

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, कराड

विद्यानगर कराड 415 124 जि. सातारा



फोन नं. (०२१६४) २७१७११, २७२४१४, २७२४१५ फॅक्स नं. (०२१६४) २७१७१३

संकेतस्थळ : <http://gcekarad.ac.in> Email: principal@gcekarad.ac.in

परिपत्रक

जा.क्र.शाअमक/लेखा विभाग/२०१६-१७/ ९७१६
दिनांक

16 DEC 2016

विषय - अग्रिम घेणेबाबतच्या कार्यप्रणाली विषयी मार्गदर्शक सूचना

वरील विषयास अनुसरून सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांना कळविण्यात येते की, संस्थेमध्ये विविध प्रयोजनासाठी अग्रिम घेऊन देयकांचे प्रदान करण्याची खालील प्रमाणे कार्यपध्दती अस्तित्वात आहे.

1. STTP अथवा Conference आयोजित करावयाची असल्यास अथवा परीक्षा घेताना संबंधितांनी पूर्ण खर्चास मान्यता घेतल्या नंतर सदर रक्कम एकरक्कमी अथवा दोन हप्त्यामध्ये चेक द्वारे घेण्यात येऊन संबंधितांनी स्वतःच्या बँक खात्यामध्ये जमा करून अथवा Bearer चेकद्वारे घेऊन रक्कम टप्प्या टप्प्याने खर्ची करण्यात येते व नंतर एकत्रीत देयके सादर करण्यात येतात अशा देयकामध्ये प्रवास भाडे, दैनिक भत्ता, मानधन, जेवन /नाष्टा खर्च, स्टेशनरी व इतर किरकोळ खर्चाची देयके इत्यादिचा अंतर्भाव असतो.
2. एखादी Conference, Seminar, STTP किंवा बैठक यासाठी बाहेर गावी जावयाचे असल्यास येणा-या खर्चास मान्यता घेवून आग्रीमाची रक्कम चेक द्वारे घेवून त्याप्रमाणे खर्च करण्यात येते.
3. विद्यार्थ्यांकरिता काही कार्यक्रम जसे गॅदरॉग, अविष्कार, प्रशिक्षण, शैक्षणिक सहल इत्यादि, आयोजित करतांना खर्चास मान्यता घेऊन सदर रक्कम आग्रीम म्हणून घेतल्या नंतर खर्च करण्यात येते व देयके सादर करण्यात येतात.

भारत सरकारच्या Cashless अभियान व तदनंतर आयकर विभागाची प्रत्येक नागरीकावर असणारी देखरेख यामुळे अग्रिम घेणा-या अध्यापक व कर्मचारी यांचे खात्यावर येणारे आक्षेप टाळण्या करीता उपरोक्त कार्यपध्दती मध्ये सुधारणा करून खालील प्रमाणे मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

- 1) कोणत्याही खर्चाक कामासाठी, अन्यथा अंदाजपत्रकामधे स्पष्ट नमूद नसल्यास, खर्चाचा अंदाज नमूद करून त्यास प्राचार्याची मान्यता आवश्यक आहे, सदर अंदाजित रकमेपेक्षा 10 टक्के कमी अथवा अधिक खर्चाच्या देयकास प्राचार्याची मान्यतेची आवश्यकता नाही. तथापी सदर खर्च प्रमाणाबाहेर गेल्यास प्राचार्याची पुनःश्य मान्यता घ्यावी.
- 2) बाहेरगावी काम असल्यास (बैठकींना उपस्थित राहाणे, STTP / Conference इत्यादि) शक्यतो सदरचा खर्च संबंधितांनी स्वतःच्या पैश्यातून करून लगेच खर्चाची देयके लेखा विभागाकडे सादर करावीत. लेखा विभाग कोणत्याही परिस्थितीत 3 कामाच्या दिवसामध्ये सदर रक्कम संबंधितांच्या खात्यामध्ये RTGS द्वारे जमा करतील.

सदर रक्कम प्रमाणापेक्षा जास्त असल्यास येणा-या मान्य खर्चापैकी ७५% रक्कम संबंधीतांना A/C Payee चेकद्वारे दौ-यावर जाणेपूर्वी अग्रीम घेता येईल, दौ-यावरून परत येताच १५ दिवसात देयके सादर करावीत देयके सादर न झाल्यास देयकाची ,खात्री करून सदर रक्कम पुढील महीन्याच्या वेतनातून खात्री करून कपात करण्यात येईल.

३) STTP व conference आयोजित करणे, विद्यार्थ्यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम, असेसमेंट, स्वायत्ता परीक्षा इत्यादिच्या देयकासंबंधी खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी.

