

MTR-३१ मध्ये देयके तयार करण्याची कार्यपद्धती

महत्वाचे :-

- वित्त विभाग शासन निर्णय दि.२९/०१/२०२० नुसार कंत्राटी / तात्पुरत्या / हंगामी सेवेतील कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणारे मानधन / ठोक रक्कम "०१- वेतन" या उद्दिष्ट शीर्षातून न काढता ते " १०- कंत्राटी सेवा" या उद्दिष्ट शीर्षातून खर्ची टाकणे आवश्यक आहे.
- बील पोर्टल मधील सहायक लॉगिन मधील Master - Contractual Service Employee Posting Master हा Master Data सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय दि.०८/०१/२०१६ नुसार ज्यांची सरकारी सेवेतून निवृत्त झाल्यानंतर कंत्राटी पद्धतीने पुर्ननियुक्ती झालेली आहे त्या सेवेसाठी आहे. हया अधिकाऱ्यांचे देयक हे MTR- ३१ मध्ये देयक तयार करावे. हयासाठी Contractual Service Employee Posting Master ही माहिती भरण्याची आवश्यकता आहे. सदर देयक तयार करावयाची कार्यपद्धती वेगळी आहे.
- जर एखादा कर्मचारी कंत्राटी पद्धतीने काम करत असेल आणि जर तो / ती शासकीय सेवेतून सेवानिवृत्त झाल्यावर त्याची पुर्ननियुक्ती झालेली नसेल तर हयासाठी MTR- ३१ मध्ये देयक तयार करताना बील पोर्टल मधील सहायक लॉगिन मधील Master-Contractual Service Employee Posting Master ही माहिती भरण्याची व क्लेम करण्याची आवश्यकता नाही.

कंत्राटी / तात्पुरत्या / हंगामी सेवेतील कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणारे मानधन / ठोक रक्कम (Contractual Service Employee) यांचे (जे सेवानिवृत्ती नंतर पुन्हा नियुक्त झालेले नाहीत) आणि इतर कार्यालयीन खर्च Other Office Expenses ची देयके उदा.१०-Contractual Services, १३-Office Expenditure, १६-Publications, १७-Computer Expenditure ०२, ०४, १४, १९, २०, २१, २२, २५, २६, २७, २८, २९, ५०, ५३, ५७, ६०, ७२ इत्यादी हया तपशीलवार शीर्षा खालील देयके नमुना MTR ३१ मध्ये तयार करण्याची कार्यपद्धती पुढीलप्रमाणे :-

१) बिल पोर्टलमध्ये Assistant पासवर्ड ला Login करावे.

The screenshot shows the Bill Portal website interface. The header includes the Directorate Of Accounts and Treasuries, Finance Department, Government Of Maharashtra, and the Bill Portal logo. There are buttons for Test Mode and MIS Report. The main content area features a User LOGIN section with a lock icon and a link to access the account. A navigation menu lists various MTR categories: MTR 24A, MTR 31, MTR 18, GIS 8, MTR 44, and Payee Registration. A 'Claims Covered' section lists Medical Reimbursement, NON GAZ, GAZ, User Manual, Room Type Master, and Disease Master. At the bottom, there is a 'District Report' section for Financial Year 2019-20 and a 'About The System' section with links for Latest Orders, Koshagar Niyam 1968, and Financial Rules.

२) Assistance मेनु मध्ये Bill preparation या सब मेनु वर click करावे.

हे देयक तयार करताना क्लेम करण्याची आवश्यकता नाही. क्लेम तयार न करता थेट देयक तयार करावे.

Department: S User: 2501002590-ADM.OFFR.E.S.I.S. HOSPITAL

Directorate Of Accounts and Treasuries
Finance Department, Government Of Maharashtra

Bill Portal

Assistance Reports Masters Signout

Demo

Advance Entry

Claim Entry

Claim Delete

Bill Preparation

Bill Delete

Refund Bill Preparation

NPDC Bill Delete

Upload UC For MTR44

GPF Advance

MTR MTR31 10-Contractual Service 01-Contractual Service View Details

CF Schemes

Grant Received In BEAMS For Schemes Are Not Available

३) Form id येथे MTR-३१ निवडावे.

४) Object मध्ये योग्य तो तपशीलवार शीर्ष (Detailed Head/Object) निवडावा उदा.कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे देयकासाठी १०-Contractual Service, कार्यालयीन खर्चाच्या देयकासाठी १३-Office Expenditure, संगणकावरील खर्चासाठी १७-Computer Expenditure निवडावे.

