

Rayat Shikshan Sanstha, Satara (Parent Institute)
Accounts and Finance Section
Terms and Conditions

पारपत्रक क्र. २७४

ऑडिट डिपार्टमेंट,
रयत शिक्षण संस्था, सातारा
दिनांक:- २६-८-२०१४

सर्वश्री शाखाप्रमुख,
रयत शिक्षण संस्था, सातारा
यांना-

जमाखर्चाबाबत सामान्य सूचना:-

१. किर्द लिखाण व खातेवही नोंदी:-

१. शाखेत होणाऱ्या आर्थिक व्यवहाराच्या किर्दीत नियमित व बिनचूक नोंदी कराव्यात.
२. किर्दीत तसेच खातेवहीत खाडोखोड तसेच पांढऱ्या शाईचा वापर करू नये.
३. किर्दीतील जमा व खर्च बाजूच्या एकूण बेरजा बरोबर केल्या आहेत याची खात्री करावी.
४. किर्दीत एकूण जमा, आरंभिची शिल्लक, महान एकूण तसेच एकूण खर्च, अखेरची शिल्लक, महान एकूण अक्षरी व अंकी लिहावी.

आक नंबर	१२५
तारीख	२३/८/१४
प्रकार	
शिर्षक	
प्रत्यक्ष	
मुख्य शिर्षक	
शिर्षक	

किर्दीत नियमित होणाऱ्या जमा व खर्च व्यवहाराच्या खातेवहीत खातेनिहाय नोंदी बिनचूक कराव्यात.

५. रोजच्या रोज झालेल्या व्यवहाराची किर्द बंद केलेनंतर संबंधित सेवक लेखनिकांनी "अखेरची रोख शिल्लक रु. /- माझे ताब्यात आहे" असे स्वहस्ताक्षरात लिहून सही करावी.

६. महिना अखेरीस ऑडिट कार्यालयाने कळविलेल्या नमुन्यातील प्रमाणपत्र लिहून लेखनिक व शाखाप्रमुख यांच्या सहया कराव्यात.

७. किर्दीतील जमा व खर्च बाजूची खाती तांबड्या शाईने व तपशील निळ्या शाईने लिहावा.

८. किर्दीत बँक खात्यावर जमा व्यवहार केल्यास तपशील रकान्यात डिलरचे नांव व जमा पावती रकान्यात चेक नंबरची नोंद करावी.

९. खातेवहीत जमा व खर्च बाजूस महिना या रकान्यात महिना व साल याची नोंद करावी.

जमाखर्च लिखाणामध्ये वरील त्रुटी राहणार नाहीत याची शाखाप्रमुख व लेखनिक यांनी दक्षता घ्यावी.

२. **रोख शिल्लक:-** किर्दीवरील रोख शिल्लक व प्रत्यक्ष असणारी रोख शिल्लक बरोबर असल्याची शाखाप्रमुखांनी रोजच्या रोज खातरजमा करावी. शाखा किर्दीवर रु. १०००/- व इमारत किर्दीवर रु. १०००/- पेक्षा जास्त रोख शिल्लक ठेवू नये.

३. **जमाखर्च पत्रके:-** बहुतांश शाखांमध्ये दरमहाची जमाखर्च पत्रके तयार केल्याचे दिसून येत नाही. दरमहा जमाखर्च पत्रक तयार करून पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत ऑडिट कार्यालयाकडे व तिमाही जमाखर्च पत्रक मा.सचिव, रयत शिक्षण संस्था, यांचे कार्यालयाकडे

श्री. शिरोडकर
Tarak
23/8/2014

४. **साहित्य खरेदी:-** शाखांमधून शाखेस लागणारे विविध प्रकारचे साहित्य खरेदी केले जाते. साहित्य खरेदी करणेपूर्वी विहित पध्दतीचा अवलंब न करता (उदा. मागणी न घेणे, मागणीनुसार तीन डिलरकडून पोष्टाद्वारे दरपत्रके न मागविणे, आलेली दरपत्रके कमिटीपुढे ठेवून मंजूरी न घेणे इ.) साहित्य खरेदी केले जाते असे निदर्शनास आलेले आहे. विहित पध्दतीचा अवलंब न करता साहित्य खरेदी केल्यामुळे भविष्यात काही अडचणी निर्माण झाल्यास त्यास शाखाप्रमुखांना जबाबदार धरले जाईल, याची नोंद घ्यावी.

