

महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता 2013

अनुक्रमणिका

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र.
	प्रकरण १:- प्रारंभिक		
४	व्याख्या		२,३
५	व्याख्याचे अर्थ		३
	प्रकरण २:- सर्वसाधारण		
६	कालगणना		४
७	देय रक्कम पूर्णकित करणे		४
८	अपूर्णांक पूर्णांक न करणे		४
९	नगरपरिषदांना मार्गदर्शन		४
१०	वाणिज्यिक उपक्रम लेखे		४
११	लेखा पुस्तकांची भाषा		४
१२	लेख्यामधील दुरुस्त्या		४
१३	लेखा पुस्तके संगणीकृत स्वरूपात ठेवणे		४
१४	उत्पन्नाची मान्यता		४
१५	खर्चाची मान्यता		४
	प्रकरण ३:- लेखा संकेतांक व लेखा तक्ता		
१६	नगरपरिषद लेखे		५
१७	लेखा संकेतांक रचना		५
१८	लेखा संकेतांक घटक		५
१९	नगरपरिषद निधी लेखे		५
२०	लेखा संकेतांकांची संरचना		५
२१	संकेतांक संरचनेचा अनिर्वाय भाग		६
२२	कार्य संकेतांक		७

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र.
२३	मूलभूत कार्य संकेतांक		७
२४	उप कार्य संकेतांक		८
२५	संमिश्र संकेतांक		८
२६	उद्दिष्ट संकेतांक		८
२७	उद्दिष्ट वर्ग संकेतांक		८
२८	प्रधान शीर्ष संकेतांक		८
२९	गौण शीर्ष संकेतांक		८
३०	तपशीलवार मुख्य संकेतांक		८
३१	संकेतांक संरचनेचा पर्यायी भाग		९
३२	० या अंकाचे मुख्य कार्य/उद्दिष्ट		९
३३	९ या अंकाचे मुख्य कार्य/उद्दिष्ट		९
३४	कार्य/उपकार्य संकेतांकामध्ये वापरण्यात न येणा-या अंकाचा वापर		९
३५	दोन अंकी सांकेतांकाचा वापर करण्याचा स्वेच्छाधिकार		९
३६	उपकार्य सांकेतांकाची किंवा तपशीलवार मुख्य सांकेतांकाची निर्मिती चा अधिकार		९
३७	कार्य संकेतांक व उद्दिष्ट संकेतांक नोंदवही		९
	प्रकरण ४-: <u>बँक खाते</u>		
३८	नगरपरिषदेची बँक खाती		९
३९	नगरपरिषदेमधील स्वतंत्र बँक खाती		९
४०	बँक व्यवसायी स्थायी अनुदेश		१०
४१	बँक खात्यामध्ये शेट भरणा किंवा रक्कम भरण्याची व्यवस्था		१०
४२	बँक खाते उघडण्याचा प्राधिकृत ठराव		१०
४३	बँक खात्यांकरीता व्यवहाराच्या सूचना		१०
४४	बँक खात्यामध्ये सही करणारा अधिकारी		१०
४५	कमीत कमी रोख व्यवहार करणे		१०
	प्रकरण ५-: <u>लेखांकन पुस्तके व अभिलेख</u>		
४६	लेखा पुस्तके		११
४७	संगणकीकृत लेखा पुस्तके		११

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र.
४८	पुस्तकांमध्ये नोंद करण्याकरिता सर्वसाधारण सुचना	नमुना क्र १,२,३,४	११
४९	सर्व नोंदी रोज करण्यात येतील		११
५०	सर्वसाधारण रोकड वही	नमुना क्र १	११
५१	रोकडवही रोखपालांच्या सहीने बंद करण्याबाबत		११
५२	धनादेशाकरिता बँक नोंद वही	नमुना क्र.२	११
५३	बँक यंत्रणेमार्फत कोणत्याही रितीने जमा केलेल्या रकमा व प्रदाने यांची नोंद	नमुना क्र.२	११
५४	बँक नोंदवहीची बँक विवरणपत्रामधील नोंदीशी तुलना	नमुना क्र.२,५	११
५५	जर्नल(रोजकीर्द)बँकेशी संलग्न व्यवहारांव्यतिरीक्त इतर सर्व नोंदी	नमुना क्र.२,३	१२
५६	जर्नल-उत्पन्न/खर्च अथवा दायित्व नोंदी	नमुना क्र.२,६	१२
५७	सर्वसाधारण खाते वही	नमुना क्र.२,४	१२
५८	प्रारंभिक शिल्लक कीर्द वा व्यवहाराची नोंद	नमुना क्र.२,४	१२
५९	दिवस अखेर शिल्लक	नमुना क्र.२,४	१२
६०	तेरीज (trial balance)	नमुना क्र.२,४,७	१२
६१	गौण खाते वही	नमुना क्र.२	१२
६२	लेखांकन पुस्तके व अभिलेख तयार करणे	नमुना क्र. २,८,९,१०,११,१ २,१३,१४,१५,१६ ,१७,१८,१९,२०, २१,२२,२३,२४,२ ५,२६,२७,२८,	१२
६३	मत्ता किंवा अभिलेख बाळगणा-या नगरपरिषदांमधील नोंदवहया	नमुना क्र. २,२९,३१,३२,३३,३ ४,३५,३६,३७,३८,३ ९,४०,४१,४२,४३,४ ४,४५,४६,४७,४८,४ ९,५०	१३
६४	लेखा पुस्तके ठेवण्याची रित	नमुना क्र.२	१४
६५(१)	संगणकिकृत लेखा नोंद असल्यास हस्तलिखित लेखा ठेवण्याची रित	नमुना क्र.२	१४
६५(२)	समावेशन	नमुना क्र.२	१४

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
	प्रकरण ६-: उत्पन्नाचे लेखांकन करण्याकरिता सर्वसाधारण कार्यपध्दती		
६६	महसूलाच्या सर्व बाबींना उपर्जित पध्दतीने केलेले उत्पन्न	नमुना क्र.२	१५
६७	मागणी/उपर्जित उत्पन्न लेखा प्रमुखाकडून सादर	नमुना क्र.२,५१	१५
६८	मान्यतेचा मुद्दा व संबध्द मुद्दे	नमुना क्र. २,५२,६८	१५
६९	प्राप्त फी/आकारचा प्रकार व उत्पनाची नोंद करण्याचा मुद्दा	नमुना क्र. २,१०,३०,३१, १०१	१५
७०	पध्दतीने लेखांकन केलेले उत्पन्न(प्राप्त उत्पन्न व देय रक्कम नोंद) उपर्जित	नमुना क्र. २,६,५१	१६
७१	उपर्जित उत्पन्नातून प्राप्त झालेल्या प्रत्यक्ष रकमा	नमुना क्र.२,५१	१६
७२	इतर उत्पन्न	नमुना क्र.२,६	१६
७३	रोख स्वरूपातील उत्पन्नाचे लेखांकन	नमुना क्र.२	१६
७४	देय नसलेली परंतु प्राप्त झालेली रक्कम	नमुना क्र.२	१६
७५	नगरपरिषदेस प्राप्त झालेली रक्कमेची पोच	नमुना क्र.२,५४	१७
७६	धनादेशाद्वारे देण्यात आलेल्या रकमेची पोच	नमुना क्र.२	१७
७७	बँक खात्यामध्ये थेट भरणाकेलेल्या रकमेची पोच	नमुना क्र.२,५५	१७
७८	प्राप्त झालेल्या रकमेचे योग्य लेखांकन व वर्गिकरण	नमुना क्र.२,५६	१७
७९	मुद्रांक चिकटवणे	नमुना क्र.२	१७
८०	पावती पुस्तकांचा हिशोब	नमुना क्र.२,५७	१७
८१	पावती पुस्तकांचा हिशोब	नमुना क्र.२	१७
८२	पावती पुस्तकांचे अनुक्रमांनुसार वाटप	नमुना क्र.२	१७
८३	संगणकीकृत लेखे व पावत्यांच्या सारांशाची मुद्रीते	नमुना क्र.२	१७
८४	चलान पुस्तक किंवा जमा रक्कम	नमुना क्र.२,५६	१७
८५	स्वतंत्र चलानाचा वापर	नमुना क्र.२,५६	१७
८६	चलानाच्या मुळ व नक्कल प्रति	नमुना क्र.२,५६	१८
८७	विभागावर शुल्क आकारणी व वसूली	नमुना क्र.२,५४	१८