Bill Description मध्ये योग्य तो उप तपशीलवार शीर्ष (Sub Detailed Head) निवडावा उदा.कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे देयकासाठी ०१- Contractual Service निवडावे, कार्यालयीन खर्चाच्या देयकासाठी आवश्यकते नुसार ०१, ०२, ०९ इ. उप तपशीलवार शीर्ष (Sub Detailed Head) निवडावे. त्यानंतर View Details या बटनावर वर क्लिक करावे.

Assistance > Bill Preparation

Select Detail Head / MTR MTR MTR31 10-Contractual Service 01-Contractual Service View Details

५) त्यानंतर योग्य ती योजना (Scheme) जेथे आवश्यक तपशीलवार शीर्षामध्ये (Detailed Head) उदा.१०, १३, १६, १७ अनुदान उपलब्ध आहे ती योजना निवडावी.

Grant Received In BEAMS For Schemes						
Schema Code	Scheme Description	Plan/Non Plan	Pending For		Finalize	
			Approval	Budget	Bills	Amount
20540011	1-accounts-training-class	Non Plan	5		0	0
20540031	1-directorate Of Accountand-treasuries(voted)	Non Plan	0		0	0
20540058	2-stores Verification And Vigilance Unit	Non Plan	1		0	0
20540067	3-pay And Allowances Of The Chief Accounts And Finance Officers And Accounts Of Zilla Parishads	Non Plan	0		0	0
20540102	1-treasury-establishment	Non Plan	0		0	0
20540209	1a-expenditure On Computerisation.	Non Plan	0		0	0

६) त्यानंतर देयकाचा/उपप्रमाणकाचा/बीलाचा (Sub Voucher Number) व दिनांक भरावे. कंत्राटी कर्मचाऱ्यांच्या मानधनासाठी Sub Voucher Number उपलब्ध नसल्यास १, २, ३ असे क्रमांक भरावे. तसेच दिनांक उपलब्ध नसल्यास ज्या महिन्याचे मानधनाचे देयक आहे त्या महिन्याची शेवटची तारीख भरावी. उदा.एप्रिल महिन्याचे मानधनाचे देयक असल्यास दि.३०/०४/२०२० ही तारीख भरावी.

Sub Voucher No	Sub Voucher Date	Detail	Amount			Deduction Details	+ Add
			Gross	Deduction	Net		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Add	
Voucher No	Voucher Date	Detail	Gross	Dedu	Net	Deduction	

७) Bill Details येथे देयकाचा तपशील भरावा. उदा.कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे मानधन असल्यास कर्मचाऱ्याचे नाव, पदनाम मानधनाचे कालावधी इ. तपशील, स्टेशनरी इ खरेदीचे देयक असल्यास दुकानाचे नाव व वस्तुचे तपशील भरावे.

८) Gross Amount भरावी. येथे कर (उदा आयकर, व्यवसाय कर, जीएसटी इ.) वजाती करण्यापूर्वीची रक्कम भरावी.

जर कोणतीही वजाती (उदा आयकर, व्यवसाय कर,इ.) करावयाची असल्यास Deduction कॉलम मध्ये रक्कम भरावी.

Amount			Deduction Details	+ Add
Gross	Deduction	Net		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Add	

९) Deduction amount भरून झाल्यानंतर Net amount च्या पुढे Add बटन वर क्लिक करावे. योग्य ती Receipt Major Head उदा.आयकर साठी ८६५८, व्यवसाय करासाठी ००२८ इ. निवडावे. त्यानंतर कपातीची आवश्यक ती योजना (Deduction Scheme) निवडावी. Deduction Amount भरावी आणि Add बटनवर click करावे

Details for Sub Voucher Deduction

Deduction Balance Amount : 0.00

Receipt Major Head	Receipt Scheme	Amount	
8658-SUSPENSE ACCC ▼	8658518201-TAX DEDUCTE[▼	<input type="text"/>	Add

Total Amount : 0.00

Ok

१०) पुढील देयक/उपप्रमाणक/बील (Sub Voucher Details) असल्यास भरावे. बिल तयार करणारा त्याला पाहिजे तितके Sub Voucher Details भरू शकतो. सदर देयक/उपप्रमाणक/बील (Sub Voucher Details) भरताना प्रत्येक वेळी वरील क्रमांक ६, ७,८,९ प्रमाणे कार्यवाही करावी. असे कितीही देयक/उपप्रमाणक/बील (Sub Voucher Details) भरता येतील. Draft Save बटनावर क्लिक करू नये.

