

महाराष्ट्र शासन

लेखाधिकारी,

उच्च शिक्षण अनुदान, कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर

दुरध्वनी क्र. ०२३१-२५४२७५१

Email : [acofficer.higedukopregion@gmail.com](mailto:acofficer.higedukopregion@gmail.com)

जा.क्र. ले.अ./उ.शि.अ./कोवि/२०१७-१८/ ७९

दि. १४/०३/२०१८

प्रति,

मा. प्राचार्य,

गोपाळकृष्ण गोखले महाविद्यालय,

कोल्हापूर

विषय : सन २००६-०७ ते २०१५-१६ या वर्षाचा लेखापरीक्षण अहवाल

महोदय,

या कार्यालयाने आपल्या महाविद्यालयाचे सन २००६-०७ ते २०१५-१६ चे लेखापरीक्षण दिनांक १३.१२.२०१७ ते १६.१२.२०१७ या कालावधीत केले असून त्या बाबतचा अ.क्र. १ ते २७ परिच्छेदांचा अहवाल यासोबत पाठविण्यात येत आहे.

आक्षेपांची पूर्तता करून अनुपालन अहवाल ३० दिवसांचे आत या कार्यालयात सादर करण्यात यावा.

आपला विश्वासू,

*Gaekar*

लेखाधिकारी,  
उच्च शिक्षण अनुदान कोल्हापूर विभाग,  
हत्तीमहल, सोमवार वत कोल्हापूर

प्रत १. मा. शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मध्यवर्ती इमारत, पुणे यांना उपरोक्त लेखापरीक्षणाची प्रत माहितीसाठी सादर

२. मा. विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोल्हापूर विभाग, कोल्हापूर यांना माहितीसाठी सादर

२/- त्यांना विनंती करण्यात येते की, खाली दर्शविलेल्या तक्त्याप्रमाणे अमान्य रक्कम सन २०१६-१७ चे अनुदानातून वसूल करण्यात यावी.

वर्ष	वेतन	वेतनेतर	एकूण
प्रलंबित वसूली	--	--	--
२००६-०७ ते २०१५-१६	--	१,३२,०५०/-	१,३२,०५०/-
एकूण	--	१,३२,०५०/-	१,३२,०५०/-

VST  
15/3/18

12/6  
G. K. G. College, Kop.  
15/03/18



लेखापरीक्षण सन : २००६-०७ ते २०१५-१६

महाविद्यालयाचे नांव : गोपाळकृष्ण गोखले महाविद्यालय, कोल्हापूर

लेखापरीक्षण दिनांक : दिनांक १३.१२.२०१७ ते १६.१२.२०१७

लेखापरीक्षण कालावधीतील अधिकारी / कर्मचारी

१. प्राचार्य : श्री. एस. डी. साठे  
डॉ. जे.बी. पिष्टे
२. प्रबंधक : श्री. व्ही.बी. बंडगर  
श्री. व्ही. एस. जौदाळ
३. अधीक्षक : श्री. ए.बी. हिरवे  
श्री. एन. जे. देसाई
४. लेखापाल : श्री. एस.एस. पाटील

## भाग अ

### मागील लेखापरीक्षणातील प्रलंबित परिच्छेद

#### १. महालेखापाल मुंबई यांचेकडील प्रलंबित लेखापरीक्षण -

मा. महालेखापाल मुंबई यांचेकडील सन -----मधील लेखापरीक्षण परिच्छेद क्र.----- अद्यापी प्रलंबित आहेत ही बाब अत्यंत गंभीर आहे. तरी .महालेखापाल मुंबई यांचेकडे त्वरीत अनुपालन अहवाल महाविद्यालयाने सादर करावा व परिच्छेद निपटारा प्रमाणपत्र प्राप्त होईल अशा रितीने तातडीने कार्यवाही करणेत यावी .

#### २. लेखाधिकारी, उच्च शिक्षण, कोल्हापूर यांचेकडील प्रलंबित लेखापरीक्षण

लेखाधिकारी यांचे कार्यालयाकडील लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेद अनुपालन सादर करणेत आले आहे /नाही . त्यामध्ये दर्शविण्यात आलेली वसुली व परिच्छेदाची पूर्तता करून अहवाल सादर करावा .



**भाग ब**

**चालू लेखापरीक्षणातील परिच्छेद**

**१.वेतन अनुदान**

वेतन अनुदानाविषयीची माहिती खालील तक्त्यात देण्यात येत आहे.

