)(b)	Receivables of Property Taxes Less Than 5 years* More than 5 years*				
	Sub Total				
431-91-(a)	Less: State Government Cesses/Levies in Taxes Control Accounts				
	Net Receivables of Property Taxes				

* Break up for provision for outstanding revenues are given in Column 4.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule B-17: Schedule of cash and Bank Balances

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
450-10-(a) 450-21-(a)	Cash Bank Account		
	Total		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

FORM W-1

(see para 8.5)

Register of Water Connections

Serial Number	Name of person liable for Water Rate	Premises at which connection is situated	Size of ferrule	Number of taps	Metered (M) or Un-metered (U)	Number and date of Municipality's resolution sanctioning the opening of the connection	Date of opening of Connection	Date of Closing of Connection	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

FORM WS-1

(see para 8.5)

_____ Name of the Municipality

**Summary statement of Demand raised on assessment
for the period _____ In respect of Water Supply Income**

Serial Number _____

Particulars	Year (Other)	Year (2)	Year (1)	Current Year (₹)	Total (₹)
1	2	3	4	5	6
Water Charge					
Water Supply charges					
Water Meter Rent					
Notice Fee					
Warrant Fee					
Penalties					
Other, Specify _____					
Total					
Amount in Words: ₹ _____					
Advance Adjusted: Against demand raised on Assessment*					
Prepared By**: _____			Examined and entered		
Checked By**: _____					
Accountant/Authorized Officer					
Dated:					

* Provide year-wise details in respect of advance adjusted against demands raised.

** Record the name, designation and signature of the person.

FORM W-2
Water-Rate Demand and Collection

Serial Number	Number in register of Water Connection	Name and Address of the Consumer	April			May		
			Receipt Number	Date	Amount (₹)	Receipt Number	Date	Amount (₹)
1	2	3	18	19	20	21	22	23
June			July			August		
Receipt Number	Date	Amount (₹)	Receipt Number	Date	Amount (₹)	Receipt Number	Date	Amount (₹)
24	25	26	27	28	29	30	31	32

FORM W-2
Water-Rate Demand and Collection

Serial Number	Number in Register of Water Connection	Name and Address of the consumer	September			October		
			Receipt Number	Date	Amount (₹)	Receipt Number	Date	Amount (₹)
1	2	3	33	34	35	36	37	38

November			December		
Receipt Number	Date	Amount (₹)	Receipt Number	Date	Amount (₹)
39	40	41	42	43	44

FORM W-2
Water-Rate Demand and Collection

Serial Number	Number in Register of Water Connection	Name and Address of the consumer	January			February		
			Receipt Number	Date	Amount (₹)	Receipt Number	Date	Amount (₹)
1	2	3	45	46	47	48	49	50

March			Total Collection	Balance after each transaction	Initials of Poster	Remarks
Receipt Number	Date	Amount (₹)				
51	52	53	54	55	56	57

FORM W-2A
(see para 8.8)
Water Meter Record

Name of Consumer _____

Number of House _____

Street or Road _____

Meter Type _____

Date of Meter Reading	Reading of meter in gallons	Free allowance in gallons	Quantity to be charged	Rate per 1,000 gallons	Initial of meter reader	Cost	Page of Ledger	Number of Bill	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Entered by _____

Checked by: _____

FORM WS-2

(see para 8.6)

Name of the Municipality _____

Summary Statement of year-wise head-wise collection of Water Charge

for the period _____

Sr. No. _____

Collection Centre _____

Deposited with _____

Particulars	Year Others (₹)	Year (2) (₹)	Year (1) (₹)	Current year (₹)	Advance Received	Total (₹)
1	2	3	4	5	6	7
Collection in respect of incomes accounted on accrual basis						
Water Charges						
Water Supply Charges						
Water Meter Rent						
Notice Fee						
Warrant Fee						
Other Fees						
Penalties						
Others, Specify _____						
Sub-total						
Collection in respect of incomes accounted on actual receipt basis						
Water connection charges						
Road damage recovery charges						
Water Reconnection Charges						
Water Tanker Charges						
Water Charges for Specific Needs						
Others, Specify _____						
Sub-total						
Receipts of Cost of Recovery						
Water Supply Income collected in Advance						
Other, Specify _____						
Total Collection						

* Record the name, designation and signature of the person.

Note: - This statement shall be prepared separately for each Collection Office/Collection Centre and then consolidated.

FORM WS-3

(see para 8.9)

Name of the Municipality _____

Summary statement of Refunds/Remission

for the period _____ in respect of Water Supply Income.

Serial Number _____

Particulars	Year (Others) (₹)	Year (2) (₹)	Year (1) (₹)	Curren t Year (₹)	Total (₹)	Remarks #
1	2	3	4	5	6	7
Water Charges Water Supply Charges Water Meter Rent Notice Fee Warrant Fee						
Water supply income received in Advance Penalties Others, Specify _____ Total						
Amount in Words: ₹ _____						
Prepared By*: Checked By*: Dated:	Examined and Entered Accountant/Authorized Officer Dated:					

* Record the name, designation and signature of the person.

The details of whether refunds/remissions are treated as 'refund payable' or 'adjustment of receivables' or 'Revenues received in advance' shall be entered in this form for each of the entry in order to account for the refunds/remissions accordingly.

FORM WS-4**(see para 8.15(e))**

_____ Name of the Municipality

Summary Statement of write-offs**for the period _____ In Respect of Water Supply Income**

Serial Number _____

Particulars	Year (Other) (₹)	Year (2) (₹)	Year (1) (₹)	Current Year (₹)	Total (₹)
1	2	3	4	5	6
Water Charges					
Water Supply Charges Water Meter					
Rent Notice Fee					
Warrant Fee Penalties					
Others, Specify					
Total					
Prepared By*: _____	Examined and Entered				
Checked By*: _____	Accountant/Authorized Officer				
Dated: _____	Dated: _____				

* Record the name, designation and signature of the person.

Income and Expenditure Schedules
(see para 8.22)

Schedule I-4: Schedule of Income from Fees and User Charges

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
140-20-(a)	Penalties and Fines		
140-40-(a)	Other Fees Connection Charges		
140-40-(a)	Other Fees Disconnection Charges		
140-40-(a)	Other Fees Notice Fees		
140-40-(a)	Other Fees Warrant Fees		
140-50-(a)	User Charges Water Supply		
140-50-(a)	User Charges Sewerage		
140-50-(a)	User Charges Water Tanker		
140-50-(a)	User Charges Water Meter		
140-70-(a)	Service/ Administrative Charges Road Damage Recovery		
	Sub-total		
140-90-(a)	Less: Fee Exempted and Refund		
	Sub-Total		
Total Income of Water Supply to be shown as a part of Fees and User Charges Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Income and Expenditure Schedules
(see para 8.22)

Schedule I-9: Schedule of Other Income

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
180-11-(a)	Lapsed Deposit Water Supply		
180-60-(a)	Excess provision written back Water Supply		
Total Income of Water Supply to be shown as a part of Other Income Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

*Income and Expenditure Schedules**(see para 8.22)***Schedule I-11: Administrative Expenses**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
220-51-(a)	Legal Expenses–Cost of recoveries of Water Supply Income (net of amount received from State Government for the cost of recovery)		
Total Expenses of Water Supply to be shown as a part of Administrative Expenses Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

*Income and Expenditure Schedules**(see para 8.22)***Schedule I-16: Schedule of Provisions and Write Off**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
270-10-(a)	Provision for Doubtful Receivables –Water Supply		
Total Expenses of Water Supply to be shown as a part of Provision and Write off Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Income and Expenditure Schedules*(see para 8.22)***Schedule I-18: Schedule of Prior Period Items**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
280-20-(a)	Income (A)		
280-30-(a)	Other Revenues–Fees and User Charges Recovery of Revenues written off		
280-60-(a)	Expense (B) Refund of Fees and User Charges		
Total[A-B] of Water Supply to be shown as a part of Prior Period Items Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Balance Sheet abstract*(see para 8.22)***Schedule B-7: Schedule of Deposits Received**

Code Number	Nature of Deposit	Opening balance at the beginning of the year	Additions during the current year	Refunded during the year	Balance outstanding at the end of the current year
1	2	3	4	5	6
340-20-(a)	Deposits Revenues– Water Supply				
	Total				

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

*Balance Sheet abstract**(see para 8.22)***Schedule B-9: Schedule of Other Liabilities**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
350-40-(a)	Refunds Payable of Fees and User Charges– Court Attachment		
350-41-(a)	Advance Collection of Revenues		
	Total		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

*Balance Sheet abstract**(see para 8.22)***Schedule B-15: Schedule of Sundry Debtors (Receivables)**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)			Previous Year Amount (₹)
		Gross Amount	Provision for Outstanding Receivables	Net Amount	
1	2	3	4	5 = (3-4)	6
431-30-(a)	Receivables for Fees and User Charges Less than 3 years* More than 3 years* Total receivables of Water Supply Income				

* Break up for provision for outstanding revenues are given in Column 4.

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

*Balance Sheet abstract**(see para 8.22)***Schedule B-17: Schedule of Cash and Bank Balances**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
450-10-(a)	Cash		
450-21(a)	Bank Account		
	Total		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

FORM L-1
(see para 9.3.2)
REGISTER OF LICENSE APPLICATION

Serial Number	Name and Address of applicant	Date of Application	Description of license Application	Sent for Report			Order of Licensing Authority		Date on which order is communicated to applicant	Number in the Register of Licenses if License is issued	Remarks
				Date on which sent	To whom sent	Date of return of Report	Date of order	Abstract of order			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											If any applicant whose application has been sanctioned fails to pay the prescribe fee within seven day from the date entered in column 10, a note shall be made in this column and the application treated as refused

Note:

1. When any application for a license is refused, the reason for such refusal shall be communicated to the applicant and shall be briefly recorded in column 9 of the Register of License Application (L-1).
2. When an application for license is sanctioned, the file shall be sent to Accounts Branch for verification and approval.
3. After approval from Accounts Branch, the applicant shall be called upon to pay the prescribed fee, if any, and on receipt of the amount of fee, if any, and on receipt of amount of the fee, if any, and not otherwise, the Licensing Officer shall cause a license to be issued in the prescribed form and shall enter the details of the license in a **Register of Licenses to be maintained in form L-2 (the specimen of which is given below)**. Separate parts or volumes of which shall be set apart for each kind of license and so arranged that the names of the licensees shall be grouped alphabetically, provided that if an applicant fails to pay the prescribed fee within one month from the date on which intimation is sent to him, that his application has been sanctioned, no license shall be issued to him except in pursuance of a fresh application and his original application shall be deemed to have been refused.

FORM L-2
(see note 3 under form L-1)
REGISTER OF LICENSE

Description of License

Serial Number	Serial Number in Register of license Application	Name of License	Number of License	Number of badges of card or plate when issued	Date of issue of License	Period of License	Date of expiry of License	Signature of licensing officer	Action taken after expiry, or, if a new license is issued, the serial number of the entry in the register
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

FORM L-3
(see para 9.4.2)

Counterfoil of License

_____ Municipality
 Book Number _____
 Number _____
 Name of License _____
 Whereas _____
 Father's Name _____
 ₹ _____
 Address _____
 to _____
 Cast _____
 of _____
 Trade _____
 From 1st _____
 Purpose of License _____
 Date of License _____
 Period of License _____
 Amount paid ₹ _____
 Progressive Total ₹ _____

License

_____ Municipality
 Book Number _____
 Number _____ Dated _____
 has paid to the Municipal Committee
 He is permitted
 within the Municipality
 from

1	2	3	4	5	6
Name	Father's Name	Caste	Trade	Address	Remarks

Signature of licensing Officer

- No license shall be transferable, and on the transfer of occupation, possession, or ownership as the case may be, of any premises, vehicle or animal in respect of which a license has been issued, the licensee shall report such transfer and shall surrender his license for cancellation, and the transferee shall apply for a fresh license.
- No license, except a license issued under section 128 of the Haryana Municipal Act, 1973 (24 of 1973) and licenses issued for the regulation and abatement of offensive or dangerous trades or practices as defined under clause (i) of section 43 of the Haryana Municipal Corporation Act 1994, shall be re-issued when its term has expired or be endorsed for a continuance of the term, but the licensee shall on the expiry of the period for which the license was granted, if he still requires a license, surrender his old license and apply for a new license, and the surrendered license shall be stamped or endorsed as cancelled.

Form OTH-2

(see para 9.6(c))

Name of the Municipality _____

Summary Statement of Year-wise, Head-wise collection

of Other Income for the period _____

Serial Number _____ Collection Centre _____ Deposited With _____

Particulars	Arrear Recovery	Year (2) (₹)	Year (1) (₹)	Current Year (₹)	Advance Received (₹)	Total (₹)
1	2	3	4	5	6	7
Collection in respect of incomes accounted on accrual basis						
Property Rental						
Trade License Fees						
Permission Fee (Advertisement)						
Others. Specify _____						
Sub-Total						
Collection in respect of incomes accounted on actual Receipt basis						
Sale of Fixed assets/scrap						
Water Tanker Charges						
Penalties						
Fines						
Others, Specify _____						
Sub-total						
Receipt of Cost of Recovery, if any						
Others, Specify _____						
Total Collection						
Amount in Words: ₹ _____						
Prepared By*: _____	Examined and entered					
Checked By*: _____	Accountant/Authorized Officer					
Dated: _____	Dated: _____					

* Record the name, designation and signature of the person.

Note: This statement shall be prepared separately for each Collection Office/Collection Centre and then consolidated

*Income and Expenditure Schedules**(see para 10.8)***Schedule I-4: Schedule of Income from Fees and User Charges – Income head-wise**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
140-10-(a)	Empanelment and registration charges-Patients		
140-40-(a)	Other Fees-Health Fees		
140-50-(a)	User Charges-Medicines		
140-50-(a)	User charges-Examination charges		
140-50-(a)	User Charges-Ambulance		
140-50-(a)	User Charges-Sanitation/ Solid Waste Management		
	Total Income of Health and Sanitation to be shown as part of Fees and User charges-Income Head-wise Schedule		

A) Specify the Detailed codes of account as applicable.

*Income and Expenditure Schedules**(see para 10.8)***Schedule I-5: Schedule of Income from Sale and Hire Charges – Income head-wise**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
150-11-(a)	Sale of Forms		
150-41-(a)	Hire charges of Equipment-Medical Equipment		
	Total Income of Health and Sanitation to be shown as part of Sale and Hire Charges-Income Head-wise Schedule		

(a) Specify the Detailed codes of account as applicable.

*Income and Expenditure Schedules**(see para 10.8)***Schedule I-12: Schedule of Operations and Maintenance – Expenditure head-wise**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
230-51-(a)	Repair and maintenance-Civic Amenities		
230-52-(a)	Repair and maintenance-Hospital Buildings		
230-53-(a)	Repair and maintenance-Health Vehicles		
230-59-(a)	Repair and maintenance-Others		
	Total Expense of Health and Sanitation to be shown as part of Operation and Maintenance Expense Schedule		

(a) Specify the Detailed codes of account as applicable.

*Income and Expenditure Schedules**(see para 10.8)***Schedule I-14: Schedule of Programmed Expenses**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
250-20-(a)	Own Programmes		
250-30-(a)	Share in Programmes of Others		
	Total Expense of Health and Sanitation to be shown as part of Programme Expense Schedule		

(a) Insert the Detailed head codes of account as applicable.

*Income and Expenditure Schedules**(see para 10.8)***Balance Sheet Abstract in respect of Health and Sanitation Expense**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
450-10-(a)	Cash		
450-21-(a)	Bank Account		
	Total		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedules of Income and Expenditure in respect of Assigned Revenue
(see para 11.12)

Schedule I-2: Assigned Revenues and Compensation

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
120-10-(a)	Taxes and Duties collected by Others-Fees on Transfer of Properties		
120-10-(a)	Taxes and Duties collected by Others-Entertainment taxes		
120-20-(a)	Compensation in lieu of Taxes/Fees		
120-30-(a)	Compensation in lieu of concessions		
Total Assigned Revenue and Compensation			

(a) Insert Detailed Head Code of Account as applicable.

Schedules of Income and Expenditure in respect of Assigned Revenue
(see para 11.12)

Schedule I-16: Schedule of Provisions and Write-off

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
270-30-(a)	Revenues Written off-Assigned Revenue		
Total Expense of Assigned Revenue to be shown as a part of Provision and Written off schedule			

(a) Insert Detailed Head code of Accounts as applicable.

Schedules of Income and Expenditure in respect of Assigned Revenue
(see para 11.12)

Schedules B-15: Schedule of Sundry Debtors (Receivables)

Code Number	Particulars	Gross Amount (₹)	Provision for Doubtful Receivables Amount (₹)	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4	5(3-4)	6
431-50-(a)	Receivable from Government-Assigned Revenue				
Total					

a) Insert Detailed Head Code of account as applicable.

Balance Sheet Schedules in respect of Assigned Revenue
(see para 11.12)

Schedule B-17: Schedule of Cash and Bank Balances

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
450-10-(a)	Cash Account		
450-(21)-(a)	Bank Account		
Total			

Form P-2
(see para 12.2.2)

Counterfoil of Receipt for Impounded Cattle

Book Number _____

Number _____

Name of pound _____

Receipt for Impounded Cattle

Book Number _____

Number _____

Name of pound _____

Number in Pound Register	Date and Hour of admission	Name and address of impounder	Name and description of animals admitted	Name and address of owner, if known	Signature of Pound Keeper	Date	Number in Pound Register	Date and Hour of admission	Name and address of impounder	Name and description of animals admitted	Name and address of owner, if known	Signature of Pound Keeper	Date
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7

FORM P-3

(see para 12.3.1)

Counterfoil of Release Pass for impounded Animals

Book Number _____

Number _____

Name of Pound _____

Number in pound Register	Date and Hour of Release	Number and description of animals	Name and Address of Person releasing the Animals	Particulars of Amount Realized			Signature of Pound-Keeper	Date
				Amount (₹) of fines	Amount (₹) of Feeding charges	Total (₹)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Duplicate to be kept in office.

FORM P-4
(see para 12.5)

Counterfoil of Receipt for Purchasers of Impounded Animals Sold

Number _____

Book Number _____

Name of Pound _____

Page number of Register of cattle sold	Number and description of cattle sold	Mark or identification of Cattle	Name and address of Purchaser	Amount for which sold (₹)
1	2	3	4	5

Duplicate to be kept in Office.