११) सर्व देयकांचा तपशील भरल्यानंतर Next या टॅबवर click करून पुढील window वर जावे.

१२) Bill Register Number येथे टोकन रजिस्टर मधील क्रमांक भरावा.

Bill Details	
Bill Category	Regular
Gross Amount	<input type="text"/> ₹
Deduction	<input type="text"/> ₹
Net Amt	<input type="text"/> ₹
Remark	<input style="height: 20px;" type="text"/>

Bill Register Number * Month/Year Of Expenditure April ▼ / 2020 ▼

१३) Sanction Order Tab वर जाऊन महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ नुसार खर्च करत असाल तर संबंधित नियम अ.क्र.१ येथे भरावा. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका वित्त विभाग शासन निर्णय दि.१७ एप्रिल, २०१५ नुसार Part, Sub Part, Serial Number, Rule number, इ. तपशील अ.क्र.२ येथे भरावा.

वरिष्ठ कार्यालयाकडून मंजूरी प्राप्त करून घेतली असल्यास अ.क्र.३ येथे संबंधित आदेश क्रमांक, शासन निर्णय क्रमांक, दिनांक ही माहिती भरावी. त्यानंतर आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या कार्यालयाचे नाव, आदेश क्रमांक, दिनांक संबंधित रकान्यांमध्ये मध्ये भरावे.

सदर मंजूरी आदेश हे वैकल्पिक आहेत. आहरण व संवितरण अधिकारी हे त्यांच्या कार्यालयाचे वेगळे कार्यालयीन मंजूरी आदेश देयका सोबत जोडू शकतात. हे आदेश जोडणे अनिवार्य नाही.

Sub Voucher Details
Bill Details
Sanction Order
TDS For GST
Payee Details

[Show Deleted Bills](#)

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, 1965 अन्वये आहरित करावयाच्या म.को.नि.नमुना क्र.28 व 31 च्या आकस्मिक खर्च देयकासोबत जोडावयाचे मंजूरी आदेशाचे प्रारूप.

Note:- To keep English words click Shift + Space after typing in English. English | Marathi

Sanction Order Details

1. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, 1965 मधील नियम क्र. व सुधारित वित्तीय प्राधिकार शासन निर्णय क्र.विस-

2. वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका, 1978 मधील नियम क्र. व सुधारित वित्तीय प्राधिकार शासन निर्णय क्र.विस-

क्रि.विअप्र-2013/प्र.क्र.30/2013/विनिमय,भाग-2 दि.17 एप्रिल 2015 सोबत जोडलेला भाग , उपविभाग , अ.क्र. , नियम क्र. + Add

3. (प्रशासकीय विभागाने उपरोक्त क्र. 1, 2 व 3 शिवाय एखाद्या योजनेअंतर्गत निर्गमित केलेल्या वित्तीय मर्यादा संदर्भातील शासन निर्णय/ आदेश इत्यादिचा तपशिल.) (Multiple Remarks)(English / Marathi)

Rule 3:1	<input type="text"/>	Rule 3:2	<input type="text"/>
Rule 3:3	<input type="text"/>		

कार्यालयाचे नाव.	<input type="text"/>	आदेश क्र.	<input type="text"/>
		दिनांक.	<input type="text"/>

◀ ▶

१४) TDS for GST tab वर जावे. येथे Registered Payee निवडावा. मुंबई व नागपूर या जिल्ह्यांसाठी DDO निवडावा. इतर जिल्ह्यांसाठी DDO किंवा संबंधित Registered Payee निवडावा.

Sub Voucher Details या टॅब मधील वजाती झाल्यानंतरची Net amount मधील एकुण रक्कम (Sub Voucher Details मधील Net Amt Column मधील सर्व Sub Voucher Details रक्कमेची बेरीज) Total amount column मध्ये भरावी. Sub Voucher Details या टॅब मध्ये कोणतीही वजाती केली नसल्यास एकुण Gross Amt येथे भरावी.

Sub Voucher Details
Bill Details
Sanction Order
TDS For GST
Payee Details

[Show Deleted Bills](#)

Registered Payee

Name Of Payee	PAN NO.	Bank	Branch	Account No.	Total Amt	TDS	Payable Amt	No TDS	Remark
Select	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

१५) जीएसटी टीडीएस ची कपात करावयाची असल्यास TDS हया कॉलम मध्ये GST TDS कपातीची रक्कम भरावी.

