D zankar sir

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी -१८, लेखा विभाग,
क्र.लेखा/ ९ /कावि/ ६३२/२०१७
दि. २४/०७/२०१७

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

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

परिपत्रक,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या विविध विभागामार्फत विकास कामे, देखभाल दुरूस्तीची कामे, वस्तू व सेवा खरेदी इत्यादीची बिले तसेच कर्मचारी मासिक वेतन, पुरवणी 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 बिल तपासणी तक्ता (check list) तयार करण्यात आला असून त्याची प्रत सोबत जोडलेली आहे.

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

मुख्यलेखापाल
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी – १८

सोबत :- check list

प्रति :- सर्व संबधित विभागप्रमुख
प्रत :- १. मा.आयुक्त
२. मा. अति. आयुक्त
माहितीसाठी सविनय सादर

लेखा विभाग

बिल तपासणी तक्ता

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

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

विभागाचे नाव :-

कामाचे नाव :-

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	होय	नाही	शेरा
१	सदर कामास तांत्रिक समक्ष प्राधिका-याची मान्यता घेतली आहे का?			
२	सदर कामास प्रशासकीय मान्यता घेतली आहे का?			
३	सदर कामास सक्षम वित्तीय समितीची मान्यता घेतली आहे का?			
४	सदर कामाचा करारनामा कलम संविदा प्रकरण ५ नुसार सील केले आहे का ?			
५	सदर बिल अदायगी करताना निविदा दराबाबत खातरजमा केली का ?			
६	सदर कामाच्या एकूण बिलाचा खर्च हा मंजूर निविदा रकमेच्या मर्यादेत व प्रशासकीय मान्यतेत आहे का ?			
७	सदर देयकासाठी आवश्यक तेवढी तरतूद अंदाजपत्रकामध्ये आहे का? याची खातरजमा करणे.			
८	सदरचे काम मुदतीत पूर्ण झाले आहे का? नसल्यास त्यास सक्षम प्रधिका-याची मुदतवाढ घेतली आहे का? मुदतवाढीचा आदेश नस्तीत जोडला आहे का ?			
९	कामाचे आदेशामध्ये नमूद केलेल्या नावानेच बिल अदायगी केलेबाबत खातरजमा करणे.			
१०	डॅश बोर्डला नोंद घेतली आहे का?			
११	सदर कामाचा विमा काम सुरू करणेपूर्वी उतरविला आहे का याची खातरजमा करणे			
१२	उपअभियंता यांची १००% व कार्यकारी अभियंता याची ५% तपासणी झाली आहे किंवा कसे?			
१३	मनपाने पाणी, लाईट इत्यादी पुरवली असल्यास त्याच्या रकमेची कपात वसुलात आणली आहे का?			
१४	ठेकेदारांकडून मनपाचे आर्थिक नुकसान झाल्यास त्याची नुकसान भरपाई बिलातून वसूलात आणली आहे का?			
१५	मोजमाप पुस्तकामध्ये मोजमापाचे दिनांक नमूद आहेत का? तसेच सर्व स्वाक्षरी दिनांकित आहेत का ?			