Dated:

Signature of Pound Keeper

FORM P-5
(see para 12.8)

Memorandum showing disposals of the proceeds of animal sold (as per provisions of the Cattle-trespass Act, 1871)

Serial number as per Register of animals sold	Numbers and description of animal seized	Period of Detention in the Pound	Amount for which sold (₹)	Deductions		Surplus made over to the owner	Number and Description of unsold animals made over to the owner	Signature of owner or person to whom made over
				Nature of Deduction	Amount (₹)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Fines feeding charges (a) Period of detention (b) Rate/ Commission				

Memorandum showing disposals of the proceeds of animal sold (as per provisions of the Cattle-trespass Act, 1871)

Serial number as per Register of animal sold	Numbers and description of animal seized	Period of Detention in the Pound	Amount for which sold	Deductions		Surplus made over to the owner	Number and Description of unsold animals made over to the owner	Signature of owner or person to whom made over
				Nature of Deduction	Amount (₹)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Fines feeding charges (a) Period of detention. (b) Rate/ Commission				

FORM P-6

(see para 12.15)

_____ Name of the Municipality

POUND LEDGER

NAME OF POUND _____

Date	Number of Bill or Challan	Receipts (₹)	Expenditure (₹)	Balance (₹)
1	2	3	4	5

FORM R-9

(see para 13.6(i))

Name of the Municipality _____

GARDEN LEDGER

Name of the Purchaser _____

Date	Name of article	Amount		Date of payment	Paid in cash or by cheque Number dated....	Amount	
1	2	3		4	5	6	
		(₹)	(₹)			(₹)	(₹)

FORM R-10

(see para 13.6(ii))

Name of the Municipality _____

GARDEN CASH BOOK

Date	Number of receipts	From whom received	Folio number in Garden Ledger	On what Account	Amount (₹)	Initial	Remitted to Bank		Initials
							Number and date of Challan	Amount (₹)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

FORM OTH-1

(see para 9.5, 13.11)

Name of the Municipality _____

SUMMARY STATEMENT OF DEMAND RAISED ON ASSESSMENT**FOR THE PERIOD _____****In respect of Other Incomes**

Serial Number _____

Particulars	Years (Others)	Year (-2)	Year (-1)	Current Year
1	2	3	4	5
Property Rental				
Trade License Fees Advertisement Fees Others, Specify _____				
Total				
Amount in Words: Rupees _____				
Advance adjusted:				

Against demand raised on Assessment*				
Prepared By*: _____	Examined and entered			
Checked By*: _____	Accountant/Authorized officer			
Dated: _____	Dated: _____			

* Record the name, designation and signature of the person

FORM OTH-2
(see para 13.11)

Name of the Municipality
SUMMARY STATEMENT OF YEARWISE HEADWISE COLLECTION
OF OTHER INCOMES FOR THE PERIOD _____

Serial Number _____

Collection Centre

Deposited with

Particulars	Arrears Recovery	Year (-2) (₹)	Year (-1) (₹)	Current Year (₹)	Advance Received (₹)	Total (₹)
1	2	3	4	5	6	7
Collection in respect of incomes accounted on accrual basis						
Property Rental						
Trade License Fees						
Permission Fee (Advertisement)						
Others, specify _____						
Sub-Total						
Collection in respect of incomes accounted on actual Receipt basis						
Sale of Fixed Assets/Scrap						
Water Tanker charges						
Penalties						
Fines						
Others, specify _____						
Sub-Total						
Receipt of cost of Recovery, if any others, specify _____						
Total Collection						
Amount in words: Rupees _____						
Prepared By*: _____	Examined and Entered					
Checked By*: _____	Accountant/Authorized Officer					
Dated: _____	Dated: _____					

*Record the name, designation and signature of the person.

Note: This statement shall be prepared separately for each Collection Office/Collection Centre and then consolidated.

FORM OTH-3

(see para 13.11)

Name of the Municipality _____

**SUMMARY STATEMENT OF REFUNDS
FOR THE PERIOD _____**

In respect of Other Incomes

Serial Number _____

Particulars	Year (Others)	Year (-2)	Year (-1)	Current Year (₹)	Total (₹)
1	2	3	4	5	6
Property Rental					
Trade License Fees					
Permission Fee (Advertisement)					
Sale of Fixed Assets/Scrap					
Water Tanker charges					
Advance received in respect of Other incomes					
Others, specify _____					
Total					
Amount in Words: Rupees _____					
Prepared By*: _____			Examined and Entered		
Checked By*: _____			Accountant/Authorized Officer		
Dated: _____			Dated: _____		

* Record the name, designation, and signature of the person.

FORM OTH-4

(see para 13.17.1)

Name of the ULB _____

**SUMMARY STATEMENT OF WRITE OFFS
FOR THE PERIOD _____**

In respect of Other Incomes

Serial Number _____

Particulars	Year (Others)	Year (-2)	Year (-1)	Current Year (₹)	Total (₹)
1	2	3	4	5	6
Property Rental					
Trade License Fees					
Advertisement Taxes					
Others, specify _____					
Total					
Amount in Words: Rupees _____					
Prepared By*: _____			Examined and Entered		
Checked By*: _____			Accountant/Authorized Officer		
Dated: _____			Dated: _____		

* Record the name, designation, and signature of the person.

FORM R-7

(see para 13.25.3)

_____ Name of the Municipality
Counterfoil of Slaughterhouse Ticket

Book Number _____

Number _____

Date	Name of butcher	Amount (₹)		Signature of muharriir	Number and description of animals	Name _____ Amount _____ Date _____ Signature _____
		1	2				3	4	5
		₹	Ps			
Total brought forward Progressive Total Carried over						

FORM R-3

(see para 13.26.1)

Rent Bill and Receipt

_____ Name of the Municipality

Book Number _____

Date _____

Number _____

The amount of rent specified below is due from _____

Name and address of _____

Number of demands in Rent Demand and Collection Register	Period in respect of which rent is due	Particulars of Property in respect of which rent is due	Amount (₹)
1	2	3	4

Signature of Lands Officer _____

Date of Receipt _____

Received this day the amount stated above. _____

Signature of collecting officer _____

With stamps, if necessary _____

(see para 13.28.3)

Statement of Nazul Property proposed to be sold in Municipality

Serial Number of the Property in the Nazul Register	Description, Detail and situation of the Property and how and when it became Nazul	Present income, if any, from the Property	Estimated present value of the Property	Reason for which sale is Proposed	Special condition, if any, of the sale	Remarks and Reserve price Proposed by the Deputy Commissioner	Remarks and reserve price proposed by the Commissioner	Orders of Government
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Note: The restriction laid down in the above rule shall not apply to a tehbazari ticket issued in March for the next financial year.

FORM R-4

(see para 13.22.1)

Counterfoil of Tehbazari Ticket

Tehbazari Ticket _____ Municipality

Tehbazari Coupon

Book Number _____
Number _____Book Number _____
Number _____Book Number _____
Number _____

Date	Name of Ticket holder	Term of Ticket	Description according to schedule of Rates	Amount (₹)	Signature of Muharrir	Date	Name of Ticket holder	Term of Ticket	Description according to schedule of rates	Amount (₹)	Signature of Clerk	Remarks
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
												Name ___ Amount _

FORM R-5

(see para 13.32.2)

_____ Name of the Municipality

Tehbazari Register

Serial Number	Name of Ticket Holder	Description of Property Occupied	Number of Ticket	Date of Issue of Ticket	Term of Ticket	Date of expiry	Signature of Rent Collector	Action taken after expiry of ticket or if new Ticket is issued, Sr. number of the entry in this register
1	2	3	4	5	6	7	8	9

FORM R-6

(see para 13.31.2)

_____ Name of the Municipality

Receipt form for fees collected at Fairs

Book Number _____ Receipt Number _____ Name of Fair _____

Date of Receipt	Numbers and Particulars of Property	Sale price in words and figure	Name, Parentage, Caste, Residence and Signature of Seller	Name, Parentage, Caste, Residence and Signature of Purchaser	Name, Parentage, Caste, residence and Signature of identifier of seller	Amount of Fees Realized (₹)	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8
Progressive Total			Full signature and Designation of Collecting Officer				

Schedules of Income and Expenditure

(see para 13.32)

Schedule I3: Rental income from Municipal Properties

Minor Head Code	Particulars	Current year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
130-10-(a)	Rent from Civic Amenities		
130-20-(a)	Rent from Office Building		
130-30-(a)	Rent from Guest Houses		
130-40-(a)	Rent from Lease of Lands		
130-80-(a)	Other Rents		
	Sub-Total		
130-90-(a)	Less: Rent Remission and Refunds		
	Sub-Total		
Total Rental income from Municipal Properties			

(a) Insert detailed Codes of Account as applicable.

Schedules of Income and Expenditure
(see para 13.32)

Schedule I-4: Schedule of Income from Fees and User Charges

Detailed Head Code	Particulars	Current year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
140-11-(a)	Licensing Fees		
140-20-(a)	Penalties and Fines		
140-40-(a)	Other Fees-Advertisement Fees		
140-50-(a)	User Charges		
140-60-(a)	Entry Fees		
140-80-(a)	Other Charges		
	Sub-Total		
140-90-(a)	Less: Rent Remission and refund		
	Sub-Total		
Total Income of Other Income to be shown as part of Fees and User charges-Income head wise Schedule			

(a) Insert detailed Codes of Account as applicable

Schedules of Income and Expenditure
(see para 13.32)

Schedule I-5: Income from Sale and Hire Charges

Detailed Head Code	Particulars	Current year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
150-11-(a)	Sale of Forms and Publications		
150-12-(a)	Sale of Stores and Scrap		
150-30-(a)	Sale of Others		
150-40-(a)	Hire Charges for Vehicle		
150-41-(a)	Hire charges for Equipment		
Total Other Income to be shown as part of Sale and Hire charges- Income head wise Schedule			

(a) Insert detailed Codes of Account as applicable.

*Schedules of Income and Expenditure**(see para 13.32)***Schedule I-9: Schedule of Other Income**

Code Number	Particulars	Current year (₹)	Previous Year (₹)
1	2	3	4
180-10-(a)	Deposits Forfeited		
180-11-(a)	Lapsed Deposit-Rent		
180-20-(a)	Insurance claim Recovery		
180-60-(a)	Excess Provision written back-Rental Income		
180-80-(a)	Miscellaneous Income		
Total Rental, Fees and Other Income to be shown as part of Other Income Schedule			

(a) Insert detailed Codes of Account as applicable.

*Schedules of Income and Expenditure**(see para 13.32)***Schedule I-16: Schedule of Provisions and Write off**

Code Number	Particulars	Current year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
270-10-(a)	Provisions for Doubtful receivables		
270-20-(a)	Provision for other Assets		
270-30-(a)	Revenues written off		
270-40-(a)	Assets written off		
270-50-(a)	Miscellaneous Expenses written off		
Total Expense of Rental, Fees and Other Income to be shown as part of Provision and Written off Schedule			

(a) Insert detailed Codes of Account as applicable.

*Schedules of Income and Expenditure**(see para 13.32)***Schedule I-18: Schedule of Prior Period Items**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
280-10-(a)	Income Taxes		
280-20-(a)	Other-Revenues		
280-30-(a)	Recovery of Revenues written off-		
280-40-(a)	Other Income		
	Sub-Total Income (A)		
	Expenses		
280-50-(a)	Refund of Taxes		
280-60-(a)	Refund of Other-Revenues-Rent		
280-80-(a)	Other Expenses		
	Sub-Total Income (B)		
Total Expenses of Rental, Fees and Other Income to be shown as part of Prior Period (net) Schedule (A-B)			

(a) Insert detailed Codes of Account as applicable.

*Balance Sheet abstract in respect of**(see para 13.32)***Schedule B-7: Schedule of Deposits Received**

Code of Accounts	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
340-20-(a)	Deposit Revenues-Rent		
	Total		

(a) Insert detailed Codes of Account as applicable.

Balance Sheet abstract in respect of

(see para 13.32)

Schedule B-9: Schedule of Other Liabilities (Sundry Creditors)

Code of Accounts	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
350-40-(a)	Refunds Payable		
350-41-(a)	Advance Collection of revenues		
	Total		

(a) Insert detailed Codes of Account as applicable.

Balance Sheet abstract in respect of

(see para 13.32)

Schedule B-15: Schedule of Sundry Debtors (Receivables)

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)			Previous Year Amount (₹)
		Gross amount	Provision for Outstanding Revenue	Net Amount	
1	2	3	4	5=3-4	6
431-30-(a)	<u>Receivable for Fees and User Charges</u> Less than 3 Years* More than 3 Years*				
	Sub-Total				
431-40-(a)	Receivable from Other Sources-Rent				
	Total of Receivables of Rentals, Fees and Other Incomes				

*Break up for provision for outstanding revenues are given in Column 4.

(a) Insert detailed Codes of Account as applicable.

*Balance Sheet abstract in respect of
(see para 13.32)*

Schedule B-17: Schedule of Cash and Bank Balances

Code of Account	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
450-10-(a)	Cash		
450-21-(a)	Bank Account		
Total			

(a) Insert detailed Codes of Account as applicable.

*Schedules of Income and Expenditure
(see para 14.21)*

Schedule I-6: Schedule of Revenue Grants, Contribution and Subsidies

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
160-10-(a)	Revenue Grant		
160-20-(a)	Re-imburement of expenses		
160-30-(a)	Contribution towards schemes		
Total Income of Grants to be shown as part of Revenue Grants.			
Contribution and Subsidies Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-16: Schedule of Provisions and Write Off

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
270-30-(a)	Revenues Written Off–Revenue Grants		
Total Expense of Grants to be shown as part of Provision and Write Off Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-16: Schedule of Provisions and Write Off

Code Number	Particulars	Opening balance (₹)	Additions during the year (₹)	Total (₹)	Deductions during the year (₹)	Balance at the end of the current year (₹)
1	2	3	4	5(3+4)	6	7(5-6)
312-10-(a) 312-30-(a)	Capital Contribution Special Funds (Utilized)					
	Total Reserve funds					

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule B-3: Schedule of Reserves

Code Number	Particulars	Opening balance (₹)	Additions during the year (₹)	Total (₹)	Deductions during the year (₹)	Balance at the end of the current year (₹)
1	2	3	4	5 (3+4)	6	7 (5-6)
312-10-(a) 312-30-(a)	Capital Contribution Special Funds (Utilised)					
	Total Reserve funds					

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

Schedule B-4: Schedule of Grants and Contribution for Specific Purposes

Particulars	Grants from Central Government	Grants from State Government	Grants from Other Government Agencies	Grants from Financial Institutions	Grants from Welfare Bodies	Grants from International Organisations	Others
1	2	3	4	5	6	7	8
Code Number							
(a) Opening Balance							
(b) Additions to the Grants *							
(i) Grant received during the year							
(ii) Interest/Dividend earned on Grant Investments							
(iii) Profit on disposal of							

Grant Investments (iv) Appreciation in Value of Grant Investments (v) Other addition (Specify nature)							
Total (b)							
Total (a+b)							
(c) Payments out of funds (i) Capital expenditure on Fixed Assets* Others							
Sub –total							
(ii) Revenue Expenditure on Salary, Wages and allowances etc. Rent Other administrative charges							
Sub –total							
(iii) Other: Loss on disposal of Grant Investments Diminution in Value of Grant Investments Grants Refunded							
Sub –total							
Total (c) [i+ii+iii]							
Net balance at the year end – (a+b)-(c)							
Total Grants and Contribution for Specific Purposes							

Note: Plan funds received from Central/ State Government are to be shown as grant funds and not be mixed up with earmarked funds

* For transferring completed capital assets, expenditure incurred shall be capitalised and assets shall be taken to Fixed Assets schedule (B-11) and Capital contribution shall be increased by the same amount.

Schedule B-7 Schedule of Deposits Received

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
340-10-(a)	From Contractors and Suppliers – Earnest Money Deposit Specific Grants		
340-10-(a)	From Contractors and Suppliers – Security Deposits Specific Grants		

340-80-(a)	From Others Specific Grants		
	Total		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

Schedule B-9: Schedule of Other Liabilities (Sundry Creditors)

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
350-10-(a)	Creditors Payable against Specific Grant		
350-10-(a)	Creditors Payable against Scheme Expense		
350-20-(a)	Recoveries Payable Tax Deducted at Source(TDS) Specific Grants		
350-20-(a)	Recoveries Payable- Works Contract Tax from Specific Grants		
350-40-(a)	Refunds Payable – Grants		
	Total		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

Schedule B-13: Schedule of Investments – Other Funds

Code Number	Nature of investment	With whom invested	Face value	Cost	Remarks.
1	2	3	4	5	6
421-(a)	Investment Other Funds –Grant Investment				
	Total				

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

Schedules B-15: Schedule of Sundry Debtors (Receivables)

Code Number	Particulars	Gross Amount (₹)	Provision for doubtful receivables Amount (₹)	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4	5	6
431-50-(a)	Current Assets Receivable from Government -Grants				
	Total				

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

Schedules B-17: Schedule of Cash and Bank Balances

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
450-10-(a)	Cash Account		
450-21-(a)	Bank Account		
450-61-(a)	Designated Bank Account		
	Total		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

Schedule B-18: Loans, advances and deposits

Code Number	Particulars	Opening Balance at the beginning of the year (₹)	Paid during the current year. (₹)	Recovered during the year. (₹)	Balance outstanding at the end of the year (₹)
1	2	3	4	5	6
460-40-(a)	Advance to Suppliers and Contractors – Specific Grants				
460-50-(a)	Advance to Others – Specific Grants				
460-80-(a)	Other Current Assets- Scheme Expenses				
	Total				
461--(b)	Less: Accumulated Provisions against Loans, Advances and Deposits [Schedule B – 18 (a)]				
	Net total of Loans, advances, and deposits				

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

(b) Insert Minor and Detailed Head Codes of Account as applicable

*Schedule of Income and Expenditure in respect of Fixed Assets
(see para 15.13)*

Schedule I-3: Schedule of Rental income from Municipal Properties

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
130-80-(a)	Other rents–Lease Rental		
Total Income from HP, Lease to be shown as part of Rental Income Schedule			

(a) Include Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-8: Schedule of Interest Earned.

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
171-80-(a)	Other Interest Income-Hire Purchase (HP)		
Total Income from Hire Purchase (HP), Lease to be shown as part of Interest Earned Schedule			

(a) Include Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-13: Schedule of Interest and Finance Expenses

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
240-60-(a)	Other Interest-Leases		
240-60-(a)	Other Interest- Hire Purchase (HP)		
Total Expense of Hire Purchase (HP), Lease to be shown as part of Interest paid Schedule			

(a) Include Detailed Head Codes of Account as applicable.

Balance Sheet abstracts in respect of fixed assets (see para 15.13)

Schedule B-5: Schedule of Secured Loans

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
330-60-(a)	Other Loans– Hire		
	Total		

(a) Insert Detailed Codes of Account as applicable.

Notes

1. The nature of the Security shall be specified;
2. Particulars of any guarantees given shall be disclosed;
3. Rate of Interest and Original Amount of loan and outstanding can be provided for every loan separately.

Schedule B-9: Schedule of Other Liabilities (Sundry Creditors).

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
350-80--(a)	Others-Lease Charges payable		
350-80-(a)	Others- Hire Purchase (HP) Advance		
350-80-(a)	Interest control Payable– Hire Purchase (HP)		
	Total		

(a) Include Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule B-15: Sundry Debtors (Receivables)

Code Number	Particulars	Gross Amount (₹)	Provision for Outstanding revenues (₹)	Net amount (₹)	Previous year Net amount (₹)
1	2	3	4	5 = 3-4	6
431-40-(a)	Receivables from Other sources- Hire Purchase (HP) Less than 2 years* More than 2 years*				
	Sub-total				
431-40-(a)	Receivables from Other sources–Lease Charges Less than 2 years* More than 2 years*				
	Sub-total				
	Total				

(a) Include Detailed Head Codes of Account as applicable.