तपशील / सन	२००६-२००७	२००७-२००८	२००८-२००९	२००९-१०
विभागीय सहसंचालक कार्यालयाने आदा केलेले वेतन अनुदान	२१४२०२९१/-	२३९६८०००/-	२४४४५१९०/-	२४६७१७७०/-
विभागीय सहसंचालक कार्यालयाने अनुदान निर्धारणावेळी मान्य केलेले वेतन अनुदान	२२२३७९३६/-	२४०१९१८९/-	२४४१२२९५/-	२४७०६४३८/-
लेखाधिकारी यांनी लेखापरीक्षणावेळी अमान्य केलेले वेतन अनुदान	--	--	--	--
लेखाधिकारी यांनी लेखापरीक्षणावेळी मान्य केलेले वेतन अनुदान	२२२३७९३६/-	२४०१९१८९/-	२४४१२२९५/-	२४७०६४३८/-

तपशील / सन	२०१०-२०११	२०११-२०१२	२०१२-२०१३	२०१३-१४
विभागीय सहसंचालक कार्यालयाने आदा केलेले वेतन अनुदान	३९९०१२३४/-	४०७२०४९७/-	५६२३८४०३/-	६६३५१३९७/-
विभागीय सहसंचालक कार्यालयाने अनुदान निर्धारणावेळी मान्य केलेले वेतन अनुदान	४१२२४०८४/-	३९०५३७२३/-	४९११९०८७/-	७३१९८५२७/-
लेखाधिकारी यांनी लेखापरीक्षणावेळी अमान्य केलेले वेतन अनुदान	--	--	--	--
लेखाधिकारी यांनी लेखापरीक्षणावेळी मान्य केलेले वेतन अनुदान	४१२२४०८४/-	३९०५३७२३/-	४९११९०८७/-	७३१९८५२७/-

तपशील / सन	२०१४-२०१५	२०१५-२०१६
विभागीय सहसंचालक कार्यालयाने आदा केलेले वेतन अनुदान	५५००२२४८/-	७११४८०३२/-
विभागीय सहसंचालक कार्यालयाने अनुदान निर्धारणावेळी मान्य केलेले वेतन अनुदान	५६४००२९५/-	६१५१३६६८/-
लेखाधिकारी यांनी लेखापरीक्षणावेळी अमान्य केलेले वेतन अनुदान	--	--
लेखाधिकारी यांनी लेखापरीक्षणावेळी मान्य केलेले वेतन अनुदान	५६४००२९५/-	६१५१३६६८/-





**२.वेतनेतर अनुदान:-**

वेतनेतर अनुदानाविषयीची माहिती खालील तक्त्यात देण्यात येत आहे.

तपशील / सन	२००६-२००७	२००७-२००८	२००८-२००९	२००९-१०
विभागीय सहसंचालक कार्यालयाने आदा केलेले वेतन अनुदान	३,६९,३८०/-	४,१८,९३५/-	४,६८,५५८/-	४,८७,६२०/-
विभागीय सहसंचालक कार्यालयाने अनुदान निर्धारणावेळी मान्य केलेले वेतन अनुदान	६,०५,५३१/-	९,२८,५२९/-	१०,४६,५६६/-	९,३१,९१३/-
लेखाधिकारी यांनी लेखापरीक्षणावेळी अमान्य केलेले वेतन अनुदान	६,६९८/-	६,६९४/-	१०,९०२/-	१४,५४९/-
लेखाधिकारी यांनी लेखापरीक्षणावेळी मान्य केलेले वेतन अनुदान	५,९८,८३३/-	९,२१,८३५/-	१०,३५,६६४/-	९,१७,३६४/-

तपशील / सन	२०१०-२०११	२०११-२०१२	२०१२-२०१३	२०१३-१४
विभागीय सहसंचालक कार्यालयाने आदा केलेले वेतन अनुदान	४,८०,८००/-	५,०६,२६०/-	५,४७,५६०/-	६,९२,५५०/-
विभागीय सहसंचालक कार्यालयाने अनुदान निर्धारणावेळी मान्य केलेले वेतन अनुदान	७,०४,५०३/-	११,४२,१३६/-	१२,३३,५८९/-	१२,३३,५८९/-
लेखाधिकारी यांनी लेखापरीक्षणावेळी अमान्य केलेले वेतन अनुदान	१८,९६०/-	१२,९१७/-	२३,१९५/-	१४,५३९/-
लेखाधिकारी यांनी लेखापरीक्षणावेळी मान्य केलेले वेतन अनुदान	६,८५,५४३/-	११,२९,२१९/-	१२,१०,३९४/-	१२,१९,०५०/-