- अ) संस्थेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे मानधन इत्यादि बाबत तपशिलासह देयक (प्रपत्रासह संलग्नीत) लेखा विभागास सादर करावे. याकरीता कोणताही अग्रीम देता येणार नाही.
- ब) संस्थे बाहेरील कर्मचारी /अधिकारी यांचे (बँकेचे खाते क्रमांक, बँकेचे नाव, बँकेचा संपूर्ण पत्ता व बँकेचा आयएफसी कोड, प्रपत्र संलग्नीत) इत्यादि संपूर्ण तपशिलासह देयक पूर्ण करून विभागास सादर करावे.
- क) नाष्टा, जेवन,चहा, करीता शक्यतो संस्थापरीसरातील मेस / कॅन्टीन यांचेकडेच आदेश देऊन त्या त्या वेळी त्यांची देयके त्यांच्या बँकेच्यासंपूर्ण तपशिलासह लेखा विभागास सादर करावीत. (बँक तपशिलाचे प्रपत्र संलग्नीत).
- ड) स्टेशनरी शक्यतो संस्थेतील ग्राहक भांडार मधून खरेदी करावी. सदर स्टेशनरीची देयके देखील लेखा विभागास त्या त्या वेळी संबंधीतांचे बँक तपशिलासह सादर करावीत.
- इ. संस्थाबाहेरील अकुशल/कुशल कर्मचारी यांची गरज पडल्यास प्राचार्यांचे मान्यतेने कंत्राटदारकडून तेवढ्या संख्येच्या कर्मचा-यांची मागणी करण्यात यावी. (श्री. यादव यांचेकडे किंवा भविष्यात इतर कंत्राटदार नेमल्यास त्यांचेकडे) व काम पूर्ण होताच दुसरे दिवशी कंत्राटदाराचे देयक त्यांचे बँक तपशिलासह लेखा विभागामध्ये सादर करावे.
- प) जास्त खर्चाचा कार्यक्रम जसे गॅदरिंग,अविष्कार, कॉन्फरन्स, प्रशिक्षण कार्यक्रम इत्यादि असल्यास सदर कार्यक्रमाचे नावे बँक खाते काढून त्यामध्ये अग्रीम घेऊन त्या खात्याच्या चेकद्वारे खर्च करता येईल. सदर रक्कम संबंधीताचे नावे अग्रीम म्हणून राहिल तथापि सदर कार्यक्रम पूर्ण होताच देयके सादर करून व सदर खाते Nil Balance करून पासबुक चेक बुक कार्यालयामध्ये हस्तांतरीत करण्यात यावे. तो पर्यंत सदर रक्कम संबंधीतांचे नावे अग्रीम म्हणून राहिल व अश्या खर्चाच्या बाबतीत कोणताही खर्च संबंधीतांनी Bearer चेकद्वारे अथवा रोख स्वरूपात करण्यात येऊ नये.
- फ) स्टेशनरी सहित इतर Consumable वस्तू स्थानिक बाजारातून घेण्याची गरज भासल्यास व ज्यांचेकडून घ्यावयाचे आहे अशा पुरवठादारांकडून लगेच देयकांचे रक्कमेची मागणी होत असल्यास खरेदी प्रक्रिये नुसार (निविदा, विना निविदा,) कार्यप्रणाली चा अवलंबन करून Proforma Invoice प्राप्त करून घ्यावा व तो पारीत करून तात्काळ लेखाविभागामध्ये सादर करावा, लेखा विभागाने त्याच दिवशी RTGS अथवा A/C Payee द्वारे देयकाची रक्कम संबंधीतांना अदा करावी .व रिसीट घेवुन पुरवठादाराकडे जावे व आवश्यक वस्तू व रक्कम प्राप्त झालेची पावती तात्काळ रोखा विभागास सादर करावी.

- ४) आकस्मीक परीस्थीतीत देखील कोणत्याही स्वरुपाच्या कामासाठी अग्रीम घ्यावयाचा असल्यास तो रोख स्वरुपामध्ये मिळणार नाही, तो संबंधीत व्यक्तीच्या नावाने A/C Pyee चेक काढून देण्यात येईल किंवा RTGS द्वारे त्यांच्या खात्यामध्ये जमा करण्यात येईल. अशा परीस्थीतीत संबंधीतांनी त्यांच्या बँक खात्याचा व्यवहार तपशिल ठेवण्याची जबाबदारी संबंधीतांची राहिल. सदर तपशिलाची मागणी आयकर विभागाकडून झाल्यास त्यास संस्था जबाबदार राहणार नाही.
- ५) अग्रीम घेतल्यानंतर किंवा स्वतःच्या रक्कमेतून खर्च केल्यानंतर सदर खर्चाची देयके ही रोखा विभागामध्ये तातडीने (कमाल १५ दिवसात) जमा करावीत अन्यथा सदर देयके उशिरा सादर केल्यामुळे देयके नामंजूर करण्यात आल्यास सदर खर्च संबंधीतांना सहन करावा लागेल


संचालक

शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, कराड



GOVERNMENT COLLEGE OF ENGINEERING KARAD
(An autonomous institute of Govt. of Maharashtra)
VIDYANAGAR, KARAD, 415124 DIST SATARA
Phone - (02164) 271711, 272415 Fax No. - (02164)271713
Website : www.gcekarad.ac.in Email : principal@gcekarad.ac.in