Balance Sheet abstracts in respect of fixed assets*(see para 15.13)***Schedules B-18: Schedule of Loans, Advances and Deposits**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
460-40-(a)	Advance to Suppliers-HP Assets		
	Total		

(a) Include Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedules B-17: Schedule of Cash and Bank

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
450-10-(a) 450-21-(a)	<u>Current Assets:-</u> Cash Account Bank Account		
	Total		

(a) Include Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule B-10: Fixed Assets

Code Number	Particulars	Opening Balance	Additions during the period	Deductions during the period	Cost at the end of the year	At the end of the previous year
1	2	3	4	5	6	7
410-10-(a)	Land					
410-20-(a)	Buildings					
410-30-(a)	Roads and Bridges					
410-31-(a)	Bridges and Flyovers					
410-32-(a)	Sewerage and drainage					
410-33-(a)	Waterworks					
410-40-(a)	Plants and Machinery					
410-50-(a)	Vehicles					
410-60-(a)	Office and other equipment					

Amount Repaid				Balance			Remarks
Date of Repayment	Principal Amount (₹)	Interest (₹)	Total (₹)	Principal Amount (₹)	Interest (₹)	Total (₹)	
8	9	10	11	12	13	14	15

Notes:

- Separate folio shall be allotted to each loan.
- The format for capital grant register would be similar.
- Pages of ledger / register would be numbered.
- In case of more than one loan, summary of all loans shall be drawn suitably in the register.
- For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM BR-2
(see para 16.41)

_____Name of Municipality

Register of Debentures

Date of order sanctioning the issue of debenture:

Debenture Face Value (₹):

Amount raised by issue of debentures (₹):

Rate of interest payable on debentures:

Date of issue of debentures:

Purpose of issuing debentures:

Details of Guarantee and Security furnished:

Name of the Debenture-trustee, if any:

Interest payment Schedule:

Date of maturity:

Repayment Schedule:

Serial Number	Debenture Folio Number	Debentures Certificate Number	Distinctive number of Debentures issued		Name and Address of the Debenture holder	Date of becoming Debenture holder
			From	To		
1	2	3	4	5	6	7

Date of ceasing as a Debenture Holder	Initials of Authorized officer*	Payment of Interest on Debentures				Initials of Authorized Officer*	Remarks
		Date when due	Amount due (₹)	Date of payment	Amount paid (₹)		
8	9	10	11	12	13	14	15

Note:

- Details of all the holders who have been issued debentures of a particular series shall be listed above.
- Separate folios shall be allotted for each series of the debenture issued.
- Three to four lines shall be left in each certificate number to record the transfer entries for those certificates.
- Date on which a person becomes a debenture holder and the date on which he ceases shall be mentioned for all the transfers effected.
- For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM BR-3
(see para 16.45.3)

_____ Name of Municipality

Register of Sinking Funds

Amount of loan and rate of interest:

Date of raising the loan:

Amount of sinking fund instalment (₹):

Rate of interest provided for in the agreement under which sinking fund is developed:

Previous Balance (₹)	RECEIPTS				
	Annual Instalments (₹)	Date of Credit	Total (₹)	Amount of Interest received/ Accrued on Investments (₹)	Theoretical value as on 31 st March, ----- (₹)
1	2	3	4	5	6
			(1+2)		(4+5)

INVESTMENTS											
Previous Balance		Purchase during the year			Total		Present value of Sinking Fund			Difference	Remarks
Actual value at cost (₹)	Face value (₹)	Value at cost (₹)	Face value (₹)	Date of Investment	Value at cost (₹)	Face value (₹)	Market value of Securities mentioned in column 13 on 31 st March, ____ (₹)	Un-invested cash balance of Sinking Fund as on 31 st March, ____ (₹)	Total (₹)		
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
					(7+9)	(8+10)			(14+15)	(16-6)	

Note: For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

(see para 16.53)

Schedule I-1: Interest and Finance Expenses

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
240-10-01	Interest on Loan from Central Government		
240-20-01	Interest on Loan from State Government		
240-30-(a)	Interest on Loan from Govt. Bodies and Associations		
240-40-(a)	Interest on Loan from International Agencies		
240-50-01	Interest on Loan from Banks and Other Financial Institutions		
240-60-03	Interest on Bonds and Debt Securities		
240-70-01	Bank Charges		
240-80-(a)			
	Total Interest and Finance Charges		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedules of Income and Expenditure in respect of loans

(see para 16.53)

Schedule I-16 Schedule of Provisions and Write off

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
270-50-(a)	Miscellaneous Expenses/Expenditure		
	Total Provisions and Written off		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

*Schedules of Income and Expenditure in respect of loans**(see para 16.53)***Schedule B-2 (a) Sinking Fund**

Particulars	Sinking Fund
1	2
(a) Opening Balance	
(b) Additions to the Sinking Fund:	
i. Transfer from Municipal Fund	
ii. Interest/Dividend earned on Sinking Fund Investment	
iii. Profit on disposal of Sinking Fund Investment	
iv. Appreciation in the value of Sinking Fund Investment	
v. Other Additions (Specify nature)	
Total (b)	
Total (a+b)	
(c) Payment out of Funds:	
i. Capital expenditure on:-	
Fixed Assets	
Others	
Total	
ii. Revenue expenditure on:	
Salary, wage and allowances etc.	
Rent	
Other administrative expenses etc.	
iii. Others:	
Loss on disposal of Sinking Fund Investment	
Diminution in value of Sinking Fund Investment	
Transferred to Municipal Fund	
Total	
Total (c)	
Net balance at the year end (a+b-c)	

Schedules of Income and Expenditure in respect of loans*(see para 16.53)***Schedule B-2 (b) Escrow Account**

Particulars	Escrow Account
(a) Opening Balance	
(b) Additions to the Escrow Account:	
i. Transfer from Income of project	
ii. Interest/Dividend earned on Escrow Account Investment	
iii. Profit on disposal of escrow Account Investment	
iv. Appreciation in value of Escrow Account Investment	
v. Other additions (Specify nature)	
Total (b)	
Total (a+b)	

Particulars	Escrow Account
(c) Payable out of Escrow Accounts:	
i. Capital Expenditure on:	
Fixed Assets	
Others	
Total	
ii. Revenue Expenditure on:	
Salary, wages and allowances etc.	
Rent	
Other Administrative expenses	
Total	
iii. Others:	
Loss on disposal of Escrow Account Investment	
Diminution in value of Escrow account Investment	
Transferred to Municipal Fund	
Total	
Total (c)	
Net balance at the year end (a + b - c)	

Schedules of Income and Expenditure in respect of loans*(see para 16.53)***Schedule B-5/6: Secured Unsecured Loans - Code 330/331**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
334/31-10-(a)	Loan from Central Government		
330/31-20-(a)	Loan from State Government		
330/31-30-(a)	Loan from Government bodies and associations		
330/31-40-(a)	Loans from International Agencies		
330/31-50-(a)	Loans from Bank and Other Financial Institutions		
330/31-60-(a)	Other Term Loans		
330/31-70-(a)	Bonds and Debt Securities		
330/31-80-(a)	Other Loans		
	Total Secured/Unsecured Loans		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Notes: -

1. Rate of Interest and Original Amount of loan and outstanding can be provided for every Loan under each of these categories separately.
2. The nature of the Security shall be specified in each of these categories.
3. Particulars of any guarantees given shall be disclosed.
4. Terms of redemption (if any) of bonds/debentures issued shall be stated, together with the earliest date of redemption.
5. For loans disbursed directly to an Executing Agency, please specify the name of the Project for which such loan is raised.

Schedule B-9 Schedule of other liabilities

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
350-12-(a)	Interest accrued and due-Loans		
350-13-(a)	Interest accrued and due on Bonds		
350-14-(a)	Interest accrued and Due on Debt Securities		
	Total Other Liabilities		

Schedules of Income and Expenditure in respect of loans*(see para 16.53)***Schedule B-10: Schedule of Provisions**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
360-20-(a)	Provision for Interest-Interest accrued and not due-Loans, Bonds and Debt Securities		
	Total Provisions		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule B-13: Schedule of Investments - Other Funds (Sinking Funds, Escrow Account)

Current Year Previous Year

Code Number	Particulars	With whom	Face Value (₹)	Carrying Cost (₹)	Face Value (₹)	Carrying Cost (₹)
421-10-(a)	Central Government Securities					
	State Government Securities					
421-20-(a)	Debentures and Bonds					
421-30-01	Preference shares					
421-40-01	Equity Shares					
421-50-01	Units of mutual Funds					
421-60-01	Other Investments-Sub Total					
421-80-01						
421-90-(a)	Less: Accumulated Provisions					

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Notes:

1. Details of Investments shall be provided separately for each of the Special Fund Investment and Grant Investment.
2. Value in respect of investments, which have matured but not encashed shall be disclosed separately.

Schedules of Income and Expenditure in respect of loans*(see para 16.53)***Schedules B-17: Schedule of Cash and Bank Balances**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
450-21-(a)	Balance with Banks		
450-41-(a)	Designated Bank Account		
	Total		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedules B-20: Schedule of Miscellaneous Expenditure Not Written Off

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
480-10-(a)	Loan Issue Expenses-Deferred		
480-40-(a)	Discount on issue of Bonds and Debt securities		
480-30-01	Loss on issue of Debt Securities		
480-30-02	Unamortized discount on issue of Bonds		
	Total		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

FORM G-10*(see para 17.9.1)*

_____ Name of the Municipality

Order of Payment from Imprest

Pay _____ only Out of imprest and charges _____

Signature _____

Date _____

FORM G-11
(see para 17.9.2)

Paid by imprest Voucher	
No. _____	Date _____

FORM G-13
(see para 17.10)

Form of Contingent Bill

Municipality of	Detailed bill of Contingent Charges of the _____	Month of 20__
1	2	3
Head of charge	Description of charge and number and date of authority for all charges requiring special sanction	Number of Voucher
Serial numbers of Sub Voucher		
Total ₹ in words: Rupees _____		

It is certified that the expenditure charged in this bill could not, with due regard to the interest of the Municipality, be avoided and I have satisfied myself that the charges supported by sub vouchers entered in this bill have been really paid except ones noted below which exceed the balance of the permanent advance, and shall be paid on receipt of the money: —

Dated _____ Name _____
Pay Rupees _____ Office _____

Examined Accounted
Date _____

Competent authority _____ Office _____

FORM G-14
(see para 18.2.6)

Establishment Check Register

_____ Municipality

Name of Post _____	Name of the Employee _____	GPF/EPF/CPF/NPS Account No.....
Pay Scale _____	Date of Birth _____	PAN Number.....
Sanctioned Posts _____	Date of Retirement/Relieve _____	Bank Account Number
Filled Up Post _____	Date of Joining Municipality _____	Name of the Bank.....
Vacant Post _____	Pay Band + Grade Pay _____	

--	--	--	--	--

Reference to sanctioning order	Particular of Payments	On 1 st April	Sanctioned Pay of Section		Amount paid for each month with number and date of voucher (₹)												
			On 1 st July	On 1 st Jan	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	January	February	
					Voucher Number and Date	Voucher Number. and Date	Voucher Number and Date	Voucher Number and Date	Voucher Number and Date	Voucher Number and Date	Voucher Number and Date	Voucher Number and Date	Voucher Number and Date	Voucher Number and Date	Voucher Number and Date	Voucher Number and Date	Voucher Number and Date
	BP																
	DA																
	HRA																
	MA																
	TA																
	FA																
	SP																
	WA																
	CA																
	TOTAL																
	Deduction																
	GPF																
	EPF																
	PF Advance																
	GIS																
	HR Rec.																
	HBA																
	I.TAX																
	LIC																
	ROP																
	Total Deduction																
	Net Pay																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		

Remarks	Detail of Loan/Advances
----------------	--------------------------------

	1. Total Amount of Loan (₹) 2. Amount of Instalment (₹) 3. Number of Instalment 4. Sanction Number and Date 5. Rate of Interest					
	Particulars	GPF	Marriage	HBA	Vehicle	Any Other
	OB					
	Mar					
	Apr					
	May					
	Jun					
	Jul					
	Aug					
	Sep					
	Oct					
	Nov					
	Dec					
	Jan					
Remarks	Feb					
	Total Ded. During the year					
	Closing Balance					
17	18	19	20	21	22	23

• LTC for block year _____ ₹ _____ Cheque
Number _____
 Dated _____

• Children Education Allowance

• DA arrear for the period
 from _____ to _____ ₹ _____ Cheque. _____ Date
 d _____

• DA arrear for the period
 from _____ to _____ ₹ _____ Cheque. _____ Dated _____

• Any arrear _____ other

(see para 18.14.1, 18.5.3)

Name of the Municipality _____

Consolidated Pay Bill Summary Roll of the Permanent/Temporary Establishment

For the month of _____

Serial Number	Section of Establishment	Substantive Pay (Personal Pay or Special Pay, if any, shall also be shown in this column as a separate entry below substantive Leave Salary	Leave Salary	Officiating Pay	Compensatory or other allowances	Total	Pay, Officiating Pay or Leave Salary held over for future	Deductions			Miscellaneous recoveries (Fines and advance, house rent etc.	Net Amount Payable (₹)	Remarks	Date of Receipt of Bill
								Income Tax	Provident Fund Subscription	Other Deductions*				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
* Please specify the nature of deduction														
Total														
(in words.....)														

FORM G-17

(see para 18.5.5)

Absentee Statement

for Month of _____

Serial Number	Name of Employees	Designation	Date of beginning	Date of return	Period of absent	Remarks
1	2	3	4	5	6	7
					,	

Certified that no leave was granted until by reference to the applicant Service Book and to the rules, I have satisfied myself that it was admissible and that all grants of leave, and departures on, and return from leave, all periods on suspension or deputation and all appointments and promotions, temporary for or permanent, have been recorded in the Service books of the persons concerned over my initials.

Dated _____

the _____ 20

**Competent authority or officer
authorized by competent authority**

FORM G-18

(see para 18.6.1)

TRAVELLING ALLOWANCE BILL

Code of Account

Voucher Number

Name	Designation	Pay of Officer	Date and Time of Journey/Halt		Route		Purpose	Whether by rail or road	Distance	Mileage by road or actual expenses		Daily Allowance			Railway Fare		Total of each line	Remarks
			From	To	From	To				Rate	Amount (₹)	Rate	Number of days	Amount	Class single or double	Amount (₹)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										TOTAL...								

Received payment

Date

Signature of Head of Department _____

Examined and entered

Countersigned

Accountant

Date

Pay Rupees _____

Paid by cheque Number..... Dated

Accountant

FORM G-19

(see para 18.6.1)

Travelling Allowance Check Register For the year _____

Head of Account _____

Budget allotment _____

Name of the Officer	Date of Journey	Amount of Bill (₹)		Admission		Number and date of payment voucher	Marks and initials of officer passing the bill
				Date	Initial		
1	2	3		4	5	6	7
		₹	Ps				

FORM ES-4

(see para 18.7)

_____ Name of the Municipality

Unpaid Salary Register for the Year 20____ to 20____

Payments					
Date	Serial Number of Credit	Name of Person	On what Account	Amount (₹)	Initials of Authorized Officers
1	2	3	4	5	6
Payments					
Date	Serial Number of Payment	Name of person	Amount (₹)	Acquaintance of payee	Initials of Authorized Officer
7	8	9	10	11	12
Entered By: # _____			Checked		
by: # _____					

*For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM ES-2
(see para 18.8.1)

_____ Name of the Municipality

Register of employee Loans/advances

For the Year 20____ to 20_____

Month and Date of adjustments and name of the Employee	Particulars of Advance	Voucher or Receipt Number	Amount (₹)	Monthly Total	Repayments					
					Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep
			₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Repayments or Adjustments						Total Repayments for the Year**		Date and Voucher Number of repayment/ adjustment	Balance remaining unadjusted at the end of the Year	Remarks
Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	₹			₹	
₹	₹	₹	₹	₹	₹					
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Entered By:# _____						Checked				
By:# _____										

** Total repayment in Column 18 shall be the sum total of Columns 6 to 17

for each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM ES-3
(see para 18.8.3)

_____ Name of the Municipality

Register of Interest on Loans to Employees

For the Year 20__ to 20__

Name of Employee	Particulars of Loans	Opening Cumulative Accrued Interest	Interest Accrued during the Quarters				Total Interest Accrued during the year	Total Cumulative accrued Interest	Repayment		
			Quarter I	Quarter II	Quarter III	Quarter IV			April	May	June
		₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							(4+5+6+7)	(3+8)			

July	August	September	October	November	December	January	February	March	Total Interest Recovered During the Year	Balance remaining unadjusted at the end of the Year**	Remarks
₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹			
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
										(9-22)	
Entered By:# _____						Checked By:# _____					

** Column 22 shall be sum total of columns 10 to 21.

*** Balance in Column 23 at the end of the accounting year shall be the opening balance of Column 3 in the next year.

for each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

Form ES-5
(see para 18.14)

_____ Name of the Municipality

Register of Pension payment Order

Number of Pension Payment order	Number of Pensioner	Monthly Amount (₹)	Remarks
1	2	3	4
Entered By:# _____		Checked By:# _____	

* For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

Form ES-6
(see para 18.14)

_____ Name of the Municipality

Pension Register

Name of the Pensioner _____

Order sanctioning the pension _____

	20__ to 20__			20__ to 20__			20__ to 20__			20__ to 20__			Remarks
Month	Date of payment	Voucher Number	Initials of Authorized Officer	Date of payment	Voucher Number	Initials of Authorized Officer	Date of payment	Voucher Number	Initials of Authorized Officer	Date of payment	Voucher Number	Initials of Authorized Officer	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
April													
May													
June													
July													
August													
September													
October													
November													
December													
January													
February													
March													

* For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM PF-1
(see para 18.18.1)
Provident Fund Ledger

	Deposits	Contributions	Total	Withdrawals	Actual Monthly Balance in hand	Monthly Balance on which interest is calculated	Monthly	Remarks
1	2	3	4	5	5-A	6	7	8
Opening Balance								
Total								
Interest For								
Balance on 31 st March								

FORM PF-1A
(see para 18.18.2)
Provident Fund Bill

_____ Municipality
Number _____ Year _____
Month _____

Detailed Head of Account	Number And Date of Salary or Establishment Bill	Amount of Subscription (₹)	Amount of Contribution (₹)	Total
1	2	3	4	5
Total				

Date _____

Signature of Commissioner/ Executive Officer/
Secretary of Urban Local Bodies or
Head of Department _____

Pay ₹ _____

Examined and Entered _____

Accountant _____

Signature of Officer authorized to order payment _____

Date _____

Form PF- 2
(see para 18.18.4)

General Provident Fund Liabilities Account for the Year _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
																														Number of Donations	Name and Designation	Opening Balance	April	May	June	July	August	September
		Date of Credit	Deductions from Salary	Municipality Contribution	Total	Deductions from Salary	Deductions from Salary	Municipality Contribution	Total	Date of Credit	Deductions from Salary	Deductions from Salary	Municipality Contribution	Total	Deductions from Salary	Deductions from Salary	Municipality Contribution	Total	Deductions from Salary	Deductions from Salary	Municipality Contribution	Total	Date of Credit	Deductions from Salary	Deductions from Salary	Municipality Contribution	Total	Deductions from Salary	Deductions from Salary	Municipality Contribution	Total

31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
		Date of Credit	Deductions from Salary	Municipality Contribution	Total	Deductions from Salary	Deductions from Salary	Municipality Contribution	Total	Municipality Contribution	Total	Date of Credit	Deductions from Salary	Deductions from Salary	Municipality Contribution	Total	Deductions from Salary	Deductions from Salary	Municipality Contribution	Total	Deductions from Salary	Deductions from Salary	Municipality Contribution	Total		

FORM PF-3
(see para 18.18.4)
Subscribers Annual Account

_____ Municipal Provident Fund

Name of Subscriber _____

Detail	Amount (₹)
Balance at credit of account on 31st March, XXXX	
Subscriptions and contributions received	
Interest accrued	
Less interest on balances of advance	
Total	
Less amount of advance outstanding	
Balance at credit of account on 31st March XXXX	

Any representation with regard to the correctness of this account which the subscriber may wish to make shall be made in writing within one month from the date noted below to the Secretary of the Municipality.

Date: _____

Commissioner/EO/ Secretary of Urban Local Bodies

Initials of Accountant _____

(see para 18.18.4)

FORM OF NOMINATION FOR PROVIDENT FUND

I _____ hereby nominate the person(s) mentioned below who is/are entitled to receive the amount that may stand to my credit in the fund as indicated below, in the event of my death before that amount has become payable or having become payable has not been paid.