१६	मोबिलाझेशन Advance दिला आहे का? रजिस्टर नोंद तपासणे.व्याज वसुली तपासणे.			
१७	गुणवत्ता चाचणी केले बाबत सक्षम तपासणी संस्थेकडील प्रमाणपत्र नस्तीत आहे का ?			
१८	कामगारांचा प्रॉव्हीडंट फंड PF व ESI भरला आहे का ? चलन नस्तीत जोडले आहे का ?			
१९	सदर बिलामध्ये RR (Reduce Rate) व IR (Indentical Rate) असल्यास सदर RR व IR नस्तीसोबत जोडणेत आलेला आहे. त्यास सक्षम मंजूरी घेतली आहे का ?			
२०	सदर बिलातील खालीलप्रमाणे सर्व वजाती बरोबर असल्याची खातरजमा केली आहे. 1. Income Tax			
	2. L.W.cess			
	3.Royalty			
	4.security Deposite			
	5. G.S.T.			
	6.Compensation Charges			
	7. Penalty/Fine			
	8. Interst			
	9.V.A.T.			
	10.Service Tax			
	11. L.B.T.			
	12. Other			
	a)			
	b)			
	c)			
२१	सदर बिल तपासताना ज्या ठेकेदार किंवा फर्मच्या नावाचे बिल असेल त्या नावाने पॅन नंबरची ठेकेदारांची स्वाक्षरीची सत्यप्रत सोबत जोडणे आवश्यक आहे.			
२२	१५% पेक्षा कमी दर (-) दराच्या निवीदा कामासाठी गुणवत्ता दाखला आहे का?			
२३	कामासाठी लागणा-या मालाची उपप्रमाणके जोडली आहे का ?			
२४	आवश्यकते नुसार तरतूद वर्गीकरण झालेली असल्यास त्याची नोंद संगणक प्रणालीमध्ये घेतली आहे का ?			
२५	मंजूर निविदेतील प्रमाणापेक्षा जादा काम झालेस १२५% पर्यंत काय दराने काम केले व उर्वरित काय दराने पेमेंट केले याची खातरजमा करणे			

२६	अंतिम बिल - अंतिम बिल तपासताना संगणक प्रणालीमध्ये अंतिम बिल म्हणून नोंद घेतली आहे काय? असल्यास पूर्वीच्या सर्व RA बिलांची रक्कम त्यामध्ये दर्शविली आहे काय? सदर बिलामधील काही रक्कम तरतूदी अभावी राखून ठेवलेली असलेस त्याचे समर्पक स्पष्टीकरणे दिले आहे का ?			
२७	Sub Contractor नेमलेस त्यास मनपाची मान्यता घेतली आहे का ?			
२८	सिक्युरीटी डिपॉझीट/बँक गॅरंटी घेतली आहे का? रक्कम व Validity तपासणे.			
२९	payment schedule जोडले आहेत का ? धावत्या देयकांचे व कामांचे वेळापत्रक या दोघांची सांगड घालून payment schedule तयार केले काय ?			
३०	कामपूर्णत्वाच्या दाखल्यावर जावक क्रमांक व दिनांक नमूद आहे का ?			
३१	Clear Land Title आहे का, मनपा हद्दी बाहेरील जागा असल्यास सक्षम परवानगी आहे का ?			
३२	Price eScalation / De escalation द्यावयाच्या बाबींची यादी			

उपरोक्त बाबी व्यतिरिक्त बिलांची तपासणी केली असे.

उपलेखापाल / लेखापाल

(नाव:-)

लेखाधिकारी

मुख्यलेखापाल

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,

पिंपरी १८

लेखा विभाग

बिल तपासणी तक्ता

विषय :- वस्तू व सेवांच्या खरेदीची चेक लिस्ट.