५. **टेंडर/दरपत्रके:-** रु. ५०,०००/- पेक्षा जादा रकमेचे साहित्य खरेदी करावयाचे असल्यास वर्तमानपत्रात जाहिरात देऊन टेंडर मागवावे. रु. ५००००/- पेक्षा कमी रकमेचे साहित्य खरेदी करावयाचे असल्यास ३ डिलर्सकडून पोस्टाद्वारे दरपत्रके मागवून परचेस कमिटीकडून डिलर निश्चित करून घेऊन साहित्य खरेदी करावे.

६. **पावती पुस्तके स्टॉक:-** शाखेमध्ये देणगी पावती पुस्तके जमा पावती पुस्तके, फी पावती पुस्तके, बोनाफाईड पुस्तके इन्स्पेक्टर कार्यालयाकडून खरेदी केली जातात. रजिस्टरनुसार असणारी पुस्तके व प्रत्यक्ष असणारी पुस्तके याचा ताळमेळ पाहिला जात नाही. वर्षातून किमान २ वेळा रजिस्टरनुसार असणारी पुस्तके व प्रत्यक्ष असणारी पुस्तके याचा ताळमेळ शाखाप्रमुखांनी स्वतः पहावा. वापरून संपलेली पुस्तके ज्या त्या वर्षात लोकल ऑडिटचेवेळी दाखवून कमी करून घ्यावीत.

६. **स्टॉक रजिस्टर्स:-** अ) शाखामधून स्टेशनरी व वर्गणी रजिस्टर ठेवले जाते. रजिस्टर लेखनिक सेवकांकडून ज्या त्या वेळी भरले जात नाही. त्यामुळे लोकल ऑडिटचेवेळी येणे वर्गणी विद्यार्थी संख्या व रक्कम काढता येत नाही. तसेच स्टॉक रजिस्टरनुसार शिल्लक स्टेशनरी व प्रत्यक्ष शिल्लक असणारी स्टेशनरी याचा ताळमेळ पहाता येत नाही. त्यासाठी स्टॉक रजिस्टर्समधील नोंदी अद्ययावत ठेवाव्यात.

ब) इमारत बांधकामासाठी शाखामधून साहित्य (उदा. लोखंड, सिमेंट, खडी, वाळू, विट इ. साहित्य खरेदी केले जाते. इमारत साहित्य स्टॉक रजिस्टरला खरेदी केलेल्या साहित्याच्या तसेच वापरानुसार खर्ची पडलेल्या साहित्याच्या नोंदी केल्या जात नाहीत. त्यामुळे साहित्य प्रत्यक्षात शिल्लक नसताना स्टॉक रजिस्टरला साहित्य शिल्लक दिसते. तरी स्टॉक रजिस्टरवर ज्या त्या वेळीच नोंदी कराव्यात.

७. **रेंट सर्टिफिकेट:-** बऱ्याच शाखामध्ये इमारत बांधकाम पूर्ण होऊनही भाडे प्रमाणपत्र घेतलेले नसल्याचे दिसून येते. बांधकाम पूर्ण झालेल्या खोल्यांचे आमचे कार्यालयाकडून कॉस्ट सर्टि. घेऊन मा. शिक्षण उपसंचालक यांचेकडून रेंट सर्टिफिकेट मिळवावे. सन २०१४-१५ पासून शासन माहे एप्रिल २००८ चा मान्य पगार X १२ चे पगार खर्चावर १ टक्के इमारत भाडे मान्य करणार आहे. रेंट सर्टिफिकेट अभावी इमारत भाडे अमान्य होऊन शाखेचे आर्थिक नुकसान झालेस शाखाप्रमुखांना व्यक्तिगत जबाबदार धरले जाईल याची शाखाप्रमुखांनी नोंद घ्यावी.

८. **स्कॉलरशीप रकमेचा अन्यत्र वापर:-** काही शाखामधून शिल्लक स्कॉलरशीप रकमेचा शाखा खर्चासाठी तसेच इमारत बांधकामासाठी वापर झालेला असल्याचे निदर्शनास आलेले आहे. शिल्लक स्कॉलरशीप रकमेचा शाखेच्या अन्य खर्चासाठी वापर करणे ही बाब अत्यंत गंभीर आहे. सन २०१३-१४ चे बॅलन्सशीटनुसार जमा असणाऱ्या स्कॉलरशीप रकमेइतकी रक्कम स्कॉलरशीप बँक खात्यात भरून रक्कम विद्यार्थ्यांना अदा करावी. जे विद्यार्थी उपलब्ध

हाताने शाखा शाखा स्वतंत्र नाव २०२२ जखर खात्यास परत परताने प्रत्येकशाखा शाखाशाखा
स्कॉलरशीपची रक्कम शाखा खर्चास घेऊ नये.