Name and Address of the Nominee(s)	Relation with the subscriber	Age of the Nominee(s)	Share payable to each nominee	Contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid	Name and address of the person to whom the right of nominee shall pass in the event of his/her predeceasing the subscriber	If the nominee is not a member of the family, indicate the reason
1	2	3	4	5	6	7

Dated this _____ day of _____ at _____

Two witnesses to signature, name and address

1. _____
2. _____

Signature of the subscriber _____

Name in Block Letters _____

Designation _____

SPACE FOR OFFICE USE

Nomination by Sh/Smt/Km _____

Designation _____

Date of Receipt of nomination _____

Signature of Head of Office

Designation/date _____

Schedules of Income and Expenditure in respect of Employee Related Transactions
(see para 18.21.3)

Schedule I-8: Schedule of Interest Earned

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
171-30-(a)	Interest on Loans and advances to Employees		
Total Income earned from Employees to be shown Interest Earned Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-9: Schedule of Other Income

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
180-40-(a)	Recovery from Employees		
Total Income earned from Employees to be shown other income Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-10: Establishment Expenses – Expense head wise.

Code No.	Head of Account	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
210-10-(a)	Salaries. Wages and Bonus		
210-20-(a)	Benefits and Allowances		
210-30-(a)	Pension		
210-40-(a)	Other Terminal and Retirement Benefits		
Total expense of Employees to be shown as part of establishment expense-expense head wise Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Note: - Details of any other establishment expense incurred, which have not been specifically disclosed above, shall be collated and disclosed as Other Administrative expenses, provided the expense incurred does not exceed the disclosure limits prescribed in this Account manual.

Balance Sheet Abstract*(see para 18.21.3)***Schedule B-2: Schedule of Earmarked Funds Schedule B – 2: Special Funds**

Particulars	Pension Fund	General Provident Fund
(a) Opening Balance		
(b) Additions to the Special Fund: -		
(i) Transfer from Municipal Fund		
(ii) Interest/Dividend earned on Special Fund Investments		
(iii) Profit on disposal of Special Fund Investments		
(iv) Appreciation in Value of Special Fund Investments		
(v) Other addition (Specify nature)		
Total (b)		
Total (a + b)		
(c) Payment out of funds		
(I) Capital expenditure on		
Fixed Assets* Others		
Sub-Total		
(ii) Revenue Expenditure on Salary, Wages and allowances etc. Rent Other administrative charges		
Sub-total		
(iii) Others:		
Loss on disposal of Special Fund Investments Diminution in Value of Special Fund Investments Transferred to Municipal Fund		
Sub-total		
Total of (c) (I + ii + iii)		
Net balance at the year end – (a + b)-(c)		
Grant Total of Special Funds		

Note: All funds are to be shown as separate fund either in the schedule or in a separate schedule with the corresponding indication in the balance sheet under "Funds" on liability.

Additions during the year:

- Addition to Pension Fund shall be out of the "Transfer to Funds" from Income and Expenditure Account as per the accounting principles.
- Addition to provident fund and Contributory Provident Fund are the deductions from salary.
- Interest from investments of Funds shall be added to respective Funds. Deductions during the year:
- Deductions from Pension Fund means payments made on account of Pension/Family Pension.
- Deduction from Gross Provident Fund/Contributory Provident Fund means Advances/Withdrawals.

Balance Sheet Abstract*(see para 18.21.3)***Schedule B-9: Schedule of Other Liabilities (Sundry Creditors)**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
350-11-(a)	Employee Liabilities – Gross Salaries Payable		
350-11-(a)	Employee Liabilities – Salaries Unpaid		
350-11-(a)	Employee Liabilities – Net Salaries Payable		
350-11-(a)	Employee Liabilities – Pension payable		
350-11-(a)	Employee Liabilities – Provident Fund		
	Contribution for Employee on Deputation Payable		
350-20-(a)	Recoveries payable – Investment by		
	Employees Payable		
350-20-(a)	Recoveries payable – Investment by Employees Payable		
350-20-(a)	Recoveries payable – Contribution to Societies Payable		
350-20-(a)	Recoveries payable – Loan Recovery for External Agencies Payable		
350-20-(a)	Recoveries payable – Tax Deducted at Source(TDS) from		
350-20-(a)	Employees Recoveries payable - Profession Tax Payable		
	Recoveries payable - Insurance Premium		
350-20-(a)	Payable		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Balance Sheet Abstract*(see para 18.21.3)***Schedule B-17: Schedule of Cash and Bank Balances**

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
450-10-(a)	Cash		
450-21-(a)	Bank Account		
450-41-(a)	Designated Bank Account		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule B-18: Schedule of Loans, advances and deposits

Code Number	Particulars	Opening Balance at the beginning of the year (₹)	Paid during the current year (₹)	Recovered during the year (₹)	Balance outstanding at the end of the year (₹)
1	2	3	4	5	6
460-20-(a)	Loans and advances to employees Employee Provident Fund Loans				
	Total				
461-(b)	Less: Accumulated Provisions against Loans, Advances and Deposits				
	Net total of Loans, Advances and Deposits				

(a) Insert Detailed Code of Account as applicable.

(b) Insert Minor and Detailed Codes of Account as applicable.

FORM PF-4
(see para 18.22)
General Provident Fund Account

Date	Bill Number	Amount (₹)	Interest Credited by Savings Bank	Withdrawal from Saving bank		Balance after each Transaction
				Number Of Challan crediting amount withdrawn to Municipal Fund	Amount (₹)	
1	2	3	4	5	6	7

						Refunded to Municipal Fund
Investments		Payment to Subscriber by way of Advance		Payment to Subscriber or his heirs on closure of accounts		
Bill Number	Amount (₹)	Bill Number	Amount (₹)	Bill Number	Amount (₹)	
8	9	10	11	12	13	14

FORM PF-5

(see para 18.22)

General Provident Fund Investment Account

_____ Municipality

Serial Number	Date	PURCHASE OF INVESTMENTS								
		Bill Number	Description of Investment	Nominal Value	Cost		Interest			
					Actual price debit able to Provident Fund	Brokerage and other charges debit able to Municipal Fund	Total Cost	Rate	Amount (₹)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

SALE OF INVESTMENTS						
Net Price Realized		Brokerage and Other charges on account	Gross Price Realized	Disposal Proceeds		Difference debited (-) or Credited (+) to Municipal Fund
Number of Challan with which Remitted to Treasury	Amount (₹)			Number of bills for repayment to Provident Fund account in Saving Bank	Amount repaid (₹)	
11	12	13	14	15	16	17

* The amount to be shown in this column shall be the same amount as is shown in column 6.

FORM PF-6

(see para 18.22)

General Provident Fund Investment Interest Account

Serial Number Provident Fund Investments Account (P.F. 5)	INSTALLMENTS OF INTEREST DUE		20 _____					
	Date	Amount (₹)	INSTALLMENTS OF INTEREST RECEIVED			DISPOSAL PROCEEDS		
			Date	Number And Date of Challan with which Remitted to Bank	Amount (₹)	Paid into Provident Fund		Paid into Municipal Fund
						Number And Date of Bill	Amount (₹)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

20 _____					
INSTALLMENTS OF INTEREST RECEIVED			DISPOSAL PROCEEDS		
Date	Number And Date of Challan with which remitted to Bank	Amount (₹)	Paid into Provident Fund		Paid into Municipal Fund
			Number And Date of Bill	Amount (₹)	
10	11	12	13	14	15

INSTALLMENTS OF INTEREST RECEIVED			DISPOSAL PROCEEDS		INSTALLMENT OF INTEREST RECEIVED			DISPOSAL PROCEEDS		
Date	Number And date of Challan with which Remitted to Bank	Amount (₹)	Paid into Provident Fund		Paid into Municipal Fund	Date	Number And Date of Challan with which Remitted to Bank	Amount (₹)	Paid into Provident Fund	
			Number And Date of Bill	Amount (₹)					Number And Date of Bill	Amount (₹)

FORM MW-1
(see para 19.9.1)
Estimate of Original Work

First Sheet _____ Municipality

Sub-Division

Name of Work _____

Number of Estimate _____

Departmental Head _____

Major Head _____

Minor Head _____

Detailed Head _____

Amount (₹) _____

Estimate of Original Work (showing Report

Specification, Detail and Abstract) _____

Revised Estimate framed by _____

Engineer _____

Reference, Report and Specifications

FORM MW-1**Second Sheet**

Description of Work	No.	Measurements			Quantities
		(L)	(B)	(H)	

FORM MW-1**Third Sheet**

Quantity	Abstract of expense	Rate	Unit	Amount	Total
		₹		₹	₹

PART I

Petty Works requisition and account
(To be used for works and repairs)

REQUISITION

For _____

Part 1 Requisition

The undersigned wishes to have the following petty works carried out with as little delay as possible:

Dated the _____

Signature and Designation of the officer by

whom the Requisition is made for ₹ 1,00,000.
with the sanction of the Competent authority.

FORM MW-2
(see para 19.9.1)

Part II Report of Junior Engineer and estimated cost _____

(Report)

(Rough estimate of Probable cost)

Description Works	Quantity	Rates	Unit	Amount	Remarks
		₹		₹	
Carried over					

Major head _____ Minor and Detailed heads _____

Sanctioned

Signature of the Junior Engineer

Dated the _____

Accepted

Municipal Engineer

Dated the _____

Part III-Completion Certificate

The work was completed on dated _____

Signature of the Junior Engineer _____

Signature and designation of the Officer

by whom the Requisition was made

Dated the _____

Dated the _____

FORM MW-2
Part-IV Summary of charges

Date of payment	Voucher Number	Amount	Total of the month	Accountant initials against the monthly totals	Municipal Engineer's initials against the monthly totals
1	2	3	4	5	6
	Grand Total	₹	₹		

Checked and found correct.

Accountant

Dated the _____

Passed,

Municipal Engineer,

Dated the _____

FORM MW-1A

(see para 19.9.3)

Revised Estimate**Notes**

- 1 A Revised estimate must be submitted when the sanction estimate is likely to be exceeded by more than ten percent either from the rates being insufficient or other cause, except when a supplementary estimate is set in.

1st Sheet

_____ Municipality

Sub-division _____

Name of work _____

Number of Estimate _____

- 2 The Revised estimate must be accompanied by a comparative statement of last page of this Form, Departmental Head _____ which shall contain full explanation, of the causes which have led to the variations, either in quantity Major Head _____ or in rates between the sanctioned and revised Minor Head _____ Estimates Detailed Head _____

- 3 A revised estimate shall not be submitted when it is to be sanctioned before the work is finished.

Original Estimate Number _____

Amount of Revised Estimate ₹ _____

Revised Estimate

(With comparative statement and explanation of differences)

Revised Estimate framed by _____

Engineer _____

As per provision of Haryana Municipal Works Rule 1976, Revised Estimated cannot exceed the ____ percent of Original amount in any case. If it exceeds ____ of original amount a new tender shall be floated with the approval of competent Authority.

FORM MW-1A**Second Sheet****Detail of revised measurement and calculations**

Item of Works	Number	Length	Breadth	Depth	Area of content	Total	Grand Total
1	2	3	4	5	6	7	8

FORM MW-1A**Third Sheet****Abstract of original and revised estimate with explanation of differences in quantities**

Sub-heads of estimated items of work	Original Estimate				Revised Estimate				Differences	Explanation
	Quantity	Rate	Per	Cost	Quantity	Rate	Per	Cost		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

FORM MW-1B**WORK SLIP**

Name of the Municipality _____

Sub-Division _____

Name of Work _____

Month _____

Number of estimate _____ of 20

Departmental Head _____

Major Head _____

Minor Head _____

Detailed Head _____

Original Estimate Number _____ of 20

Amount of ultimate anticipated expenditure ₹ _____

FORM MB-B

Sub Heads	As per estimates			As Executed			Probable cost of work remaining to be done, and value of work already done, but not brought to account			Explanation of deviation etc.
	Quantity	Rate	Cost	Quantity	Rate	Actual Date	Approximate Quantity	Rate	Probable Cost	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Total of Estimate				Total charges			Probable further expenditure A			
Add – Suspense Account “Material” “Contractors-Advance Payment” “Contractors-Other transactions” “Labour” Total booked outlay to date probable further expenditure as per entry above.							Remarks			
Total Deduct Suspense Account Recoverable										
Ultimate anticipated expenditure on the work										

Work commenced on _____

Present state of progress in general terms _____

Dated the _____

Municipal Engineer.

FORM MW-3
(see para 19.10)

I (or we), the undersigned, do hereby Tender for the supply of the materials described below:

Description of specification of materials to be supplied	Total quantities of each to be supplied	Places at which to be delivered	Quantities to be delivered at each place
1	2	3	4

Tender accepted on behalf of the Municipality of _____

Dated _____

The _____ 20

Signature of the Officer by whom the Tender is accepted _____

Format of Supply of Materials

Dates by which delivery at all places must be completed	Rates at which articles are to be supplied, inclusive of every demand	Unit	Total cost of each article inclusive of every demand	Remarks
1	2	3	4	5

Should this tender be accepted, _____ hereby agree to abide by, and fulfill all the terms and provisions of the said conditions of contract annexed hereto so far as applicable, or in default, thereof, to forfeit and pay to the Municipality of or its successors, the sums of money mentioned in the said conditions.

The sums of ₹ _____ * is/are herewith forwarded in currency *Give patriots as earnest money, the full value of which is to be absolutely forfeited to the Culars and Municipality of _____ or its successors in office, without prejudice numbers to any other rights or remedies of the said Municipality or its successors,

Should I/we fail to commence the work specified in the above memorandum? Or (a) Should I/we do not deposit the full amount of security deposit specified in the above Memorandum, in accordance with clause 1(a) of the said conditions of contract, otherwise the said sum of ₹ _____ shall be retained by the said Municipality as on account of such security deposit as aforesaid; or (b) the full value which shall be retained by the said Municipality on account of the security deposit specified in clause 1(B) of the said conditions of contract.

Signature _____

Address _____

Signature of Witness _____

Address _____

Dated _____

The _____ 20.

FORM MW-4
(see para 19.10, 19.12.2)

_____ Municipality

Percentage Rate Tender and Contract for Works

General rules and directions for the guidance of contractors

Schedule showing materials to be supplied from the Municipals Works Department Stores, for work contracted to be executed, and the rates at which they are to be charged for: -

Particulars	Rates at which materials shall be charged to contractor		Place of Delivery
1	2		3
	Unit	₹	

Note: - The persons or firms submitting the tender shall see that the rates in this schedule are filled up by the Executive Engineer or Municipal Engineer, as the case may be, on the issue to the firm prior to the submission of the tender.

Note 2 The general rules and directions shall be applicable for other tenders like item rate tenders/ trunk projects tenders / consultancy tenders/ expression of interest etc. as per provision already mentioned in e-procurement /e-procurement website.

Signature of contractor _____

Signature of Municipal Engineer _____

FORM MW-3A

(see para 19.15.4)

Register of Tender for Works

Name of Works _____

Estimate for ₹ _____

Total number of Tender's received _____

Serial Number	Name of Tenderer	Rates Tendered	Earnest Money			Recommendation of Technical Officer	Order of acceptance of Tender	Remarks
			Amount deposited (₹) and date of Deposit	Amount Refunded (₹) and date of Refund	Acknowledgement of depositor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Certified that the tenders listed above were received intact and opened by me at _____ clock on _____ in the presence of _____

Signature of the Officer opening the Tender _____

FORM MW-5
(see para 19.20)
Work Order Form

Number _____

Dated _____

Order for work described below given to _____ contractor to be executed as per conditions given at back and at the rate specified below:

Description of work	Rate	Per	Remarks
---------------------	------	-----	---------

1. The Officer in-charge of the work shall accept or reject the work executed according to his judgment.
2. This order can be cancelled, and the work stopped at any time, by the officer in-charge of the work.
3. This work or by any officer superior to him in authority. The work shall be executed strictly according to the specifications attached.
4. In matters of spite, the case shall be referred to the District Municipal Commissioner whose orders shall be final.
5. The work shall be completed by ___ otherwise ₹ _____ shall be deducted from the contractor's bill as penalty for every day delay. This penalty is subject to a maximum of ₹ _____
6. The Agency shall have to deposit 5% security within 10 days and shall execute an agreement with Municipality, The Detailed Notice for Inviting Tenders (DNIT), any addendum shall be part of agreement.

Note: The maximum penalty shall not exceed 10 percent of the estimated cost of work.

FORM MW-8
(see para 19.23.1)
First and Final Bill

For contractor and suppliers: - To be used when a single payment is made for a job or a contract, i.e. only on its completion. A single form may be used for making payments to several contractors or suppliers if they relate to the same work and Name of Work (in the case of bills for work done)

Cash Voucher Number _____ Dated _____

Total _____

						Total amount payable to contractor or supplier			Payees acknowledgement with date	Dated Signature	Dated certificate of Disbursement	
Name of Contractor, or Supplier, and reference to agreement	Item of Work or Supplies (be under "Sub-head" and "Sub-rule" of estimate	Reference to recorded measurement and date		Quantity	Rate	Unit	Amount	In Figure			In words	Mode of payment- cash or cheque	Paid by me
		Book Number	Date		₹		₹					

Dated the _____ 20 _____ Signature of Officer preparing the bill
 Pay ₹ () in cash _____ Rank of Officer
 Dated the _____ day of _____ Rank payment

In the case of payment to suppliers, a red ink entry shall be made across the page, above the entries relating thereto. In one of the following forms applicable to the case; (1) stock (2) purchases-for stock (3) purchase or direct issue to work----- or (4) purchases for the work -----issued to contractor -----
 -----on-----“-----

In the case of works, the account of which are kept by sub heads, the amount relating to all items of work failing under the same “sub head” shall be totaled in red ink.

* Payment shall be attested by some known person when the payee’s acknowledgment is given by a mark, seal or thumb impression.

The person actually making the payment shall initial in this column against each payment.

The signature is necessary only when the officer authorizing payment is not the officer who prepares the bills.

FORM MW-9**(see para 19.23.1)**

(To be printed on White paper)

Running Bill

Intermediate payment must invariably be made on forms printed on paper which shall not be used for final payments.

For contractor and Suppliers _____ This form provides only for payments for work or supplies actually measured

Name of Contractor or supplier _____

Name of Work _____

{1. Stock

{2. Purchase for issue to _____ Contractor direct to work

Serial Number of the Bill _____

Number and Date of his last bill for this work _____

Reference to Agreement _____

Account of Work done or Supplies made

Unit	Quantity executed (or supplied) up to date as per measurement book	Items of works or supplies (grouped under sub works of estimate)	Rate	Amount (₹)		Remarks
				Up to date	Since previous bill (Total for each sub-head)	
1	2	3	4	5	6	7

The full name of the work as given in the estimate shall be entered here except in the case of bill for “stock” or “materials”.

The purpose of supply applicable to the case shall be filled in and the rest scored out. If the expenditure on the works is recorded by sub-head, the total for each and sub head shall be shown in column 3, and against the total, there shall be an entry in column 6 also and in no other case, shall any entries be made in column 6.

The measurements were done by-----on-----and are recorded at page-----
---of Measurement Book Number -----. No advance payment has been previously made without detailed measurements.

Dated Signature of Contractor _____

Dated Signature of Officer preparing the bill _____

Dated _____

Signature of officer authorizing payment _____

The signature is necessary only when the officer who prepares the bill is not the officer who authorizes the payments. In such a case two signatures are essential.

FORM MW-10
(see para 19.23.1)

Final Bill

Unit	Quantity executed (or supplied) up to date as per measurement book	Items of Works or Supplies (grouped under sub work of estimate)	Rate	Amount (₹)		Remarks
				Up to Date	Since Previous Bill (Total for each Sub-head)	
1	2	3	4	5	6	7
		Brought over				
A. Total value of Work done or supplies made till date- B. In Figure _____, In Words _____. C. Dated value of Work or supplies shown on previous bill-In Figure _____, In Words _____. D. Net Value of work of supplies since previous bill- In Figure _____, In Words _____.						

The measurement was done by----- on----- and is recorded at page----- of Measurement Book No.----- No advance payment has been previously made without detailed measurements.

Dated Signature of Contractor

Dated signature of Officer preparing the Bill _____

Dated signature of Officer authorizing payment _____

The signature is necessary only when the officer who prepares the bill is not the officer who authorizes the payments. In such a case, two signatures are essential.