देयक आवक क्रमांक :- **दिनांक :-** **निविदा क्रमांक :-**

विभागाचे नाव :-

कामाचे नाव :-

अ.क्र	वस्तू व सेवा खरेदी बिले तपासताना खालील बाबी तपासणे आवश्यक आहे	होय	नाही	शेरा
१	ठेकेदार/पुरवठा कंपनीचे नाव			
२	कामाला प्रशासकीय मान्यता घेतली आहे का?			
३	कामाची निविदा रक्कम व निविदा मंजुर दर			
४	सक्षम समिती ठराव क्रमांक व दिनांक			
५	कामाचा आदेश क्रमांक दिनांक व मुदत			
६	काम समाधानकारक झालेबाबत संबधित अधिका-याचा दाखला व काम पूर्ण झालेबाबत दिनांक			
७	मूळ बिलाच्या प्रती दाखल्यासह प्रकरणी जोडणेत याव्यात			
८	साहित्य स्विकृतीचे भांडार विभागाकडील चलन जोडले आहे काय?			
९	मुदतवाढ असल्यास आदेश क्रमांक मुदतवाढीचा दिनांक			
१०	सन २०१७-१८ मध्ये सदर कामास असलेली एकूण तरतूद व प्रत्यक्ष खर्च			
११	संस्थेने भविष्य निर्वाह निधी भरलेबाबत ची चलन प्रत			
१२	साठा रजिस्टर नोंद घेतली आहे काय? पानांक दिनांक			
१३	साहित्य खरेदीची उपप्रमाणके बील नस्तीत समाविष्ठ आहेत काय?			
१४	निविदा खर्चाची/ कोटेशनची मर्यादा र.रू.			
१५	या बिला सह झालेला एकूण खर्च			
१६	सदर कामाचा करारनामा कलम संविदा प्रकरण ५ नुसार सील केला आहे का?			

१७	सदर बिलातील खालीलप्रमाणे सर्व वजाती बरोबर असल्याची खातरजमा केली आहे. 1. Income Tax			
	2. L.W.cess			
	3.Royalty			
	4.security Deposite			
	5. G.S.T.			
	6.Compensation Charges			
	7. Penalty/Fine			
	8. Interst			
	9.*V.A.T.*			
	10.Service Tax			
	11. L.B.T.			
	12. Other			
	a)			
	b)			
	c)			

उपरोक्त बाबी व्यतिरिक्त बिलांची तपासणी केली असे.

उपलेखापाल / लेखापाल

(नाव:-   )

लेखाधिकारी

मुख्यलेखापाल

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,

पिंपरी १८

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
देयक अदायगी संदर्भात...

चेकलिस्ट

१) वेतन देयके :-

१) वेतन देयकात नमुद असलेल्या कर्मचा-यांच्या पदास ,वेतनश्रेणीस शासन मंजुरी असणे आवश्यक आहे.

२) वेतन देयकाचे ट्रॅकिंग परिपूर्ण असलेले पाहिजे.

३) वजाती तक्ते लेखा विभागातील संबधीत टेबलाला पोहोच करुन लेखा विभागाचे संबधित कर्मचा-यांची पोहोच (वजाती तक्तयावर) असणे आवश्यक आहे. (उदा. आयकर)

४) वेतन देयकात, उदा.वैयक्तिक भत्ता, इतर भत्ते देय असल्यास त्याप्रमाणे आदेश, परिपत्रकाचे क्रमांक व दिनांक याबाबत दाखला दयावा.

५) सेवा अंतर्गत प्रगती योजना, १२/२४ वर्षाचा फरक वेतन देयकात अदा करु नये, याकामी स्वतंत्र देयक असावे.

६) वेतन देयकाच्या कालावधीतील कर्मचारी / अधिकारी यांच्या विविध स्वरुपाच्या रजा मंजूर करुन रजेच्या मंजुरी आदेशासह क्रमांक व दिनांक दाखल्यात नमूद करावा.

७) सेवा निलंबित कर्मचा-यांचे वेतन देयक स्वतंत्र असावे. त्यांचा सेवा निलंबनाचा आदेश व निर्वाह भत्ता मिळणेबाबत संबधित कर्मचा-यांचा अर्ज प्रत्येक महन्याचा स्वतंत्र पाठविणेत यावा. (झेरॉक्स जोडू नये.)

८) वेतन बिलामध्ये फिरती करणा-या कर्मचारी / अधिका-यांचा इंधन भत्ता दि. १ ते ३१ या कालावधीचा असावा. व वाहन इंधन भत्ता मंजुरीचे प्रमाणपत्र स्वाक्षरीसह सादर करावे.

९) बदली कर्मचारी असल्यास तसा दाखला आवश्यक आहे. मासिक वेतन देयके दि. २५ ते ३० या कालावधीत लेखा विभागाकडे सादर करावीत.