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
८८	दर्शनी मुल्य तिकीटे	नमुना क्र. २,५८,५९	१८
८९	वर्षा अखेरीस शिल्लक	नमुना क्र.२	१८
९०	रोखपालाव्यतिरिक्त अन्य व्यक्तीकडून स्वीकारण्यात आलेल्या रकमांचा भाग	नमुना क्र.२,५६	१८
९१	वरीष्ठांकडे व्यक्तीगत रोख रकम जाहीर करणे	नमुना क्र.२	१८
९२	बँकेंमध्ये भरणा करणे	नमुना क्र.२	१८
९३	बँकामधील थेट वसूली	नमुना क्र. २,५२,५५	१८
९४	पुस्तके व अभिलेख यांमधील नोंदी	नमुना क्र १,२	१९
९५	रोख रक्कम वसुलीची रोखपालाकडून नोंद		१९
९६	प्राधिकृत व्यक्तीकडून वसूल केलेली रक्कम रोखपालाकडे सुपूर्द करणे	नमुना क्र ५६	१९
९७	बँकेंने मुद्रांकीत केलेली व अभिस्वीकृत केलेली फाडावयाच्या स्लीप ची मुद्रित प्रत	नमुना क्र ६०	१९
९८	प्राप्त झालेले धनादेश नाकारणे		१९
९९	धनादेशाबाबत अभिलेख नोंदवहयामधील नोंद	नमुना क्र.६	१९
१००	न वटलेला धनादेशावरील प्रक्रीया		१९
१०१	न वटलेला धनादेशावरील प्रक्रीया		१९
१०२	उचित शीर्षामध्ये जमा करावयाची नगरपरिषदेशी संबंधित रक्कम		१९
१०३	देय नसलेली रक्कम		२०
१०४	पुर्ण तपशील उपलब्ध नसेल अशी प्राप्त झालेली रक्कम	नमुना क्र.६	२०
१०५	दैनंदिन वसुलीची पडताळणी		२०
१०६	नोंदी केलेल्या जमा रकमांची दैनंदिन पडताळणी	नमुना क्र ५६	२०
१०७	सर्व नोंदी व रकमांची सविस्तर पडताळणी		२०
१०८	नक्कल पावती देणे		२१
१०९	संकीर्ण		२१
	प्रकरण ८-: <u>खर्चाचे लेखांकन करण्याची सर्वसाधारण कार्यपध्दती</u>		
११०	उचित शीर्षाखाली उपर्जित पध्दतीनुसार केलेल्या खर्चाला मान्यता		२१
१११	देयक नोंद वहया व जर्नल प्रमाणकमार्फत दायित्व नोंद माहिती	नमुना क्र.६	२१
११२	मान्यता दिलेल्या खर्चाची उचित लेखाशिर्षात नोंद	नमुना क्र.६	२२

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
११३	धनकोकडील प्रत्यक्ष देय रक्कम		२२
११४	अतिरिक्त विनियोजन किंवा पुनर्विनियोजन द्वारे अतिरिक्त निधी		२२
११५	वेतन		२२
११६	अपवाद		२२
	प्रकरण ९-: <u>कामे</u>		
११७	प्रस्तावना		२२
११८	मुळ कामे		२२
११९(१)	दुरुस्त्या किंवा परिरक्षण		२२
११९(२)	ठेवींची कामे		२२
१२१	आराखडा व अंदाजपत्रके तयार करणे		२३
१२२	कामास मंजूरी		२३
१२३	प्रशासकिय मंजूरी		२३
१२४	आराखडे आणि अंदाजपत्रके यांना तांत्रिक मंजूरी		२३
१२५	कामांना अंतिम मंजूरी		२३
१२६	कार्यदेश क्रमांक पध्दती		२४
१२७	कामास प्रारंभ		२४
१२८	दरांची अनुसूची		२४
१२९	दरांची अनुसूची		२४
१३०	कामांच्या अंदाजपत्रकांमधील दरांची अनुसूची		२४
१३१	मुळ अंदाजपत्रकांमध्ये तफावत		२४
१३२	सुधारित अंदाज पत्रक तयार करणे		२४
१३३	अंदाजपत्रके फाईल करणे		२४
१३४	करारनामा		२४
१३५	नगरपरिषदेने केलेल्या कामांची तपासणी/नोंद		२४
१३६	लहान कामे		२४
१३७	मोजमाप पुस्तक	नमुना क्र ३३,६१	२५
१३८	मोजमाप पुस्तक अनुक्रमांकीत करणे	नमुना क्र ३३	२५
१३९	काम पुर्ण झाल्याचा अहवाल किंवा दिनांक	नमुना क्र ६२	२५

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
१४०	कंत्राटदारांकडून प्राप्त झालेले देयक		२५
१४१	कंत्राटदारांना रकमेचे प्रदान	नमुना क्र ६२	२५
१४२	सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियमपुस्तिका		२५
	प्रकरण १०-: दाव्यांच्या स्वरूपातील खर्चाचे लेखांकन करण्याची कार्यपध्दती		
१४३	नगरपरिषदेविरुद्ध दावा असणा-या व्यक्तीने सादर केलेल्या देयकाबाबत		२५
१४४	नगरपरिषदेविरुद्ध दावा असणा-या व्यक्तीने सादर केलेल्या देयकाबाबत	नमुना क्र ६३	
१४५	देयक नोंदवहीची देखभाल	नमुना क्र १३	२६
१४६	क्रमांक पध्दत		२६
१४७	विभाग प्रमुखाने/अंतर्गत लेखापरिक्षकाने केलेली छाननी	नमुना क्र ६४	२६
१४८	वेतन, कर्ज इत्यादीकरिता स्वतंत्र जोडपत्र	नमुना क्र ६४	२६
१४९	विविध लेखाशिर्षां अंतर्गत आकारांचा समावेश एकाच प्रमाणकामध्ये न करण्याबाबत	नमुना क्र ६४	२६
१५०	प्रदान प्रमाणात तयार करणारा अधिकारी व निव्वळ रक्कम निर्देशित करणे	नमुना क्र ६४	२६
१५१	प्रदान प्रमाणात तयार करणारा अधिकारी कर कपातीची खात्री करेल	नमुना क्र ६४	२६
१५२	लेखाप्रमुखाने प्रथम/चालू/अंतिम भरणा देयक असल्याची खात्री करणे	नमुना क्र ६४	२६
१५३	विभाग प्रमुखाने करावयाची तपासणी	नमुना क्र ६४	२६
१५४	विभाग प्रमुखाने करावयाची तपासणी	नमुना क्र ६४	२६
१५५	अंतिम देयक प्रदान करताना करावयाची पडताळणी	नमुना क्र ६४	२७
१५६	विभागप्रमुखाने देयक लेखाप्रमुखाकडे सादर करणे	नमुना क्र ६४	२७
१५७	लेखा प्रमुखाची प्रदानास मान्यता		२७
१५८	दुरुस्ती करावयाची देयके	नमुना क्र ६५	२७
१५९	प्रदान प्रमाणक अंतिम मान्यता	नमुना क्र.६	२७
१६०	प्रदान प्रमाणकाची नोंद		२७
१६१	धनादेशाद्वारे प्रदान		२७
१६२	प्रदान प्रमाणकास क्रमांक देण्याची पध्दत		२७
१६३	प्रदान क्रमांक द्यावयाची पध्दत		२७
१६४	प्रदान रोख रकमेने देण्यात आले असे छापणे		२७
१६५	लेखाप्रमुखाने प्रमाणक क्रमांकाची खात्री करणे		२७
१६६	प्रदान देयकावर देण्यात आले व रद्द केले असे पृष्ठांकीत करणे		२७

