

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११
ग्रामपंचायत अभिलेखे नमुने १ ते ३३

अ क्र	नमुना नंबर	नमुना नांव	विवरण
०१	०१	अर्थसंकल्प	पुढील आर्थिक वर्षा करिता जमा खर्चाचा अंदाजित अहवाल म्हणजे अर्थ संकल्प अधिनियमाचे कलम ६२ अन्वये ग्रामपंचायतने डिसेंबर पुर्वी पंचायत समिती कडे सादर करणे आवश्यक आहे. फेब्रुवारी सभेच पंचायत समिती मान्यता देईल व मार्च पुर्वी ग्राम पंचायत कडे परत करील.
०२	०२	पुनर्विनियोजन व नियत वाटप (सुधारीत अर्थसंकल्प)	मुळ अर्थसंकल्पातील एखादया प्रमुख शिर्षावर खर्चात वाढ /घट करावयाची असेल तर सुधारित अर्थसंकल्प करणे आवश्यक आहे. सुधारित अर्थसंकल्प ग्रामपंचायतीच्या आवश्यकतेनुसार करता येईल. मुळ अर्थसंकल्पा प्रमाणे यालाही पंचायत समिती ची मंजूरी आवश्यक आहे.
०३	०३	ग्रामपंचायत जमा खर्च विवरण	ग्रामपंचायत वर्षा अखेरीस मत्ता आणि दायित्वे यांचे विवरण तयार करून ग्रामसभेपुढे ठेविल आणि जुन पुर्वी पंचायत समितीला सादर करील. हेच विवरण ग्रामपंचायत ग्रामसभेला सादर करील. चर्चा अंती ग्रामसभेने दिलेल्या सुचनांची नोंद ग्रामपंचायत घेईल.
०४	०४	पंचायतीची मत्ता व दायित्वे	ग्रामपंचायत वर्षा अखेरीस मत्ता आणि दायित्वे यांचे विवरण तयार करून ग्रामसभेपुढे ठेविल आणि जुन पुर्वी पंचायत समितीला सादर करील. ग्रामपंचायतीकडुन देय असलेल्या थकीत रक्कमा / देयके म्हणजे दायित्व तर ग्रामपंचायतीला येणे असलेल्या रक्कमा म्हणजे मत्ता.
०५	०५	सामान्य रोकड वही	ग्रामपंचायतीच्या रोजच्या आर्थिक व्यवहाराची नोंद वही म्हणजे सामान्य रोकड वही. ग्रामपंचायत प्राप्त झालेली प्रत्येक रक्कम नमुना ७ व नमुना १० याच्या सर्व नोंदी यात असतील. रोजचा व्यवहार संपतांच रोकड वही बंद केली जाईल. अखेरीस शिल्लक आकडयात व अक्षरात लिहून सचिव/सरपंच स्वाक्षरी करतील महिन्याच्या अखेरीस मासिक गोषवारा काढुन पासबुकातील नोंदीशी मेळ घालण्यात येईल.
०६	०५क	दैनिक रोकड वही	प्रथम नमुना ७, नमुना १० व धनादेश यांची नोंद यामध्ये घेतली जाईल आणि दैनिक वसुलीची एकत्रीत रक्कम नमुना ५ मधील सामान्य रोकड वही मध्ये नोंद घेतल्या जाईल.प्रत्येक आठवडयाला सरपंच/सचिव सर्व पावत्या व धनादेश यांचा मेळ घेवुन स्वाक्षरी करतील.
०७	०६	जमा रक्कमांची वर्गीकृत नोंदवही (मासिक)	हि नोंद वही एक महत्वाचे अभिलेख आहे यातील नोंदी नुसारच मासिक व वार्षिक जमा खर्चाचा हिशोब काढण्यात येईल अर्थसंकल्पात नमुद केलेल्या प्रत्येक शिर्षासाठी या नोंद वहीत स्वतंत्र पान असतील नमुना क मध्ये दायविण्यात आलेल्या सर्व रक्कमांची नोंद यामध्ये दाखविण्यात येतील प्रत्येक महिन्याचा हिशोब पुर्ण केल्यानंतर सचिव नमुना २६ क, २६ ख मधिल जमाखर्चाचे मासिक विवरण तयार करून पंचायत समितीकडे पाठविल.
