

TEQIP अंतर्गत देयकासोबत सादर करावयाची चेकलिस्ट

विभागाचे नाव -

अ क्र.	तपशील	केलेल्या कार्यवाहीचा तपशील
१.	पुरवठादाराचे देयकावर पुरवठा आदेशक्रमांक व दिनांक टाकलेला आहे का ?	
२.	देयका सोबत साहीत्य यंत्र सामुग्री सुस्थीतीत बरोबर असल्याचे प्रमाणपत्र जोडले आहे का ?	
३.	देयका सोबत निवीदेचा तुलनात्मक तक्त्याची प्रत जोडली आहे का ?	
४.	देयकातील रक्कम पुरवठा आदेशाप्रमाणे आहे का ?	
५.	देयकातील रक्कम व पुरवठा आदेशाप्रमाणे असलेली रक्कम बरोबर आहे का ? नसेल तर तसे नमुद करुन प्रमाणीत करावे.	
६.	देयकासोबत खर्चास मान्यता घेतली आहे का त्याची प्रत जोडावी तसेच अंदाज पत्रकात जरी तरतुद केलेली असेल तर पेज क्रमांक व एटम नंबर नमुद करावा.	
७.	सेल टॅक्स / सर्व्हिस टॅक्स पुरवठा आदेशाप्रमाणे लावलेला आहे का?	
८.	देयकाप्रमाणे कॅड्युमेबल रजिस्टर/डेडस्टॉक रजिस्टरला नोंद घेउन विभागप्रमुखाची स्वाक्षरी घेतली आहे का?	
९.	सदर देयक कोणत्या अनुदानातुन व कोणत्या शिर्षाखाली खर्ची टाकायचे आहे ते नमुद केलेले आहे का? तसेच खर्चास मान्यता घेतेवेळीच खर्चाचे शिर्षाची मान्यता करुन घ्यावी.	
१०.	सदर देयकावर साठी अग्रीम घेतला आहे का? घेतला असल्यास अग्रीम घेतलेला दिनांक व रक्कम नमुद करावी, तसेच अग्रीम घेते वेळीच सदर खर्च कोणत्या लेखा शिर्षाखली टाकणार आहात ते अग्रीमाचे अर्जात नमुद करावे.	
११.	अग्रीमा पेक्षा बील कमी असल्यास उर्वरीत शिल्लक रक्कम तात्काळा / रोखाविभागाकडे जमा करावी, व रोखा विभागाकडेच बील देखील सादर करावे.जेणेकरुन आपल्या नावावरील अग्रीम तात्काळ कमी केला जाईल व अग्रीमाची नोंद कमी केली किंवा नाही याची आपण स्वतः खात्री करुन घ्यावी.	
१२.	देयका सोबत आर टी जी एस / एन एफ टी. बाबतची माहीती जोडली आहे का ?	
१३.	अग्रीम घेवुन खरेदी केलेल्या साहीत्यांचे देयक सादर करताना देयका वर Paid by me Receivid By me विभागप्रमुखांची स्वाक्षरी असे लिहुन स्वाक्षरी करावी व स्वाक्षरी खाली नाव लिहावे.	
१४.	आवश्यक तो T. D. S. कमी करुन देयक पारित केलेले आहे का ?	
१५.	संस्थेबाहेरील प्रशिक्षणासाठी का.आदेशाची प्रत जोडली आहे का?	
१६.	देयक प्रशिक्षण (STTP/Conf./Workshop)बाबतीत असलेले प्रवास/दैनंदिन भत्ता नियमानुसार लावला आहे का (रजिस्ट्रेशन रिसीट ओरिजनल जोडली असलेची खात्री करावी.)	
१७.	विमानप्रवास केला असलेस संस्था प्रमुखांची परवानगी आहे का?	

देयकाची एकुण रक्कम-

विभागप्रमुख

दि----- रोजी देयक प्राप्त झाले

बील सादर करणारे अधिकारी / कर्मचारी यांची स्वाक्षरी नाव व दिनांक

मंजूर/ नामंजूर

प्राचार्य
शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय कराड