

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ

(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)



वित्त व लेखा विभाग

आय.एस.ओ.१००१-२००८ युनिट

परिपत्रक

गुणवत्ता सुधार योजनेतर्गत केंद्रीय पध्दतीने हिशेब सादर करण्याबाबत...

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाच्या गुणवत्ता सुधार कार्यक्रमातर्गत महाविद्यालय/संस्थेने सादर केलेल्या प्रस्तावास अनुसरुन विद्यापीठ अधिकार मंडळाने महाविद्यालयास/संस्थेस चर्चासत्र, परिसंवाद, कार्यशाळा, क्लस्टर कॉलेज योजना, खेळाचे साहित्य, शैक्षणिक व प्रयोगशाळा उपकरणे खरेदी, बांधकाम सन २०१४-१५ या आर्थिक वर्षासाठी अर्थसहाय्य मंजूर केलेले आहे. तसेच बांधकामासाठी सन २०१२-१३ व २०१३-१४ मध्ये अर्थसहाय्य मंजूर केलेले आहे व महाविद्यालयांचे बांधकाम पूर्ण झाले असून उर्वरित रक्कम प्राप्त करण्यासाठी हिशेब सादर करावयाचे आहेत. या संदर्भातील मार्गदर्शक तत्वानुसार कार्यक्रम आयोजन, शैक्षणिक व प्रयोगशाळा उपकरणे, खेळ साहित्य खरेदी आणि बांधकाम बाबतच्या खर्चाचे लेखा परिक्षकांनी प्रमाणित केलेले हिशेब विद्यापीठाच्या अंतर्गत येणा-या पुणे, अहमदनगर, नाशिक जिल्हयांसाठी वित्त व लेखा विभागामार्फत दि. २६ ते २९ मार्च, २०१५ या दरम्यान केंद्रीय पध्दतीने हिशेब स्वीकारण्यात येणार आहेत ते खालीलप्रमाणे.

जिल्हा/शहर	दिनांक	वेळ	ठिकाण
नाशिक	२६/०३/२०१५	१० ते ६	पद्मश्री विखे पाटील कला, वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय, प्रवरानगर, मु.पो.लोणी, ता. राहाता, जि. अहमदनगर.
पहिले सत्र (१० ते १) : नाशिक जिल्हयातील पुढील तालुक्यांनी हिशेब अदा करण्यासाठी पहिल्या सत्रात उपस्थित रहावे - मालेगाव, कळवण, सटाणा, पेठ, सुरगाणा, इगतपूरी, त्र्यंबकेश्वर, दिंडोरी.			
दुसरे सत्र (२ ते ६) : नाशिक जिल्हयातील पुढील तालुक्यांनी हिशेब अदा करण्यासाठी दुस-या सत्रात उपस्थित रहावे - येवला, नाशिक शहर, सिन्नर, निफाड, चांदवड, देवळा, नांदगाव.			
जिल्हा/शहर	दिनांक	वेळ	ठिकाण
अहमदनगर	२७/०३/२०१५	९ ते ६	पद्मश्री विखे पाटील कला, वाणिज्य व विज्ञान महाविद्यालय, प्रवरानगर, मु.पो.लोणी, ता. राहाता, जि. अहमदनगर.
पहिले सत्र (९ ते १) : अहमदनगर जिल्हयातील पुढील तालुक्यांनी हिशेब अदा करण्यासाठी पहिल्या सत्रात उपस्थित रहावे. - श्रीगोंदा, कर्जत, शेवगाव, जामखेड, पारनेर, नगर शहर, पाथर्डी.			
दुसरे सत्र (२ ते ६) : अहमदनगर जिल्हयातील पुढील तालुक्यांनी हिशेब अदा करण्यासाठी दुस-या सत्रात उपस्थित रहावे. - अकोले, संगमनेर, कोपरगाव, राहाता, श्रीरामपूर, नेवासा, राहुरी.			
जिल्हा/शहर	दिनांक	वेळ	ठिकाण
पुणे जिल्हा	२८/०३/२०१५	१० ते ६	वाणिज्य विभाग व संशोधन केंद्र, आरोग्य केंद्रासमोर, सावित्रीबाई
पुणे शहर	२९/०३/२०१५	९ ते ६	फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे - ७.