०८	०७	सामान्य पावती	पंचायतीस प्राप्त झालेल्या विशिष्ट रक्कमेसाठी उदा. सर्व प्रकारची फी, अंशदान, देणगी इ. साठी रक्कम प्राप्त झाल्याची पोच म्हणुन नमुना ७ चा वापर होतो. रु. ५०००/- पेक्षा अधिक रक्कमेसाठी सर्व पावत्यावर महसुल मुद्राक लावणे आवश्यक आहे या सर्व पावत्यांची नोंद नमुना ५ क व नमुना ६ मध्ये घेण्यात येईल.
०९	०८	कर आकारणी नोंदवही	अधिनियमाचे कलम १२४ अन्वये ग्रामपंचायतीचे अधिकार क्षेत्रात करास पात्रा असलेल्या सर्व जमिनी व इमारती यांची ग्रामपंचायतीने मान्यता दिलेली यादी म्हणजे कर आकारणी नोंद वही.
१०	०९	कर मागणी नोंदवही	नमुना ८ प्रमाणे निश्चित करण्यात आलेल्या कराच्या रक्कमेच्या नोंदीची यादी म्हणजे कर मागणी नोंद वही. कर आकारणी नोंद वही मधिल एकुण रक्कम हि कर मागणी नोंदवही मधील चालु वर्षाची मागणीची रकमे एवढीच असल्याची खात्री सचिव/सरपंच करतील. प्रत्येक दिवशी झालेल्या वसुलीची नोंद यामध्ये घेण्यात येईल. वर्ष अखेरीस सरपंच/ सचिव नमुना नोंद वहीत नोंदविण्यात आलेल्या कराच्या वसुलीची एकुण रक्कम आणि नमुना ६ मधील वर्गीकृत नोंद केलेली रक्कम यांची पडताळणी करतील.
११	०९क	कराची मागणी पावती	ग्रामपंचायत कर मागणी नोंद वही मधिल प्रत्येक कर दात्यावर नमुना नं.९क प्रमाणे कर मागणी बिल बजावेल. मागणी बिल दिल्याशिवाय कोणत्याही इसमांकडुन पंचायतीचे येणे असल्याचे सिध्द होणार नाही. मागणी बिल बजावुन कर न भरल्यास कलम १२९(२)(३) प्रमाणे कर मागणी नोटीस बजावता येईल.
१२	१०	कर व फी बाबत पावती	पंचायतीस कराच्या रूपात प्राप्त झालेल्या प्रत्येक रक्कमेसाठी पंचायत कर दात्यास नमुना १० मधील पावती देण्यात येईल. अशा सर्व पावत्यांच्या नोंदी त्याच दिवशी दैनिक रोकड वही (नमुना ५ क) मध्ये घेण्यात येईल. त्यासर्व रक्कमांची (नमुना६) वर्गिकरण नोंद वहित घेण्यात येतील.
१३	११	किरकोळ मागणी नोंदवही	कर व फी व्यतिरीक्त इतर जमा होणा-या रक्कमेची मागणी या मध्ये असेल (उदा. नोटीस बजावण्यासाठी आकारली जाणारी फी, शासनाकडुन मिळालेला जमिन महसुल, माती, शेण या सारख्या

			बाबी पासुन मिळालेले उत्पन्न, जिल्हा परिषदेकडुन मिळालेले अनुदान, फिरती सिनेमा गृह, सर्कस, पर्यटका करिता दिलेल्या तात्पुरत्या खोल्या बाजार याचे भाडे इत्यादी यासाठी नमुना नं.७ पावतीचा वापर करण्यात येईल. सर्व पावत्याची नोंद दैनिक रोकड वही (नमुना नं.५ क) मध्ये घेण्यात येईल.