१६७	नक्कल देयकाद्वारे प्रदान		२८
१६८	मुदत बाहय मागण्या		२८
१६९	अदत्त रक्कम	नमुना क्र १४,६६	२८
१७०	सहा महीन्यापेक्षा जास्त कालावधीनंतरचे धनादेश व रोख रकमा नप निधीमध्ये जमा करणे	नमुना क्र १४	२८
	प्रकरण ११		
	रकमेच्या प्रदानाचे लेखांकन करण्याची तपशीलवार कार्यपध्दती		
१७१	धनादेशाचा ताबा आणि ते काढणे		२८
१७२	धनादेश संख्येची नोंद करणे		२८
१७३	सर्व धनादेश द्वीरेखांकीत करणे		२८
१७४	धनादेशांवरील गोष्टींची पडताळणी करणे		२९
१७५	धनादेशांवरील दुरुस्त्या स्वाक्षांकीत करणे		२९
१७६	नगरपरिषदेने दिलेले परंतु त्यांचे प्रदान थांबविण्यात आलेले धनादेश		२९
१७७	प्रदान थांबविण्याचा आदेश	नमुना क्र ६७	२९
१७८	मुळ प्रदान नोंदीच्या उलट नोंदी संमत करणे	नमुना क्र.६	२९
१७९	विवक्षित परिस्थितीत रोख प्रदान करता येईल		२९
१८०	एक हजार रुपयांपेक्षा कमी प्रदाने रोखीने अदा करणे		२९
१८१	रक्कम देण्यासाठी आदेश असलेले देयक किंवा प्रमाणक	नमुना क्र ६४	२९
१८२	देय झालेल्या प्रदानाची पावती		२९
१८३	शासनाने विहित केलेल्या संस्थांचे प्रदान प्रत्यक्ष सहीशिवाय स्विकारणे		२९
१८४	क्षतिपूर्ती बंधपत्र	नमुना क्र ६८	३०
१८५	प्रदानाची पोचपावती आणि गहाळ प्रमाणक इत्यादी		३०
१८६	गहाळ वा नष्ट केलेला धनादेश		३०
१८७	धनादेश रद्द होणे		३०
१८८	रद्द केलेल्या धनादेशांची विल्हेवाट		३०
	प्रकरण १२-:		
	<u>स्थिर मत्ता</u>		
१८९	प्रस्तावना		३०
१९०	मत्तांचे प्रकार		३०
१९१	स्थिर मत्ता नोंदवहीचे परिरक्षण आणि स्थिर मत्तांचे लेखांकन करण्याची कार्यपध्दती	नमुना क्र १५,१६,१७	३१
१९२	स्थिर मत्तांची नोंद		३१

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
१९३	मत्तांचे नोंद करण्याची कार्यपध्दती		३१
१९४	स्थिर मत्तांचे संपादन-भांडवलीकरण		३१
१९५	मत्तांची नोंद		३१
१९६	स्थिर मत्तांमध्ये भर घालणे आणि सुधारणा करणे		३१
१९७	स्थिर मत्तांवरील महसूली खर्च		३२
१९८	स्थिर मत्तांवरील घसारा		३२
१९९	जमिनीवर घसारा न आकारणे		३२
२००	रुपये ५००० पेक्षा कमी किंमतीच्या मत्तांची नोंद		३२
२०१	स्थिर मत्तांचे पुर्नमुल्यांकन		३२
२०२	स्थिर मत्तांचे पुर्नमुल्यांकन		३२
२०३	स्थिर मत्तांची विल्हेवाट लावणे		३२
२०४	स्थिर मत्तांची प्रत्यक्ष पाहणी		३२
२०५	प्रगतीपथावर असलेले काम याचा अर्थ		३३
२०६	दुरुस्त्या व परिरक्षण खर्च		३३
२०७	नोंदवही सुस्थितीत ठेवणे आणि लेखांकन व नोंद करण्याची कार्यपध्दती	नमुना क्र १८	३३
२०८	नोंद वहीमध्ये प्रत्येक कामांची नोंद घेणे	नमुना क्र ६४	३३
२०९	ताळेबंदातील एकुण रकमेची नोंद घेणे		३३
२१०	कामाच्या पुर्णतेच्या वेळी, अनुसरावयाची कार्यपध्दती		३३
२११	लेखाप्रमुखाने चालू कामांच्या नोंदी घेणे		३३
२१२	संबंधित कालावधीअंती अनुसरावयाची कार्यपध्दती		३३
२१३	शासनाचे गुंतवणुक धोरण		३४
२१४	शिलकिचा निधी जमा करणे व त्याची गुंतवणूक करणे		३४
२१५	गुंतवणूक नोंदवहीचे परिरक्षण	नमुना क्र १९	३४
२१६	लेखांकन कार्यपध्दती		३४
२१७	दिर्घ मुदतीच्या गुंतवणुका		३४
२१८	मुल्य घटीची तरतुद		३४
२१९	गुंतवणुकांचे लेखांकन उत्पन्न आणि लाभ/हानी		३४
२२०	गुंतवणुकांचे लेखांकन		३४
२२१	गुंतवणुकीची प्रत्यक्ष पडताळणी		३४
२२२	गुंतवणुकीची प्रत्यक्ष पडताळणी		३४

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
	प्रकरण १५-: <u>रोख रक्कम आणि बँक</u>		
२२३	प्रस्तावना		३५
२२४	रोख रकमेचा ताबा		३५
२२५	लेखांकन आणि नोंद कार्यपध्दती		३५
२२६	बँकतून रक्कम जमा करणे/काढणेची नोंद		३५
२२७	प्रदानाचे लेखांकन		३५
२२८	मासिक बँक ताळमेळ	नमुना क्र.५	३५
२२९	धनादेश पडताळणी		३५
२३०	धनादेश ताळमेळ विवरणपत्र		३५
२३१	मुदतबाहय धनादेशांची उलट नोंद		३५
२३२	सुस्थितीत ठेवण्याची जबाबदारी		३६
२३३	रोख रकमेची रोकड वही रकमेशी तुलना		३६
२३४	वित्त अधिका-याने करावयाची पडताळणी		३६
	प्रकरण १६-: <u>अग्रधन आणि इतर अग्रिमांचे लेखांकन</u>		
२३५	प्रस्तावना		३६
२३६	अग्रधन अग्रिम देणेची पध्दत		३६
२३७	आकस्मिक खर्च व भर		३६
२३८	स्थायि अग्रिम		३६
२३९	अग्रधन अग्रिमाची पोचपावती		३६
२४०	अग्रधन अग्रिमाची नोंदवही	नमुना क्र २०	३७
२४१	अग्रधन अग्रिम धारकांना दयावयाची पोचपावती		३७
२४२	अग्रधन अग्रिम धारकाने ठेवावयाची नोंद		३७
२४३	नमुना २० मध्ये अग्रधन अग्रिम समायोजित करणे		३७
२४४	लेखाप्रमुखाने अग्रधन अग्रिमाचा घ्यावयाचा आढावा		३७
२४५	अग्रधन अग्रिम नियम २३८ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे प्राधिकृत करणे		३७
२४६	अग्रधन अग्रिम लेखांकन आणि नोंद करण्याची कार्यपध्दती		३७
२४७	अग्रधन अग्रिमाची नोंद कमी करणे		३७
२४८	मुद्रांक लेखा	नमुना क्र ६९	३८