FORM MW-11*(see below Para 19.23.1(d))***Pay Bill of Work Charged Establishment**

Number of Voucher _____

Mode of Payment _____

Name of Sub-Division _____

Name of Branch _____

Bill for the month of _____

Item Number	Name of incumbent	Designation	Period	Rates	Amount Due (₹)		Amount Paid (₹)		Dated acknowledgement of payee	Dated initial of officer making payment
1	2	3	4	5	6		7		8	9
			Carried Over							

Name shall be grouped by work, the name of the works and reference to order sanctioning the establishment thereof being written in red ink across the page above the entries related to each group. The total for each shall be entered in red ink.

1. Certified that all persons for whom wages have been drawn in this bill were on duty during the periods shown against their names; each man being employed on the works and on duties for which his appointment was sanctioned.
2. Certified also that wages of every person employed during the month have been claimed in this bill.

Pay ₹ _____

Checked and entered.

Dated signature of contractor

Dated signature of Junior Engineer

FORM MW-12

(see para 19.24)

Completion Certificate**Detailed Completion Report and Completion certificate sub-division _____**

Name of Work

Amount of Estimate

₹

Expenditure

₹

Excess

₹

Percentage of Excess

Date of Commencement

Date of Completion

Name of Engineer and subordinate by whom the work supervise	
Names	Period of Incumbency
	From _____ to _____
	Immediate charges Sub Divisional Officer Municipal Engineer

Explanation of Excesses

FORM MW-12

Name of Work

Amount of Estimate

₹

Expenditure

₹

Excess

₹

Percentage of Excess

Date of Commencement

Date of Completion

Sub-heads of Estimate	As Estimated			As Executed			Differences			Reference to paragraph overleaf explaining excesses
	Quantity	Rate	Amount (₹)	Quantity	Rate	Amount (₹)	Quantity	Rate	Amount (₹)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Total										

Excess to be entered in red and savings in black ink.

Officer in charge of work

Completion Certificate

FORM MW-17
(see para 19.8, 19.30)

_____ Name of the Municipality

Summary statement of status of capital work-in-progress/deposit works

Name of the Department: _____ For the Quarter: _____

Work Order Number	Name of Project	Value of Work/Contract Amount	Expenditure incurred at the beginning of the Quarter	Expenditure incurred/bills admitted during the Quarter	Total expenditure incurred at the end of the Quarter	Amount of contract remaining unexecuted	Whether project completed (Yes/No)
		₹	₹	₹	₹	₹	₹
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7=(3-6)	8
Prepared By _____							
Checked By _____							

Record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the Summary Statement and the person checking the entry.

FORM MW-18
(see para 19.8, 19.30)

_____ Name of the Municipality

Work Sheet

Serial Number of Estimate _____ Details of Advance Provided _____
 Work Order Number _____ Voucher Number _____ Date _____ Amount (₹) _____ Initials of Authorized Officer _____
 Name of Work _____ 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____
 Nature of Work _____
 Contract Amount (₹) _____
 Number and date of order sanctioning the estimate (Administrative Approval) _____
 Order sanctioning the contract (Number And Date of Resolution) _____
 Name of the Contractor _____

Bill Number	Date of Bill	Amount claimed payable as per the Contractor Bill	Amount approved by the Authorized Officer (₹)	Cumulative approved bill amount (₹)	Contract amount unutilized (₹)	Initials of the Authorized Officer-PWD	Security Deposit deducted (₹)	TDS (₹)	Works contract Tax (₹)	Recovery for Material Issued (₹)	Recovery for advance provided (₹)	Other Deductions (₹)	Net amount paid (₹)	Initials of the Authorized officer-Accounts Branch	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Notes:

- For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the work sheet and the person checking the entry.
- A separate Work sheet shall be prepared for each of the multiple transaction contracts which shall be sent along with each contractor's bill.

At the completion of contract and at the time of final payment being made to the Contractor, it shall be ensured that the sum total of Column 3 of 'Details of Advance Provided' equals to sum total of Column 12.

FORM MW-19

(see para 19.33)

Deposit Works Register*

Serial Number	Name of the Deposit Works	Order/Designation of the Authority sanctioning the Deposit Works	Nature of the Deposit Works**	Period for execution of work	Total Amount (₹)	Money Received #	
						Date	Amount (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8

Expenditure incurred on Deposit Works				Date of payment	Deposit works money unutilized on completion of the works (₹)	Refund of unutilized Deposit Works Money	
Date	Voucher Number	Nature of payments	Amount (₹)			Date	Amount (₹)
9	10	11	12	13	14	15	16

*Maintain separate registers for each kind of Deposit Works i.e., civil, electrical etc.

**State whether Deposit Works received from Central Government Departments, State Govt. or Other Government Department.

#Money received shall also include any other sum received in respect of the Deposit works in the form of penalties/charges for delay or defect from sub contractor.

Note: 1. Open separate folios for each of the Deposit works within the register.

2. For each entry made; record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and person checking the entry.

FORM IUT-01
(see para 20.4)

Name of the Municipality _____
Name of the Accounting Unit (AU) _____

Advice of Inter Unit Transfer-Debit/Credit (ATD/ATC)
(Tick the appropriate)

Dated _____

PART-1

ATD/ATC Number _____

To

.....
.....

Please note that your account has been debited/ credited in our books with ₹ ____ (rupees in words) on account of following transactions. Copies of supporting documents are enclosed. Kindly acknowledge the balance with you also which is appearing in our books of account. Kindly send the duplicate copy of this Advice of Inter Unit Transfer-Debit (ATD)/ Advice of Inter Unit Transfer-Credit (ATC) as your acceptance at the earliest:

Serial Number	Particulars	Account Head	Account Code	Debit (₹)	Credit (₹)	Closing balance after this ATD/ATC		Remarks
						Dr.	Cr.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

List of documents attached

- 1.
- 2.
- 3.

Prepared By

Checked By

Approved By

Initials of Authorized Officers	Amount of interest recovered (₹)	Date on which Interest recovered	Date/Month in which adjusted in accounts	Amount realized either on sale or maturity of investment (₹)	Date on which proceeds were realized	Date/Month of adjustment in accounts	Initials of Authorized Officer	Remarks
9	10	11	12	13	14	15	16	17

Seal/Signature of authorized Officer

Notes: -

1. Separate folio would be allotted to each type of investment.
2. Separate ledger / register for each type of fund investment shall preferably be maintained. For example, separate ledger may be maintained for General Fund Investment, GPF investment, Pension Fund Investment.

FORM IN-2: Provision of Diminution in Value of Investments

(see para 21.12, 30.2.2)

_____ Name of the Municipality

Calculation Sheet for Provision of Diminution In Value of Investments

For the period ending _____

Serial Number	Name of the Investment	Number of Units	Cost per Unit	Cost of the Investment	Book Value as of the previous closing period
			(₹)	(₹)	(₹)
Col.1	Col.2	Col.3	Col.4	Col.5 (3x4)	Col.6
a)					
b)					
c)					
d)					
	Total				

Market Rate/Net Asset Value (refer notes)	Market value as on reporting date	Accumulated Provision as of the previous period	Accumulated Provision to be made as of current reporting date	Additional Provision to be made or reversed
(₹)	(₹)	(₹)	(₹)	(₹)

Col.7	Col.8 (3x7)	Col.9	Col.10	Col.11 (10-9)

Note:

1. Market rate is applicable for only the quoted shares (normally classified as 'Short Term' investments)

2. NAV (net asset value) is applicable to unquoted investments which are generally intended to be held for more than twelve months and these are classified as 'Long Term Investments'.

Schedules of Income and Expenditure

(see para 21.14)

Schedule I-1: Income from Investments – General Fund

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
170-10-(a)	Interest		
170-20-(a)	Dividend		
170-30-(a)	Income from project taken up on commercial basis		
170-40-(a)	Profit on sale of Investments		
170-80-(a)	Others		
	Total Income from Investments		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-2: Interest Earned

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
171-10-(a)	Interest from Bank Account		
	Total-Interest earned		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-3: Miscellaneous Expenses

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
271-20-(a)	Loss on Disposal of Investments		
	Total Expenses of Investments to be shown as part of Miscellaneous expenses schedule		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Balance Sheet Schedules

(see para 21.14)

Schedule B-12: Investments - General Fund

Code Number	Particulars	With Whom Invested	Current Year Amount (₹)		Previous Year Amount (₹)	
			Face Value	Carrying Cost	Face Value	Carrying Cost
1	2	3	4	5	6	7
420-10-(a)	Central Government Securities					
	State Government Securities					
420-20-(a)	Debentures and Bonds					
420-30-(a)	Preference shares					
420-40-(a)	Equity shares					
420-50-(a)	Units of Mutual Fund					
420-60-(a)	Other Investments					
420-80-(a)						
	Total Investments General Fund					

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Notes:

1. Provide detailed break-up of 'other investments' as applicable.
2. Value in respect of investments, which have matured but not encased shall be disclosed separately.
3. Aggregate amount of quoted investments and also market value thereof shall be disclosed.
4. Aggregate amount of unquoted investments shall also be disclosed.

Schedule B-13: Investments - Other Fund

Code Number	Particulars	With Whom Invested	Current Year Amount (₹)		Previous Year Amount (₹)	
			Face Value	Carrying Cost	Face Value	Carrying Cost
1	2	3	4	5	6	7
421-10-(a)	Central Government Securities					
	State Government Securities					
421-20-(a)	Debentures and Bonds					
421-30-(a)	Preference shares					
421-40-(a)	Equity shares					
421-50-(a)	Units of Mutual Fund					
421-60-(a)	Other Investments					
421-80-(a)						
	Total Investments other fund					

(a) Insert detailed code of account as applicable Provide breakup of other investments

Schedule B-15: Sundry Debtors (Receivables)

Code Number	Particulars	Gross Amount (₹)	Provision for Outstanding Revenues (₹)	Net Amount (₹)	Previous Year Net Amount (₹)
1	2	3	4	5=3-4	6
431-40-(a)	Receivable from Other Sources- Interest accrued and due				
431-40-(a)	Receivable from Other Sources- Interest accrued and not due				
	Total				

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Balance Sheet Schedule

(see para 21.14)

Schedules B-17: Schedule of Cash and Bank Balances

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
450-10-(a)	Cash Account		
450-21-(a)	Main Bank Accounts		
450-41-(a)	Designated Bank Accounts		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

FORM SF-1

(see para 24.4)

Name of the Municipality _____

Special Fund Register

On creation/addition to fund					On utilization of fund					Balance in Fund (₹)	Remarks
Date of Receipt	Reference of voucher number	Particulars	Amount (₹)	Cumulative Amount (₹)	Date of Payment	Reference of Voucher number	Particulars	Amount (₹)	Cumulative Amount (₹)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=(5-10)	12

Note:

- Interest earned on investments and profit on disposal of investments shall be recorded in the column 1 to 5 to update the balance of Special Fund.
- Loss on disposal of investments shall be recorded in the column 6 to 10 to reduce the balance of Special Fund.

For each entry made; record the Name, Designation, and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.

FORM BWS-3

(see para 25.2)

Name of the Municipality _____

BUDGET ESTIMATE WORKING SHEET FOR INTEREST/Finance Charges

Name of the Fund _____

Major Head Code 240

Name of the sub functionary _____

Minor Head _____

Detailed Head _____

Serial Number	Particulars of Borrowings/ Financial	Scheme	Amount of Finance (₹)	Period	Rate of Interest	Budget Estimates
1	2	3	4	5	6	7

FORM BUD-1

(see para 25.9)

Name of the Municipality _____ (For example: Gurugram)

Name of the Functionary _____ (For example: Public Works Department)

Name of the Function _____ (For example: Road Repair/Land and Buildings)

Field	Head of Account – Description of Item	Actual for the Previous Year (₹)	Budget Estimates for the Current Year (₹)	Revised Estimate for the Current Year (₹)	Budget Estimate for the Next Year (₹)
1	2	3	4	5	6
Ward-I	REVENUES Tax Revenue Property and Other Taxes Water Charges				
	Sub Total (Tax Revenue)				
Ward-I	Fee and User Charges License Fee Advertisement Fee				
	Sub Total (Fee and User Charges)				
Ward-I	Interest Income Income from Bank Deposits Income from Post Office Deposits				
	Sub Total (Interest Income)				
	TOTAL REVENUE RECEIPT				

Field	Head of Account – Description of Item*	Actual for the Previous Year (₹)	Budget Estimates for the Current Year (₹)	Revised Estimate for the Current Year (₹)	Budget Estimate for the Next Year (₹)
1	2	3	4	5	6
	EXPENDITURES Establishment Expenses				
Ward-I	Salary and Wages Pension Expenses				
	Sub Total (Establishment Expenses)				
Ward-I	Operation and Maintenance Repair and Maintenance - Roads Repair and Maintenance – Buildings				

	Sub Total (Operation and Maintenance)				
	TOTAL REVENUE EXPENDITURE				
	CAPITAL RECEIPTS				
	Loans				
	Loans from State Government				
	Sub Total (Loans)				
	Deposit Works				
	Deposit Works Received				
	Sub Total (Deposit Works)				

Field	Head of Account – Description of Item	Actual for the Previous Year (₹)	Budget Estimates for the Current Year (₹)	Revised Estimate for the Current Year (₹)	Budget Estimate for the Next Year (₹)
1	2	3	4	5	6
Ward-I	Deposits and Advances				
	Security Deposits				
	Sub Total (Deposits)				
	TOTAL CAPITAL RECEIPTS				
Ward-I	CAPITAL EXPENDITURE				
	Fixed Assets				
	Purchase of Fixed Assets				
	Capital Work in progress				
	Sub Total (Fixed Assets)				
Ward-I	Investments				
	Investments in Government Securities				
	Investments in Non Government Securities				
	Sub Total (Investment)				
Ward-I	Loans and Advances				
	Loans to Employees				
	Loans to others				
	Miscellaneous Advances				
	Sub Total (Loans and Advances)				
	TOTAL CAPITAL EXPENDITURE				

**Similar to the above, the budget estimation shall be obtained for all Major, Minor and Detailed accounts heads for each ward, function and functionaries.*

(see para 25.10)

Name of the Municipality**Budget Estimate Consolidation Sheet**

Budgeting Year: _

Function	Functionary	Field	Head of Account – Description of Item	Actual for the previous year ₹	Budget Estimates for the current year ₹	Revised Estimates for the current year ₹	Budget Estimates for the next year ₹
1	2	3	4	5	6	7	8

Consolidation shall be made for every item of detailed heads of account.

ANNEXURE-1**(see para 25.8)****Function Codes**

Function Group Code		Function Group Code Description	
Function		Sub Function	
Code	Description	Code	Description
	00	General	Administration
01	Municipal Body	0101	General Body
		0102	Ward and Standing Committee
		0103	Secretariat
02	Administration	0201	General Administration
		0202	Public Relations
		0203	Information Technology
		0204	Legal
		0205	Vigilance
03	Finance, Accounts, Audit	0301	Finance and Accounts
		0302	Pre-Audit
04	Election	0401	Local Body Elections
		0402	MP/MLA Elections
05	Record Room	0500	Record Room
06	Estate	0600	Estate
07	Stores and Purchase	0701	Purchase
		0702	Stores
08	Workshop	0800	Workshop
09	Census	0900	Census
	10	Planning and Regulations	
11	City and Town Planning	1100	City and Town Planning
12	Building Regulation	1200	Building Regulation
13	Economic Planning	1300	Economic Planning
14	Encroachment Removal	1400	Encroachment Removal
15	Trade License / Regulations	1500	Trade License / Regulations
	20	Municipal Works	
21	Roads and Pavement	2100	Roads and Pavement
22	Bridges and Flyovers	2200	Bridges and Flyovers
23	Subways and Causeways	2300	Subways and Causeways
24	Street Lighting	2400	Street Lighting
25	Storm water Drains	2500	Storm water Drains
26	Traffic Signals	2600	Traffic Signals
27	Guest Houses	2700	Guest Houses
	30	Health	
31	Public Health	3100	Public Health
32	Epidemic / Prevention Control	3200	Epidemic / Prevention Control

Function		Sub Function	
Code	Description	Code	Description
33	Family Planning Primary Health Care	3300	Family Planning
34		3400	Primary Health Care
35	Hospital Services	3500	Hospital Services
36	Burial and Cremations	3600	Burial and Cremations
37	Vital Statistics	3700	Vital Statistics
38	Prevention of Food Adulteration	3800	Prevention of Food Adulteration
39	Ambulance / Hearse Services	3900	Ambulance / Hearse Services
	40	Sanitation and Solid Waste Management	
41	Solid Waste Management	4100	Solid Waste Management
42	Public Convenience	4200	Public Convenience
43	Veterinary Services	4300	Veterinary Services
44	Cattle Pounding	4400	Cattle Pounding
45	Slaughter Houses	4500	Slaughter Houses
	50	Civic Amenities	
51	Water Supply	5100	Water Supply
52	Sewerage	5200	Sewerage
53	Fire Services	5300	Fire Services
54	Arts and Culture	5400	Arts and Culture
55	Community / Marriage Centers	5500	Community / Marriage Centers
56	Amusement	5600	Amusement
57	Museums	5700	Museums
58	Municipal Markets	5800	Municipal Markets
	60	Urban Forestry	
61	Parks, Gardens	6100	Parks, Gardens
62	Play Grounds	6200	Play Grounds
63	Lakes and Ponds	6300	Lakes and Ponds
64	Urban Forestry	6400	Urban Forestry
65	Environment Conservation	6500	Environment Conservation
66	Zoos	6600	Zoos
	70	Urban Poverty Alleviation and Social Welfare	
71	Welfare of Women	7100	Welfare of Women
72	Welfare of Children	7200	Welfare of Children
73	Welfare of Aged	7300	Welfare of Aged
74	Welfare of Handicapped	7400	Welfare of Handicapped
75	Welfare of SC/ST/OBC	7500	Welfare of SC/ST/OBC
76	Slum Improvements	7600	Slum Improvements
77	Housing	7700	Housing
78	Urban Poverty Alleviation	7800	Urban Poverty Alleviation

Function Group Code		Function Group Code Description	
Function		Sub Function	
Code	Description	Code	Description
79	Others	7900	Others
	80	Other Services	
81	Electricity	8100	Electricity
82	Education	8201	Primary Education
83	Transportation	8300	Transportation
84	Facility for pilgrims	8400	Facility for pilgrims
90		Revenues	
91	Property Taxes	9100	Property Taxes
92	Octroi / Entry Cess	9200	Octroi / Entry Cess
93	Permission Fee (Advertisement)	9300	Permission Fee (Advertisement)
94	Professional Tax	9400	Professional Tax
95	Tax on Animals	9500	Tax on Animals
96	Tax on Vehicles	9600	Tax on Vehicles
97	Toll	9700	Toll
99	Other Taxes	9900	Other Taxes

FORM BUD-3(see *Para 25.10*)_____ **Name of the Municipality****Summary of Budget**

For the period _____

Particulars	Actual for the previous year ₹	Budget Estimates for the current year ₹	Revised Estimates for the current year ₹	Budget Estimates for the next year ₹
1	2	3	4	5
Opening Balance*				
<u>Add:</u>				
Revenue Receipts				
Capital Receipts				
<u>Less:</u>				
Revenue expenditure				
Capital Expenditure				
Closing Balance *				

* Balances denote cash and bank balance.