१४	१२	आकस्मित खर्चाचे प्रमाणक	कोणती हि रक्कम काढावयाची असेल तर प्रमाणकाचे आधारावर काढावी लागेल. प्रत्येक विशिष्ट नमुन्यातच तयार करावे लागतील. पंचायत दैनिक कार्यलयीन खर्चासाठीचे देयक नमुना नं.१२ ला जोडण्यात येईल प्रमाणित करून मिळालेले साहित्य साठा नोंद वही मध्ये नोंदवूनच सरपंचाच्या मान्यतेने ग्रामनिधितुन रक्कम काढण्यात येईल.
१५	१३	कर्मचारी वर्गाची सुची व वेतनश्रेणी नोंदवही	यामध्ये पंचायतीच्या अस्थापनेचा तपशिल असेल. प्रत्येक कर्मचा-याची नियुक्तीची नोंद. मंजुर पदे व कायरात कर्मचारी यामधील तफावत वेळोवेळी तपासण्यात येईल. अस्थापनेत वेळोवेळी झालेल्या बदलाची नोंद घेवून सरपंच स्वाक्षरी करतील.
१६	१४	मुद्रांक हिशोब नोंदवही	यामध्ये खरेदी केलेले व वापरलेल्या मुद्राकांची नोंद घेतली जाते. दर महा सचिव पडताळणी करून सांक्षातिक करतील.
१७	१५	उपभोग्य वस्तुसाठा नोंदवही	या मध्ये खरेदी केलेली सर्व पावती पुस्तके, धनादेश पुस्तके, लेखन सामग्री, व खरेदी केलेल्या वस्तु यांची नोंद/ हिशोब असेल. प्रत्येक नोंदी पुढे सरपंच स्वाक्षरी करतील या नोंद वहित. नोंद घेतल्यानंतरच देयके आदा करावीत.
१८	१६	जड वस्तु संग्रह व जंगल मालमत्ता नोंदवही	यामध्ये जड वस्तु उदा. टेबल, खुर्ची, घडयाळ, कपाट, वाहन, या सारख्या कायम व टिकाऊ स्वरुपाच्यासर्व वस्तुची नोंद स्वतंत्र पानावर घेतली जाते. त्यावर सरपंच स्वाक्षरी करतील.
१९	१७	अग्रिम दिलेल्या/ अनामत ठेवलेल्या रक्कमांची नोंदवही	पंचायत वेगवेगळ्या कारणासाठी कर्मचा-यांना अग्रिम मंजुर करून नियमित वसुली करीत असते. त्यांच्या नोंदी यामध्ये घेतल्या जातात. पंचायतीकडे जेव्हा अनामत रक्कमा जमा होतात. त्यांची नोंद नमुना नं.५ क दैनिक रोकड नोंद वहीत घेवून या मध्ये घेण्यात येते. पंचायतीच्या पुर्व मंजुरी शिवाय कोणतीही रक्कम परत करता येणार नाही. परत केलेल्या रक्कमेची नोंद यामध्ये घेण्यात येईल.
२०	१८	किरकोळ रोकड वही	रुपये ५००/- पेक्षा कमी असलेल्या रक्कमेचे प्रदान दर्शनी धनादेशाद्वारे करून त्याची नोंद यामध्ये करण्यात येईल. अशा किरकोळ रक्कमेचे प्रदान प्रमाणकाच्या आधारे करून यामध्ये नोंद घेतली जाईल. किरकोळ रकमेच्या सरपंचाची मंजुरी घेवून धनादेशाद्वारे बँकेतुन रक्कम काढून आदा करता येईल. व तशी नोंद यामध्ये घेण्यात येईल.