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
	प्रकरण १७-: <u>वस्तुसूची</u>		
२४९	प्रस्तावना		३८
२५०	वस्तुसूची नोंदवही	नमुना क्र २१	३८
२५१	वस्तुसूची प्राप्त करण्याकरीता कार्यपध्दती		३८
२५२	वितरीत केलेल्या मालांची तपासणी आणि मोजणी करावयाची कार्यपध्दती		३८
२५३	भांडार अधिका-याने तयार करावयाची टिपणी	नमुना क्र ७०	३८
२५४	नमुना क्र २१ मध्ये वस्तुसूची नोंद करणे		३८
२५५	मोफत प्राप्त झालेल्या वस्तुंची नोंदणी		३८
२५६	वस्तुसूची पुरवठादारांकडून प्राप्त झालेली देयके	नमुना क्र १३	३८
२५७	देयकांची छाननी		३९
२५८	साहित्य मागणी	नमुना क्र ७१	३९
२५९	भांडार पुरवठ्याचे आदेश	नमुना क्र ६२	३९
२६०	वस्तुसूची नोंदवही मध्ये नोंद करणे		३९
२६१	साहित्य सुपूर्द केल्याची पोचपावती		३९
२६२	साहित्य मागण्यासाठी टिपणी सादर करणे		३९
२६३	साहित्य सुपूर्द केल्याची पोचपावती		३९
२६४	साहित्य मागणी टिपणीचे जतन करणे		३९
२६५	साहित्य परत करणे		३९
२६६	भांडाराची प्रत्यक्ष पडताळणी		३९
२६७	भांडारातील वस्तुंचा वस्तुसूची नोंदवही शिलकीसोबत मेळ		३९
२६८	कालबाहय खराब झालेल्या कींवा सुस्थितीत नसलेल्या वस्तुबाबतचा अहवाल		३९
२६९	शिल्लक वस्तुंच्या मूल्याचा वित्तीय विवरणपत्रामध्ये मेळ		४०
२७०	साहित्य मागणी लेखांकन आणि नोंद कार्यपध्दती	नमुना क्र ६४	४०
२७१	उर्वरित साठ्याचे मुल्यांकन (फर्स्ट इन फर्स्ट आऊट)		४०
२७२	कालबाहय खराब झालेल्या कींवा सुस्थितीत नसलेल्या वस्तुबाबत प्राधिकारपत्र		४०
२७३	माल निर्लेखनाची नोंद		४०
२७४	संबंधित कालावधीअंती शिल्लक वस्तुंचे मुल्यांकन	नमुना क्र ७३	४०

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
	प्रकरण १८-: कर्मचारी वर्गासाठी कर्जे व अग्रिमे		
२७५	प्रस्तावना		४०
२७६	कर्मचारीवर्गाच्या अग्रिमांची नोंदवही ठेवणे	नमुना क्र २२	४०
२७७	लेखांकन व नोंद कार्यपध्दती		४०
२७८	कर्मचा-यांना देण्यात येणा-या सव्याज अग्रिमाबाबत		४०
२७९	अग्रिमाची वसुली		४०
२८०	वर्षअखेरीस अनुसरावयाची कार्यपध्दती		४१
	प्रकरण १९-: कर्जे आणि उसनवारी		
२८१	कर्जाचे प्रकार		४१
२८२	कर्ज नोंदवही	नमुना क्र २३	४१
२८३	मंजूर झालेल्या सर्व कर्जांची नोंद घेणे	नमुना क्र २३	४१
२८४	लेखांकन आणि नोंद कार्यपध्दती		४१
२८५	कर्जे उभारताना किंवा बंधपत्रे अथवा ऋणपत्रे काढताना झालेला खर्च १		४१
२८६	व्याजाचे आणि इतर खर्चाचे लेखांकन		४२
२८७	कर्जावरील व्याज महसूल खर्च समजणे		४२
२८८	शिल्लक निश्चित करणे		४२
	प्रकरण २०-: प्राप्त झालेल्या अनामत रकमा		
२८९	प्रस्तावना		४२
२९०	लेखांकन आणि नोंद कार्यपध्दती		४२
२९१	अनामत रकमांची नोंद		४२
२९२	अनामत रकमा परत फेड केल्याची नोंद		४२
२९३	अल्पमुदत अनामत रकमांकरिता		४२
२९४	मंजुर कंत्राटदारास इसारा-याची रक्कम परतफेड करण्याची आवश्यकता नसणे		४२
२९५	इतर अनामत रक्कम	नमुना क्र २४	४३

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
२९६	अनामत रकमा परत करणे		४३
२९७	ठेवीचा परतावा करण्याची पध्दत		४३
२९८	रोखपालाने करावयाची नोंद		४३
२९९	मुदतबाहय आणि दावा न सांगितलेल्या अनामत रकमा		४३
३००	कंत्राटदाराने तीन वर्षांकरिता रकमेचा दावा न केल्यास उत्पन्न म्हणुन मान्य करणे		४३
३०१	रोख्यांकरीता अनामत रकमा	नमुना क्र २५	४३
	प्रकरण २१-: नगरपरिषद निधी		
३०२	प्रस्तावना		४४
३०३	नगरपरिषद निधीचे कोणत्याही प्रतिभूतीमध्ये गुंतवणूक करण्याची आवश्यकता नसणे		४४
३०४	नगरपरिषद निधीचे व्यवहार		४४
३०५	नगरपरिषद निधीचा वापर		४४
३०६(१)	नगरपरिषद निधीतील शिल्लक रकमेचा वापर		४४
३०६(२)	नगरपरिषद /नगरपंचायत यांचे रोजनीशीतील व्यवहारात समावेश करावयाच्या बाबी		४४
३०७	कोणताही विशेष निधी समाप्त केल्यावर शिल्लक रक्कम नप निधीमध्ये हस्तांतरीत करणे		४५
३०८	कोणताही विशेष निधी समाप्त केल्यावर शिल्लक रक्कम नप निधीमध्ये हस्तांतरीत करणे		४५
३०९	भांडवली अनुदान म्हणून शासनाकडून प्राप्त रकमांचा वापर करण्यात आल्यानंतर नप निधीमध्ये हस्तांतरीत करणे		४५
३१०	लेखांकनाच्या रोख तत्वावरील लेखा पध्दती उपर्जित लेखा पध्दती अनुसरताना करावयाच्या कार्यपध्दत		४५
३११	प्रकटीकरण		४६
३१२	न.प. निधीच्या अंदाजीत शिलकीमध्ये विचलन असल्यास करावयाची कार्यपध्दती		४६

