

प्रति,

-----  
-----  
-----

विषय - मासिक लेखे नमुना नं १ ते ८ साठी संगणक प्रणाली विकसित करणे.

उपरोक्त संदर्भिय विषयास अनुसरुन अर्थ विभाग जिल्हा परिषद, सोलापूर करीता मासिक लेखे नमुना नं. १ ते ८ साठी संगणक प्रणाली खरेदी करावायाची आहे. सदर प्रणालीमध्ये खालीलप्रमाणे कामाचे स्वरुप असणे गरजेचे आहे.

#### MAS (MODEL ACCOUNTING SYSTEM)

##### 1. Input Mode

- User Friendly Master Ledger Creation (e.g Cash Book Bank Book, Major Head, Minor Head, Sub Minor Head, Code Creation, Easy Creation of Expenses Head)
- Department Name creation, New add, (New add, Eddit and Delete etc)
- Admin Master users, Ass User creation (New add, Eddit and Delete etc,) with Login Password
- Cashier mode
- Data Input Receipt/ Payment
- Data Input Bank Scroll Balances
- Contra Chalan input Receipt / expenditure
- Input Data Format 3 (unspent cheque detail etc, diff dtail)
- In Put Payment /receipt MAS FOR 5/6/7/8
- Data Validation as per requirement
- Data Compilation as per requirement

##### 2. Report

- Head/Scheme Name and Nos, Report (Sub scheme detail)
- Deaprtment List
- Cash Book list with account No. IFSC Code and balances
- Pachayat samiti Bak Account List and Balances list
- Remittance report, panchayat Samiti By Date, By Dept. By month ,By year, Monthly and annual report etc.
- Contra challan Receipt/expenditure report etc.
- RECEIPT FORM NO 13
- EXPENDITURE FORM NO 14
- MASREPORT1 (CONSOLIDATE/DETAILS) Monthly and Annualy
- Mas 2 (RECEIPT/EXPENDITURE) Monthly Annualy
- MAS 3-Report Monthly/ Annual
- RECEIPT FORM NO 19 OLD FORM
- RECEIPT FORM NO 21 (PS, HQ)
- Control Reg. No. 12
- Deposit Reg. No. 71

- Drawal Reg. No. 90
  - Sakary Scheme Report /Non salary Scheme report/
  - DPDC Grants/ Tribal/ OTSP Grants/ Other Grants various report
  - Finance Committee Report/ standing committee Report/General Body Meeting Report
  - Receipt/Expenditure Plan Report / Non Plan Report
  - Receipt/Expenditue Revenue and Capital Report
  - Dept. Block facility to CAFO login.
- All amount separate with comma (Ex. 35,88,93,144.00)

1. Receipt - Tax able income and Non Tasable income Report  
Investment Report – Receipt / Payment / Maturity/ interest

2. Unspent Grant Balance Report.

Unspent Abstract Report-

Unspent balance with departmentally

Unspent Balance with Scheme, sub scheme,sub scheme etc.

Unspent Balance Return Govt show Cahalln No and date

Unspent Balance Next year uses Report monthly Receipt

• MAS REPORT 21 ( CONSOLIDATED/ DETAILS WITH P.S & H.Q )

3. CLIENT, EDITION

\* SUPPORT TO LOCAL TREA NETWORK/P.S. level connectivity

\* H.Q DATA INTEGRATION

\* OTHER ACCOUNT RELATED REPORT as per requirement

आवश्यकतेनुसार रिपोर्ट हा Excel,PDF,txt file मध्ये Export ची सुविधा असावी.

४. सर्व प्रणालीचा Master Data file with coding, language support details, supported system file With Password इत्यादीसह प्रणाली सुरू झाल्यानंतर कार्यालाकडे सादर करणे आवश्यक राहिल.
५. Dash Board--- या वरिल सर्व नोंदी अधिकारी वर्गास ह्या गोषवारा स्वरूपात व त्यावर Click करून सविस्तर स्वरूपात पाहता येईल या पध्दतीचा Dash Board Notice Board देखील उपलब्ध होणे आवश्यक यामध्ये वर्ष निहाय व दिनांक तपशिल पाहण्याची सोई असावी.
६. सदर प्रणाली भविष्यात Online करावयाची असल्या त्यास अडचण येत नये या पध्दतीने सदरचे अज्ञावली विकसित करावयाची आहे.
७. सदर अज्ञावली तयार झाल्यानंतर त्यावर माहिती भरणेत आलेल्या माहितीचा Data Back Up Facility देखील आवश्यक आहे.
८. वित्तीय वर्षाच्या शेवटच्या रक्कमा व सुरूवातीच्या रक्कमा सर्व कर्मचाऱ्यांच्या एकत्रित पुढील वर्षी वर्षाच्या लेखांचे सुरूवातीची शिल्लक म्हणून दर्शविणे.
९. संपूर्ण संगणक प्रणालीमध्ये काही बदल करावयाचा असल्यास नियंत्रण एकाच कर्मचाऱ्याकडे असावे.त्यासाठी त्यांना कोड देणे.
१०. संगणक प्रणाली युजर इंटरफरन्स (युजर फेन्डली ) च्या दृष्टीने सोप्या पध्दतीने बनविणे.
११. पूर्ण डाटा घेणेसाठी बँकअपची सुविधा पुरविणे./ Auto Backup to drive/Paralel machine
१२. वेळोवेळी आवश्यक असल्यास संगणक प्रणाली मध्ये सुधारणा करण्यासाठी व तांत्रिक बिघाड झाल्यास त्यामध्ये दुरुस्ती करणे.
१३. मासिक लेखे झाल्यानंतर लॉक करण्याची सुविधा देणे त्याचप्रमाणे वार्षिक लेखेही अंतिम करणेची सुविधा तसेच नमुना नं. ७१ व ९० सुविधा असावी.
१४. या कार्यालयाचे अधिकृत प्रतिनिधीने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार सिस्टिमध्ये बदल किंवा सुधारणा करणे. वरीलप्रमाणे आपले दरपत्रक एकत्रित दरपत्रक या कार्यालयास दि.॥ ११/३०१९ सायं. ५.०० च्या आत सादर करावे. मुदतीनंतर आलेल्या दरपत्रकाचा विचार केला जाणार नाही. याची नोंद घ्यावी.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (व)  
जिल्हा परिषद, सोलापूर