

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी - १८, लेखा विभाग,
क्र.लेखा/०९/कावि/५३३६/२०१८
दि. ०२/०५/२०१८

विषय :- भांडवली, महसूली कामे इत्यादीची बिले
पाठविताना चेक लिस्ट नुसार पाठविणे बाबत.

संदर्भ :- १) मा.अति.आयुक्त यांचे कडील पत्र क्र.प्रशा/तप/१३/
कावि/१६३/२०१७ दि.२०/४/२०१७

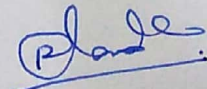
२) लेखा विभागाकडील परिपत्रक क्र.लेखा/९/कावि/
६३२२/२०१७ दि.२४/७/२०१७

३) लेखा विभागाकडील परिपत्रक क्र.लेखा/९/कावि/
६७५६/२०१७ दि.०४/८/२०१७

परिपत्रक,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या विविध विभागामार्फत विकास कामे,
देखभाल दुरुस्तीची कामे तसेच वस्तू व सेवा खरेदी इत्यादीची बिले अदायगीसाठी लेखा
विभागाकडे पाठविणेत येतात. सदर बिले अचूक व परिपूर्ण प्राप्त होण्याचे दृष्टीने तसेच
मा. अति. आयुक्त यांचे संदर्भीय पत्रानुसार प्राप्त सुचनेस अनुसरून या विभागामार्फत
सुधारित बिल तपासणी तक्ता (check list) तयार करण्यात आला असून त्याची प्रत
सोबत जोडलेली आहे.

यापुढे लेखा विभागाकडे विषयांकित बिले सादर करताना सोबतचे सुधारित
check list मध्ये नमूद बाबींची पूर्तता झालेबाबत खात्री करूनच बिले पाठविणेत
यावीत. त्यामुळे अशा बिलांची अदायगी लवकरात लवकर करणे लेखा विभागास शक्य
होईल.



मुख्यलेखापाल

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी - १८

सोबत :- check list

प्रति :- सर्व संबंधित विभागप्रमुख

प्रत :- १. मा.आयुक्त

२. मा. अति. आयुक्त

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

लेखा विभाग

बिल तपासणी तक्ता

विषय :- भांडवली कामाची बिले / देयके तपासणीबाबत. (चेक लिस्ट)

देयक आवक क्रमांक

दिनांक :- / /

निविदा क्रमांक :-

विभागाचे नाव :-

कामाचे नाव :-

देयकातील कामाचा कालावधी दि. / / ते दि. / /

धावते देयक	१		२		३		४		५		६		७	
भाववाढ	१		२		३		४		५		६		७	

अ.क्र	भांडवली बिले तपासताना खालील बाबी तपासणे आवश्यक आहे	आदेश / ठराव क्र.	दिनांक	पृष्ठ क्र	शेरा
१	प्रशासकीय मान्यता				
१अ	सुधारीत प्रशासकीय मान्यता				
२	तांत्रिक मान्यता				
२अ	सुधारीत तांत्रिक मान्यता				
३	कार्यदिश				
३ अ	Extra item मान्यता आदेश क्र.				
४	Extra item वर केलेला खर्च	Rs.			
४अ	वित्तीय मान्यता				
५	सुधारीत वित्तीय मान्यता				
६	कामाची मुदत	दि. / / ते दि. / /			
६अ	मुदतवाढ आदेश				
७	कामपूर्णत्वाच्या दाखल्याचा जावक क्रमांक व दिनांक				

अ.क्र	भांडवली बिले तपासताना खालील बाबी तपासणे आवश्यक आहे	तपशिल	पृष्ठ क्र	शेरा
८	या कामासाठी एकूण उपलब्ध तरतूद	Rs.		
९	मंजूर निविदा रक्कम	Rs.		
९ अ	मंजूर निविदा रकमेच्या आत खर्च होत असल्याची खातरजमा केली आहे	होय नाही		
१०	या देयकासह झालेला खर्च (price escalation वगळून)	Rs.		
१० अ	price escalation सह झालेला एकूण खर्च	Rs.		
११	मोबिलाइजेशन Advance दिलेली एकूण रक्कम	Rs.		
११अ	या देयकातून वसूल केलेली मोबिलाइजेशन Advance रक्कम	Rs.		
१२	निविदेत दर्शविलेली labour component ची रक्कम	Rs.		
१२अ	देयकामधील labour component वर झालेला खर्च	Rs.		
१३	सुरक्षा ठेवीची घ्यावयाची रक्कम	Rs.		
१३अ	सुरक्षा ठेवीची घेतलेली रक्कम	Rs.		
१३ब	सुरक्षा ठेवीचा कालावधी	दि. / / ते दि. / /		
१४	कामाचे आदेशामध्ये नमूद केलेल्या कंत्राटदाराचे नाव	मे.		