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
	प्रकरण २२-: <u>अनुदाने</u>		
३१३	प्रस्तावना		४६
३१४	नगरपरिषदेकडील अनुदानांच्या संदर्भातील विशिष्ट नोंदी		४६
३१५	अनुदानांची नोंदवही ठेवणे	नमुना क्र २६	४६
३१६	बँक खाते		४६
३१७	लेखांकन आणि नोंद कार्यपध्दती -प्राप्त अनुदानांकरीता	नमुना क्र २६	४६
३१८	महसूली स्वरूपाची सर्वसाधारण अनुदाने		४६
३१९	खर्च न केलेली रक्कम /दायित्व निधी		४७
३२०	महसूली खर्चाच्या संबंधात प्राप्त झालेली किंवा प्राप्त होणारी अनुदाने		४७
३२१	भांडवली खर्चाच्या बाबतीतील अनुदाने		४७
३२२	अनुदानाच्या रकमेपैकी खर्च करण्यात आलेली रक्कम		४७
३२३	तात्पुरत्या गुंतवणूकीमधून प्राप्त झालेल्या व्याजाकरिता		४७
३२४	अनुदान नोंदवहीमध्ये करावयाची नोंद		४७
३२५	वापरण्यात न आलेल्या अनुदानाची परतफेड		४७
	प्रकरण २३-: <u>मालमत्ता व इतर कर</u>		
३२६	प्रस्तावना		४७
३२७	मागणी नोंदवही	नमुना क्र २७,३५	४७
३२८	करांचे देयक		४८
३२९	मालमत्ता अटकावणी अधिपत्रांच्या नोटीसा	नमुना क्र ७४	४८
३३०	मागणी नोंदवही मध्ये करावयाच्या नोंदी		४८
३३१	सूट किंवा परतावा		४८
३३२	इतर करांच्या नोंदी	नमुना क्र २७,३७	४८
३३३	इतर करांची वसुली		४८
३३४	लेखांकन आणि नोंद कार्यपध्दती		४८
३३५	प्राप्य करांच्या संबंधातील नोंदी		४८
३३६	मालमत्ता करांमध्ये देण्यात आलेल्या सुटीबाबत		४८
३३७	वसुल केलेल्या उपकराबाबत		४८
३३८	प्रत्येक प्रभागाची/परिमंडळाची दैनंदिन वसुली दर्शविण्याची पध्दत		४८

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
३३९	लेखांकन आणि नोंद कार्यपध्दती		४८
३४०	स्वयंनिर्धारण		४९
३४१	विवादग्रस्त मालमत्ता कर		४९
३४२	वसुल न झालेल्या करांबाबत तरतुद		४९
	प्रकरण २४-: <u>पाणीपट्टीचे लेखांकन करण्याची सर्वसाधारण कार्यपध्दती</u>		
३४३	पाणीपट्टी लेखांकन कार्यपध्दती		४९
३४४	पाणीपट्टीच्या संबंधातील शास्ती जेव्हा प्रत्यक्ष प्राप्त होतील तेव्हा मान्यता देणे		४९
३४५	पाणीपट्टी	नमुना क्र २७	४९
३४६	वसुल न झालेल्या महसूलाकरिता तरतुद		५०
	प्रकरण २५-: <u>वेतन,मजूरी आणि इतर भत्ते</u>		
३४७	आस्थापनाचे वेतन		५०
३४८	प्रत्येक महीन्याच्या वेतनाचे देयक असलेला वेतन नोंद वहीचा गोषवारा पडताळणी		५०
३४९	वेतन देयके नमुना ७५ मध्ये तयार करणे	नमुना क्र ७५	५०
३५०	नमुना ६६ मध्ये स्वतंत्र वेतनपट ठेवण्याची तरतुद	नमुना क्र ६६	५०
३५१	वेतनवाढ	नमुना क्र ७६	५०
३५२	वेतनवाढ		
३५३	देय वेतनाची नोंदवही	नमुना क्र २८	५०
३५४	तात्पुरते कामावर ठेवलेल्या कर्मचा-यांची देय वेतन नोंदवही	नमुना क्र २८	५१
३५५	वेतन नोंदवही अदयायावत करणे	नमुना क्र २८	५१
३५६	कोणत्याही व्यतीकरीता प्रथमतः काढलेल्या वेतनाची नोंद	नमुना क्र २८	५१
३५७	पहील्या वेतन नोंदीस मान्यता देणे	नमुना क्र २८,३६	५१
३५८	देय वेतन लेखांकन आणि नोंद कार्यपध्दती	नमुना क्र ४८	५१
३५९	कर्मचा-यांना देण्यात येणारे वेतन समायोजित करणे		५१
३६०	इतर भत्ते	नमुना क्र ७७	५१
३६१	अदत्त वेतन		५१
३६२	अदत्त वेतन		
३६३	वेतनातुन वसुली		५१

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
३६४	वेतन अग्रिमाची वसुली		५२
३६५	थकबाकीचा दावा		५२
३६६	वेतन राखीव निधी	नमुना क्र ७८,७९	५२
प्रकरण २६-: <u>संबंधित कालावधी अंती अनुसरावयाची कार्यपध्दती</u>			
३६७	रोख/बँक पुस्तकातल्या रकमेची बेरीज व पडताळणी		५२
३६८	रोख रक्कम आणि धनादेशाच्या वसुलीचा भरणा		५२
३६९	रोख रक्कम धनादेश व पावत्यांच्या संख्येची पडताळणी		५२
३७०	महीनाअंती अनुसरावयाची कार्यपध्दती		५२
३७१	लेखाप्रमुखाने महीन्यातुन एकदा रोख रक्कम मोजण्याबाबत		५२
३७२	दैनंदिन नोंदी प्रमाणित करणे		५३
३७३	भांडार साठ्यांच्या शेषमालाचा अहवाल तयार करणे	नमुना क्र ७३	५३
३७४	महीना अखेरीस अनुसरावयाची कार्यपध्दती		५३
३७५	तिमाही कार्यपध्दती		५३
३७६	तिमाही वित्तीय विवरणपत्र तयार करणे		५३
३७७	अखेरच्या शिल्लकेची यादी (तिमाही)		५३
३७८	तिमाहीच्या अखेरीस अनुसरावयाच्या आवश्यक कार्यपध्दतीची यादी		५३
३७९	वार्षिक कार्यपध्दती		५३
३८०	भांडाराची आणि उपभोग्य वस्तुंची प्रत्यक्ष पडताळणी		५३
३८१	प्राधिकृत अधिका-यांमार्फत स्थिर मत्तांची पडताळणी		५४
३८२	स्थायी अग्रिम आणि संकीर्ण अग्रिम पुरविण्यात आलेल्या नगरपरिषद कर्मचा-यांची निश्चिती		५४
३८३	वित्तीय विवरणपत्र तयार करणे (वार्षिक)		५४
३८४	मत्तांच्या विविध प्रकारावरील घसारा रकमेच्या तरतुदींची निर्मिती		५४
प्रकरण २७-: <u>वित्तीय विवरणपत्रे</u>			
३८५	प्रस्तावना		५४
३८६	वित्तीय विवरणपत्रांचे प्रकार		५४
३८७	वित्तीय विवरण पत्रे तयार करणे	नमुना क्र ८०,८१,८२,८३	५४