२१	१९	कामावर असलेल्या व्यक्तीचा हजेरीपट	पंचायत कोणत्याही कामावर रोजदारीवर लावलेल्या मजुरांचे नावे यात असतील. हजेरी पटाची एकच प्रत असेल. त्याला अनुक्रमांक असतील पंचायतीच्या शिक्क्याने प्रमाणीत केलेले असतील हजेरी पटाचा हिशोब नमुना नं १५ मध्ये असेल. हजेरी पटाचा कालावधी संपल्यानंतर सरपंच मंजुरी देतील व आवश्यक तेथे मुद्राकावर स्वाक्षरी घेऊन मजुरी आदा केली जाईल.
२२	२०	कामाच्या अंदाजाची नोंदवही	प्रशासकीय मंजुरीसाठी प्रस्तावीत असलेल्या कामाचा तपशिलवार आराखडा व अंदाजीत खर्चाचा तपशील यात असेल.
२३	२०क	मोजमाप वही	पंचायतीने केलेल्या किंवा कंत्राटदाराने केलेल्या कामाचे मोजमाप पंचायत समितीच्या अभियंत्याकडुन यामध्ये नोंदविण्यात येईल.
२४	२०ख	कामाचे देयक	पंचायतीने केलेल्या कामाचे मोजमाप करून मोजमाप वहीत नोंद केल्यानंतर कामाचे देयक या नमुन्यात करण्यात येईल. मोजणी पुस्तकातील परिणाम व दर अचुक असल्याची खात्री करून सरपंच / सचिव स्वाक्षरी करतील.
२५	२०ख (१)	कामाचे देयक	कामाच्या अंदाजाची नोंद वही, मोजमाप वही, कामाचे देयक, या सर्वांची पडताळणी करून रक्कम प्रदान करते वेळी या नमुन्यात आदात्याची स्वाक्षरी घेतली जाईल.
२६	२१	कर्मचा-याचे देयकाची नोंदवही	कायम स्वरुपी नेमणुक केलेल्या कर्मचा-याने वेतनाचे देयक तयार करण्यासाठी या नमुन्याचा उपयोग होतो. यामध्ये कर्मचा-याचे वेतन श्रेणी, भत्ता, होणा-या कपाती व निव्वळ दयावयाची एकुण रक्कम यांचा हिशोब असेल.
२७	२२	स्थावर मालमत्ता नोंदवही (रस्ते व जमिनी व्यतिरीक्त)	पंचायतीच्या मालकीच्या असलेल्या स्थावर मालमत्तेच्या नोंदणी यात असतील. प्रत्येक मालमत्तेला एक स्वतंत्र पान असे. कोणतीही, स्थावर मालमत्ता संपादीत करण्यात येईल किंवा हस्तांतरीत करण्यात येईल. तेव्हा ती प्राप्त झाल्याबद्दलची नोंद यात असेल. ज्यावेळी सक्षम अधिका-याच्या परवानगीने मालमत्तेची विल्हेवाट करण्यात येईल. तेव्हा त्यापासुन प्राप्त झालेल्या रक्कमा ग्रामनिधीत जमा होतील व नोंद यात असेल. प्रतिवर्षी एप्रिल मध्ये ही नोंदवही सरपंच/सचिव यांच्याकडुन प्रमाणित केली जाईल
२८	२३	ताब्यातील रस्त्याची	पंचायतीच्या हद्दीतील रस्त्याच्या सर्व नोंदी लांबी, रुंदी इतर तपशिलासह यामध्ये असतील. पंचायत

		नोंदवही	ज्यावेळी रस्त्याचे काम करील त्यावेळी सर्व स्तंभात आवश्यकता माहितीसह नोंदी घेतल्या जातील. प्रतिवर्षी एप्रिल मध्ये ही नोंदवही सरपंच / सचिव यांच्याकडून प्रमाणित केली जाईल.