१४ अ	देयकाचे प्रदान करावयाच्या कंत्राटदाराचे नाव	मे.		
१४ क	PAN card च्या प्रतीवरील कंत्राटदाराचे नाव	मे.		
१५	विमा काढल्याचा दिनांक	दि. / /		
१५ अ	विम्याचा कालावधी	दि. / / ते दि. / /		
१६	उपअभियंता यांची १००% तपासणी दाखल्याचा दिनांक	दि. / /		
१६ अ	कार्यकारी अभियंता याची ५% तपासणी दाखल्याचा दिनांक	दि. / /		
१७	जागेत बदल केला आहे काय	होय	नाही	
१७ अ	केला असल्यास सक्षम प्राधिका-याचे आदेश व दिनांक			

अ.क्र	भांडवली बिले तपासताना खालील बाबी तपासणे आवश्यक आहे	होय	नाही	पृष्ठ क्र	शेरा
१८	Price escalation / De escalation अनुज्ञेय असल्यास निविदेतील अट क्र.	अट क्रमांक-			
१८ अ	Price escalation ची टक्केवारी गणनापत्रके जोडली आहे				
१८ ब	Price escalation चे देयक सोबत जोडले आहे				
१९	आवश्यकते नुसार तरतूद वर्गीकरण झालेली असल्यास त्याची नोंद संगणक प्रणालीमध्ये घेतली आहे का ?				
२०	सील केलेला करारनामा जोडला आहे				
२१	निविदा नस्ती सोबत जोडली आहे किंवा कसे				
२२	डॅश बोर्ड नोंद घेतली आहे				
२३	मोजमाप पुस्तकामध्ये मोजमापाचे दिनांक नमूद आहेत का?				
२३ अ	सर्व स्वाक्षरी दिनांकित आहेत का ?				
२४ अ	Price escalation ची टक्केवारी गणनापत्रके जोडली आहे				
२४ ब	Price escalation चे देयक सोबत जोडले आहे				
२४	क्वॉलिटी कंट्रोल प्रोग्राम प्रमाणे गुणवत्ता तपासणी केल्याची खातरजमा केली				
२५	देयकाच्या कालावधीतील कर्मचाऱ्यांची नावे असलेली प्रॉव्हीडंट फंड PF भरलेली चलने				
२६	देयकाच्या कालावधीतील कर्मचाऱ्यांची नावे असलेली ESI भरलेली चलने				
२७	देयकाच्या कालावधीतील कर्मचाऱ्याच्या वेतनाचे बँक स्क्रोल्स जोडले आहे				
२७ अ	देयकाच्या कालावधीतील कर्मचार्यांचे उपस्थिती पत्रक जोडले आहे				
२७ ब	किमान वेतन कायद्याप्रमाणे प्रदान केले आहे किंवा कसे				
२८	Excess saving statement				
२९	देयक against Material supply देण्यात येत आहे काय ?				

३०	काम सुरू करण्यापुर्वीचे, काम चालू असतानाचे व काम पूर्ण झाल्यानंतरचे Geotagging and timestamp असलेले फोटो व व्हिडीओ अपलोड केलेले आहे				
३० अ	Timestamp असलेले काम पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र अपलोड केले आहे				
३० ब	साहित्य खरेदीची उपप्रमाणके बील नस्तीत समाविष्ट आहे				
३१	सदर बिलामध्ये RR (Reduce Rate) व IR (Indential Rate) असल्यास सदर RR व IR नस्तीसोबत जोडणेत आलेला आहे. त्यास सक्षम मंजूरी घेतली आहे का ?				
३२	धावत्या देयकांचे टप्पे व ते पुर्ण होण्याचा कालावधी (कामांचे वेळापत्रक) दर्शविणारे payment schedule जोडले आहे काय (Milestones & timeschedule)				
३३	जागा मनपाच्या मालकीच्या पृष्ठ्यार्थ 7/12, मोजणी पत्रक, फेरफार पत्रक , ताबा पावती यासारखे दस्तावेज जोडले आहेत				
३४	मनपा हद्दी बाहेरील जागा असल्यास सक्षम परवानगी आहे का ?				
३५	सदर बिलातील खालीलप्रमाणे सर्व वजाती बरोबर असल्याची खातरजमा केली आहे				
	1. Income Tax	(%) Rs.			
	2. L.W.cess	(%) Rs.			
	3.Royalty	(%) Rs.			
	4.security Deposit	(%) Rs.			
	5. G.S.T.	(%) Rs.			
	6.Compensation Charges	(%) Rs.			
	7. Penalty/Fine	(%) Rs.			
	8. Interst	(%) Rs.			
	9. Other	(%) Rs.			
३६					
३७					
३८					
३९					

उपरोक्त बाबी व्यतिरिक्त बिलांची तपासणी केली असे.

