

नवी मुंबई महानगरपालिका
स्थानिक संस्था कर विभाग

स्थानिक संस्था कर विभाग [मुख्य उद्देश] (Vision) :-

- कार्यक्षम व परिणामकारक प्रशासन
- पारदर्शक व प्रगतशील कर प्रणाली
- लोकाभिमुख कर प्रणाली

नवी मुंबई महानगरपालिका

स्थानिक संस्था कर विभाग

उद्दीष्ट (Mission):-

- पारदर्शक / कार्यक्षम प्रशासन
- महानगरपालिका आर्थिकदृष्ट्या सक्षम करणे
- स्थानिक संस्था कर प्रणालीबाबत जगजागृती
- करपात्र व्यापाऱ्याकडून नियमानुसार योग्य कराचा भरणा करून घेणे.
- करदात्यांबरोबर सौदाह्याचे संबध.
- कर प्रणालीत सुलभता आणि सुसुत्रता आणणे.
- सुलभ कर निर्धारणा व तत्पर कर वसुली.
- E-governance द्वारे तक्रार निवारण केंद्र स्थापन करुन तत्पर तक्रारीचे निवारण करणे.
- शुन्य प्रलंबितता (Zero Pendency)

उदा : अ) पत्रव्यवहार निकाली काढणे

ब) कर कसुरदार व्यापारी

क) प्रलंबित कर निर्धारणा

ड) प्रलंबित वसुली

ई) अपील निकाली काढणे

उपकर / स्थानिक संस्था कर विभागाची प्रमुख कार्ये

- व्यापा-यांचा शोध घेणे.
- व्यापा-यांची नोंदणी करणे.
- व्यापा-यांकडून कराचा भरणा व विवरणपत्र दाखल करून घेणे.
- व्यापा-यांची निर्धारणा करणे.
- व्यापा-यांना मागणीपत्र बजावणे.
- व्यापा-यांकडून कराची वसुली करणे.
- व्यापा-यांचे नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करणे.
- कराबाबत विवाद असल्यास अपिल करून न्यायनिवाडा करणे.

1. व्यापा-यांचा शोध घेणे.

- i) करनिरिक्षकांना नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रामध्ये वेळोवेळी सर्वेक्षण करून अनौदीत व्यापा-यांचा शोध घेणे.
- ii) करनिर्धारणा करतेवेळी स्थानिक खरेदीच्या बिलांची तपासणी करून अनौदीत (URD) व्यापा-यांचा शोध घेणे.
- iii) नौदीत व्यापा-यांची माहिती विक्रीकर विभागाकडून मागवून व्यापा-यांची नोंदणी करणे.
- iv) MIDC विभागाकडून व्यापा-यांची माहिती मागविणे.
- v) DIC विभागाकडून व्यापा-यांची माहिती मागविणे.
- vi) NMMC इतर विभागाकडून व्यापा-यांची माहिती मागविणे.
- vii) BMC जकात विभागाकडून व्यापा-यांची माहिती मागविणे.
- viii) Service Tax विभागाकडून व्यापा-यांची माहिती मागविणे.
- ix) Exice विभागाकडून व्यापा-यांची माहिती मागविणे.
- x) Shop & Establishment विभागाकडून व्यापा-यांची माहिती मागविणे.

2. व्यापा-यांची नोंदणी करणे.

(उपकर नियम 13 व स्था.सं.कर नियम 9)

- i) व्यापा-याने सादर केलेला उपकर / स्थानिक संस्था कर कायद्यातील नमुना 'अ' मधील नोंदणी अर्ज व कागदपत्रे तपासून तो स्विकारणे. (उपकर नियम 13 व स्था.सं.कर नियम 9)

नोंदणी क्रमांक देऊन प्रमाणपत्र उप आयुक्त (उपकर/स्थानिक संस्था कर) यांचेकडे स्वाक्षरीस्तव सादर करणे. (उपकर नियम 14 (1) व स्था.सं.कर नियम 10 (1))

- iii) नॉदणी प्रमाणपत्र नॉदवही तयार करणे.
- iv) नॉदणी प्रमाणपत्र व्यापा-यांना वितरीत करणे.