१०) वेतनदेयकात महागाई भत्ता फरक वगळता, कोणत्याही स्वरुपाची फरकाच्या रकमेची अदायगी करु नयेत. (उदा: १२/२४ वर्ष वेतन फरक)

२) पुरवणी बिले :-

१) पुरवणी बिले रजा मंजुरीचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर तातडीने सादर करावीत. चालू आर्थिक वर्षामध्ये ही देयके लेखा विभागाकडे सादर करावीत.

२) पुरवणी बिलात वजाती केलेल्या असाव्यात उदा :- व्यवसायकर, आयकर, गटविमा, धन्वंतरी, कामगार कल्याण निधी इ. पुरवणी बिले सादर करतांना संबंधित कालावधीच्या सदर रजा मंजुर आदेशाची मूळ प्रत सक्षम अधिका-यांनी सांक्षाकित केलेली असावी (आदेशाची सत्यप्रत व झेरॉक्स प्रत जोडू नये.)

3)अतिकालीन भत्ता बिले :-

१) बिले सादर करतांना सदरची देयके ही लगतच्या पुढील महिन्यातच सादर करावी.(उदा. जून चे अतिकालीन भत्ता बील जुलै मध्ये सादर करावे.) विलंबाने बिले सादर करु नयेत.

२) देयकात विचारात घेतलेला ताशी दर / महागाई भत्ता इत्यादी नियमानुसार असणे आवश्यक आहे.

३) देयके सादर करताना जादा कामासाठी शाखाप्रमुखांनी दिलेल्या दप्तरी आदेशाच्या सांक्षाकित प्रती करुन देयकासोबत सादर कराव्यात.

४) देयकासोबत प्रशासन विभागाकडील आदेश क्र. प्रशा/१कावि/९८८/२०१३ दि. २३/७/२०१३ नुसार ठरवुन दिलेले नमुन्यातील प्रमाणपत्र सादर करावे.

(शाखाप्रमुखाच्या स्वाक्षरीने)

५) अतिकालीन भत्ता देयकासोबत जादा वेळ थांबून काम केल्याचे ओव्हर टाईम थंब रिपोर्ट सादर करावेत. तसेच सुटटीच्या दिवशी जे कर्मचारी कामाला आले असतील त्यांचा विभागाचा दप्तरी आदेश बिलासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

४) सेवातंर्गत प्रगती योजना फरक बिल :-

१) सदरची देयके सादर करताना प्रशासन विभागाकडील आदेशाच्या प्रमाणित प्रती सादर कराव्यात. तसेच संबंधित कर्मचा-यांचे सेवानोंद पुस्तकाचे पहिल्या व सेवा-नोंद पुस्तकात आदेशाची नोंद घेतलेल्या पानांची झेरॉक्स सत्य प्रत सादर करावी.

२) काढण्यात आलेल्या वेतन फरक तक्त्यात सुसूत्रता असावी.

३) वेतन निश्चिती आदेश सक्षम अधिका-याने साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.

४) वेतन निश्चिती फरकामध्ये प्रचलित दराने व्यवसाय कर व आयकर कपात करणेत यावा.

५) रजा प्रवास भत्ता :- (L.T.A)

१) रजा प्रवास भत्ता आदेशामध्ये संबधित कर्मचा-याच्या शिल्लक अर्जीत रजेचा तपशील व प्रवास भत्ता रक्कम नमूद करावी.

२) सदर बिल सादर करताना ज्या ब्लॉकसाठी रजा प्रवास भत्ता देत आहे तोच ब्लॉक नमूद करावा. (उदा:- २०१६-१८)

३) रजा प्रवास भत्ता नोंदवही मध्ये नोंद घ्यावी व सेवानोंद पुस्तकामध्ये नोंद घेऊन एका ब्लॉकमध्ये फक्त एकदाच रजा प्रवास भत्त्याचा लाभ दिला जाईल. याची खात्री करावी.