तपशील / सन	२०१४-२०१५	२०१५-२०१६
विभागीय सहसंचालक कार्यालयाने आदा केलेले वेतन अनुदान	७,५१,०००/-	७,५६,०००/-
विभागीय सहसंचालक कार्यालयाने अनुदान निर्धारणावेळी मान्य केलेले वेतन अनुदान	८,५९,२१९/-	१२,३३,५८९/-
लेखाधिकारी यांनी लेखापरीक्षणावेळी अमान्य केलेले वेतन अनुदान	१०,५०८/-	१३,०८८/-
लेखाधिकारी यांनी लेखापरीक्षणावेळी मान्य केलेले वेतन अनुदान	८,४८,७११/-	१२,२०,५०१/-



### ३. रोख वही :-

महाविद्यालयाची रोखवही तपासली असता रोखवही लिखित स्वरूपात नाही, रोखवही हा कायमस्वरूपी जतन करण्याचा अभिलेख आहे, त्यामुळे रोखवही लिखित स्वरूपात व कायमस्वरूपात जतन करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी. खालीलप्रमाणे त्रुटी आढळून आल्या.

१. रोखवहीच्या पहिल्या/शेवटच्या पानावर रोखवहीमध्ये किती पाने आहेत याचे प्रमाणपत्र प्राचार्यांच्या सहीने नोंदविले आहे / नाही.
२. रोखवही रोज लिहिली जाते / जात नाही. लिहिलेल्या रोखवहीवर प्राचार्यांची सही आहे / नाही.
३. महिन्याच्या शेवटी रोखवहीमध्ये दाखविलेली रक्कम तपासून ही रक्कम बरोबर आहे असे प्रमाणपत्र प्राचार्यांनी त्यांच्या सहीने नोंदविले आहे / नाही.
४. रोखवहीत खालीलप्रमाणे रकाने ठेवावेत. म्हणजे रोखवहीत प्रत्येक खात्याची शिल्लक रोजच्या रोज दिसेल.  
१. वेतन अनुदान २. वेतनेतर अनुदान ३. संकीर्ण (यामध्ये शिष्यवृत्ती ठेव रक्कम, प्रयोगशाळा ग्रंथालय डिपॉझिट रक्कम इ.) ४. रोख रक्कम
५. रोखवहीत शिल्लक रक्कमेची आकस्मिकरित्या तपासणी करून त्याप्रमाणे सदर रक्कम बरोबर असलेचे प्रमाणपत्र प्राचार्यांनी त्यांच्या सहीने नोंदविणे आवश्यक आहे.

### ४. बँक पासबुकाप्रमाणे ताळमेळ :-

बँक पासबुकाप्रमाणे ताळमेळ घेतला जातो. आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस दिनांक ३१ मार्च रोजी वेतन / वेतनेतर खात्याची शिल्लक पडताळणी ( Bank Reconciliation ) केली आहे / नाही.

### ५. जडसंग्रह नोंदवही :-

महाविद्यालयात जडसंग्रह वस्तू नोंदवही ठेवण्यात आलेली नाही. वर्षनिहाय वस्तुंची नोंद करण्यात आलेली नाही. प्रत्येक खरेदीसमोर प्राचार्यांनी सही करणे आवश्यक आहे. प्रत्येक वस्तुकरिता स्वतंत्र पानाचा वापर करावा. प्रत्येक वर्षी ३१/०३ पर्यंत शिल्लक असलेल्या वस्तू दि. ३०.०६ पर्यंत तपासून रजिस्टरप्रमाणे बरोबर असल्याचे पडताळणी प्रमाणपत्र प्राचार्यांच्या सहीने नोंदविणे आवश्यक आहे. वस्तुंची विभागवार यादी तयार करावी.