विभागप्रमुख

लेखा विभाग
बिल तपासणी तक्ता

विषय :- वस्तू व सेवांच्या खरेदीची चेक लिस्ट.(महसुली)

देयक आवक क्रमांक दिनांक :- / / निविदा क्रमांक :-

विभागाचे नाव :-

कामाचे नाव :-

अ.क्र	वस्तू व सेवा खरेदी बिले तपासताना खालील बाबी तपासणे आवश्यक आहे	आदेश / ठराव क्र.	दिनांक	पृष्ठ क्र	शेरा
१	प्रशासकीय मान्यता				
१ अ	सुधारीत प्रशासकीय मान्यता				
२	वित्तीय मान्यता				
२ अ	सुधारीत वित्तीय मान्यता				
३	कामाची अंदाजपत्रकीय रक्कम	Rs.			
३ अ	निविदा रक्कम	Rs.			
३ ब	निविदा मंजूर दर	Rs.			
४	कामाचा आदेश क्रमांक व दिनांक				
५	वस्तू / सेवा पुरवठा कंत्राटदाराचे नाव				
६	बिलातील वस्तु व सेवा पुरवठा कालावधी	दि. / / ते दि. / /			
६ अ	या बिलातील वस्तू / सेवा पुरवठा दिनांक	दि. / /			
७	मुदतवाढ असल्यास आदेश क्रमांक मुदतवाढीचा दिनांक				
८	साठा रजिस्टर नोंद घेतली आहे	पृष्ठ क्र.			
९	खर्चाची मर्यादा र.रू.	Rs.			
१०	या बिलाची रक्कम	Rs.			
१० अ	या बिला सह झालेला एकूण खर्च	Rs.			
१० ब	या बिलापैकी काही रक्कम राखून ठेवली आहे काय				
११	सदर बिलातील खालीलप्रमाणे सर्व वजाती बरोबर असल्याची खातरजमा केली आहे.				
	1. Income Tax	(%) Rs.			
	2. L.W.cess	(%) Rs.			
	3.Royalty	(%) Rs.			
	4.security Deposit	(%) Rs.			
	5. G.S.T.	(%) Rs.			
	6.Compensation Charges	(%) Rs.			
	7. Penalty/Fine	(%) Rs.			
	8. Interst	(%) Rs.			
	9.V.A.T.	(%) Rs.			
	10.Service Tax	(%) Rs.			
	11. L.B.T.	(%) Rs.			
	12. Other	(%) Rs.			
	a)				
	b)				
	c)				

अ.क्र	वस्तु व सेवा खरेदी बिले तपासताना खालील बाबी तपासणे आवश्यक आहे	होय	नाही	पृष्ठ क्र	शेरा
१२	काम समाधानकारक झालेबाबत संबंधित अधिका-याचा दाखला				
१३ अ	पुरवठा केलेल्या वस्तु / सेवा यांच्या दर्जाची (Quality) त्रयस्त संस्थेकडून तपासणी केली आहे काय				
१३ ब	असल्यास तपासणी अहवाल	दि. / /			
१३ क	काम पूर्ण झालेबाबत दिनांक	दि. / /			
१४	मूळ बिलाच्या प्रती दाखल्यासह प्रकरणी जोडल्या आहेत				
१४ अ	साहित्य खरेदीची उपप्रमाणके बील नस्तीत समाविष्ट आहे				
१५	साहित्य स्विकृतीचे भांडार विभागाकडील चलन जोडले आहे				
१६	देयकाच्या कालावधीतील कर्मचाऱ्यांची नावे असलेली प्रॉव्हीडंट फंड PF भरलेली चलने				
१७	देयकाच्या कालावधीतील कर्मचाऱ्यांची नावे असलेली ESI भरलेली चलने				
१८	देयकाच्या कालावधीतील वेतनपट जोडले आहे काय				
१९	देयकाच्या कालावधीतील कर्मचाऱ्याच्या वेतनाचे बँक स्करोल्स जोडले आहे				
२०	देयकाच्या कालावधीतील कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीची पत्रक जोडले आहे				

उपरोक्त बाबी व्यतिरिक्त बिलांची तपासणी केली असे.

विभागप्रमुख