3. व्यापा-यांकडून कराचा भरणा व विवरणपत्र दाखल

करण घेणे. (उपकर नियम 28 व स्था.सं.कर नियम 40)/(उपकर नियम 24(1) व स्था.सं.कर नियम 29)

- i) व्यापा-याने प्रत्येक महिन्याच्या 20 तारखेपर्यंत कराचा भरणा करणे आवश्यक आहे. (उपकर नियम 28 व स्था.सं.कर नियम 40)
- ii) व्यापा-याने वार्षिक विवरणपत्र आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर 90 दिवसांच्या आत भरणे आवश्यक आहे. (उपकर नियम 24(1) व स्था.सं.कर नियम 29)
- iii) व्यापा-याने विहित मुदतीत कराचा भरणा न केल्यास सुचना पत्र बजावणे.
- iv) व्यापा-याने विहित मुदतीत वार्षिक विवरणपत्र दाखल न केल्यास सुचना पत्र बजावणे. (उपकर नियम 41(6) व स्था.सं.कर नियम 48(6))
- v) मुदतीत वार्षिक विवरणपत्र दाखल न केल्यास दंडात्मक कारवाई करणे.
- vi) उलाढाल कमी झाल्यास नॉदणी रद्द करणे.

4. व्यापा-यांची निर्धारणा करणे.

(उपकर नियम 25 व स्था.सं.कर नियम 33)

- i) व्यापा-यांची प्रत्येक वर्षाची करनिर्धारणा करणे आवश्यक आहे. (उपकर नियम 25 व स्था.सं.कर नियम 33)
- ii) व्यापा-यांच्या निर्धारणेसाठी नमुना 'ह' (Form 'H') मधील सुचनापत्रे बजावणे. (उपकर नियम 25(3) व स्था.सं.कर नियम 33(3))

- iii) करनिर्धारणेसाठी व्यापा-यांनी सादर केलेली लेखा पुस्तके व कागदपत्रे तपासणे.
- iv) व्यापा-यांच्या कराचे नियमानुसार गणना करणे.
- v) व्यापा-यांना गणनेनुसार निर्धारणा आदेश पारीत करणे.
(उपकर नियम 25(12) व स्था.सं.कर नियम 33(9))
- vi) व्यापा-यांना निर्धारणा आदेशानुसार मागणीपत्र बजावणे.
(उपकर नियम 25(14) व स्था.सं.कर नियम 33(11))
- vii) जे व्यापारी विहित मुदतीत तपासणीसाठी लेखा पुस्तके सादर करत नाहीत त्यांना स्मरणपत्र बजावणे.
- viii) जे स्मरणपत्र बजावूनसुद्धा लेखा पुस्तके सादर करत नाहीत त्यांची एकतर्फी निर्धारणा करणे.
(उपकर नियम 25(4) व स्था.सं.कर नियम 33(5))

5. व्यापा-यांना मागणीपत्र बजावणे.

(उपकर नियम 25(14) व स्था.सं. कर नियम 33(11))

- i) व्यापा-यांचे निर्धारणा आदेशानुसार नमुना 'J' मध्ये मागणीपत्र बजावणे.
(उपकर नियम 25(14) व स्था.सं. कर नियम 33(11))
- ii) कराचा भरणा कमी दराने केला असेल तेव्हा नमुना 'L' मधील नोटीस बजावणे.
(उपकर नियम 28(2) व स्था.सं. कर नियम 40(3))

6. व्यापा-यांकडून कराची वसुली करणे.

(उपकर नियम 25(14) व स्था.सं. कर नियम 33(11))

- i) नमुना 'J' मधील मागणीपत्र बजावल्यानंतर व्यापा-यांकडून कराची वसुली करणे. (उपकर नियम 25(14) व स्था.सं. कर नियम 33(11))
- ii) विहित मुदतीत कर भरणेसाठी सूचनापत्र देणे.