### ६. प्रयोगशाळा वस्तुंची नोंदवही :

प्रयोगशाळा वस्तुंची नोंदवही विषयनिहाय ठेवण्यात यावी. टिकावू वस्तू व नाशवंत वस्तू यांची नोंदवही स्वतंत्रपणे ठेवण्यात यावी. प्रत्येक वस्तुकरिता स्वतंत्र पानाचा वापर करावा. प्रत्येक खरेदीसमोर विभागप्रमुखांची सही घेण्यात यावी. नाशवंत वस्तू कशाप्रकारे वापरण्यात आल्या त्यांचा तपशील लिहावा. ३१/०३ रोजी नाशवंत वस्तू रजिस्टरप्रमाणे बरोबर असल्याचे प्रमाणपत्र विभागप्रमुखांच्या / प्राचार्यांच्या सहीने नोंदवावे. तसेच टिकावू वस्तू (Equipment) कोणत्या वर्गाच्या प्रयोगासाठी घेतली आहे व ती प्रयोगासाठी आवश्यक असल्याचे विद्यापीठाचे प्रमाणपत्र घेण्यात यावे.





### ७.ग्रंथालय पुस्तक नोंदवही :-

ग्रंथालयात पुस्तक नोंदवही(Accession Register) ठेवण्यात आली आहे. विद्यापीठ अनुदान मंडळाच्या अनुदानातून खरेदी करण्यात आलेल्या पुस्तकांची नोंदवही स्वतंत्र ठेवण्यात यावी. देणगी पुस्तकांच्या नोंदी स्वतंत्र नोंदवहीत घेण्यात याव्यात. विना अनुदानित शाखा / विषयासाठी खरेदी केलेल्या विषयांची नोंद ठळक अक्षरात घेण्यात यावी. प्रत्येक खरेदी समोर ग्रंथपालाची स्वाक्षरी घेण्यात यावी.विद्यार्थ्यांकडून पुस्तक हरविले असल्यास किंमत वसूल केली आहे /नाही. हे ग्रंथालय पुस्तकात नोंदविण्यात यावे. वर्षाचे शेवटी पुस्तके रजिस्टरप्रमाणे बरोबर असल्याचे प्रमाणपत्र ग्रंथपाल व प्राचार्यांच्या सहीने नोंदवावे.

ग्रंथालयासाठी पुस्तके खरेदी करताना नियमाप्रमाणे दरपत्रके / टेंडर पध्दतीचा वापर करणे आवश्यक आहे. तसेच परदेशी प्रकाशनाची पुस्तके खरेदी करताना त्यावेळी लागू असलेला शासकीय करन्सी दराची खात्री करुन किंमत योग्य असल्याची पडताळणी करुनच खरेदी करणे आवश्यक आहे.

ग्रंथालय पुस्तके निर्लेखित करताना शासन निर्णयाप्रमाणे विहित मर्यादेत निर्लेखित करावीत.

### ८.दैनिक वृत्तपत्रे नोंदवही :-

महाविद्यालयात दैनिक वृत्तपत्रे नोंदवही ठेवण्यात आली आहे/ नाही. दैनिक वृत्तपत्रे नोंदवही ठेवण्यात यावी. तसेच रद्दी विकून येणारी रक्कम वेतनेतर खात्यात जमा करण्यात येते /येत नाही. ती वेतनेतर खात्यात जमा करण्यात यावी.

### ९.खेळ साहित्य नोंदवही :-

खेळ साहित्य नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे / नाही. टिकावू साहित्यासाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात आली आहे / नाही. स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात यावी. नाशवंत तसेच विद्यार्थ्यांना वाटण्यात येणा-या ट्रॅकसूट / बनियन्स इ.वस्तुंची नोंदवही स्वतंत्र ठेवण्यात यावी. ज्या विद्यार्थ्यांना ट्रॅकसूट / बनियन्स इ. वस्तू महाविद्यालयाच्या वतीने वाटण्यात येतात त्याचा तपशील विद्यार्थ्यांचे नांव , शिकत असलेला वर्ग, शाखा व कोणत्या खेळात भाग घेतला इ. ठेवावा. विद्यार्थ्यांना खेळात विशेष नैपुण्य मिळाले म्हणून वाटण्यात येणा-या बक्षीसांचा तपशील ठेवण्यात यावा.

### १०.वार्षिक वेतनवाढ नोंदवही :-

वार्षिक वेतनवाढ नोंदवही ठेवण्यात आली आहे/नाही.

### ११.सर्व प्रकारच्या खर्च नोंदवही :-

महाविद्यालयात वेतनेतर बाबीसाठी कोणताही खर्च करताना तो खर्च करण्यासाठी आवश्यक ती मंजूरी घेण्यात आलेली नोंदवही ठेवण्यात यावी. वस्तू विकत घेण्याकरीता प्राचार्यांची सही असलेली लेखी आदेश दिल्याची फाईल ठेवण्यात यावी.