FORM BUD-4

(see para 25.10)

_____ Name of the Municipality

Major Account Code Wise Budget

For the period _____

Sr. No.	Particulars	Code	Actual for the previous year ₹	Budget Estimates for the current year ₹	Revised Estimates for the current year ₹	Budget Estimates for the next year ₹
	1	2	3	4	5	6
	REVENUE RECEIPTS					
	Tax Revenue	110				
	Assigned Revenues and	120				
	Rental Income - Municipal	130				
	Fees and User Charges	140				
	Sale and Hire Charges	150				
	Revenue Grants, Contributions and	160				
	Income from Investments	170				
	Interest Earned	171				
	Other Income	180				
	Total					
	REVENUE EXPENDITURE					
	Establishment Expenses	210				
	Administrative Expenses	220				
	Operations and Maintenance	230				
	Interest and Finance Charges	240				
	Programme Expenses	250				
	Revenue Grants, Contributions	260				
	Miscellaneous Expenses	271				
	Prior Period Items	280				
	Total					
	CAPITAL RECEIPTS					
	Grants, Contributions for specific purpose	320				
	Secured Loans	330				
	Unsecured Loans	331				
	Deposits Received	340				
	Deposit Works	341				
	Other Liabilities	350				
	Total					
	CAPITAL EXPENDITURE					
	Fixed Assets	410				
	Capital Work in Progress	412				
	Investments-General Fund	420				
	Investments-Other Funds	421				
	Stock in Hand	430				
	Prepaid Expenses	440				
	Loans, advances and deposits	460				
	Other Assets	470				
	Total					

Note: The total shall be tallied with the totals in form BUD 5-7

FORM BUD-5

(see para 25.10)

_____ Name of the Municipality

Function Code Wise Budget

For the period _____

Sr. No.	Function Particulars	Code	Revenue Receipt ₹	Revenue Expenses ₹	Capital Receipts ₹	Capital Expenditure ₹	Net Inflow/ (Outflow) ₹
1	2	3	4	5	6	7	8
	General and Administration	00					
	Planning and Regulations	10					
	Municipal Works	20					
	Health	30					
	Sanitation and Solid Waste Management	40					
	Civic Amenities	50					
	Urban Forestry	60					
	Urban Poverty Alleviation and Social Welfare	70					
	Other Services	80					
	Revenues	90					
	Total*						

Note: The total of column 4 to 7 shall be tallied with those in form BUD-3

FORM BUD-6

(see para 25.10)

_____ Name of the Municipality

Summary of Field Wise Budget

For the period _____

Sr. No.	Function	Code	Revenue Receipt ₹	Revenue Expenses ₹	Capital Receipts ₹	Capital Expenditure ₹	Net Inflow/ (Outflow) ₹
1	2	3	4	5	6	7	8
	<u>Field 1</u>						
	<u>Field 2</u>						
	<u>Field 3</u>						
	<u>Ward</u>						
	<u>Total *</u>						

Note: Field may be lowest level at which municipality likes to budget. Ideally this shall be done at the ward level. Total of column 4 to 7 shall be tallied with those in form BUD-3

FORM BUD-7

(see para 25.10)

_____ Name of the Municipality

Summary of Function Wise Budget

For the period _____

Sr. No.	Function	Code	Revenue Receipt ₹	Revenue Expenses ₹	Capital Receipts ₹	Capital Expenditure ₹	Net Inflow/ (Outflow) ₹
1	2	3	4	5	6	7	8 (4+6)-(5+7)
1	Municipal Body	1					
2	Estate and Central Records	5					
3	Stores	6					
4	.....					
5	.....					
6							
7							
8							
9							
10	.. .. .					
11	.. .. .					
12	.. .. .					
13	Others*	93					
	Total						

*All the functions carried out by the Municipalities shall be captured in the format given above.

The total of column 4 to 7 shall be tallied with those in form BUD-3

FORM BUD-9**(see para 25.15)**

Name of the Municipality _____

Statement of Receivables for the month of _____

(To be forming part of Monthly Accounts)

Code Number	Head of Account / Item	Receivables at the start of the month	Demand raised	Actual receipts during the month	Receivables at the end of the month
1	2	3	4	5	6
431-10	<u>Property Taxes</u>				
431-10-(a)	Property Taxes				
431-10-(a)	Others*				
	Sub-total				
	<u>Other Taxes</u>				
431-19-(a)	Others*				
	Sub-total				
431-20	<u>Cess Income</u>				
431-80	<u>Fees and User Charges</u>				
431-80-(a)	Water Supply				
	Sub-total				
431-40	<u>Other Sources</u>				
431-40-01	Rental Income				
431-40-02	Interest Accrued and due				
431-40-03	Interest Accrued and not due				
431-40-(a)	Others*				
	Sub-total				
430-50	<u>Government</u>				
431-50-(a)	Grants				
431-50-(a)	Others*				
	Sub-total				
	Grant Total of Receivables				

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable

* Specify tax or other revenue accounts as applicable

FORM BUD-10
(see para 25.15)
Statement of Payables
for the month of

(To be forming part of Monthly Account)

Code Number	Head of Account / Item	Payables at the start of the month	Bills raised	Actual payments during the month	Payables at the end of the month
1	2	3	4	5	6
350-10	<u>Creditors</u>				
350-10-(a)	Suppliers				
350-10-(a)	Contractors				
350-10-(a)	Payable against Grants				
350-10-(a)	Others*				
	Sub-total				
350-11	<u>Employee Liabilities</u>				
350-11-(a)	Gross Salary				
350-11-(a)	Pension				
350-11-(a)	Others*				
	Sub-total				
350-20	<u>Recoveries Payable</u>				
350-20-(a)	TDS				
350-20-(a)	Works Tax				
350-20-(a)	Others*				
	Sub-total				
350-40	<u>Refunds Payable</u>				
350-40-(a)	Taxes				
350-40-(a)	Others*				
	Sub-total				
350-41	<u>Advance Collection of Revenues</u>				
350-41-(a)	Taxes				
350-41-(a)	Others*				
	Sub-total				
	Grant total of Payables				

A) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable * Specify tax or other payable accounts as applicable

MIS FORMAT**(see para 18.11.9, 25.15)**

Name of the Municipality _____

Monthly Payment Statement

Sr. No.	Code	Head of Account	Budget Provision	Expenditure Up to January	Expenditure during February	Expenditure Up to February
1	2	3	4	5	6	7
1	410-10	Land				
2	410-20	Building				
3	410-22	Statues and heritage assets				
4	410-30	Road and Bridges				
5	410-31	Sewerage and Drainage				
6	410-32	Water ways / water supply				
7	410-33	Public Lighting				
8	410-50	Vehicles				
9	230-30	Consumption of Stores (Bulk Purchase for Works)				
10	230-50	Repair and Maintenance of Infrastructure Asset (Bridge, Road and Other)				
11	230-51	Repair maintenance of Civic Amenities				
12	230-52	Repair and Maintenance of Building				
Total (A)						
1	210-10	Salary, Wages and Bonus				
2	210-20	Benefits and Allowances				
3	210-30	Pensions and Pensionary Expenses				
4	210-40	Other Retiral Benefits				
5	220-10	Rent, Rates and Taxes				
6	220-11	Office Maintenance				
7	220-12	Communication Expenses				
8	220-20	Books and Periodicals				
9	220-21	Printing and Stationery				
10	220-30	Travelling and Conveyance				
11	220-40	Insurance-Vehicles, Plant and Machinery				
12	220-50	Audit Fees				
13	220-51	Legal Expense				
14	220-52	Professional/Consultancy and Other Expenses				

15	220-60	Advertisement and Publicity				
16	220-80	Miscellaneous Administrative Expenses				
17	230-10	Power and Fuel				
18	230-40	Hire Charges				
19	230-53	Repair and Maintenance-Vehicle				
20	230-59	Repair and Maintenance (Furniture and Fixture), Electric and Electronic Equipment)				
21	230-80	Other operation and Maintenance Expenses				
22	240-70	Finance Charge				
23	250-10	Programme Expenses				
24	260-20	Revenue grants, contribution and subsidies				
25	280-80	Prior Periods Miscellaneous Items				
26	410-40	Purchase of Plant and Machinery, Vehicles				
27	410-60	Office and Other Equipment's				
28	410-70	Furniture and Fixture, Fittings and Electrical Appliances				
29	410-80	Other /Miscellaneous Assets Expenses				
Total (B)						
1	460-10	Loan and Advances				
2	460-50	Temporary advances to employee/Others				
3	460-60	Security Deposits with Others				
Total (C)						
Total (A+B+C)						
1	340-10	Security Deposit (Contractor/supplier)				
2	350-20	Recoveries Payable (Salary Deductions)				
3	350-80	Other Payable (GPF, GIS etc.)				
4	160-10	Central Finance Commission Grant				
Total (D)						
Grand Total (A+B+C+D)						

_____ Name of the Municipality

Expenditure Report

For the period _____

Development works	Amount (₹)	Amount (₹)
1	2	3
410-Fixed Assets		
410-Fixed Assets		
410-10-Land		
410-10-01-Land		
410-Fixed Assets		
410-20 Building		
410-20-01 Building		
410-30-Road and Bridges		
410-30-Road and Bridges		
410-31-Sewerage and Drainage		
410-31-01-Sewerage Drainage		
410-32-Waterways/Water Supply		
410-32-01-Water Ways/water Supply		
410-33-Public Lighting		
410-33-01-Public Lighting		
230-30-Consumption of Stores		
230-51-Repair and Maintenance Infrastructure Asset		
230-51-01-Repair and Maintenance Roads		
230-59-02-Repair and Maintenance Sewerage		
230-52-Repair and Maintenance Building		
Grand Total		

_____ **Name of the Municipality**
Month Wise-Expenditure Report
For the period

Other Expenses	Amount (₹)	Amount (₹)
1	2	3
Direct Expenses (Expenses (Direct))		
210 Establishment Expenses		
210-10-Salaries and Wages		
210-20-Benefits and Allowances		
210-30-Pensions and Pensioner Expenses		
210-40 Other Retrial Benefits		
220-Administrative Expenses		
220-10 Rent Rate and Taxes		
220-11 Office maintenance		
220-12-Communication Expenses		
220-20-Books and Periodicals		
220-21-Printing and Stationery		
220-30-Travelling (TA)/local Conv		
220-40 Insurance, Vehicle, Plant and Machinery		
220-50 Audit Fee		
220-51 Legal Expenses		
220-52-Professional/Consultancy and Other Fees		
220-60 Advertisement and Publicity		
220-61 Membership and Subscription		
220-80 Miscellaneous Administrative Expenses		
230-10 Operations and Maintenance: Power and Fuel		
230-10-01-Power		
230-10-02 Fuel		
230-40-Hire Charges		
230-52-Repair and Maintenance of Vehicle		
230-59-Repair and Maintenance		
230-60 Operations and Maintenance Sanitation Services		
230-80-Other Operating and Maintenance Expenses		
250-20 Program Expenses		
260-20 Revenue Grants Contribution and Subsidies		
280-80-Proir Periods Miscellaneous Items		
410-40-Purchase of Plant and Machinery, Vehicle Miscellaneous		

410-60-Office and Other Equipment's		
410-70-Furniture, Fixtures, Fitting and Electrical Appliances		
410-80-Othe/Miscellaneous Assets Expenses (Engineering)		
460-10 Loans and Advances		
460-50 Temporary Advance to Employees/Others		
340 Deposits Refunded		
340 Deposit revenue		
340-20 Deposit revenue		
350 Other Liabilities		
350-80 Other Payables		
Grand total		

Name of the Municipality _____

Month-Wise Receipt statement

Receipt statement

Serial Number	Code	Head of Account	Budget	Receipt Up to January	Receipt During February	Receipt Up to February
1	2	3	4	5	6	7
Revenue Receipt						
1	110-01	Property Tax				
2	110-03	Sewerage Tax				
3	110-04	Conservancy Tax				
4	110-05	Lighting Tax				
5	110-06	Education Tax				
6	110-07	Vehicle Tax				
7	110-08	Tax on animal				
8	110-09	Electricity tax				
9	110-10	Professional tax				
10	110-12	Pilgrimage tax				
11	110-13	Show Tax				
12	110-14	Tax on Boat				
13	110-15	Tax on Dogs				
14	110-16	Fire Tax				
15	110-17	Sanitation tax				
16	110-18	General tax				
	110-19	Development Tax				
17	110-20	Duty on transfer of Immovable property				
	110-21	Driving License Tax				
18	110-51	Octroi				
19	120-10	Taxes and Duties collected by others				
20	120-20	Compensation in lieu of duty				
21	130-10	Rent from civic amenity				
22	130-20	Rent from office Building				
23	130-30	Rent from Guest House				
24	130-40	Rent from lease of land				
25	130-80	Other Rent				
26	140-10	Empanellment and Registration Charges				
27	140-11	Licensing Fee				
28	140-12	Permit Fee				

29	140-13	Fee for Certificates				
30	140-14	Development Charges				
31	140-15	Regularization Fee				
32	140-16	Water Charges				
33	140-17	Permission Fee (Advertisement)				
34	140-20	Penalties and Fines				
35	140-40	Other Fee				
36	140-50	User Charges				
37	140-60	Entry Fee				
38	140-70	Service Charges				
39	140-80	Other Charges				
40	160-10	Revenue Grant				
41	170-10	Interest				
42	171-10	Interest on bank account				
43	171-20	Interest on loan to employees				
44	171-30	Interest on loan to others				
45	171-80	Other Interest				
46	180-10	Deposits Forfeited				
47	180-11	Lapsed Deposits				
48	180-30	Profit on Disposal of Fixed Assets				
49	180-80	Other Income				
50	331-80	Loan and advances (Refund of loan)				
51	350-11	Pension Fund				
		Total (A)				
Other Receipt (Liabilities)						
52	460-10	Loans and Advance (Employees)				
53	340-10	Earnest Money Deposit(EMD), Security Deposit (Contractors/Suppliers)				
54	340-20	Water Charges (Employees)				
55	350-20	Recoveries Payable (Salary Deductions)				
56	350-30	Govt. Dues Payable (Labour Cess)				
57	350-80	Other Payable (GPF, GIS, etc.)				
		Total (B)				
Grand Total (A+B)						

_____ Name of the Municipality
HEAD WISE RECEIPT DETAILS

Receipt Head	Amount (₹)	Amount (₹)
1	2	3
Direct Incomes		
110 Tax Revenue		
110-01 Property Tax		
110-07-Vechile Tax		
120-Assigned Revenue and Compensation		
130-Rental Income from Municipal Properties		
130-10-Rent From Civic Amenities		
140 Fee and User Charges		
140-10 Empanelment and Registration Fees		
140-13-Fees for Certificate of Extract		
140-17 Permission Fee (Advertisement)		
140-40-Other Fees		
140-50-User Charges		
140-70-Service / Administrative Charges		
140-11- Licensing Fees		
140-14-Development Charges		
140-50 User Charges		
160-10 Revenue		
171- Interest Earned		
180-Other Income		
140-12-Fees for Grant of Permit		
140-20-Penalties and Fines		
150-11-Sale of Forms and Publications		
331-80 Loans and Advance (Refund of Loan)		
350-11 Pension Fund		
Total (A)		
340-10 Deposits Received (Contractors/Suppliers)		
340-20 Water Charges		
350 Other Liabilities		
460-10 Loans and Advances		
Total (B)		
Grand Total (A+B)		

(see para 25.23)

BUDGET WATCH REGISTERFor the Financial year ended on 31st March, 200_

Name of the Municipality

Budget Head:

Budget Code:

Budget Description:

Function:

Circle:

Ward:

		I Quarter	II Quarter	III Quarter	IV Quarter			
Budget Release								
Amount Expended (₹)								
Surplus/(Deficit) for The Quarter								
Cumulative Surplus/ (Deficit) for the financial Year								
Serial Number	Date	Particulars	Sanction Order Number and Date	Amount Sanctioned ₹	Balance ₹	As on Date	Initial	
							Posted by	Verified by

Notes:

- 1) Separate sheet shall be used for each Budget head.
- 2) Separate registers may be maintained for each Section.
- 3) The entries under the head "Budget Release" shall be made after the approval of the Budget.
- 4) The amount released for payment shall be entered as soon as the bill is sent for payment. The payment details shall be entered in the register after the payment is released.
- 5) No payment shall be released, if there is no balance left under the Budget Head.

FORM BUD-8
(see para 25.24)

VARIANCE ANALYSIS REPORT ON REVENUE BUDGET

For the Quarter ended June/September/December/March, 200_

Name of the Municipality _____

In ₹

Code Number	Head of Account	Budget Estimate	Progressive total at the end of each quarter			
			Q 1	Q 2	Q 3	Q 4
1	2	3	4	5	6	7
	Revenue Receipts					
110	Tax Revenue					
120	Assigned Revenues and Compensations					
130	Rental Income from Municipal Properties					
140	Fees and User Charges					
150	Sale and Hire Charges					
160	Revenue Grants, Contributions and Subsidies					
170	Income from Investments – General Fund					
171	Income from Investments – Other Funds					
180	Interest Earned					
	Total Revenue Receipts					
	Revenue Expenditure					
210	Establishment Expenses					
220	Administrative Expenses					
230	Operational and Maintenance Expenses					
240	Interest and Finance Charges					
250	Programme Expenses					
260	Revenue Grants, Contributions and Subsidies					
270	Provisions and Write offs					
271	Miscellaneous Expenses					
272	Depreciation					
	Total Revenue Expenditure					
	Revenue Surplus/ (Deficit)					

Note: This report shall be placed before the Standing Committee/ Council at the end of every quarter.

Appendix 3.4
(see para 25.24)

WARD-WISE WORKS LIABILITY SUMMARY REPORT

Name of the municipality:

For the quarter ended/year ended 31st March 200_

	Opening Balance		Current Year		Total		Paid during the year		Balance		Remarks
	Number of Pending bills	Amount (₹)	Number of Pending bills	Amount Rs	Number of Pending bills	Amount (₹)	Number of bills	Amount (₹)	Number of Pending bills	Amount (₹)	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
Total											

Note: This report shall be placed before the Standing Committee/ Council at the end of every quarter.

ANNEXURE – 1 (see para 27.3.3)
FORMAT OF OPENING BALANCE SHEET
NAME OF THE MUNICIPALITY:

Amount in ₹

OPENING BALANCE SHEET AS ON 1ST APRIL 20xx					
Code	Description of items	Schedule Number	Amount	Amount	Amount
1	2	3	4	5	6
	LIABILITIES				
	Reserves and Surplus				
310	Municipal (General) Fund	B-1		XXX	
311	Earmarked Funds	B-2		XXX	
312	Reserves	B-3		XXX	XXXX
320	Grants, Contributions for specific purposes	B-4			XXXX
	Loans				
330	Secured loans	B-5		XXX	
331	Unsecured loans	B-6		XXX	XXXX
	Current Liabilities and Provisions				
340	Deposits received	B-7		XXX	
341	Deposit works	B-8		XXX	
350	Other liabilities (Sundry Creditors)	B-9		XXX	
360	Provisions	B-10		XXX	XXXX
	TOTAL				XXXX
	ASSETS				
	Fixed Assets	B-11			
410	Gross Block		XX		
411	Less: Accumulated Depreciation		XX		
	Net Block			XXX	
412	Capital work-in-progress			XXX	XXXX
	Investments				
420	Investment - General Fund	B-12		XXX	
421	Investment - Other Funds	B-13		XXX	XXXX
	Current assets, loans and advances				
430	Stock in hand (Inventories)	B-14		XXX	
431	Sundry Debtors (Receivables)	B-15			
	Gross amount outstanding		XX		
432	Less: Accumulated provision against bad and doubtful receivables		XX	XXX	
440	Prepaid expenses	B-16		XXX	
450	Cash and Bank Balances	B-17		XXX	
460	Loans, advances and deposits	B-18	XX		

461	Less: Accumulated provisions against loans		XX	XXX	XXXX
	Other Assets	B-19			XXXX
480	Miscellaneous Expenditure (to the extent not written off)	B-20			XXXX
	Capital Deficit				XXXX
	TOTAL				XXXX

FORMATS FOR OPENING BALANCE SHEET

(see para 27.4.11.(iii) (iv))

Appendix- 1

Index Rates for Deflation

For arriving at the Deflated Standard Cost, the following inflation index may be referred:

Financial Year	Inflation Index
1993-94	100
1994-95	112.6
1995-96	121.6
1996-97	127.2
1997-98	132.8
1998-99	140.7
1999-00	145.3
2000-01	155.7
2001-02	161.3
2002-03	166.8
2003-04	175.9
2004-05	187.3
2005-06	195.6
2006-07	206.2
2007-08	215.7
2008-09	233.9
2009-10	242.9
2010-11	

SIGNIFICANT ACCOUNTING POLICIES

1. Fixed assets have been valued at historical cost wherever records were available. In case an asset has been created out of grants, the gross value of the asset has been shown as assets and the corresponding grant as liability, as proportionately reduced by depreciation.
2. Depreciation has been provided on straight-line method by estimating the useful life of the asset.
3. Gross amount paid or payable for works based on notings in the Measurement Book as on 31 March 20xx has been recognised as capital work in progress.
4. Long-term investments have been valued at cost.
5. Stores and spares have been valued at cost. In determination of cost, First-in First-out(FIFO) method of costing has been used.
6. In calculation of arrears of Property tax, arrears which relates to sick and closed industries 100% provision has been made on an individual basis.
7. Arrears of water charges and rental income from municipal properties have been accounted for as done for Property tax. No accrual of revenue has been done for other receivables.
8. Valuation of current investments has been done on cost.
9. The difference between assets and liabilities has been recognised as the opening balance of Municipal General Fund or as Capital Deficit.

