

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.

(नॅक समिती तर्फे अ दर्जा प्राप्त)

वित्त व लेखा विभाग

-अत्यंत तातडीचे -

4782-4871 det 53-4
623

प्रति,

विभाग प्रमुख

या पत्राद्वारे कळविण्यात येते की, अर्थिक वर्ष २०१८-१९ मध्ये आपल्या विभागांतर्गत विविध कार्यालयीन कामाच्या खर्चासाठी कार्यालयीन अग्रीम रक्कमा घेतल्या आहेत अशा रक्कमांचे समायोजन किंवा खर्चाची देयके वित्त व लेखा विभागात सादर केली जाणार आहेत, अशी सर्व देयके हे वित्त व लेखा विभागात देयक सादर करण्यापुर्वी सदरील देयकात काही त्रुटि राहिली नाही, या बाबत खात्री करावी, (देयकासोबत आवश्यक असणा-या बाबींची यादी पान क्र. २ वर) सदरील देयकासोबत आवश्यक प्रशासकीय मान्यता, आदेश प्रपत्र, स्टॉक, डेडस्टॉक, प्रोव्हिजन वॉच नोंदी इत्यादी बाबत खात्री करावी. देयकात काही त्रुटि असल्यास त्रुटि बाबत पत्रव्यवहार केला जाणार नाही, काहीतुटी मुळे देयके ३१ मार्च अगोदर पारित न झाल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित विभागाची राहिल.

अनु क्र.	देयकांचा / अग्रीम रक्कमेचा कालावधी	लेखा विभागात सादर करावयाचा अंतिम दिनांक
१	सन २०१८-१९ मधील माहे एप्रिल २०१८ ते फेब्रुवारी २०१९ पर्यंतची खर्चाची देयके, अग्रीम समायोजनाची देयके	१५ मार्च २०१९
२	सन २०१८-१९ मधील आर्थिक तरतुदी मधुन घेण्यात येणा-या अग्रीम रक्कमेसाठी मागणी पत्र (Advance Form)	१५ मार्च २०१९
३	सन २०१८-१९ मधील माहे १ मार्च २०१९ ते १५ मार्च २०१९ पर्यंतची खर्चाची देयके, अग्रीम समायोजनाची देयके	२० मार्च २०१९

तसेच सर्व देयकांचे अदायगी हे ऑन लाईन बँक खात्याद्वारे जमा होणार आहे. उपरोक्त दिनांकानुसार सादर केलेल्या किंवा न सादर केलेल्या आर्थिक वर्ष २०१८-१९ च्या देयकांची जबाबदारी सर्व विभागप्रमुखांची राहिल, कारण सर्व देयके पारीत केल्यानंतर ऑनलाईन पध्दतीने अदायगी होणार आहे, त्यामुळे दिनांक १६.०३.१९ ते २५.०३.१९ या कालावधीत लेखा विभागाकडून देयक पारीत करण्यात येतील व दि. २६.०३.२०१९ ते ३०.०३.२०१९ या कालावधीत ऑन लाईन पेमेंट होईल.

आर्थिक वर्ष २०१८-१९ मधील विभागातील आर्थिक तरतुदीमधुन अग्रीम रक्कम घ्यावयाची असल्यास ती दिनांक १५ मार्च २०१९ नंतर दिली जाणार नाही, तसेच उपरोक्त तारखेनंतर कोणत्याही प्रकारे देयके स्विकारली जाणार नाहीत, अशा प्रकारची सर्व देयके पूढील आर्थिक वर्ष २०१९-२० च्या तरतुदीत पारित करावी लागतील. त्यामुळे सन २०१९-२० ची तरतुद कमी पडल्यास वित्त व लेखा विभाग जबाबदार राहणार नाही.

तरी, आपण संदर्भीय परिपत्रासह या पत्राची नोंद घ्यावी.
कळावे.