## १२.सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची नोंदवही:-

सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची नोंदवही ठेवण्यात आली आहे / नाही. वर्षनिहाय नोंद वही ठेवण्यात यावी.

## १३. दूरध्वनी नोंदवही :-

महाविद्यालयाने दूरध्वनी नोंदवही ठेवली आहे / नाही. दूरध्वनी नोंदवहीमध्ये बाहेर करण्यात येणा-या प्रत्येक फोनची नोंद घेण्यात यावी. दूरध्वनी नोंदवहीत करण्यात येणारा फोन नंबर, कोणाला केला त्यांचे नांव, दूरध्वनी करण्याचे कारण, स्वाक्षरी, शेरा इ. बाबीचा समावेश असावा . बाहेर गावी फोन केल्यास प्रत्येक फोनचा तपशील लिहिणे आवश्यक आहे. खाजगी फोन करणा-या कर्मचा-यांकडून नियमानुसार पैसे वसूल करून वेतनेतर खात्यात जमा करण्यात यावेत. प्राचार्यांनी दूरध्वनीच्या बिलावर दूरध्वनी बिल तपासले व ते बरोबर असल्याचे प्रमाणपत्र द्यावे.

## १४.निरुपयोगी वस्तुंची नोंद :

महाविद्यालयात निरुपयोगी वस्तुंची नोंदवही ठेवण्यात आली आहे / नाही. महाविद्यालयात जर कोणतीही वस्तू निरुपयोगी झाली तर प्रथम या रजिस्टरमध्ये नोंद करण्यात यावी. निरुपयोगी वस्तुंची एकदा यादी करून खरेदी समितीसमोर या वस्तुंचा जाहिर लिलावाद्वारे विक्री करण्यासाठी मंजूरी घेण्यासाठी ठेवावी. ती यादी एस.टी.स्टॅण्ड, ग्रामपंचायतीच्या कार्यालयासमोर अथवा जेथे लोकांचा संपर्क जास्त असेल अशा ठिकाणी लावावी. व यादीतील वस्तू घसारा किंमत व विक्री किंमत या मधील फरकाची रक्कम निर्लेखन करण्यास खरेदी समितीची परवानगी घेण्यात यावी. व नंतर सदर वस्तुंची त्या प्रमाणे डेड स्टॉकमध्ये नोंद घेवून कमी करण्यात यावी.

## १५.टपाल खर्च नोंदवही :

महाविद्यालयात स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात आलेली / नाही. टपाल खर्च नोंद वही अ व ब नमुन्यात ठेवण्यात यावी. सदर नोंदवहीवर प्राचार्यांची महिन्यांच्या शेवटी स्वाक्षरी घेण्यात यावी.

## १६.स्वग्राम घोषित केल्याचे प्रमाणपत्र :

शासन निर्णय क्र.युएजी/११८२/७०२ युअॅण्डआय १४, दि. ३०/१२/१९८२ नुसार प्रत्येक कर्मचा-याकडून स्वग्राम घोषित केल्याचे प्रमाणपत्र घेतले आहे / नाही. शा. नि. दि. ३०/१२/१९८२ मधील मुद्दे विचारात घेवून ते घेण्यात यावे व सदर पत्रावर प्राचार्यांनी प्रतिस्वाक्षरी करावी.

## १७.किरकोळ रजा रजिस्टर :

महाविद्यालयात स्वतंत्र किरकोळ रजा रजिस्टर ठेवण्यात आले आहे/ नाही. किरकोळ रजा रजिस्टर स्वतंत्र ठेवण्यात यावे.

## १८.हजेरी पत्रक :

शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे स्वतंत्र हजेरी पत्रक ठेवण्यात आलेले आहे. प्राचार्यांनी हजेरीपत्रक तपासून त्यावर स्वाक्षरी करावी. हजेरी पत्रकात रजेबाबतच्या सर्व तपशील घेण्यात याव्यात. ( उदा. अर्जित रजा, अर्धवेतनी रजा, किरकोळ रजा इ. )





## १९.स्टेशनरी खरेदी रजिस्टर व वाटप रजिस्टर :

महाविद्यालयात स्टेशनरी रजिस्टर ठेवण्यात आले आहे / नाही. वस्तुनिहाय स्टेशनरीची नोंद घेण्यात यावी. व त्यावर त्यांचा वापर कसा केला त्याचा तपशील लिहिण्यात यावा. वर्षाच्या शेवटी (३१/०३ ) रजिस्टरमधील शिल्लक वस्तुंचा तपशील लिहून त्या प्रत्यक्ष ताब्यात असल्याबाबत नोंद करण्यात येवून त्यावर प्राचार्यांची स्वाक्षरी घेण्यात यावी.