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
३८८	दुय्यम अहवाल		५५
३८९	दुय्यम अहवाल आणि विवरणपत्रे अधिनियमांद्वारे , नियमांद्वारे आणि वेळोवेळी देण्यात आलेल्या निदेशाद्वारे तयार करणे		५५
३९०	दुय्यम अहवालाव्यतिरीक्त इतर माहिती प्रकट करणे		५५
	प्रकरण २८-: <u>वित्तीय विवरणपत्रांचे लेखापरिक्षण</u>		
३९१	व्याख्या नियम ४(६)		५६
३९२	लेखापरिक्षणाचा कालावधी		५६
३९३	कर्तव्ये		५६
३९४	लेखापरिक्षण अहवालामधील नमुद बाबी		५६
	प्रकरण २९-: <u>बँक ताळमेळ विवरणपत्र</u>		
३९५	प्रस्तावना		५७
३९६	बँक ताळमेळ विवरणपत्र	नमुना क्र ५	५७
३९७	बँक ताळमेळ विवरणपत्र तयार करावयाच्या कार्यपध्दती		५७
३९८	रोखपालाने करावयाची तपासणी		५७
३९९	बँक ताळमेळ विवरणपत्र तयार करणे	नमुना क्र ५,अ,ब,क	५८
४००	बँक ताळमेळ विवरणपत्रामध्ये करावयाची नोंद		५८
४०१	बँक पुस्तक व विवरणपत्रातील जमा बाजू वरील नोंदमधील तफावतीची कारणे		५८
४०२	बँक पुस्तक व विवरणपत्रातील प्रदान/ऋण बाजू वरील नोंदमधील तफावतीची कारणे		५८
४०३	बँक ताळमेळ घालण्यासाठी आवश्यक असलेले घटक		५९
	प्रकरण ३०-: <u>अर्थसंकल्प</u>		
४०४	आर्थिक अंदाजपत्रक तयार करण्याची रित		६०
४०५	विविध विभागप्रमुखंची आर्थिक अंदाजपत्रक तयार करण्यातील भूमिका	नमुना क्र ८४	६०
४०६	लेखाधिका-यांची भूमिका	नमुना क्र ८४,८५,८६	६०

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
४०७	सुचविण्यात आलेले बदल अंदाजपत्रकात दर्शविणे		६०
४०८	शिल्लक वसूली व देय रकमां अंदाजपत्रकात दर्शविणे		६०
४०९	अंदाजपत्रकात चालु वर्षातील मागण्या दर्शविणे		६०
४१०	स्वतंत्र अंदाजपत्रकाच्या एकत्रिकरण मुख्य अंदाजपत्रकात करणे		६०
४११	नगरपरिषदेच्या उत्पन् व खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे	नमुना क्र ८४	६१
४१२	देय असलेल्या सर्व प्रदानांची अंदाजपत्रकात तरतुद करणे		६१
४१३	मुख्य अधिका-याची भूमिका	नमुना क्र ८७,८८,८९	६१
४१४	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करताना अनुसरावयाची पध्दती		६१
४१५	एकुण खर्चाच्या अंदाजपत्रका मधील रकमांची सरासरी		६१
४१६	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करताना अनुसरावयाची पध्दती		६१
४१७	विद्यमान दायित्वासाठी तरतुद करणे		६२
४१८	अतिरिक्त कर, फी बाबत		६२
४१९	असामान्य तफावतींची स्पष्टीकरणे		६२
४२०	न.प निधीची प्रारंभिक व अखेरची शिल्लक निधी निहाय नमुद करणे		६२
४२१	अर्थसंकल्प तयार करण्याच्या प्रक्रियेच्या कालावधीची चौकट		६२
४२२	अर्थसंकल्पीय अनुदानांची संसूचना		६२
४२३	किमान शिल्लक		६२
४२४	अर्थसंकल्पीय नियंत्रण		६३
४२५	अधिनियम कलम १०१ च्या पोट कलम (७) च्या खंड (क) मधील तातडीची तरतुदी अन्वये केलेला खर्च		६३
४२६	पुनर्विनियोजन	नमुना क्र ९०	६३
४२७	पुनर्विनियोजन करण्याची कार्यपध्दती		६३
४२८	विनियोजन विवरणपत्राबाबत		६३
४२९	अतिरिक्त अनुदानांचे पुनर्विनियोजन		६३
४३०	त्याच प्रयोजनासाठी वापर करण्याकरिता बाजला ठेवलेल्या रकमा		६३
४३१	अर्थसंकल्पाची तुलना		६३

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
	प्रकरण ३१-: <u>प्रारंभिक ताळेबंद तयार करण्याकरिता मार्गदर्शक तत्वे</u>		
४३२	प्रस्तावना		६४
४३३	प्रारंभिक ताळेबंद तयार करणे		६४
४३४	मत्ता व दायित्वे ओळखणे व त्यांचे वर्गिकरण		६४
४३५	मत्ता व दायित्वे ओळखण्या साठी करण्यात आलेले वर्गिकरण		६४
४३६	मत्ता व दायित्वे यांची पडताळणी व मूल्यांकन		६४
४३७	गुंतवणुका प्राप्य रकमा व इतर सर्व मत्तांची पडताळणी		६४
४३८	मत्ता/दायित्व यांची पडताळणी		६४
४३९	मत्ता नोंदवहयातील नोंदींना मंजूरी		६४
४४०	लेखाप्रमुखाने करावयाची पडताळणी		६४
४४१	अनुसूच्या व यादया यांचे संकलन स्थिर मत्ता		६५
४४२	प्रकतीपथावरील भांडवली कारण	नमुना क्र १८	६५
४४३	गुंतवणूका	नमुना क्र १९	६५
४४४	चालू मत्ता आणि कर्जे अग्रिमे -प्राप्य		६५
४४५	हाती असलेला वस्तू साठा		६५
४४६	हाती असलेली रोख रक्कम		६५
४४७	बँक खात्यातील रोख रक्कम		६५
४४८	कर्जे अग्रिमे व ठेवी		६५
४४९	पूर्वदत्त खर्च		६६
४५०	विशिष्ट प्रयोजनाकरिता अनुदाने,अंशदाने	नमुना क्र २६	६६
४५१	कर्जे	नमुना क्र २३	६६
४५२	चालू दायित्वे -बँक अधिकर्ष		६६
४५३	प्राप्त ठेवी	नमुना क्र २४	६६
४५४	सर्वसाधारण मार्गदर्शक तत्वे		६६
४५५	इतर वैध संस्थांच्या मालकीच्या मत्तांबाबत		६६
४५६	दायित्वांची नोंद		६६
४५७	नोंदवहीचे परिरक्षण		६६
४५८	नोंदींच्या अधिप्रमाणनाची तपासणी		६६

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
४५९	प्रस्तावित प्रारंभिक ताळेबंदाचा मसुदा तयार करणे आणि त्यास मान्यता देणे		६६
४६०	प्रारंभिक ताळेबंदाचे पुनरिक्षण		६६
४६१	नव्याने सुरु करण्यात आलेल्या मत्ता व दायित्वांची सुनिश्चिती करणे		६७
	प्रकरण ३२ :- प्राधिकारी व त्यांची कार्ये		
४६२	रोख शाखा आणि लेखा शाखा यांचे विलगिकरण		६७
४६३	प्राधिकारी व दुय्यम अधिकारी यांची कार्ये व जबाबदा-या		६७
४६४	लेखे व नोंदींच्या संबंधात जबाबदा-या		
४६५	नगरपरिषदेचे प्रशासकिय अधिकारी		६७
४६६	नगरपरिषद मुख्याधिकारी यांच्या जबाबदा-या		६७
४६७	लेखा प्रमुख यांच जबाबदा-या	नमुना क्र ६४,६५	६८
४६८	मुख्य लेखापरिक्षक यांची कार्ये		६८
४६९	अर्थसंकल्पीय तरतुदीनुसार केलेल्या खर्चाची पडताळणी		६८
४७०	नगरपरिषद लेखापरिक्षक यांची कार्ये		६८
४७१	लेखा परिक्षकांचे अधिकार		७०
४७२	विभाग प्रमुखांची कार्ये		७०
४७३	रोखापाल यांची कार्ये व जबाबदा-या	नमुना क्र १,२	७०
४७४	नगरपरिषदेचा अपहार किंवा दुर्विनियोग		७०
	प्रकरण ३३:- वित्तीय व्यवहार प्राधिकृत करण्याकरिता आणि त्यांची नोंद करण्याकरिता नमुने		७१
४७५	प्रस्तावना	नमुना क्र ६४	७१
४७६	वित्तीय व्यवहार प्राधिकृत करण्याकरिता आणि त्यांची नोंद करण्याकरिता नमुने	नमुना क्र. ६,५१,५४,६०,७०, ७२	७१