शिबिरामध्ये चर्चासत्र, परिसंवाद, कार्यशाळा, क्लस्टर कॉलेज योजना, खेळाचे साहित्य, शैक्षणिक व प्रयोगशाळा उपकरणे खरेदी, बांधकामांचे हिशेब सादर करण्यासंदर्भातील माहिती व तक्ते सोबत जोडलेले आहेत.


महाविद्यालयाने मंजूर यादीत दर्शविलेल्या कागदपत्रांची पूर्तता केंद्रीय लेखा परिक्षण शिबीराच्या ठिकाणी नियोजन व विकास विभागातील सेवक वर्ग यांच्याकडे सादर करून त्यांचा सही व शिक्का झाल्यानंतरच हिशेब अदा करण्यासाठी देण्यात यावे.

शिबिरामध्ये हिशेबाची पूर्तता झाल्यानंतर धनादेशाद्वारे अर्थसहाय्याची रक्कम अदा करण्यात येईल.

बांधकामासाठी सन २०१२-१३ व २०१३-१४ मध्ये अर्थसहाय्य मंजूर केलेले आहे आणि आर्थिक वर्ष २०१४-१५ मध्ये मंजूर झालेले अर्थसहाय्याचे हिशेबच केंद्रीय पध्दतीने वर नमूद केलेल्या कालावधीतील शिबिरामध्येच स्विकारले जातील. त्यानंतर विद्यापीठामार्फत कोणतेही हिशेब स्विकारले जाणार नाहीत व कोणत्याही प्रकारे अर्थसहाय्य अदा केले जाणार नाही.

सादर कालमर्यादेत महाविद्यालयाकडून पुणे विद्यापीठास हिशेब सादर न झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित महाविद्यालय/संस्थेची राहिल, याची कृपया नोंद घ्यावी.

गणेशखिंड, पुणे - ४११००७.
जा.क्र. वित्त/२०१४-१५/४७५
दिनांक : २० मार्च, २०१५


सीए (डॉ.) विद्या गारगटे
वित्त व लेखा अधिकारी

प्रत : माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी.

१. मा. प्राचार्य, सर्व संलग्न महाविद्यालये, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ.
२. मा. संचालक, सर्व मान्यताप्राप्त संस्था, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ.

Check list for Workshop, Seminar, Conference

कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद, (Workshop/Seminar/ Conference)
(राज्यस्तरीय, राष्ट्रीयस्तरीय, आंतरराष्ट्रीयस्तरावर)

१. महाविद्यालयाने गुणवत्ता सुधार योजने अंतर्गत ऑनलाईनद्वारे सादर केलेल्या प्रस्तावास अनुसरून कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद आयोजन प्रक्रिया राबवावी.
२. महाविद्यालयाने खर्चाचे हिशेब सादर करीत असताना, विद्यापीठाच्या नियोजन व विकास विभागाकडे सादर केलेल्या मूळ प्रस्तावाची साक्षांकित प्रत जोडावी.
३. महाविद्यालयाने आयोजन केलेल्या कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद अर्थसहाय्य मंजूर खर्चाचे हिशेब आपल्या सनदी लेखापालांकडून तपासून/प्रमाणित करून सादर करावेत.
४. अर्थसहाय्य मंजूरी विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या नियमांशी सुसंगत असे ७५ टक्के विद्यापीठाचा हिस्सा म्हणून देण्यात येईल आणि त्या त्या रकमेच्या २५ टक्के रक्कम संबंधित महाविद्यालयाने त्यांचा हिस्सा म्हणून खर्च करावी.
५. कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद यांच्यासाठी मार्गदर्शक तत्वांमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ज्या शिर्षकावर खर्च करावयाचा आहे अशी देयके सादर करण्यात यावीत.
६. साधन व्यक्तीने स्वतःच्या वाहनाने प्रवास केला असल्यास RCTC, टोलची बिले प्रवास भत्याच्या फॉर्मला जोडून माहिती भरून देणे आवश्यक आहे अथवा भाडे गाडीने प्रवास केला असल्यास ट्रॅव्हल एजन्सीचे देयक जोडणे आवश्यक आहे व या देयकावर प्राचार्य यांची स्वाक्षरी आवश्यक आहे.
७. रु. ५०००/- च्या वरील सर्व देयकांची स्टॅम्प रिसीट घेण्यात यावी.
८. कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद यांची Estimate, Quotation, Approval Memo असे लिहिलेली देयके म्हणून जोडली जातात. तसेच साध्या कागदावर दुकानाच्या नावाचा स्टॅम्प असलेली देयके जोडली जातात. ही देयके ग्राह्य धरली जाणार नाहीत. Tax Invoice / Cash Memo असलेलीच देयके ग्राह्य धरली जातील. प्रत्येक देयकावर प्राचार्यांची स्वाक्षरी घेण्यात यावी.
९. कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद इ. साठी खरेदी केलेल्या वस्तूंची महाविद्यालयांच्या स्टॉक रजिस्टरमध्ये नोंदी करताना पुढील बाबीची नोंद घेण्यात यावी
१ स्टॉक क्रं. व दिनांक ५ प्रत्येकी नगाची किंमत
२ देयक क्रं. व दिनांक ६ करासहीत एकूण रक्कम
३ वस्तूचे वर्णन ७ विक्रेत्याचे नाव
४ नग ८ प्राचार्यांची सही व शिक्का
सादर देयकावर स्टॉक रजिस्टर पान क्रं., स्टॉक क्रं., दिनांक याची नोंद करून प्राचार्यांची सही व शिक्का घेण्यात यावा.