- iii) व्यापा-यांची बँक खाती गोठवणे.
(उपकर नियम 35 व स्था.सं. कर नियम 42)
- iv) व्यापा-यांचे कर्जदाराकडून (Debtors) खाती गोठवणे.
(उपकर नियम 35 व स्था.सं. कर नियम 42)
- v) व्यापा-यांच्या मालाच्या विक्रीस प्रतिबंध आदेश बजावणे.
(MMC कलम 152i)
- vi) व्यापा-यांच्या स्थावर मालमत्तेची अटकावणी करणे.
(MMC कलम 152i)
- vii) व्यापा-यांच्या मालमत्तेचा लिलाव करणे.
- viii) कराचा भरणा न करणा-या व्यापा-यांवर अभियोग कारवाई करणे. (MMC कलम 152i)

7. व्यापा-यांचे नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करणे.

(उपकर नियम 16) व स्था.सं. कर नियम 17)

- i) व्यापा-याने धंदा बंद केल्यास नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करणे.
- ii) व्यापा-याने नमुंमपा कार्यक्षेत्रा बाहेर धंदा स्थलांतरीत केल्यास नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करणे.
- iii) व्यापा-यांच्या धंद्याच्या मालकी हक्कामध्ये बदल झाल्यास नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करणे.
- iv) धंद्याच्या मालकाचे निधन झाल्यास नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करणे.
- v) व्यापा-यांकडून नमुना 'C' मधील अर्ज तपासणी करून स्विकारणे.
- vi) नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द आदेश काढणे.

8. कराबाबत विवाद असल्यास अपिल करून न्यायनिवाडा करणे. (MMC कलम 406)

- i) व्यापा-यांना कराबाबत विवाद असल्यास मा. आयुक्त / उप आयुक्त यांचेकडे अपिल दाखल करणे.

- i) अपिलावरती न्यायनिवाडा करणे.
- ii) मा. जिल्हा न्यायालयाकडे अपिल दाखल करणे.
- iii) मा. उच्च न्यायालयामध्ये याचिका दाखल करणे.

नवी मुंबई महानगरपालिका
स्थानिक संस्था कर विभाग
कर्तव्य सूची

● उप-आयुक्त (स्थानिक संस्था कर)

- उपकर दाखले प्रदान करणे.
- अधिपत्याखालील अधिका-यांकडून प्रलंबीत निर्धारणांचा निपटारा करून घेणे.
- स्थानिक संस्था कर अधिका-यांनी पारित केलेल्या निर्धारणा आदेशाची पडताळणी करणे.
- स्थानिक संस्था कराचे निर्धारित लक्षांक गाठण्याकरीता अधिपत्याखालील अधिका-यांना मार्गदर्शन करून त्यांना अपेक्षित उद्दिष्ट गाठण्याकरीता प्रोत्साहीत करणे.
- महसूल वृद्धीसाठी प्रभावी योजना आखून त्यांच्या अंमलबजावणीसाठी प्रयत्न करणे.
- व्यापा-यांच्या स्थानिक संस्था कर कायद्याविषयी शंकाचे निरसन करणे.
- मा.उच्च न्यायालयात दाखल झालेल्या प्रकरणांबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
- अपिल निकाली काढणे.
- शासनाकडील प्रलंबित प्रस्तावांबाबत पाठपूरावा करणे तसेच कायद्यात आवश्यक त्या सुधारणा करण्यासाठी प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे.
- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये कार्यवाही करणे.
- महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम, उप विधी व इतर संबंधीत अधिनीयम इत्यादी बाबत अंमलबजावणी करणे.
- मा. आयुक्त यांचे आदेश क्र. नमुंमपा/प्रशा/आस्था-१/अधि/प्र.क्र.७/३६४३/२०१५, दि. २/११/२०१५ अन्वये रु. ५ लक्ष पर्यंतचे अधिकार प्रधानानुसार कार्यवाही करणे.

● सहा. आयुक्त (स्थानिक संस्था कर)

- उप आयुक्त (स्थानिक संस्था कर) यांच्या अनुपस्थितीत विभागातील दैनंदिन कामे पार पाडणे.
- विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

- **निम्नश्रेणी लघुलेखक**

- उप-आयुक्त यांना दैनंदिन कामकाजात मदत करणे.