नियम क्र.	तपशील	नमुना	पृष्ठ क्र
	प्रकरण ३४-: <u>संगणकीकृत लेखे</u>		
४७७	जबाबदारी		७२
४७८	लेखा पुस्तकांच्या परिक्षणासंदर्भातील लेखा अधिकारी कींवा लेखा प्रमुखाची जबाबदारी		७२
४७९	लेखे आणि नोंदी इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात ठेवण्याबाबतची कार्यवाही		७२
४८०	शासनाने प्राधिकृत केलेली आज्ञावली केवळ माहिती संस्करण प्रयोजनासाठी वापरण्याबाबत		७२
४८१	आज्ञावलीमध्ये पासवर्ड संरक्षणाची तरतुद करणे		७२
४८२	मुळ नोंदीमध्ये बदल करण्याबाबत		७२
	प्रकरण ३५-: <u>परिवहन उपक्रम</u>		
४८३	परिवहन उपक्रम कार्यपध्दती		७२
४८४	तिकीट आकार आणि मासिक पास यापासून मिळणा-या महसुलाबाबत		७२
४८५	परिवहन उपक्रमाकडून नप निधी मध्ये जमा करावयाच्या लेखे अदायगी रकमेबाबत		७२
४८६	परिवहन उपक्रमांशी संबंधित व्यवहारांबाबत		७२
४८७	निधी , गुंतवणुक, कर्जे, साठा याबाबतची कार्यपध्दती		७२
	प्रकरण ३६-: <u>शिक्षण व स्कूल बोर्ड</u>		७२
४८८	शिक्षण व स्कूल बोर्ड कार्यपध्दती		७३
४८९	शिक्षण व स्कूल बोर्ड संबंधित व्यवहारांबाबत		७३
४९०	निधी , गुंतवणुक, कर्जे, साठा याबाबतची कार्यपध्दती		७३
४९१	शिक्षण बोर्डाशी संबंधित लेखांकन तत्वे		७३

	अनु क्र.	परिशिष्ट एक क	
		कार्य/कृती सांकेतांक	
		कार्य/कृती यांची यादी टिप १ ते ५	७३
		परिशिष्ट १ ख	
		उद्दीष्ट शीर्ष/लेखा सांकेतांक - महसुली जमा	८४ ते १०९
		परिशिष्ट -२	
		नगरपरिषदेच्या स्थिर मत्तांवर घसारा रकमेची तरतूद करण्याकरिता स्वीकृत करावयाच्या घसारा रकमेचे दर (नियम १९८)	११०
		परिशिष्ट-३	
		निविदा (नियम ४६६(४))	
		प्रस्तावना	१११
	१ ते ५	निविदा मागविताना घ्यावयाची प्रारंभिक खबरदारी	१११
	६ ते १२	निविदा मागविण्याची आणि स्विकृत करण्याची कार्यपध्दती	११२
	१३ ते २०	पात्रतेकरिता मानके	११३
	२१	निविदा उघडयापुर्वी घ्यावयाची बैठक	११५
	२२ ते २६	निविदा सादर करावयाची प्रक्रीया	११५
	२७ ते ३३	निविदा उघडण्याची प्रक्रीया	११६
	३४ ते ३८	निविदा स्विकारणे	११७
	३९	निविदा व्यतिरिक्त प्रापण	११८
	४० व ४१	निविदांच्या संदर्भात उत्तम सवयींची अंमलबजावणी करण्यामध्ये येणा-या अडचणी	११८
		परिशिष्ट -४	
		नियम ४६६(५)	
	क ते घ	निवृत्तीवेतन	११८ ते १२०
	ड	निवृत्ती वेतन निधी मध्ये अंशदान जमा करणे	
	द	उपदान	१२०
	ध	निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश	१२०
	न	निवृत्तीवेतनाची लेखापरिक्षा नोंदवही	१२०
		परिशिष्ट-५	
		नियम ४५५(५)	
	क ते ड	भविष्य निर्वाह निधी	१२१

नमुना क्र	नमुना शिर्षक	पृष्ठ क्र.
नमुना क्र-१	सर्वसाधारण रोकडवही/रोखापालाची रोकडवही	१२२
नमुना क्र-२	सर्वसाधारण बँक पुस्तक	१२३
नमुना क्र-३	जर्नल नोंदवही	१२४
नमुना क्र- ४	सर्वसाधारण खाते नोंदवही	१२५
नमुना क्र- ५	बँकमेळ विवरणपत्र	१२६
नमुना क्र- ५ अ	स्थावर मालमत्ता व वस्तुसूची चा ताळमेळ	१२७
नमुना क्र- ५ ब	संकिर्ण अग्रिमांचा मासिक ताळमेळ	१२८
नमुना क्र- ५ क	ठेवी, अग्रिम, प्राप्त रकमा व प्रदान रकमा यांचा ताळमेळ	१२९
नमुना क्र- ६	जर्नल प्रमाणक	१३०
नमुना क्र- ७	संपणा-या वर्षाकरिताचे तेरीज	१३१
नमुना क्र- ८	देण्यात आलेल्या धनादेशाची नोंदवही	१३२
नमुना क्र-९	अनुज्ञप्तींची नोंदवही	१३३
नमुना क्र-१०	वर्षाकरिता भाड्याने दिलेल्या नगरपरिषद मालमत्तेची नोंदवही	१३४
नमुना क्र-११	संकीर्ण विक्रीची नोंदवही	१३५
नमुना क्र- १२	कार्यदिश नोंदवही	१३६
नमुना क्र- १३	प्राप्त देयकांची नोंदवही	१३७
नमुना क्र-१४	अदत्त देयकांची नोंद	१३८
नमुना क्र- १५	जमिनीची नोंदवही	१३९
नमुना क्र- १६	स्थावर मालमत्तांची नोंदवही	१४०
नमुना क्र- १७	जंगम मालमत्तांची नोंदवही	१४२
नमुना क्र- १८	प्रगतिपथावरील कामांची नोंदवही	१४४
नमुना क्र- १९	गुंतवणुकीची नोंदवही	१४५
नमुना क्र- २०	अग्रधन अग्रिम नोंदवही	१४६
नमुना क्र -२१	वस्तुसूची नोंदवही	१४७
नमुना क्र २२	कर्मखचा-यांना देण्यात आलेल्या अग्रिमांची नोंदवही	१४९
नमुना क्र २३	कर्जाची नोंदवही	१५०
नमुना क्र २४	प्राप्त ठेवींची नोंदवही	१५१
नमुना क्र २५	प्रतिभूती ठेवींची नोंदवही	१५२
नमुना क्र २६	अनुदानाची नोंदवही	१५३