९. अॅडव्हान्स व्यवहार:- शाखामधून सेवकांना पगारापोटी, शाखा खर्चासाठी तसेच इमारत बांधकामापोटी कॉन्ट्रॅक्टर यांना अॅडव्हान्सेस दिले जातात. अॅडव्हान्सचे व्यवहार ज्या त्या वर्षात पूर्ण करणेबाबत यापूर्वी कळवूनही त्याची गांभीर्याने दखल घेतली जात नाही असे दिसून येते. शाखा खर्चासाठी तसेच इमारत बांधकामापोटी दिलेल्या अॅडव्हान्सचे व्यवहार त्या त्या आर्थिक वर्षात पूर्ण न झाल्यास वर्षाअखेरीस येणे अॅडव्हान्सची रक्कम जमा करून घेऊन रोख शिल्लकेत ठेवली जाईल. सदरची रोख रक्कम शाखेच्या बँक अकॉंटमध्ये भरण्याची जबाबदारी शाखाप्रमुखांची राहिल.

१०. अनुदान खर्च न करणे:- शाखांना जिल्हा परिषद, मुख्यमंत्री फंडातून अनुदान मिळते. मिळालेले अनुदान मुदतीत खर्च केले जात नाही. त्यामुळे शाखेच्या बॅलन्सशीटला अनुदान जमा दिसते. अनुदान मुदतीत खर्च न केल्यास अनुदानाची रक्कम परत करावी लागते. त्यामुळे शाखेचे आर्थिक नुकसान होऊ शकते. मिळालेले अनुदान वेळेत खर्च करून त्याचे विनियोग प्रमाणपत्र पाठविणे ही जबाबदारी शाखाप्रमुखांची आहे.

११. मंजूर अंदाजपत्रकापेक्षा जादा खर्च:- काही शाखाप्रमुख मंजूर अंदाजपत्रक विचारात न घेता अंदाजपत्रकातील खातेनिहाय मंजूर रकमेपेक्षा संस्था पूर्व परवानगीशिवाय जादा खर्च करतात. संस्था पूर्व परवानगीशिवाय जादा खर्च केल्यास संस्था जो निर्णय घेईल तो शाखाप्रमुखांवर बंधनकारक राहिल.

१२. चार्ज न देणे:- अ) फर्निचर चार्ज:- फर्निचरचा चार्ज बऱ्याच शाखातून शाखेतील कोणत्याही सेवकांकडे दिलेला नसल्याचे दिसून येते. शाखेत २ लेखनिक असतील तर ज्या लेखनिक सेवकांकडे जमाखर्च लिखाणाची जबाबदारी नसेल अशा सेवकाकडे फर्निचरचा चार्ज पत्र देऊन रितसर घ्यावा. शाखेत एकच लेखनिक सेवक असल्यास शाखाप्रमुखांनी स्वतः फर्निचरचा चार्ज घ्यावा.

ब) स्टेशनरी व रेकॉर्ड चार्ज:- शाखेतील सेवकाची बदली झालेनंतर त्या सेवकाकडे असणारा स्टेशनरी/रेकॉर्डचा रितसर चार्ज दिला व घेतला जात नाही. त्यामुळे भविष्यात अडचणी निर्माण होऊन जबाबदारी निश्चित करता येत नाही. सेवकाची बदली झाल्यास त्याच्याकडे असलेल्या स्टेशनरी/रेकॉर्डचा रितसर लेखी स्वरूपात चार्ज घेऊनच त्यास कार्यमुक्त करावे.

१३. निकामी साहित्य कमी करणे:- शाखेतील निकामी झालेल्या साहित्याच्या ज्या त्या वर्षी साहित्य कमी करण्याच्या याद्या तयार करून आमचे कार्यालयाकडे पाठविणे आवश्यक आहे. बऱ्याच शाखामधून निकामी झालेल्या साहित्याच्या याद्या तयार करून पाठविल्या जात नाहीत. त्यामुळे साहित्य सांभाळून ठेवावे लागते व जागा गुंतून पडते. कमी करण्याचे साहित्य (असेल तशा अवस्थेत) दाखविल्याशिवाय कमी केले जाणार नाही याची नोंद घ्यावी. केवळ कमीच्या यादीत साहित्याचे नाव आहे व प्रत्यक्ष साहित्य नसेल तर असे साहित्य कमी न करता त्याची रक्कम संबंधितांकडून वसूल केली जाईल.