- **प्रशासकीय अधिकारी**

- विभागातील प्रशासकीय कामावर नियंत्रण ठेवणे.

- विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा व आस्थापनाविषयक कामे पार पाडणे.

- **निर्धारणा अधिकारी**

- व्यापा-याने सादर केलेला उपकर / स्थानिक संस्था कर कायद्यातील नमुना 'अ' मधील नोंदणी अर्ज व कागदपत्रे तपासून तो स्विकारणे.(स्थानिक संस्था कर नियम -३)

- नोंदणी क्रमांक देऊन प्रमाणपत्र उप आयुक्त (उपकर/स्थानिक संस्था कर) यांचेकडे स्वाक्षरीस्तव सादर करणे.

- नोंदीत व्यापा-यांच्या विवरण पत्रांची छाननी करणे.

- व्यापा-यांच्या निर्धारणेसाठी नमुना 'ह' (Form 'H') मधील सुचनापत्रे बजावणे.

- व्यापा-यांची वार्षिक करनिर्धारणा करणे.

- नियम-33**

- निर्धारनेनुसार मागणीपत्र बजावून त्यानुसार वसुली करणे.

- 'J' Form Rule 33(11)**

- मोठे करदाते व्यापा-यांच्या कर वसुलीस व करनिर्धारणेस प्राथमिकता देणे.

- शासकीय / निमशासकीय / लोकप्रतिनिधी यांचेकडून प्राप्त पत्रांची नोंद घेऊन कार्यवाही करणे.

- सहागड्या पध्दती नुसार कार्यवाही करणे**

- शासन / मा. आयुक्त व उप आयुक्त यांचेकडून वेळोवेळी निर्गमित करणेत आलेले आदेश व परिपत्रके यांची नोंद घेऊन स्थायी आदेश नोंदवही अद्यावत ठेवणे.

- सहागड्या पध्दती नुसार स्थायी आदेश संचिका अद्यावत ठेवणे**

- लेखापरीक्षण विभागाकडून प्राप्त झालेल्या आक्षेपांची पुर्तता करणे.

- उपकर / स्थानिक संस्था कर वसुलीसाठी केलेल्या कार्यवाहीचा साप्ताहिक /मासिक अहवाल उप आयुक्त (उपकर / स्थानिक संस्था कर) यांना सादर करणे.

- वार्षिक अर्थसंकल्पासाठी लागणारी माहिती संकलित करून लेखा विभागास सादर करणे.
- न्यायालयीन प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.
- उपकर / स्थानिक संस्था कर थकबाकी वसुलीसाठी व्यापा-यांचे बँक खाते गोठविणे, मालमत्ता जप्ती इत्यादी प्रकारची कारवाई करणे.

नियम-35

• कर निरीक्षक

- उपकर / स्थानिक संस्था कर अधिकारी यांनी नेमून दिलेल्या प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.
- संबंधीत कार्यक्षेत्रातील अनौदित व्यापा-यांचा शोध घेणे.
- वेगवेगळ्या नमुन्यातील सुचना पत्रके बजावणे.
- अनौदित व्यापा-यांना नौदित करून घेण्याची कार्यवाही करणे.
- कर कसुरदार व्यापा-यांचा पाठपुरावा करणे.
- करनिर्धारणेच्या कामात उपकर / स्थानिक संस्था कर अधिकारी यांना मदत करणे.
- करनिर्धारणेसाठी व्यापा-यांनी सादर केलेली लेखा पुस्तके व कागदपत्रे तपासणेचे कामी मदत करणे.
- मोठे करदाते व्यापा-यांच्या कर वसुलीसाठी वेळोवेळी त्यांना भेटी देणे.
- निर्धारणा थकबाकी वसुली करणे.
- बंद व्यापारी व उद्योजक यांच्या ठिकाणांना भेटी देऊन पंचनामे करणे.
- उपकर / स्थानिक संस्था कर थकबाकी वसुलीसाठी व्यापा-यांचे बँक खाते गोठविणे, मालमत्ता जप्ती इत्यादीचे कामी उपकर / स्थानिक संस्था कर अधिकारी यांना मदत करणे.
- बंद व्यापारी व उद्योजक यांच्या निर्धारणा व थकबाकीसाठी इतर शासकीय विभागांशी पत्रव्यवहार करणे.