२९	२४	जमिनीची नोंदवही	पंचायतीने खरेदी केलेल्या, संपादीत केलेल्या, शासनाकडून हस्तांतरित केलेल्या सर्व जमिनी मोकळ्या जागा, पडीत जमिनी, गायरान इत्यादीच्या सविस्तर नोंदी यामध्ये असतील. प्रत्येक जमिनीची नोंद स्वतंत्र पानावर घेऊन वेळोवेळी झालेले बदल नोंदविले जातील. प्रतिवर्षी एप्रिल मध्ये ही नोंदवही सरपंच/ सचिव यांच्याकडून प्रमाणित केली जाईल.
३०	२५	गुतवणुक नोंदवही	पंचायतीने केलेल्या सर्व प्रकारच्या गुतवणुकी, त्यावर मिळणारे व्याज, त्याची मुद्दत याबद्दलचा तपशील यांत असेल दरमहा सर्व साधारण रोकड वही नमुना नं ५ यांच्याशी मेळ घालून प्रमाणित करण्यात येईल.
३१	२६क	जमा मासिक विवरण	प्रत्येक महिन्यात मासिक हिशोब पूर्ण केल्यानंतर मासिक विवरण यामध्ये तयार करून सचिव प्रत्येक महिन्याच्या १५ तारखेपूर्वी पंचायत समितीकडे पाठविले.
३२	२६ख	खर्चाचे मासिक विवरण	प्रत्येक महिन्यात मासिक हिशोब पूर्ण केल्यानंतर मासिक विवरण यामध्ये तयार करून सचिव प्रत्येक महिन्याच्या १५ तारखेपूर्वी पंचायत समितीकडे पाठविले.
३३	२७	लेखा परिक्षणातील आक्षेपांच्या पुर्ततेचे मासिक विवरण	लेखा परिक्षकांचा अहवाल प्राप्त झाल्यावर अनुपालन तयार करून पंचायत समितीकडे पाठविलेले, पंचायत समितीने निकाली काढलेले, लेखा परिक्षकाने मान्य केलेले. प्रलंबित असलेले लेखा आक्षेपांची नोंद यामध्ये असेल.
३४	२८	मागासवर्गीय १५ टक्के व महिला बालकल्याण १० टक्के करावयाचे खर्चाचे मासिक विवरण नोंदवही	या दोन्ही शिर्षाखाली होणा-या खर्चाचे मासिक विवरण यामध्ये असेल. अहवाल सचिव दर महा पंचायत समिती कडे सादर करील.
३५	२९	कर्जाची नोंद वही	यामध्ये पंचायतीने घेतलेली कर्ज, व्याज, व कर्जाची केलेली परत फेड यांचे विवरण असेल. ज्या प्रयोजनासाठी कर्ज घेतले असेल. त्यासाठी खर्च करणे आवश्यक आहे. पंचायत अर्थ संकल्पात तरतुदी करून नियमित पणे कर्जाची परतफेड करील.
३६	३०	ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण आक्षेप पुर्तता नोंदवही	यामध्ये लेखा परिक्षकाचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर केलेली पुर्तता, झालेली वसुली पंचायतीच्या ठरावासह पंचायत समितीकडे पाठविण्यात येईल.
३७	३१	प्रवास भत्ता देयक	पंचायत सरपंच, सदस्य व कर्मचारी यांना प्रवास भत्ता देऊ शकते याची नोंद यामध्ये असेल.
३८	३२	रकमेच्या परताव्यासाठीचा आदेश	पंचायतीकडे ठेवी नमुना १७ मध्ये नोंद घेवून स्विकारल्या जातात त्याच ठेवी परत करत असतांना केलेल्या कार्यवाहीची नोंद यामध्ये ठेवण्यात येईल.
३९	३३	वृक्ष नोंदवही	पंचायतीच्या ताब्यात असलेल्या जमिनीवर, रस्त्याच्या कडेला असलेल्या झाडाची नोंद यात असेल या झाडापासून मिळणा-या उत्पन्नाची नोंद, झाड नष्ट झाले किंवा तोडले असल्यास योग्य त्या कारणाची नोंद यात असेल.