वित्त व लेखाधिकारी

सामुग्री देयके :- १) मा. कुलगुरु/कुलसचिव यांची प्रशासकीय मान्यता. २) मा. कुलसचिवांच्या स्वाक्षरीचे आदेश प्रपत्र ३) डिलेव्हरी चालन ४) इन्स्टालेशन रिपोर्ट ५) डेड स्टॉक, Consumable स्टॉक रजिस्टर, तरतुद नोंद वही मध्ये नोंदी व नोंदीचा क्रमांक देयकावर टाकणे. ६) खर्चाच्या प्रत्येक पावतीवर GST नंबर, (GST नंबर नसेल तर दुकानदाराचे आयकर विवरणपत्र, पॅनकार्ड, आधारकार्ड, व चालु आर्थिक वर्षाचे बँक विवरण सादर करणे) ७) प्रत्येक खर्चाचे प्रमाणन (Certified) देयक पावतीवर सादर करणे. ८) रु. २,०००/- वरिल अदायगी डिजिटल पमेंट द्वारे करावे व त्याचा पुरावा देयकासोबत जोडावा. (परिपत्रक क्रमांक वित्त व लेखा/देयक/२०१६-१७/५७४९-५८४८ दि. ३०.०१.२०१७ नुसार) ९) रु. ५०००/- व त्यापुढील खरेदी किंवा सेवा किंवा दुरुस्तीच्या खर्चासाठी मा. कुलसचिवांचे आदेश प्रपत्र आवश्यक आहे. १०) चेकने पमेंट केले असल्यास बँक पासबुकची झेरॉक्स जोडावी.

सेवा देयके :- १) मा. कुलगुरु/कुलसचिव यांची मान्यता रु. ५०००/- च्या वरिल खर्चासाठी आवश्यक २) आदेश प्रपत्र ३) तरतुद नोंद वही मध्ये नोंदी व नोंदीचा क्रमांक देयकावर टाकणे ४) खर्चाच्या प्रत्येक पावतीवर GST नंबर, (GST नंबर नसेल तर दुकानदाराचे आयकर विवरणपत्र, पॅनकार्ड, आधारकार्ड, व चालु आर्थिक वर्षाचे बँक विवरण सादर करणे) ५) प्रत्येक खर्चाचे प्रमाणन देयक पावतीवर सादर करणे. ६) रु. २,०००/- वरिल अदायगी डिजिटल पमेंट द्वारे करावे व त्याचा पुरावा देयकासोबत जोडावा. (परिपत्रक क्रमांक वित्त व लेखा/देयक/२०१६-१७/५७४९-५८४८ दि. ३०.०१.२०१७ नुसार) ७) चेकने पमेंट केले असल्यास बँक पासबुकची झेरॉक्स जोडावी.

स्टेशनरी देयके :- १) मा. कुलगुरु/कुलसचिव यांची मान्यता. २) आदेश प्रपत्र ३) स्टॉक रजिस्टर, तरतुद नोंद वही मध्ये नोंदी व नोंदीचा क्रमांक देयकावर टाकणे ४) खर्चाच्या प्रत्येक पावतीवर GST नंबर, (GST नंबर नसेल तर दुकानदाराचे आयकर विवरणपत्र, पॅनकार्ड, आधारकार्ड, व चालु आर्थिक वर्षाचे बँक विवरण सादर करणे) ५) प्रत्येक खर्चाचे प्रमाणन देयक पावतीवर सादर करणे. ६) रु. २,०००/- वरिल अदायगी डिजिटल पमेंट द्वारे करावे व त्याचा पुरावा देयकासोबत जोडावा. (परिपत्रक क्रमांक वित्त व लेखा/देयक/२०१६-१७/५७४९-५८४८ दि. ३०.०१.२०१७ नुसार) ७) स्टेशनरीचे देयके सादर करतेवेळी संदर्भ क्रमांक वित्त व लेखा अनुदान//२०१७/६३७-७२७ दि. १५.०५.२०१७ नुसार सादर करावीत. ८) चेकने पमेंट केले असल्यास बँक पासबुकची झेरॉक्स जोडावी.