१६) जीएसटी टीडीएस ची कपात करावयाची नसल्यास No TDS या पर्यायावर क्लिक करुन Remarks कॉलम मध्ये ० भरावे.

१७) त्यानंतर Add बटन वर क्लिक करावे.

१८) त्यानंतर Payee Details या टॅब वर जावे. Submit बटणावर क्लिक करावे. सबमीट बटनवर क्लिक केल्यानंतर Draft बील तयार होऊन Transaction Number तयार होतो. हे फायनल बील नसुन हे Draft /कच्चे बील आहे. हे बील व्यवस्थीत तपासावे. उदा.Sub Voucher Number, Date, देयकाचा तपशील, रक्कम, जीएसटीची रक्कम इ. जर वरील तपशील चुकीचा असल्यास Assistance मेनु मधुन Bill Delete येथे जाऊन Transaction number ला क्लिक करुन Delete बटनावर क्लिक करुन देयक Delete करावे व पुन्हा नवीन देयक तयार करावे.

Sub Voucher Details Bill Details Sanction Order TDS For GST Payee Details

Show Deleted Bills

Registered Payee Net amount balance =

←

SUBMIT

१९) जर सर्व तपशील बरोबर असेल तर Asst. लॉगीन मधुन लॉग आऊट होऊन बील पोर्टल च्या Final /DDO Password ला लॉगीन करावे.

२०) येथे समोरच दिसणाऱ्या Transaction number वर क्लिक करावे, Payee details tab वर click करावे. Submit बटन वर क्लिक करावे. त्यानंतर अंतिम देयक तयार होते. हे तयार होणारे देयकच अंतिम देयक व प्राधिकार पत्र (BDS) आहे. पुन्हा बीम्स मध्ये जाऊन वेगळे प्राधिकार पत्र (BDS) काढावयाची आवश्यकता नाही.

Registered Payee Net amount balance = 0

Name Of Payee	PAN NO.	Bank	Branch	Account No.	Amount(₹)	Remove
ASST.DIR DIRECTORATE OF MUNI	MUMD12608B	AXIS BANK	WORLI	060010200001946	1491000000	+

Select

←

SUBMIT

Short steps for MTR-31-Contractual Employer Honorarium bill in English

Procedure of Contractual Employees' Honorarium Bill Preparation in MTR-31 in Object-10-Contractual Services in Bill Portal (who are not re-appointed after retirement)

- 1) Login to Asst. Password in Bill Portal
- 2) Assistance Menu—Bill Preparation
- 3) Select MTR-31
- 4) Select Object/Detail Head (eg-10-Contractual Services) Select Bill Description (sub detail head) - Click on View Details
- 5) Select Scheme where grant is available in object-10 (If scheme is not showing get grant in object-10. After grant is received scheme will show here)
- 6) Enter Sub Voucher number date for MTR-31 bills (if there is no sub voucher number then enter 1, 2, 3 and so on)
- 7) Enter Details and Description of bill eg Name & Designation of Employee, Period of Salary/Honorarium)
- 8) Enter Gross amt.
- 9) Enter deductions if any eg Income tax, Professional Tax. Enter deduction scheme by clicking on Add button next to Net amt. click on Add button then click on OK.
- 10) Click on Add button
- 11) Enter next sub voucher if any, details if any. User can enter as many sub voucher details as he wants
- 12) Go to next window by clicking next Arrow tab
- 13) Enter Bill Register number
- 14) Go to Sanction order tab Enter Delegation of Power Part-Sub Part-Sr. No., Rule number, GR number if any, office name, sanction order number, date
- 15) Go to TDS for GST tab—Select Registered Payee (DDO)-Enter Net amt. in Total amt. column
- 16) Enter TDS of GST if any
- 17) If there is no TDS for GST click on No TDS option Enter 0 in remarks
- 18) Click on add button
- 19) Go to Payee details tab Click on Submit Button. Draft bill will generate with transaction number. Check the bill for corrections if any
- 20) If bill is correct then Go to final password
- 21) Go to Approve bill - Click on Transaction number Go to Payee details tab Click on Submit Button. Bill and BDS will generate. No need to generate separate BDS.

Note-There is no need to enter any details in Master-Contractual Employee details master. This contractual master is only for Contractual Employees who are re-appointed after retirement.