CERTIFICATE ACCOMPANYING OPENING BALANCE SHEET AS ON 1ST APRIL 20xx

(On the letterhead of the MUNICIPALITY)

We have prepared / verified the Opening Balance Sheet as on 1st April 20xx of ----- (Name of Municipality) and examined all relevant documents, supporting and records. The balance sheet has been prepared based on accrual-based double entry accounting system. All items that may have been included have been included and it is certified that no items have been left out in preparation of the opening balance sheet.

We have obtained all information and explanations, which to the best of our knowledge and belief were necessary for the assignment. In cases where information was not available, a certificate from the (Respective authority in the Municipality) has been obtained. These certificates are attached herewith. The (Name of the Municipality) has approved and adopted the opening balance sheet at their meeting held on ... (*Date of the meeting*).

We have prepared / verified the opening balance sheet in accordance with Guidelines for preparation of opening balance sheet as prescribed in this Manual. In cases where there were doubts, explanations were taken from the competent authorities.

(Space for remarks including exceptions made to the Guidelines)

Signature and Seal of the Municipal Commissioner/District Municipal Commissioner/ Executive Officer/
Secretary.

Date:

LIFE OF ASSET

Sr. No.	Description of Assets	Details of Assets that are to be included	Estimated Life
1	2	3	4
1.	Land	Parks, Burial Grounds, Play grounds, Roads etc. and any vacant site on which no construction is available and kept as vacant site. This includes the open space donated by the layout promoters, to the council by transfer deeds.	
2.	Building- Class I Civil Structures (Structure with Reinforce Concrete (R.C.) roof)	Office Buildings, School Buildings, Public conveniences, Hospitals, Dispensaries, Clinics, Maternity and Child Welfare centers, Swimming pool, Marketplaces, Slaughter houses, Dhobi Ghats, Creches, Lethal chamber, Stadia, Shopping complexes, Zoo, Bus stand, T. B. / I. B, Town hall, Community hall, Lodging Houses, Cinema theatre, Staff quarters etc.	30 years
3.	Building-class-II Civil Structures (Structure with roof other than Reinforce Concrete (R.C.)or without roof)	Meal centers, Compound walls etc	20 years
4.	Subways and Cause ways	Cause ways, vehicular subways, pedestrian over bridges	15 years
5.	Bridges and Flyovers	Bridges and Flyovers	30 years
6.	Storm water Drains- open Drains and Culverts	Storm water Drains-open Drains and Culverts	15 years
7.	Heavy Vehicles	Lorry, Tractor, Tipper, Bus, etc.	10 years
8.	Light Vehicles	Jeeps, Cars, Power Tillers, Motorcycles, Mini lorry, Auto rickshaw etc.	10 years
9.	Other Vehicles	Single driven RC, Double Driven RC, Cart etc (RC-Rubbish cart), Bi-cycles, Tricycles	3 years
10.	Furniture, Fixtures, Office Equipments etc.	Steel chairs, Steel Tables, Wooden chairs, Wooden tables Steel racks, Wooden racks, Steel cupboards, Typewriters, Duplicators, Xerox machines, Communication Equipments, Calculators, Air conditioners, Water coolers, Refrigerators, Fans, Electrical fittings, Other Office equipments Radios, Tele-Visions, Stools, Public address systems, Wireless equipments , Gestetners etc.	10 years
11.	Plant / Machinery and Equipment (excluding office equipment)	Road rollers, Bulldozers, Mechanical Sweeper, Pay Loader, Submersible pumps, mixing mortars, other Civil Engineering equipments, Medical equipments in Hospitals, Dispensaries and Maternity centers, School equipments, Public health equipments, Tower clocks, Electrical equipments including generators, Motor pumps, other Plant and Machinery etc.	10 years

Sr. No.	Description of Assets	Details of Assets that are to be included	Estimated Life
1	2	3	4
12.	Roads and Pavements Concrete (including barricades)		7 years
13.	Bituminous road over Stone metal		3 years
14.	Road with metal only		2 years
15.	Pavements with Brick and Brick Paved Road		10 years
16.	Water Supply pipeline	M.S/G.I/ C.I/D.I Asbestos / Plastic	40 years 10 years
17.	Pumps and Motor		10 years
18.	Water Reservoir		40 years
19.	(a) Deep Tube well (b) Hand Tube well		10 years 5 years
20.	Amenities of parks and playgrounds		5 years
21.	Light post		10 years
22.	Electrical installation Transformers, Cables	High Tension (HT) and Low Tension (LT)	15 years
23.	Electrical Installations for	Mercury Vapour, Sodium Vapour, Tube Light	5 years
24.	Computer	Computer Machinery, peripherals like printers, mouse etc.	5 years
25.	Carts	Single and Double Bullock carts	5 years
26.	Wheelbarrow		2 years

ANNEXURE –2**(see para 27.16)****FORMATS FOR IDENTIFICATION OF ASSETS and LIABILITIES****Fixed Assets**

- **Immovable Property**
 - Land (Form 1)
 - Building (Form 2)
 - Roads, streets, lanes and footpaths (Form 3)
 - Bridges, culverts, flyovers, subways and causeways (Form 4)
 - Drains including underground drains (Form 5)
 - Water Works Distribution (Form 6)
 - Public Lighting System (Form 7)
 - Lakes and Ponds (Form 8)
 - Capital Work-in-Progress (Form 9)

- **Movable Property**
 - Plant and Machinery (including machinery of Water Works and Drainage) (Form 10)
 - Vehicles (Form 11)
 - Furniture and Fixtures (Form 12)
 - Office Equipments (Form 13)
 - Other Equipments (Form 14)
 - Live Stock (Form 15)

Investments (Form 16)**Current Assets**

- Cash Balance (Form 17)
- Bank Balance (Form 18)
- Details of Advances paid to suppliers / contractors (Form 19)
- Details of Loans and Advances to employees (Form 20)
- Receivables (including Taxes, Water Charges, Rent etc) (Form-21)
- Grant Receivable (Form-22)
- Branch-wise - wise Inventory (Form 23)
- Consolidated Inventory (Form 23A)
- Details of Deposits made (Form 24)
- Loans Payable (Form 25)
- Unutilized Grants (Form 26)
- Reserve Funds (Form 27)

Current Liabilities

- Details of Deposits received (Form 28)
- Bills and other payables details (Form 29)

Form 1

Name of the Municipality _____

LAND DETAILS as on

Sr. No.	Specify if leasehold/ freehold	Location	Survey Number of the land	Area (acre / square metre)	Date of acquisition	Cost of acquiring the land (₹)	Was the land subject to improvement such as filling, levelling etc. after acquisition? (Yes / No)	If yes, specify the details of improvement	
								Date	Cost (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Total Cost (₹)	From whom acquired	Mode of acquisition	Specify how land is being currently used	Give reference of the available title documents	Current market value (₹)	Remarks
11 (7+10)	12	13	14	15	16	17

Notes:

- Details of all the land belonging to the Municipality, irrespective of the fact, whether it is vacant or any structure has been constructed on that, shall be included here.
- Each plot of land shall be identified separately.
- Specify if land is industrial / agricultural / residential in Column 2.
- Draw a sketch / boundary for each plot of land and annex it to the form.

Form 2

Name of the Municipality _____

BUILDING DETAILS as on

Sr. No.	Description of the Building	Location	Survey number of the land where building is located	Dimension of the Building			Number of Floors	Total square feet (carpet area)	Area of the land on which building is located (acre / square metre)	In case of property acquired, specify the estimated date of completion of construction along with date of acquisition by the Municipality	In case of property constructed by the Municipality, specify the date of construction	Cost of acquisition / construction (₹)
1	2	3	4	5	6	7							8	9	10	11	12	13

Was the building subject to any improvement such as renovation, extension or otherwise after acquisition? (Yes / No)	If yes, specify details of improvement		Total Cost (₹)	Specify the amount of depreciation provided on the building, if any (₹)	Written down value of the building after considering provision of depreciation (₹)	From whom acquired	Mode of acquisition	Specify how building is being currently used	Give reference of the available title documents	Current market value (₹)	Remarks
	Date	Cost (₹)										17 (13+16)	18	19 (17-18)	20	21	22	23	24	25

Note:

Buildings shall be categorised into municipal offices, residential quarters, godowns, shopping centres, hospitals, auditoriums, schools, swimming pool, temples, factory shed for water works and drainage system, library, slaughterhouse, market etc.

Form 3

Name of the Municipality _____

ROAD, STREET, LANE AND FOOTPATHS DETAILS as on

Sr. No.	Name of the road, street and lane	Specify whether the road, street or lane is earthen, tar or concrete	Survey number of land on which the roads, streets or lanes have been constructed	Dimension of the road, street or lane		Area (Square metre)	Date of acquisition / construction	Cost of acquisition / construction (₹)
				Length	Width			
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9

Sr. No.	Were the roads, streets or lanes subject to any improvement? (Yes/No)	If yes, specify the details of improvement		Total Cost (₹)	Specify the amount of depreciation provided, if any (₹)	Written down value after considering the depreciation provision (₹)	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available titles	Remarks
		Date	Cost (₹)							
	10	11	12	13 (9+12)	14	15 (13-14)	16	17	18	19

Note:

- Prepare ward-wise, area-wise list of roads, streets, lanes and footpaths.
- Improvement would mean conversion of the road from one type of construction to another type of construction, for instance, conversion of a tar road into a concrete road or extension of the road, etc.
- Specify the details of the footpaths annexed to the roads, streets or lanes immediately below the details of the said road, street or lane.

Form 4

Name of the Municipality _____

BRIDGES, CULVERTS, FLYOVERS, SUBWAYS AND CAUSEWAYS DETAILS as on

Serial Number	Description of the bridge, culvert, flyover, causeway or subway	Location	Survey number of the land where structure is located	Dimension of the structure	
				Length	Breadth
1	2	3	4	5	6

Area of the land on which structure is constructed (acre / square metre)	In case of property acquired, specify the estimated date of completion of construction along with date of acquisition by the Municipality	In case property is constructed by the Municipality, specify the date of construction	Cost of construction / acquisition (₹)
7	8	9	10

Note: The commercial establishment annexed to the structures, if any, shall be included in the Building Schedule

Form 5

Name of the Municipality _____

DRAINS INCLUDING UNDERGROUND DRAINS DETAILS as on

Serial Number	Description of the drain, specifying whether it is open or underground drain	Name of the road/street where the drains are located	Survey number of the land where drains are located	Dimension of the structure			Area of the land where the drains are constructed (acre / square metre)	In case of property acquired, specify the estimated date of completion of construction along with date of acquisition by the municipality	In case property is constructed by the municipality, specify the date of construction
				Length	Breadth	Height			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Serial Number	Cost of construction / acquisition (₹)	Was the structure subject to any improvement such as extension or otherwise after acquisition? (Yes/No)	If yes, specify the details of improvement		Total Cost (₹)	Specify the amount of depreciation provided on the structure, if any (₹)	Written down value of the structure after considering depreciation provision (₹)	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
			Date	Cost (₹)							
	11	12	13	14	15 (11+14)	16	17 (15-16)	18	19	20	21

Notes:

- The details of the drains shall be collated ward-wise.
- In column 2, in addition to specifying whether the drains are open or underground, also specify whether they are storm water drains or sewerage drains or for other purpose.

Form 6

Name of the Municipality _____

WATER WORKS DISTRIBUTION DETAILS as on

Serial Number	Description of the water distribution system assets	Name of the road/street where the distribution assets are located	Survey number of the land where distribution assets are located	Dimension of the structure		Area of the land where the distribution system assets are located (acre / square metre)	In case of property acquired, specify the estimated date of completion of construction along with date of acquisition by the MUNICIPALITY	In case property is constructed by the MUNICIPALITY, specify the date of construction	Cost of construction / acquisition (₹)
				Length	Diameter				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Serial Number	Was the structure subject to any improvement after acquisition? (Yes/No)	If yes, specify the details of improvement		Total Cost (₹)	Specify the amount of depreciation provided on the structure, if any (₹)	Written down value of the structure after considering depreciation provision (₹)	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
		Date	Cost (₹)							
11	12	13	14 (10+13)	15	16 (14-15)	17	18	19	20	

Notes:

1. In column 2, list down the water distribution asset details ward-wise.
2. Details of pipes, water storage tanks and transmission pipes shall be provided here.

Form 7

Name of the Municipality _____

PUBLIC LIGHTING SYSTEM DETAILS as on

Serial Number	Name of the road/ Location	Survey number of road where the system is installed	Number of lamp posts	Cost of acquisition and erection of lamp posts (₹)	Meters of cables used	Cost of acquisition and laying of cables (₹)	Total Cost (₹)	Specify amount of depreciation provided, if any (₹)	Written down value after considering depreciation provision (₹)	Year of acquisition/ installation	Acquired from whom	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8 (5+7)	9	10 (8-9)	11	12	13	14	15

Note: Specify the details ward-wise

Form 8

Name of the Municipality _____

LAKES AND PONDS DETAILS as on

Serial Number	Description of the lake and pond	Location	Survey number of the land where it is located	Area of the lake / pond (acre / sq. m.)	Date of construction / acquisition	Cost of acquisition / construction (₹)	Was the lake / pond improved after acquisition? (Yes / No)	If yes, specify the details of improvement		Total Cost (₹)	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
								Date	Cost (₹)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (7+10)	12	13	14	15

Note: In column 2, in addition to specifying the name and other relevant details of the lakes and ponds, also specify whether the lake or pond is used for portable purpose or for commercial activity.

Form 10

Name of the Municipality _____

PLANT AND MACHINERY DETAILS as on

Serial Number	Description of the plant and machinery specifying the 'make'	Capacity	Location	Number of shifts in use	Date of acquisition	Cost of acquisition / construction (₹)	Specify the amount of depreciation provided, if any (₹)	Written down value after considering depreciation provision (₹)	Date of commencement of operation	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Current market value (₹)	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7-8)	10	11	12	13	14	15

Note:

- The details of the plant and machinery shall be given department-wise and location-wise.
- In addition to the plant and machinery of a general nature, also specify the plant and machinery of the Water Works and Drainage Department.
- Also specify the sub-station and transformers deployed for public lighting system within the Municipality
- Details of any improvements to the plant and machinery, which has resulted into increasing the capacity of the plant and machinery, shall be mentioned separately.
- In Remarks column, indicate whether the Municipality has the ownership right to the property or have only operating rights.

Form 11

Name of the Municipality _____

VEHICLES DETAILS as on

Serial Number	Description of the vehicle specifying whether it is LCV, HCV or cars, jeeps etc. and its 'make'	Date of acquisition	Cost of acquisition (₹)	Was the vehicle subject to any improvement such as body extension or otherwise? (Yes/No)	If yes, specify the details of improvement		Total Cost (₹)	Specify the amount of depreciation provided, if any (₹)
					Date	Cost (₹)		
1	2	3	4	5	6	7	8 (4+7)	9

Written down value of the vehicle after considering depreciation provision (₹)	Year of manufacture	Registration details	Engine Number	Chassis Number	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Current market value (₹)	Remarks
10 (8-9)	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Notes:

- In column 2, in addition to the normal description of the vehicle, also specify whether any structure has been added to the same, for instance, building of body for buses, ambulances, fire brigade, hearse van, etc.
- In column 2, also specify the vehicle number.

Form 12

Name of the Municipality _____

FURNITURE AND FIXTURES DETAILS as on

Sr. No.	Description of the asset specifying whether it is table, chair, cupboard, partition, safes vaults, cabinets, etc.	Location / Department	Asset reference number	Date of acquisition	Cost of acquisition / construction (₹)
1	2	3	4	5	6

Specify the amount of depreciation provided, if any (₹)	Written down value after considering the depreciation provision (₹)	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
7	8 (6-7)	9	10	11	12

Notes:

Prepare a separate list for each of the class of furniture and fixture, for instance, a separate list shall be prepared for tables, chairs, cupboards, partitions, safe vaults, etc.

Asset reference number denotes any numbering / marking given to each piece of asset.

Form 13

Name of the Municipality _____

OFFICE EQUIPMENT DETAILS as on

Sr. No.	Description of the asset specifying whether it is photocopier machine, typewriter, air conditioner, water cooler, computer etc.	Location / Department	Asset reference number	Date of acquisition	Cost of acquisition / construction (₹)
1	2	3	4	5	6

Specify the amount of depreciation provided, if any (₹)	Written down value after considering the depreciation provision (₹)	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
7	8 (6-7)	9	10	11	12

Notes:

- Prepare a separate list for each of the class of office equipment, for instance, a separate list shall be prepared for computer, photocopier machine, fax machine, telephone instruments, typewriter, air conditioner, water cooler, etc.
- Asset reference number denotes any numbering / marking given to each piece of asset.

Form 14

Name of the Municipality _____

OTHER EQUIPMENT DETAILS as on

Sr. No.	Description of the equipment details, specifying the make-n-model of the same	Location / Department	Asset reference number	Date of acquisition	Cost of acquisition / construction (₹)
1	2	3	4	5	6

Specify the amount of depreciation provided, if any (₹)	Written down value after considering the depreciation provision (₹)	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
7	8 (6-7)	9	10	11	12

Notes:

- Specify here the details of the equipments other than plant and machinery such as hospital/maternity home/dispensary related equipments, playground equipment, club house/gymnasium equipment etc.
- Details of the equipment shall be collated department-wise and location-wise.
- Asset reference number denotes any numbering / marking given to each piece of asset.

Form 15

Name of the Municipality _____

LIVESTOCK DETAILS as on

Serial Number	Specify location of the animal	Description of the animal	Specify number of animals	Specify amount paid for acquisition (₹)	Date of acquisition	From whom acquired	Mode of acquisition	Give reference of the available title documents	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Notes:

Details of the animals shall be collated location wise.

Each class of animal such as cows, buffaloes etc. shall be identified separately.

Form 16

Name of the Municipality _____

INVESTMENT DETAILS AS ON _____

Serial Number	Specify the funds from which investment made	Specify the instrument (government securities/ bank deposit) where Investment made	Amount invested (₹)	Amount of interest receivable from the last receipt till the cut-off date (₹)	Remarks
1	2	3	4	5	6

For Column 5 - Please compute the interest between the period of last receipt of interest till the cut-off date, even if the interest has not become due, or the instrument has not matured.