अग्रीम समायोजन देयके :- १) मा. कुलगुरु/कुलसचिव यांची मान्यता. २) स्टॉक रजिस्टर, तरतुद नोंद वही मध्ये नोंदी व नोंदीचा क्रमांक देयकावर टाकणे ३) खर्चाच्या प्रत्येक पावतीवर GST नंबर, (GST नंबर नसेल तर दुकानदाराचे आयकर विवरणपत्र, पॅनकार्ड, आधारकार्ड, व चालु आर्थिक वर्षाचे बँक विवरण सादर करणे) ४) प्रत्येक खर्चाचे प्रमाणन देयक पावतीवर सादर करणे. ५) रु. २,०००/- वरिल अदायगी डिजिटल पमेंट द्वारे करावे व त्याचा पुरावा देयकासोबत जोडावा. (परिपत्रक क्रमांक वित्त व लेखा/देयक/२०१६-१७/५७४९-५८४८ दि. ३०.०१.२०१७ नुसार) ७) चेकने पमेंट केले असल्यास बँक पासबुकची झेरॉक्स जोडावी.

स्वनिर्वाही अभ्यासक्रम देयके :- स्वनिर्वाही अभ्यासक्रमांच्या देयकासोबत परिपत्रक क्र. वित्त व लेखा/अनुदान/२०१६/१०४०-११९९ दि. ३१.०५.२०१६ नुसार सादर करावीत, व जमा रक्कमेचा रोख विभागाशी ताळमेळ करावा, व आवर्ती व अनावर्ती खर्च वेगवेगळा दाखवावा.

बांधकामाचे देयके :- १) मा. कुलगुरु/कुलसचिव यांची मान्यता. २) आदेश प्रपत्र ३) डिलेव्हरी चालन ४) इन्स्टालेशन रिपोर्ट ५) डेड स्टॉक , स्टॉक रजिस्टर, तरतुद नोंद वही मध्ये नोंदी व नोंदीचा क्रमांक देयकावर टाकणे ६) खर्चाच्या प्रत्येक पावतीवर GST नंबर, ७) प्रत्येक खर्चाचे प्रमाणन देयक पावतीवर सादर करणे. ८) एकुन खर्चाच्या देयकाच्या ५% रक्कम कार्यकारी अभियंत्याने प्रमाणित करावे. ९) बांधकामाच्या मुदतीच्या आत देयक सादर करावे.

प्रवासाची देयके :- १) टी. ए. फॉर्म पूर्ण भरून सादर करणे आवश्यक आहे. २) विमान प्रवासासाठी मा. कुलगुरुंची मान्यता व बोर्डिंग पाससह सादर करावे. ३) स्वतःचे चारचाकी वहानातुन प्रवास असेल तर मा. कुलगुरुंची मान्यता आर सी बुकची छायांकीत प्रत व भाड्याचे वाहन असेल तर गाडी मालकाचे आर सी बुक छायांकीत प्रतीसह जी. एस.टी नंबरची भाडे पावती सादर करणे आवश्यक आहे. ४) चेकने पमेंट केले असल्यास बँक पासबुकची झेरॉक्स जोडावी.

व्यावसायीकाचे देयके :- एखाद्या वकिलांचे देयक असेल तर देयकासोबत प्रशासकीय मान्यता, केस पेपर व केसची सद्यस्थिती सादर करणे आवश्यक आहे, व फिस संबंधी निश्चित धोरण असावे.

मानधनाची देयके :- मानधनाच्या पावतीवर संबंधीताचा पॅन क्रमांक, हुद्दा, व प्रशासनाची मान्यता आवश्यक आहे. चेकने पमेंट केले असल्यास बँक पासबुकची झेरॉक्स जोडावी.

कार्यशाळेची देयके :- कार्यशाळेच्या देयका सोबत प्रशासनाची मान्यता, जमा व खर्च केलेल्या रक्कमेचा हिशोब सादर करणे आवश्यक आहे, सदरील रक्कमेतुन अनावर्ती बाबीसाठी खर्च करता येणार नाही. चेकने पमेंट केले असल्यास बँक पासबुकची झेरॉक्स जोडावी. अनावर्ती खर्चाची देयके अनावर्ती अर्थ शिर्षकातुनच सादर करावी, व आवर्ती खर्चाची देयके आवर्ती अर्थशिर्षकातुनच सादर करावी. पुस्तक खरेदी बाबतची देयके मा. कुलसचिवांच्या आदेश प्रपत्रानुसारच सादर करावेत.

वित्त व लेखाधिकारी