Part - I TA/DA BILL OF EXTERNAL MEMBER INVITED

Bill No : Date :	Voucher No : Date :	Month
---------------------	------------------------	-------

1. Name (in BLOCK LETTERS) : _____
2. Designation : _____ (Basic Pay & Grade Pay) _____
3. PAN No : _____ 4. Date of visit : _____
4. Details of Journey (including from and To residence / office & airport / Rly /Bus. Station)

Date	Departure		Arrival		Mode of Journey Bus/Railway/Air/Taxi/Own Vehicle	Distance in kms.	Fare paid	Air/Rail Ticket No.
	From	Time	To	Time				
Total								

5. Whether staying in rented accommodation or making own arrangements: _____
6. Certificate by Member.
 - 1) Certified that the no TA/DA in respect of the journey for the period mentioned in the bill has been or will be claimed from any other official source
 - 2) Certified that I was not provided with free boarding, lodging and conveyance.

Date: _____

(Signature of Claimant)

PART-II (to be filled by Convenor / organizer of the meeting)

1. The above details may be verified and claim may be admitted.
2. The non-official was invited under the authority of controlling officer and his attendance as above is confirmed.

Date: _____

(Signature of Convenor)

<p>PART-III (to be filled by Internal officer) Daily Allowance for halt ___ x Days Rs. ___ = Rs. ___ TA Rs. ___ + Honorarium Rs. ___ = Total Rs. ___ Passed for payment of Rs. _____ Rupees _____ Sign of Internal officer</p>	<p>Payee's Receipt Received Rs. _____ (Rupees _____) _____) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">Affix Revenue Stamp</div></p>
--	--

Accounts Officer

Administrative Officer

Principal



GOVERNMENT COLLEGE OF ENGINEERING, KARAD

Phone No: 02164-271711 / 272714 Fax : 02164-271713

Website : www.gcekarad.ac.in

Email: principal@gcekarad.ac.in



Travelling Allowance and Daily Allowance Form (Institute Staff)

Bill No:	Voucher No:	Month
Date :	Date :	

Name :

Designation : Basic Pay :

Office Order No. & Date :

Reason for travel :

Details of Travel & Stay						Mode of Travel Bus / Rail / Private Vehicle/ Taxi/ Scooter/ Aeroplane ect.	Total Distance in K.M.	If travelled by 1st class/AC/ /taxi etc.	Fare in Rs.
Departure			Arrival						
Date	Place	Departure Time	Date	Place	Arrival Time				

Daily Allowance for Period of stay @ Rs..... For Days

Daily Allowance for travelling Period @ Rs..... For Days

Differece in Daily Allowance at special rate if applicable @ Rs..... For Days

Total : (in words) Rs.....

Certified that : 1) I have not used any travelling allowances. 2) I have not claimed the bill from other organization 3) All the claims shown are correct to the best of my knowledge Signature of Applicant	Amount of Bill	:	
	Budget Provision 2012-13	:	
	Expenditure incurred including this bill	:	
	Balance Amount	:	

Passed for payment & cashier to pay Rs..... (in words)

Clerk/ N.A. H.O.D. TEQIP Co.ordinator Pricipal

Clerk Supdt.
checked & found correct, recomended for payment
Accounts Officer

Revenue stamp & Applicant signature



GOVERNMENT COLLEGE OF ENGINEERING KARAD
(An autonomous institute of Govt. of Maharashtra)
VIDYANAGAR, KARAD, 415124 DIST SATARA
Phone – (02164) 271711, 272415 Fax No. – (02164)271713
Website : www.gcekarad.ac.in Email : principal@geckarad.ac.in

Mandate Form for Expert
(RTGS Details)

PART-II (to be filled by Member Visiting Institute)

Name of Expert:	
Address of Expert:	
PAN No (Permanent Account No)	
Telephone No/Fax No	
Email Address (Optional)	
Name of Bank	
Branch Name & Address	
Branch Code	
Account Number (Saving/Current)	
Bank IFSC Code	

(Name & Signature of Expert)



GOVERNMENT COLLEGE OF ENGINEERING KARAD
(An autonomous institute of Govt. of Maharashtra)
VIDYANAGAR, KARAD, 415124 DIST SATARA
Phone – (02164) 271711, 272415 Fax No. – (02164)271713
Website : www.gcekarad.ac.in Email : principal@geckarad.ac.in

Mandate Form for Company/Supplier
(RTGS Details)

PART-II (to be filled by Company/Supplier)

Name of Company/Supplier:	
Address of Company/Supplier:	
PAN No (Permanent Account No)	
Telephone No/Fax No	
Email Address (Optional)	
Name of Bank	
Branch Name & Address	
Branch Code	
Account Number (Saving/Current)	
Bank IFSC Code	

(Name & Signature of Company/Supplier)