## २०.पी.एल.ए. ( वैयक्तिक खाते ) :

महाविद्यालयाचे आर्थिक वर्षाची पी.एल.ए. खात्याची शिल्लक रक्कम खालीलप्रमाणे आहे. तसेच पी.एल.ए. खाते दि. ०१.०४.२०१४ पासून बंद करण्यात आले आहे.

आर्थिक वर्ष	२००६-०७	२००७-०८	२००८-०९	२००९-१०	२०१०-११
३१ मार्च रोजी शिल्लक रक्कम	३१४७४५/-	७३०४५/-	-२०८२९०/-	-१६२९२२/-	-२४२२९४/-

आर्थिक वर्ष	२०११-१२	२०१२-१३	२०१३-१४
३१ मार्च रोजी शिल्लक रक्कम	०	-९४०००/-	११००/-

## २१.विद्यार्थ्यांकडून घेण्यात आलेल्या ठेव (ग्रंथालय /प्रयोगशाळा) रक्कमांचे रजिस्टर :

विद्यार्थ्यांकडून ग्रंथालय / प्रयोगशाळा डिपॉझिट पोटी विद्यार्थ्यांकडून घेण्यात आलेल्या रक्कमांचे स्वतंत्र रजिस्टर ठेवण्यात आले आहे / नाही. स्वतंत्र रजिस्टर ठेवण्यात यावे. विद्यार्थ्यांना रिफंड केलेल्या डिपॉझिट रक्कमेची नोंद रजिस्टरमध्ये घेण्यात यावी. तसेच फॉरफिट केलेल्या रकमेचा तपशील स्वतंत्रपणे दाखवावा. या बाबत शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण पुणे यांचे दि.०२/०४/१९९६ च्या पत्रान्वये कार्यवाही करण्यात यावी.

## २२.स्थानिक व्यवस्थापन इतिवृत्त नोंदवही :

सदरची नोंदवही ठेवण्यात आली आहे. महाविद्यालयात वर्षनिहाय घेण्यात आलेल्या सभांचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

आर्थिक वर्ष	२००६-०७	२००७-०८	२००८-०९	२००९-१०	२०१०-११
मिटींग संख्या	२	२	२	२	२

आर्थिक वर्ष	२०११-१२	२०१२-१३	२०१३-१४	२०१४-१५	२०१५-१६
मिटींग संख्या	२	२	२	२	२





### २३.रोस्टर नोंदवही :

महाविद्यालयात स्वतंत्र रोस्टर नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे/ नाही. ती सक्षम अधिका-याकडून तपासून बरोबर असल्याची नोंद घेण्यात आली आहे /नाही.

### २४. खरेदी समिती :

मा.शिक्षण संचालक उच्चशिक्षण, पुणे यांचे दि.०३/०६/१९९५ अन्वये खरेदी समिती नेमण्यात आलेली आहे / नाही.

### २५. दरपत्रक /निविदा :

महाविद्यालयात केल्या जाणा-या प्रत्येक खरेदीच्या अनुषंगाने दरपत्रक /निविदा मागविण्यात आलेली आहे/नाही.

### २६. अग्रिम ( अॅडव्हान्स) नोंदवही :

महाविद्यालयात दिल्या जाणाऱ्या अग्रिमाची नोंदवही ठेवण्यात आलेली नाही.

### २७.सेवापुस्तक :

महाविद्यालयातील कार्यरत शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकात खालीलप्रमाणे पूर्तता करावी.