६) प्रवास भत्ता :-

१) प्रस्तुतची बिले सादर करताना सक्षम अधिका-यांनी प्रवासाच्या प्रयोजनासाठी दिलेल्या आदेशाच्या व त्यानुसार केलेल्या खर्चाच्या बिले/दैनंदिनीच्या मुळ प्रती सादर कराव्यात.

२) शासनाचे TA/DA बाबत निर्गमित केलेल्या अद्ययावत सूचनांप्रमाणे/आदेशाप्रमाणे दर(रेट) तपासून देयके सादर करावीत.

३) सदर बिलाचे समायोजन असल्यास संपूर्ण नस्तीसह देयके त्वरीत लेखा विभागाकडे सादर करावीत. तसेच यापूर्वी घेण्यात आलेल्या अग्रीमांची समायोजनाची पूर्तता केली असल्यास त्याप्रमाणे दाखला दयावा.

४) देयका बरोबर सादर करण्यात आलेली बिले (व्हाऊचर) त्याच कालावधीमधील असणे गरजेचे आहे. सदरचे बीलांवर आवश्यक ते दाखले नमूद करावेत.

५) बील ट्रॅकींग करण्यात यावे

७) वाहन इंधन व वाहननिर्वाह बिले :-

१) पेट्रोल पंपावरील पावती सादर करताना पावतीवर पावती क्रमांक, तारीख, पुर्ण गाडी नंबर, दर परिमाण उदा :- (लिटर) सुस्पष्ट असणे आवश्यक आहे.

२) समायोजनाचे बीला सोबतच्या पावतीवर पेड ऍन्ड कॅन्सल शिक्के मारण्यात यावे.

३) पावतीच्या मागे वाहन चालकाचे नाव, स्वाक्षरी संबधित अधिका-याने प्रमाणित करावी. वाहन क्रमांक, वाहनाची धाव, लॉगबुक पान क्र. इत्यादी तपशील आवश्यक आहे.

४) वाहन इंधनाचे बिलांवर संपूर्णपणे दाखले भरलेले असावे.

५) वाहन निर्वाहच्या पावतीवर गाडीनंबर, वाहन दुरुस्तीचे कारण/ प्रयोजन नमुद असणे आवश्यक आहे. वाहन चालकाचे नाव, स्वाक्षरी, संबधित अधिका-याचा सही शक्किा आवश्यक आहे.

६) पावतीवरील दर परिमाण (लिटर) नमूद आहे तसेच त्यांची आकडेमोड बरोबर असल्याची खात्री करुनच देयके लेखा वभिागास सादर करावीत.

७) प्रस्तुत बिल सादर करतांना बील खर्चाची अंदाजपत्रकीय तरतूद त्या त्या

लेखाशिर्षकाची असल्याची खात्री संबंधित विभागाचे उपलेखापाल/लेखापाल/ लेखाधिकारी यांनी करावी.

८) इतर खर्च :-

१) सदरची देयके सादर करताना वित्तीय अधिकाराच्या मर्यादेत राहून बिले सादर करावीत.

२) बील / पावतीवर पेड अँन्ड कॅन्सल शिक्के मारण्यात यावे..

३) सदर बिलाच्या खरेदीच्या तपशीलाची यादी सोबत सादर करणे आवश्यक आहे. साहित्याची साठा नोंदवहीत नोंद करुन पान क्रमांक व अ.क्र नमूद करावा.

४) संगणकीय व्हाऊचर कालांतराने अस्पष्ट होतात, यास्तव या व्हाऊचरच्या झेरॉक्स प्रती सादर कराव्यात.

५) सदरची बीले १ महिन्यापेक्षा जास्त विलंबाने पाठवू नयेत.

६) पावत्या, दिनांकाच्या क्रमानुसार लावण्यात याव्यात. झेरॉक्स स्वरुपातील / कच्च्या पावत्या सादर करु नयेत.