- मासिक कर भरणा व वार्षिक विवरणपत्रे सादर न केलेल्या कसुरदार व्यापा-यांचा पाठपुरावा करणे व त्यांना सुचनापत्रे बजावणे.
- लेखापरीक्षण विभागाकडून प्राप्त झालेल्या आक्षेपांची पुर्तता करणेसाठी उपकर / स्थानिक संस्था कर अधिकारी यांना सादर करणे.
- व्यापा-यांच्या निर्धारणा झालेल्या व थकबाकी वसुली झालेल्या नस्तींची वर्षनिहाय नोंदणी (Weeding) करून सदर नस्ती अभिलेख कक्षास पाठविणे.
- उपकर / स्थानिक संस्था कर अधिकारी यांनी नेमून दिलेली अनुषंगिक कामे.
- दैनंदिन कामाची भेट नोंदवही अद्यावत ठेवणे.

• **माहिती नोंदणीकार लिपीक :**

- आवक जावक लिपीकाने विभागात येणारे पत्रव्यवहार व पाठविण्यात येणाऱ्या पत्रांच्या नोंदी घेऊन संबंधितांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
- विभागात प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहाराची कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद घेऊन अद्यावत ठेवणे.
- नोंदणीकृत व्यापा-यांच्या नस्ती तालिकाबध्द व सुचीबध्द करणे.
- मासिक चलणे व वार्षिक विवरणापत्रांच्या करभरणा नोंदवहीत नोंद घेऊन नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- निर्धारणा आदेश तयार करून त्यांची संगणकावर नोंद घेऊन दैनंदिन निर्धारणा नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- दैनंदिन / साप्ताहिक / मासिक गोषवारा / अहवाल तयार करणे.
- कसुरदार व्यापा-यांची वेगवेगळी सुचनापत्रे तयार करून कर निरीक्षक किंवा नोटीस बजावणीस यांचेकडे सुपुर्द करणे.
- सदर वितरीत सुचनापत्रांची नोंद घेऊन नस्तीकृत करणे.
- कार्यविवरण / प्रतिकाधिन / विशेष संदर्भ नोंदवहीत प्राप्त प्रकरणांची विषयानुसार नोंद घेऊन अद्यावत ठेवणे.

- कार्यविवरण / प्रतिक्षाविहिन / विशेष संदर्भ नोंदवहीबाबतचा साप्ताहिक अहवाल सादर करणे.
- सदर चलने व्यापा-यांचा नस्तीमध्ये वर्षनिहाय नस्तीबध्द करणे.
- व्यापा-यांनी विभागाशी केलेल्या पत्रव्यवहाराची उपकर / स्थानिक संस्था कर अधिकारी यांचे मार्गदर्शनानुसार नोंद घेऊन कार्यवाही करणे व सदर पत्रे नस्तीबध्द करणे.
- उपकर / स्थानिक संस्था कर अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे.
- जडसंग्रह नोंदवही आणि साठा नोंदवहीत आलेल्या साहित्याच्या नोंदी घेऊन ते अद्यावत ठेवणे.
- माहिती अधिकार अंतर्गत आलेल्या पत्रांवर कार्यवाही करुण मुदतीत अर्जदारास माहिती सादर करणे.

• **अभिलेख सहाय्यक**

- विभागातील अभिलेख नस्त्यांची निंदणी करुन घेणे.
- नस्तीची वर्षनिहाय नींदणी (Weeding) करुन सदर नस्ती अभिलेख कक्षास पाठविणे.
- शासन निर्णय बिजीटी-1000/प्र.क.56/2000, दि.10.09.2001 अन्वये अभिलेखाचे वर्गिकरण,जतन व नाशन करणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.