१४. चेक न वटणे:- वर्षाअखेर पूर्ण करणेसाठी शाखाप्रमुख बँकेत शिल्लक नसताना चेक काढतात. परंतु सदरचे चेक वटण्यासाठी बँकेत शिल्लकेची तरतद करत नाहीत त्यामुळे चेक

रकमेबाबत ज्या शाखाप्रमुखांनी चेक काढले असतील त्या शाखाप्रमुखांना जबाबदार धरून कारवाई केली जाईल याची शाखाप्रमुखांनी नोंद घ्यावी.

१५. मुख्यध्यापक वेतन निश्चिती:- मुख्यध्यापक पदाचा वेतन निश्चिती प्रस्ताव पाठवताना प्रस्तावासोबत खालीलप्रमाणे कागदपत्रे पाठवावीत.

१. वेतन निश्चिती प्रस्ताव ५ प्रतीत
२. विकल्प हमीपत्र ५ प्रती
३. बढतीपूर्व पदातील सिनिअर ऑडिटर मान्यतेच्या २ प्रती
४. मुख्यध्यापक ऑर्डर २ प्रती
५. मुख्यध्यापक हजर रिपोर्ट २ प्रती
६. मुख्यध्यापक पदास खात्याची मान्यता २ प्रती

१६. ऑडिट नोट व पूर्ततेबाबत:- शाखाप्रमुख व लेखनिक यांनी ऑडिटमध्ये कमितकमी त्रुटी राहतील किंबहुना एकही सूचना राहणार नाही याची काळजी घ्यावी. किरकोळ सूचना येणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी. (उदा. पगारपत्रकावर सहया नाहीत, रजा अर्ज भरून दिले नाहीत इ.) प्रत्येक लोकल ऑडिटचेवेळी पूर्वीच्या सूचना पूर्तता दाखवून कमी करून घ्याव्यात. मागील सूचना प्रत्येकवेळी पुढे घेत गेल्यामुळे केवळ सूचनांची संख्या वाढत जाते. ही संख्या कमी करावी. गेल्या २० ते २५ वर्षांपासूनच्या नोटस काही शाखांच्या ऑडिट रिपोर्टमध्ये दिसून येतात ही बाब योग्य नाही. ऑडिट रिपोर्टमधील सूचनांची संख्या ज्या त्यावेळी पूर्तता करून कमी करावी.

१७. ऑडिट नोट पूर्तता स्पष्ट शब्दात असावी:- ऑडिट पूर्तता रिपोर्ट संदिग्ध स्वरूपात पाठविला जातो तो स्पष्ट शब्दात असावा. उदा. श्री. शिंदे यांचेकडील रु. ५००/- अॅडव्हान्स जमा करून घ्यावा अशी नोट असेल तर अॅडव्हान्स जमा करून घेत आहोत असे न म्हणता दि. रोजी रु. /- पा.क्र. ने अॅडव्हान्स जमा केला आहे. पूर्तता रिपोर्ट स्पष्ट शब्दात असावा.

१८. ऑडिटला आलेनंतर तात्काळ रेकॉर्ड उपलब्ध करून द्यावे व ऑडिट करून घ्यावे. वेळेचे भान ठेवावे. विनाकारण वेळ घालवू नये.

(प्रिं. श्री. एस. आर. डोंगरे)

ऑडिटर,

रयत शिक्षण संस्था, सातारा

Rayat Shikshan Sanstha's
Radhabai Kale Mahila Mahavidyalaya, Ahmednagar
Accounts and Finance Section Terms and Conditions

- Tender procedure is mandatory for expenses of Rs. 50000/- and above.
- The proposal above the cost of Rs. 150000/- shall be sent to parent institution for scrutiny. The proposal amounting to Rs. 50000/- to 150000/- shall be scrutinized by regional building supervisor of parent institution.
- The work of Rs. 50000/- and below is permissible at the institute level.
- After the permission from parent institution tender procedure shall be followed.
- The permission from the Secretary of parent institution for purchase of Rs. 50000/- and above is mandatory.
- For expenditure of Rs. 1000/- and above minimum three quotations are required.
- Payments of amount Rs. 10000/- or above must be made through cheque.
- The common and essential expenditures on items like salary, printing and stationary, electricity, water, telephone bills, municipal charges and miscellaneous expenses shall be made in the capacity of Principal.