Form 18

Name of the Municipality _____

BANK BALANCES AS ON _____

Serial Number	Name of the Bank and Branch	Bank Account number	Specify the purpose for which the bank account is maintained	Balance as per General Cash Book (₹)	Remarks
1	2	3	4	5	6

Form 19

Name of the Municipality _____

DETAILS OF ADVANCES PAID TO SUPPLIERS / CONTRACTORS AS ON _____

Serial Number	Specify name of the department in respect of which advance is paid	Name of the Supplier / Contractor to whom advance has been paid	Date when the advance is paid	Amount outstanding (₹)	Remarks
1	2	3	4	5	6

Note: This list shall be prepared department-wise.

Form 20**Name of the Municipality _____****DETAILS OF LOANS and ADVANCES TO EMPLOYEES AS ON _____**

Sr. No.	Specify name of the department in respect of which advance is given	Name of the Employee to whom advance has been paid	Nature of advance	Date when the advance is paid	Amount of advance outstanding (₹)	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

Note: This list shall be prepared branch-wise.

Form 21

Name of the Municipality _____

RECEIVABLES DETAILS (Including Taxes, Water Charges, Rent etc.) AS ON _____

Sr. No.	Specify name of the Department and/or Ward from where the demand is raised	Specify the description of the Receivables	Year-wise amount of Receivables		Remarks
			Year	Amount (₹)	
1	2	3	4	5	6

Note: This format shall be prepared branch-wise.

Form 22

Name of the Municipality _____

GRANTS RECEIVABLE DETAILS AS ON _____

Sr. No.	Name of the Grant	Government sanction order number specifying the amount of Grant receivable	Specify the year for which Grant to be received	Specify the amount of Grant due as per order of State Government (₹)	Remarks
1	2	3	4	5	6

Form 23

Name of the Municipality _____

INVENTORY DETAILS AS ON _____

NAME OF DEPARTMENT - _____

Serial Number	Name of Article	Quantity in Stock	Rate at which valued	Value of the inventory	Remarks
1	2	3	4	5	6

Examples of inventory

Health - Pesticides and Chemicals (Phenol, Powder) etc., Medicine, Test-tube, Injections etc.

Electric Goods- Municipalities, Tube light, Lampshade, Holder, Starter, Choke, Condenser etc.

Water - Meter, Pipes, Spare-parts etc.

Fire Brigade - Fireman pipe, Nozal, Spare-parts etc.

Vehicle - Tyres, Tubes, Hose pipe, Spare-parts, Municipality, Bearings etc.

Office Stationery - Forms, Register etc.

Form 23 A

Name of the Municipality _____

INVENTORY DETAILS AS ON _____

CONSOLIDATED STATEMENT OF INVENTORY

Serial Number	Name of the department	Value of the inventory	Remarks
1	2	3	4

Note: This statement shall be compiled departments/ stores- wise from the Form 22 filled separately by each of the departments/ stores.

Form 24

Name of the Municipality _____

DETAILS OF DEPOSITS MADE BY THE CORPORATION/ COUNCIL/COMMITTEE

AS ON _____

Sr. No.	Description of the Deposits made by the Corporation/ Council	Amount of Deposit (₹)	specify whether interest is receivable on deposit made, (yes/no)	If yes, specify the amount of interest earned from the date of last receipt to cut off date (₹)	Remarks
1	2	3	4	5	6

Form 25

Name of the Municipality _____

LOANS PAYABLE DETAILS AS ON _____

Sr. No.	Specify the name of the Institution from whom the loan is received	Specify the purpose for which the loan is received	Specify the outstanding amount of loan (₹)	Specify the amount of interest payable from the date of last payment till cut-off date (₹)	Specify if any penal interest levied by the lending institution on undischarged amount of loan repayable (₹)	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

Form 26

Name of the Municipality _____

UNUTILISED GRANTS DETAILS AS ON _____

Serial number	Name of the Grant	Government sanction order number specifying the amount of Grant received	Total amount of Grant received (₹)	Balance amount of Grant to be spent (₹)	Specify if the time for the utilisation of the Grant has lapsed (₹)	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

Note: Purpose for which the grant is received shall be captured alongwith the name of the grant in column number 2.

Form 28

Name of the Municipality _____

DETAILS OF DEPOSITS RECEIVED AS ON _____

Serial Number	Department in which deposit is received	Description of the Deposit received	Name of the depositor	Amount of Deposit (₹)	Remarks
1	2	3	4	5	6

Note:

- The format shall be prepared department-wise.
- Details of the same nature of deposits received shall be recorded together. (example: in case of Public Works Department (PWD) - all the Earnest Money Deposit received shall be recorded together; all the Security Deposit received/ deducted from the supplier/contractor bill shall be recorded together.

Form 29

Name of the Municipality _____

BILLS and OTHER PAYABLES DETAILS AS ON _____

Serial Number	Name of the supplier / contractor	Specify nature of payables*	Amount payable (₹)	Specify name of the department procuring the material or incurring the expenditure	Remarks
1	2	3	4	5	6

* If more than one contract is given to the same supplier/contractor than specify nature of each bills/expense payable in separate line for that party.

(See Table 27.4 of Para 27.16)

Schedule B-1: Municipal (General) Fund

Particulars	Opening balance (₹)
1	2
Municipal Fund	
Total Municipal fund	

**Schedule B-2: Earmarked Funds –
Special Funds/Sinking Fund/Trust or Agency Fund***Amount in ₹*

Particulars	Special Fund 1	Special Fund 2	Special Fund 3	Special Fund 4	Special Fund 5	Special Fund 6	Special Fund 7
Code No.							
Net balance at the year end							

Schedule B-3: Reserves

Particulars	Balance at the end of the current year (₹)
1	2
Capital Reserve	
Grant against fixed assets	
Borrowing Redemption Reserve	
Special Funds (Utilised)	
Statutory Reserve	
General Reserve	
Revaluation Reserve	
Total Reserve funds	

Schedule B-4: Grants and Contribution for Specific Purposes*Amount in ₹*

Particulars	Grants from Central Government	Grants from State Government	Grants from Other Government Agencies	Grants from Financial Institutions	Grants from Welfare Bodies	Grants from International Organisations	Others
Code Number							
Net balance at the year end							

Schedule B-5: Secured Loans

Particulars	Current Year Amount (₹)
1	2
Loans from Central Government	
Loans from State government	
Loans from Govt. bodies and Associations	
Loans from international agencies	
Loans from banks and other financial institutions Other Term Loans	
Bonds and debentures	
Other Loans	
Total Secured Loans	

Notes:

- The nature of the Security shall be specified in each of these categories.
- Particulars of any guarantees given shall be disclosed.
- Terms of redemption (if any) of bonds/debentures issued shall be stated, together with the earliest date of redemption.
- Rate of Interest and Original Amount of loan and outstanding balance can be provided for every Loan under each of these categories separately.

Schedule B-6: Unsecured Loans

Particulars	Current Year Amount (₹)
1	2
Loans from Central Government	
Loans from State government	
Loans from Govt. bodies and Associations	
Loans from international agencies	
Loans from banks and other financial institutions Other Term Loans	
Bonds and debentures	
Other Loans	
Total Un-Secured Loans	

Note: Rate of Interest and Original Amount of loan and outstanding balance can be provided for every Loan under each of these categories separately.

Schedule B-7: Deposits Received

Particulars	Current Year Amount (₹)
1	2
From Contractors	
From Revenues	
From staff	
From Others	
Total deposits received	

Schedule B-8: Deposit Works

Particulars	Balance outstanding at the end of the current year Amount (₹)
1	2
Civil Works	
Electrical works	
Others	
Total of deposit works	

Schedule B-9: Other Liabilities (Sundry Creditors)

Particulars	Current Year Amount (₹)
1	2
Creditors	
Employee Liabilities	
Interest Accrued and Due	
Recoveries Payable	
Government Dues Payable	
Refunds Payable	
Advance Collection of Revenues	
Others	
Total Other liabilities (Sundry Creditors)	

Schedule B-10: Provisions

Particulars	Current Year Amount (₹)
1	2
Provision for Expenses	
Provision for Interest	
Provision for Other Assets	
Total Provisions	

Schedule B-11: Fixed Assets

Particulars	Gross Block Cost at the end of the year	Accumulated Depreciation Total at the end of the year	Net Block At the end of the year
1	2	3	4
Land			
Buildings			
Statues and heritage assets			
Statues and valuable works of art and antiquities			
Heritage buildings			
Infrastructure Assets			
Parks and Playgrounds			
Roads and Bridges			
Sewerage and drainage			
Water ways			
Public Lighting			
Other assets			
Plants and Machinery			
Vehicles			
Office and other equipment Furniture, fixtures, fittings and electrical appliances			
Other fixed assets			
Total			
Capital Work-in-progress			

Additional disclosures to the Schedule

- Value of fixed assets under dispute or litigation shall be provided. The status of the legal case as at the reporting date of the financial statements shall also be mentioned.
- The details and value of assets, which are not yet physically identified /traced, shall be disclosed separately.
- Details and value of assets under leases and hire purchase needs to be disclosed as a note.

Note:

- Gross Block means cost of acquisition of fixed assets.
- Roads and bridges include roads and pavements, bridges, culverts and flyovers, subways and causeways.
- Waterworks includes waterways, water supply and reservoirs, deep tube wells.
- Street light posts shall form a part of Public lightning.
- Livestock and intangible assets shall form a part of other fixed assets.
- No depreciation is to be charged on "Land", Heritage Assets including Buildings and "Capital work-in-progress".

Schedule B-12: Investments - General Fund

Particulars	With whom invested	Face value (₹)	Current year Cost (₹)
1	2	3	4
Central Government Securities State Government Securities Debentures and Bonds Preference Shares Equity Shares Units of Mutual Funds Other Investments			
Total of Investments-General Fund			

- Provide break-up of other investments as applicable
- Aggregate amount of quoted investments shall be disclosed. Aggregate amount of unquoted investments shall also be disclosed.

Schedule B-13: Investments - Other Funds

Particulars	With whom invested	Face value (₹)	Current year Cost (₹)
1	2	3	4
Central Government Securities State Government Securities Debentures and Bonds Preference Shares Equity Shares Units of Mutual Funds Other Investments			
Total of Investment-Other Funds			

Provide break-up of other investments as provided for General Fund Investments.

Schedule B-14: Stock in Hand (Inventories)	
Particulars	Current Year Amount (₹)
1	2
Stores Loose Tools Others	
Total Stock in hand	

Schedule B-15: Sundry Debtors (Receivables)

Particulars	Gross Amount (₹)	Provision for Outstanding revenues (₹)	Net Amount (₹)
1	2	3	2-3
<u>Receivables for Property Taxes</u>			
Less than 3 years *			
3 years to 5 years *			
5 years to 10 years*			
10 years to 15 years*			
More than 15 years*			
Sub total			
Net Receivables of Property Taxes			
Receivable of Other Taxes			
Less than 3 years*			
3 years to 5 years *			
5 years to 10 years*			
10 years to 15 years*			
More than 15 years*			
Sub- total			
Net Receivables of Other Taxes			
Receivables for Fees and User Charges			
Less than 3 years*			
3 years to 5 years *			
5 years to 10 years*			
10 years to 15 years*			
More than 15 years*			
Sub total			
Receivables from Other Sources Less than 3 years*			
3 years to 5 years *			
5 years to 10 years*			
10 years to 15 years*			
More than 15 years*			
Sub total			
Receivables from Government Total of Sundry Debtors (Receivables)			

Note: The provision made against accrual items would not affect the opening/ closing balances of the Demand and Collection Ledgers for the purpose of recovery of dues from the concerned parties/ individuals.

Schedule B-16: Prepaid Expenses

Particulars	Current Year Amount (₹)
1	2
Establishment	
Administrative	
Operations and Maintenance	
Total Prepaid expenses	

Schedule B-17 :Cash and Bank Balances

Particulars	Current Year Amount (₹)
1	2
Cash	
Balance with Bank Municipal Funds	
Nationalised Banks	
Other Scheduled Banks	
Scheduled Co-operative Banks	
Post Office	
Treasury	
Sub-total	
Balance with Bank — Special Funds	
Nationalised Banks	
Other Scheduled Banks	
Scheduled Co-operative Banks	
Post Office	
Treasury	
Sub-total	
Balance with Bank — Grant Funds	
Nationalised Banks	
Other Scheduled Banks	
Scheduled Co-operative Banks	
Post Office	
Treasury (If applicable)	
Sub-total	
Total Cash and Bank balances	

Schedule B-18: Loans, advances and deposits

Particulars	Balance outstanding at the end of the year (₹)
1	2
Loans and advances to employees	
Loans to Others	
Advance to Suppliers and Contractors	
Advance to Others	
Deposit with External Agencies	
Other Current Assets	
Sub Total	
Total Loans, advances and deposits	

Schedule B-19: Other Assets

Particulars	Current Year Amount (₹)
1	2
Deposit Works	
Other asset control accounts	
Total Other Assets	

Schedule B-20: Miscellaneous Expenditure (to the extent not written off)

Particulars	Current Year Amount (₹)
1	2
Loan Issue Expenses Deferred	
Discount on Issue of Loans	
Deferred Revenue Expenses	
Others	
Total Miscellaneous expenditure	

Schedule B-21: Notes to the Balance Sheet

- Contractual liabilities not provided for:
 - a) Amount of contracts entered on account of capital works but on which no works has commenced.
 - b) In respect of claims against the municipality, pending judicial decisions.
 - c) In respect of claims made by employees.
 - d) Other escalation claims made by contractors.
 - e) In case of any other claims not acknowledged as debts.
- List of assets which have been handed over to the municipality, but the title deed has not been executed.
- List of assets which are in permissive possession and no economic benefits are being derived from it.
- Receivables from taxes, etc. which is not being collected because of litigation.
- Amount of any guarantee given by the municipality on behalf of Councillors or staff.

FORM G-28
(see para 30.3.1)
Register of Stamps

Date	Stock			Expenditure				Balance	
	Value of stamp in hand at the commencement of the day	Value of Stamps received during the day	Total stock	Name and address of Officer to whom cover was sent	Contents of cover number of letter, etc.	Value of Stamp affixed	Total value of stamps expended during the day	Total value of stamps in hand at the close of the day	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

FORM ST-1
(see para 30.4.4)

_____ Name of the Municipality

Material Receipt Note

_____ Store

Book Number _____

Receipt Number _____

Received following material from _____ (name of the supplier) vide their delivery challan number _____ bill number _____ dated _____ against purchase Order Number _____.

Serial Number	Particulars (Product details and specifications)	Quantity Accepted	Quantity Inspected	Remarks
1	2	3	4	5

Material Received by _____

Store Clerk

Entered in Store Record

Entry Number _____

Stores in-charge

FORM ST-2
(see para 30.4.4)

Name of the Municipality _____

Store Ledger

Item description _____

RECEIPT											
Date of Receipt	Materials Receipt Number	Reference of Cash book/ Journal book/ Ledger, where entry is recorded	Department of which purchase is made	Quantity		Rate per Unit	Value	Initials of Authorized officer			
				Number	Weight						
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
Issue						Balance					
Date of Receipt	Material Requisition cum issue Note Number	Department to which issued	Quantity		Rate per Unit	Initials of Authorized Officer	Quantity		Rate per Unit	Value (₹)	
			Number	Weight			Number	Weight			
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Note: - For each entry recorded, the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry has to be given.

FORM ST-3
(see para 30.4.4)

Details of materials issued of Contract					
Reference Number of Stores Ledger	Name of the Contract to whom materials issued	Item Description	Quantity	Unit Rate for Valuation (₹)	Value of the Materials (₹)
1	2	3	4	5	6
Total					
Verified by (Accounts Branch)			Stores in-charge Authorized Officer		

The total of this table shall agree with the value of materials issued to contractors.

Form ST-3A
(see para 4.19(e), 30.7.7)

Name of the Municipality _____

Statement of closing stock as on _____

Store _____

Serial Number _____

Reference Number of Store Ledger	Item Description	Quantity	Unit rate for Valuation (₹)	Amount (₹)	Remarks*
1	2	3	4	5	6
Total					
Details of material Issues					
Purpose	Reference Number Store Ledger	Item Description	Quantity	Unit Rate for Valuation (₹)	Amount (₹)
1	2	3	4	5	6
For Consumption					
For Repair Maintenance					
For Capital work in progress					
For sale Written off Contractors**					
Total					
Verified By (Accounts Branch)			Stores in-charge/Authorized officer		

* In case of obsolete, unserviceable defective inventory, please indicate so in the Remarks column.

** Contractor-wise details of Materials shall be given as per annexure with this form.

FORM G-29

(see para 30.4.5)

STOCK REGISTER

Description of Material _____

Date	Opening Balance	Quantity of articles received	Total	To whom Issued	Quantity of articles issued	Balance	Signature of the Issuing Officer	Signature of the officer received the material	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Schedules of Income and Expenditure

(see para 30.14.2)

Schedule I-5: Income from Sale and Hire Charges

Code Number	Particulars	Current Year (₹)	Previous Year (₹)
150-12-(a)	Sale of Stores and Scrap		
150-30-(a)	Sale of Others		
Total Income from Stores to be shown as part of Sale and Hire charges Schedule			

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule I-12: Schedule of Operations and Maintenance

Code Number	Expenditure	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
230-30-(a)	Consumption of stores		
230-51-(a)	Repairs and Maintenance-Infrastructures Assets		
230-51-(a)	Repairs and Maintenance-Civic Amenities		
230-51-(a)	Repairs and Maintenance-Buildings		
230-51-(a)	Repairs and Maintenance-Vehicle		
230-53-(a)	Repairs and Maintenance-Others		
230-52-(a)			
230-59-(a)			
Total of Expense of stores to be shown as part of Operation and Maintenance Expense Schedule			

Schedule B-7: Deposits Received

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
340-10-(a)	From Contractors suppliers EMD		
340-10-(a)	From Contractors/Suppliers Security Deposits		
340-80-(a)	From Others		
	Total		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule B-9: Schedule of Other Liabilities (Sundry Creditors)

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
350-10-(a)	Creditors Suppliers/Contractors Payable- Stores Account		
	Total		

(a) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedules of Income and Expenditure

(see para 30.14.2)

Schedule B-14: Stock in Hand (Inventories)

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
430-10-(a)	Stores		
430-20-(a)	Loose tools		
430-40-(a)	Others		
	Total stock in hand		

A) Insert Detailed Head Codes of Account as applicable.

Schedule B-17: Schedule of Cash and Bank

Code Number	Particulars	Current Year Amount (₹)	Previous Year Amount (₹)
1	2	3	4
450-10-(a)	Cash Account		
450-21-(a)	Bank Account		
	Total		

FORM G-32C

(see para 30.17)

Register of composition of offences under section 243 of the Municipal Act

Serial Number	Date of Entry	Name and Address of the Offender	Nature of Offence and reference to relevant Section of Act or Rule	Date of Commission of offence or Report	Amount payable, if any, according to rates fixed by the Municipality or value of damage, if any assessed	Date of application or Signature or thumb impression of the offender desiring the offence to be compounded	Sum of Money fixed by the Compounding Officer by way of Composition	Signature and Designation of compounding officer or Number And date of Municipality's resolution over Secretary's Signature	Particulars of recovery of the Composition money	Particulars of prosecution in the court in case of non payment of composition money or otherwise.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (a) Date	10 (b) Number and Date of Receipt with Book Number	11 Date of institution of suit in Court

FORM GEN-16

(see para 30.21.1)

Name of Municipality _____

Register of advances for the year 20_____ to 20_____

Serial Number	Date	Name of the person to whom the advance is paid	Particulars of the Advance	Bank payment Voucher Number and date	Payment Order Number and Date	Amount (₹)	Date of Repayment/ Adjustment	Voucher Number of Repayment/ Adjustment	Balance remaining unadjusted at the end of the year	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Note: - After each entry, leave few blank spaces depending on the repayment adjustment schedule of the Advance. For each entry made, record the Name, Designation and Signature of the person making the entry in the register and the person checking the entry.