१. सेवापुस्तकात जन्म तारीख एस.एस.सी / शाळा सोडल्याचा दाखला यावरून तपासून तसा प्राचार्यांच्या सहीने प्रमाणपत्र नोंदविले आहे / नाही.
२. शैक्षणिक पात्रता नोंदविलेली आहे / नाही. मूळ प्रमाणपत्रावरून पडताळणी करून तशी नोंद घ्यावी.
३. वैद्यकीय तपासणीचा अहवाल लिहिलेला आहे / नाही.
४. सेवा पुस्तकात रिफ्रेशर कोर्स झाल्याची नोंद घेतलेली आहे/नाही. नेमणूकीचा आदेश क्रमांक दिनांक व विद्यापीठ मान्यता पत्राचा क्रमांक व दिनांक लिहिलेला आहे/नाही.
५. शेवटच्या पानावर दरवर्षी दिनांक०१/०४ रोजी पडताळणी केलेली आहे/नाही.
६. रजेचा हिशोब लिहिलेला आहे/नाही.

*Gokhar*

लेखाधिकारी,

उच्च शिक्षण अन्वयन कोल्हापूर विभाग  
हत्तीमहल, सोमवार इत कोल्हापूर



*Potiyah*  
PRINCIPAL,  
Gopal Krishna Gokhale College,  
--: KOLHAPUR :-

लेखापरीक्षण सन २००६-०७ ते २०१५-१६

महाविद्यालयाचे नांव : गोपाळकृष्ण गोखले महाविद्यालय, कोल्हापूर

अमान्य रक्कमांचा तपशील

वेतनेतर

आर्थिक वर्ष २००६-२००७ :

प्रमाणक कमांक	दिनांक	रक्कम	तपशील
२५	१८.४.०६	२९०/-	चहाखर्च
१८०	२९.५.०६	५८२/-	चहाखर्च
२४४	१०.०६.०६	६०९/-	चहा नाष्टा खर्च
५५९	१७.८.०६	१२६७/-	चहा नाष्टा खर्च
८४०	३०.१२.०६	३७९/-	चहा नाष्टा खर्च
९१०	२०.१.०७	१५४२/-	चहाखर्च
११०६	३०.३.०७	२०२९/-	चहाखर्च
		६६९८/-	एकूण

आर्थिक वर्ष २००७-२००८ :

प्रमाणक कमांक	दिनांक	रक्कम	तपशील
१३	१६.४.०७	२८६७/-	चहाखर्च
४९५	५.९.०७	३३४/-	चहाखर्च
८११	१६.११.०७	२१५२/-	चहा नाष्टा खर्च
८१३	१९.११.०७	८४/-	चहा नाष्टा खर्च
१००९	१०.०१.०८	४८६/-	चहा नाष्टा खर्च
१०५९	५.२.०८	२८२/-	चहाखर्च
११७७	१९.०३.०८	४८९/-	चहाखर्च
		६६९४/-	एकूण





आर्थिक वर्ष २००८-२००९ :

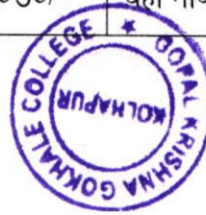
प्रमाणक कमांक	दिनांक	रक्कम	तपशील
९५२	१७.१२.०८	४१८६/-	जेवण, चहापाणीखर्च
१०४६	०७.०१.०९	२७४३/-	चहाखर्च
११५९	२४.०२.०९	३९७३/-	जेवण, चहापाणीखर्च
		१०९०२/-	एकूण

आर्थिक वर्ष २००९-२०१० :

प्रमाणक कमांक	दिनांक	रक्कम	तपशील
९	०८.०४.०९	५२७/-	चहा बुके खर्च
३७	१६.०४.०९	४३३/-	चहाखर्च
१८३	२७.०६.०९	३३६/-	फोटोबिल
२७४	१५.०७.०९	१६०६/-	चहाखर्च
३८६	२१.०८.०९	४७०/-	चहाखर्च
४६६	२४.०९.०९	१०३०/-	चहाखर्च
५१५	१०.१०.०९	१०४५/-	चहा नाष्टा खर्च
५४३	३.११.०९	२९९७/-	चहा नाष्टा खर्च
६०१	२४.११.०९	१७४०/-	चहा नाष्टा खर्च
८६०	१९.१२.०९	१३८५/-	चहा ड्रायफ्रुट खर्च
९९१	७.१.१०	१३६/-	चहाखर्च
१०५८	२३.१.१०	४६९/-	चहाखर्च
१३८१	९.३.१०	२३७५/-	चहाखर्च
		१४५४९/-	एकूण

आर्थिक वर्ष २०१०-२०११ :