स्थानिक संस्था कर विभाग
लेखा विभाग

• **लेखाधिकारी**

- विवरणपत्राद्वारे होणा-या वसुलीचे बँकेच्या पत्रकाशी ताळेबंद घालणे.
- उपकर/स्थानिक संस्था कराची चलनांमार्फत जमा करण्यात आलेल्या रक्कमांची/बँक स्टेटमेंटशी पडताळणी करून बँकनिहाय कॅशबुक प्रमाणित करणे.
- वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे व मंजुरीसाठी मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. (महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम 95)
- उपकर/स्थानिक संस्था कर वसुली साप्ताहिक / मासिक अहवाल मा.आयुक्त सा. व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.
- सहाय्यक अनुदान व मुद्रांक शुल्काबाबत पाठपुरावा करून नमुंमपा शासन आदेशा नुसार बँक खाते मध्ये जमा झालेबाबतची पडताळणी करणे.(शासन निर्णय स्थासंक-2015/प्र.क्र.135/2015/नवि-32)
- लेखा परिक्षण विभागाकडून प्राप्त झालेल्या विभागनिहाय आक्षेपांची संबंधित विभाग निहाय अधिकारी यांचेकडून पुर्तता करून घेऊन एकत्रित अहवाल मा.उप आयुक्त यांचे स्वाक्षरीने लेखा परिक्षण विभागास सादर करणे.
- शासकीय/ निमशासकीय/ लोकप्रतिनिधी यांच्याकडून प्राप्त पत्रांची नोंद घेऊन कार्यवाही करणे.
- शासन / मा.आयुक्त व उप-आयुक्त यांच्या कडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश परिपत्रके यांची नोंद घेऊन स्थायी आदेश नोंदवही अदयावत ठेवणे.

• **उपलेखापाल**

- कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते देयक तपासून लेखाधिकारी यांना कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
- कायम तसलमत खर्चाचा हिशोब व बिल तपासणे.
- रोजकिर्द तपासणे व लेखाधिकारी व उप आयुक्त यांची स्वाक्षरी घेणे.
- पावती पुस्तकाचा हिशोब ठेवून पुस्तकाची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.
- नोंदणी फी जमा करून बँकेत जमा करणे.
- बँकेतून परत आलेले धनादेश संबंधित उपकर/स्थानिक संस्था कर यांना देणे व ते वसूल झाले किंवा नाही याची पडताळणी करणे.
- लेखापरिक्षण संबंधित माहिती तयार करून लेखाधिकारी माहितीस्तव सादर करणे.
- उपकर/स्थानिक संस्था कर अधिका-यांकडून वार्षिक अर्थसंकल्पासाठी लागणारी माहिती संकलित करणे व लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.

- मुद्रांक शुल्क व सहाय्यक अनुदान यांची रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.
- वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.

- **वरिष्ठ लिपिक (लेखा)**

- कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते देयक तयार करून उपलेखापाल यांना तपासण्यासाठी व कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
- कायम तसलमत खर्चाचे बिल तयार करणे.
- वर्तमानपत्र देयके तयार करणे, भ्रमणध्वनी देयके तयार करणे इत्यादी देयके तयार करणे.
- स्थानिक संस्था कर विभागात येणा-या नोंदणी प्रमाणपत्र, दुय्यम प्रत, सहाय्यक अनुदान, मुद्रांक शुल्क इत्यादी रक्कमेच्या पावत्या तयार करणे.
- रोजकिर्द लिहिणे.

- **लेखा लिपिक :**

- उपकर / स्थानिक संस्था कराची चलनामार्फत जमा करण्यात आलेल्या रक्कमांची बँक स्टेटमेंटशी पडताळणी करणे.
- चलनांचा बँक निहाय Scroll बनविणे.
- Scroll संगणक प्रणालीत अपलोड करणे.
- चलनांचे Bank Reconciliation करणे.
- सदर चलनांची संगणक प्रणालीत नोंद झाल्यानंतर त्यास संदर्भ क्रमांक देणे.