७) नियमितपणे भांडारामधून उपलब्ध होणारे साहित्य बाहेरुन खरेदी केल्यास अशा बिलांवर भांडारात साहित्य उपलब्ध नसलेबाबत भांडारपाल यांचा दाखला घेणे आवश्यक आहे.

९) बोनस सानुग्रह अनुदान:-

१) प्रस्तुतची देयके लेखा विभागाकडे सादर करताना मा. आयुक्त यांचे आदेश / परिपत्रक तसेच वभिागाची तरतूद इत्यादी तपासून विहीत मुदतीत देयके पाठविणेची तजवीज करावी.

२) सेवानिवृत्त कर्मचा-यांची देयके पाठविताना त्यांचे सेवानिवृत्तीच्या आदेशाची सत्यप्रत बिलासोबत लावण्यात यावी.

१०) सार्वजनिक सुटटीचे बिल:-

१) सार्वजनिक सुटटीचे बिल सादर करताना सफाई कर्मचारी व्यतिरिक्त इतर कर्मचा-यांचे थम्ब रर्पोर्ट सादर करावेत. अन्य कुठल्याही कागदपत्रावरुन(फिरती रजिस्टर) देयके मंजूर केले जाणार नाही, याची नोंद घ्यावी.

२) बिलासोबत मा. आयुक्त यांचा आदेश असणे आवश्यक आहे.

३) सार्वजनिक सुटटीची बिले ही कालमर्यादीत असल्याने दिवाळीपूर्वी सादर करणेत यावी. उशिरा बिले स्वीकारली जाणार नाहीत.

४) सेवानिवृत्त कर्मचा-यांची सार्वजनिक सुटटयांची, पगाराची बिले दिवाळीपूर्वी अथवा दिवाळीनंतर १ महिन्याच्या आत सादर करावीत. तदनंतर देयके स्वीकारली जाणार नाहीत

११) अग्रीम देयके (अँडव्हॉन्स) समायोजन

१) अग्रीम देयके साधारणत: ३ (तीन) दिवस अगोदर लेखा विभागाकडे सादर करावीत.

२) या देयकासोबत सक्षम अधकिा-याने दिलेले अग्रीम मंजुरीचे आदेश अग्रीमाची तरतूद इत्यादी व कारण स्पष्ट असावेत.

३) वित्तीय अधिकारान्वये अग्रीम रकमेत वाढ झाली असल्यास (उदा. वाहन इंधन,इतर खर्च) यापूर्वीच्या/आधीच्या अग्रीमाच्या तपशील झेरॉक्स, आदेशाच्या प्रती सोबत सादर कराव्यात.

४) प्रशिक्षण, प्रवासखर्च इ. प्रकारच्या अग्रीमामध्ये यापूर्वी घेण्यात आलेल्या अग्रीमांचे समायोजन केलेले आहे. किंवा कसे ? याबाबत तपशील देणेत यावा.

५) यापूर्वी घेणेत आलेल्या अग्रीमांचे समायोजन करणेत यावे.

१२) मानधन देयके:-

१) मानधन देयकासोबत जोडलेल्या नियुक्ती आदेशात दयावयाची मानधनाची

रक्कम नमुद असणे आवश्यक आहे.

२) विहीत मुदतीत देयके सादर करतांना सदर देयकातून आयकर, व्यवसाय कर, पी. एफ इत्यादी वजाती नियमानुसारच कराव्यात.

१ ३) वीज बिले:-

१)सदरची विज देयके इंटरनेटवरुन काढून सवलतीच्या दिनांकापूर्वी दोन दिवस अगोदर लेखा विभागात अदायगीसाठी सादर करावीत.

२) बिलामधील रिडींग, वीज वापर व वीजेचा दर योग्य असल्याची खात्री करावी.

३) म.न.पा.ने पुरविलेल्या सेवांची वीज देयके शक्यतो (रेसिडेन्सी) घरगुती वापराचे दरांची असावीत याची खात्री करावी.