प्रमाणक कमांक	दिनांक	रक्कम	तपशील
१६	१९.४.१०	६००/-	चहा खर्च
२६	२७.४.१०	१८९७/-	चहा नाष्टा खर्च
४३	५.५.१०	२४४/-	चहाखर्च
१५१	२४.६.१०	१००/-	चहाखर्च
१७७	६.७.१०	१५०४/-	चहा नाष्टा खर्च
३०१	१६.८.१०	५०७०/-	चहा नाष्टा खर्च



३८३	१९.९.१०	१७२०/-	चहा नाष्टा खर्च
४७५	११.११.१०	८०/-	चहाखर्च
४७९	१८.११.१०	१४०/-	चहाखर्च
४८३	२०.११.१०	१००/-	चहाखर्च
६५५	२८.१.११	५०५/-	अल्पोपहार खर्च
		१८९६०/-	एकूण

आर्थिक वर्ष २०११-२०१२ :

प्रमाणक कमांक	दिनांक	रक्कम	तपशील
८	११.४.११	७०५/-	चहा पाणी खर्च
३१९	९.९.११	२८२/-	चहाखर्च
३४८	२०.९.११	२००/-	चहाखर्च
३६३	२.१०.११	२०७५/-	चहाखर्च
४४९	१३.१२.११	४१५०/-	चहा व जेवण खर्च
५०९	१२.१.१२	१७०/-	जेवणखर्च
४६७	३०.१.१२	१८७५/-	जेवणखर्च
५४५	२५.१.१२	२५८०/-	जेवणखर्च
५५५	३०.१.१२	८८०/-	चहाखर्च
		१२९१७/-	एकूण

आर्थिक वर्ष २०१२-२०१३ :

प्रमाणक कमांक	दिनांक	रक्कम	तपशील
२८	७.५.१२	५८७/-	चहा पाणी खर्च
१६५	२७.७.१२	१८३०/-	चहाखर्च
२३९	८.८.१२	१४२४/-	चहाखर्च
२४४	१०.८.१२	११५४५/-	चहाखर्च
२६३	१६.८.१२	७७६९/-	चहा व जेवण खर्च
६५४	२२.२.१३	४०/-	जेवणखर्च
		२३१९५/-	एकूण





आर्थिक वर्ष २०१३-२०१४ :

प्रमाणक क्रमांक	दिनांक	रक्कम	तपशील
५०	१३.६.१३	१७६९/-	चहा खर्च
९९	२५.६.१३	३८९/-	चहा पाणी खर्च
१०७	२९.६.१३	७१३/-	चहा पाणी खर्च
२७५	२३.८.१३	४०५/-	चहाखर्च
३२७	६.९.१३	२४५८/-	चहा पाणी खर्च
४०३	९.१०.१३	१४७६/-	चहाजेवण खर्च
५५६	२४.१.१४	१५२९/-	चहा पाणी खर्च
५८५	१०.२.१४	३९६६/-	चहाजेवण खर्च
६३६	२५.२.१४	१८३४/-	चहा नाष्टा खर्च
		१४५३९/-	एकूण

आर्थिक वर्ष २०१४-२०१५ :

प्रमाणक क्रमांक	दिनांक	रक्कम	तपशील
७९	१८.६.१४	२३७२/-	चहा खर्च
१७३	१५.७.१४	३६३६/-	चहा पाणी खर्च
४४३	७.११.१४	३९७०/-	चहा पाणी खर्च
५४२	७.२.१५	३८०/-	चहाखर्च
५९३	२.३.१५	१५०/-	चहा पाणी खर्च
		१०५०८/-	एकूण

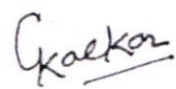
आर्थिक वर्ष २०१५-२०१६ :

प्रमाणक क्रमांक	दिनांक	रक्कम	तपशील
५१	१६.५.१५	१८०/-	चहा खर्च
१२२	२४.६.१५	६७९८/-	चहा खर्च
२२२	३०.७.१५	४००/-	चहा पाणी खर्च
२६८	३.०८.१५	६३०/-	चहा पाणी खर्च
५५९	०१.०२.१६	५०८०/-	माधुरी बेकरी अल्पोपहार
		१३०८८/-	एकूण

एकूण वेतनेतर अमान्य रक्कम रू. १,३२,०५०/-

  
PRINCIPAL,  
Gopal Krishna Gokhale College  
:- KOLHAPUR :-



  
लेखाधिकारी,  
उच्च शिक्षण समुदाय कोल्हापूर विभाग  
हत्तीमहल, शोभवाच रत कोल्हापूर