नमुना क्र २७	मागणी नोंदवही	१५४
नमुना क्र २८	देय वेतनाची नोंदवही	१५५
नमुना क्र २९	दाव्यांची नोंदवही	१५६
नमुना क्र ३०	पर्यटक बंगला, सराई, धर्मशाळा यांच्या पर्यटकांची नोंदवही	१५७
नमुना क्र ३१	वर्षाकरिता शहर मिश्रखात्याच्या उत्पादनांची नोंदवही	१५८
नमुना क्र ३२	खाजगी व्यक्तीकरिता करण्यात आलेल्या कामांची नोंदवही	१५९
नमुना क्र ३३	मोजमाप पुस्तकांची नोंदवही	१६०
नमुना क्र ३४	पशुधन नोंदवही	१६१
नमुना क्र ३५	निर्धारण यादी/नोंदवही	१६२
नमुना क्र ३६	वेतनमान नोंदवही	१६३
नमुना क्र ३७	निर्धारित करांच्या आक्षेपांची नोंदवही	१६४
नमुना क्र ३८	इमारत परवानगी नोंदवही	१६५
नमुना क्र ३९	निर्धारित करांची वाढ व घट यांची नोंदवही	१६६
नमुना क्र ४०	खाजगी पाईप जोडणीची नोंदवही	१६७
नमुना क्र ४१	गृहजोडणी नोंदवही	१६८
नमुना क्र ४२	नगरपरिषद मंडळाच्या अधिका-यांनी/कर्मचा-यांनी सादर केलेल्या सुरक्षेच्या पर्याप्ततेबाबत करण्यात आलेल्या चौकशीचे निर्णय दर्शविणारी नोंदवही	१७०
नमुना क्र ४३	कामावर ठेवलेल्या दैनंदिन मजुराचे हजेरीपट	१७१
नमुना क्र ४४	प्रभाग विभागाच्या सकाळचा अहवाल क्रमांक नोंदवही	१७३
नमुना क्र ४५	खाजगी मेहतर कामांची नोटीस	१७४
नमुना क्र ४६	संपणा-या आठवड्याकरीता खाजगी मेहतरकाम सेवेचा स्वच्छता निरीक्षकाचा अहवाल	१७६
नमुना क्र ४७	मीटर मापन पुस्तक	१७७
नमुना क्र ४८	कर्मचा-यांची उपस्थिती/अनुपस्थिती यांच्या विवरणपत्राचा सारांश	१७९
नमुना क्र ४९	मोटार वाहन खरेदी	१८०
नमुना क्र ५०	पथकर पावती	१८१
नमुना क्र ५१	केलेल्या मागणीचे/उपार्जित उत्पन्नाचे विवरणपत्र	१८२
नमुना क्र ५२	थकबाकी	१८३
नमुना क्र ५३	संकीर्ण मागण्यांकरीताचे देयक	१८५

नमुना क्र ५४	पावती	१८६
नमुना क्र ५५	फाडावयाची स्लीप	१८८
नमुना क्र ५६	चलान	१८९
नमुना क्र ५७	पावती पुस्तकांचा हिशेब	१९१
नमुना क्र ५८	दर्शनीमूल्य तिकिटांच्या साठ्याचा लेखा	१९२
नमुना क्र ५९	वसुली लिपीकाला देण्यात आलेल्या तिकीटांचा हिशेब	१९३
नमुना क्र ६०	प्रतिनोंद प्रमाणक	१९४
नमुना क्र ६१	मोजमाप पुस्तक	१९५
नमुना क्र ६२	पुर्णतेचा अहवाल/दाखला	१९६
नमुना क्र ६३	मागणी नमुना	१९८
नमुना क्र ६४	कामे आणि पुरवठा यांकरिता प्रदान प्रमाणक	२००
नमुना क्र ६५	नामंजूरी विवरणपत्र	२०५
नमुना क्र ६६	कायम/तात्पुरत्या आस्थापनेसाठी वेतन व प्रवास भत्यांची वेतनपट नोंदवही	२०६
नमुना क्र ६७	प्रदान थाबविण्याचा आदेश	२०७
नमुना क्र ६८	क्षतिपूर्ती बंधपत्र	२०८
नमुना क्र ६९	मुद्रांक लेखा	२०९
नमुना क्र ७०	साहित्य पावती नोंद	२१०
नमुना क्र ७१	साहित्य मागणी नोंद	२११
नमुना क्र ७२	साहित्य निर्गमन नोंद	२१२
नमुना क्र ७३	अखेरच्या साठ्याचा अहवाल	२१३
नमुना क्र ७४	नोटीशी आणि अधिपत्र फी यांची नोंदवही	२१४
नमुना क्र ७५	महीन्याकरीता नगरपरिषदेच्या कायम/तात्पुरत्या आस्थापनेचे वेतन देयक आणि वेतनपट नोंदवही	२१५
नमुना क्र ७६	वेतनवाढ प्रमाणक	२२०
नमुना क्र ७७	महीन्याकरीता आस्थापनाचे प्रवास देयक	२२१
नमुना क्र ७८	वेतन राखीव निधी	२२४
नमुना क्र ७९	वेतन राखीव निधीची अनुसुची	२२५
नमुना क्र ८०	रोजीचा ताळमेळ	२२६
नमुना क्र ८१	संपणा-या वर्षाकरिता उत्पन्न व खर्चाचा ताळमेळे	२२८

नमुना क्र ८२	जमा व प्रदान लेखा	२२९
नमुना क्र ८३	रोख प्रवाह विवरणपत्र	२३१
नमुना क्र ८४	वर्षाचे तपशीलवार अंदाजपत्रक	२३४
नमुना क्र ८५	कार्य निहाय जमा व खर्चाचा सारांश	२६३
नमुना क्र ८६	कालावधीकरिता अर्थसंकल्पाचा सारांश	२६४
नमुना क्र ८७	कालावधीकरीता अर्थसंकल्पामध्ये तरतुद केलेल्या वेतन व मजूरीच्या तरतुदीचे तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र	२६७
नमुना क्र ८८	वर्षाकरीता अर्थसंकल्पामध्ये तरतुद केलेल्या सार्वजनिक बांधकामावरील खर्चाचे तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र	२६८
नमुना क्र ८९	वर्षाकरीता प्रत्येक बाबतीतील प्रारंभिक आणि अखेरची शिल्लक, नगरपरिषदेने प्रस्थापित केलेल्या कोणत्याही विश्वस्तव्यवस्था निधीच्या अंदाजित प्राप्त रकमा, प्रदाने व शिल्लक दर्शविणारे विवरणपत्र	२६९
नमुना क्र ९०	रोजीच्या बैठकीच्यावेळी नगरपरिषदांकडे सादर करावयाचे पुनर्विनियोजनाचे विवरणपत्र	२७०
नमुना क्र ९१	निवृत्तीवेतन नोंदवही	२७१
नमुना क्र ९२	निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश	२७२
नमुना क्र ९३	निवृत्तीवेतन देयक	२७५
नमुना क्र ९४	जिचे निवृत्तीवेतन तित्या विवाहानंतर किंवा पुनर्विवाहानंतर बंद होईल अशा महीला निवृत्तीवेतनधारकाचे सहामाही घोषणापत्र	२७८
नमुना क्र ९५	निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश नोंदवही	२७९
नमुना क्र ९६	उपदान नोंदवही	२८०
नमुना क्र ९७	निवृत्तीवेतनाची लेखापरिक्षा नोंदवही	२८१
नमुना क्र ९८	भविष्यनिर्वाह निधी नोंदवही	२८२
नमुना क्र ९९	वर्षाकरिता भविष्य निर्वाह निधीचे बृहत्पन्न	२८३
नमुना क्र १००	भविष्य निर्वाह निधी दिवस पुस्तक	२८४
नमुना क्र १०१	अनूज्ञप्ती	२८५