१०. खालील तक्त्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे आयोजन करण्यात येणा-या कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद यांच्या त्या त्या स्तराकरीता, उपस्थित सहभागी व्यक्तींची संख्या खालील तक्त्यात नमूद केल्याप्रमाणे अनिवार्य आहे. हजेरीपत्रकावर स्वाक्षरी घेऊन ते मूळ उपस्थितीपत्रक हिशेबासोबत जोडण्यात यावे.

Sr. No.	Level	Minimum No. of Participants	Outside Participants
1	State (One Day / Two Days)	30	10 Outside University Jurisdiction
2	National (Minimum 2 Days)	30	10 Outside State
3	International (Minimum 3 Days)	30	5 International

टिप : महाविद्यालय/संस्थेतील विद्यार्थ्यांना कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद यामध्ये उपस्थित राहता येईल. परंतु सहभागी व्यक्ती म्हणून सहभाग नोंदवता येणार नाही.

११. कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिषद आयोजन केलेले फोटो जोडावेत.
१२. मंजूर यादीत दर्शविलेल्या कागदपत्राची पूर्तता केंद्रीय लेखा परिक्षण शिबीराच्या ठिकाणी नियोजन व विकास विभागातील सेवक वर्ग यांच्याकडे सादर करून त्यांचा सही व शिक्का झाल्यानंतरच हिशेब अदा करण्यासाठी देण्यात यावे.
१३. सोबत जोडलेल्या नमुन्याप्रमाणेच महाविद्यालयांनी हिशेब मूळ देयकांसह तयार करून अर्थसहाय्य प्राप्तीसाठी सादर करावेत.

SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY
FINANCE & ACCOUNTS DEPARTMENT

QUALITY IMPROVEMENT PROGRAMME

CHECK LIST FOR (Workshop/Seminar/ Conference)
(STATE / NATIONAL / INTERNATIONAL LEVEL)

Sr. No.	Particulars	Status (Copy Attached) YES / NO)
1	College Covering Letter	
2	Attested Proposal copy of the College submitted to the University (Planning & Development Section).	
3	Statement of Expenditure	
4	Utilization Certificate	
5	University Sanction Page Sr. No. (Attested Xerox Copy)	
6	Honorarium & T.A to Resource Persons (Annexure – I) T.A.D.A. Form	
7	संशोधन पत्रिका / लेख प्रकाशन यावरील खर्चाची देयके (Annexure – II)	
8	परिषदेसाठी आवश्यक शैक्षणिक साहित्याची छायांकित प्रत, सीडी इ. चा खर्चाची देयके (Annexure – III)	
9	किरकोळ व आकस्मिक खर्च (Annexure – IV)	
10	आतिथ्य खर्च (Annexure – V)	
11	Original Participants' List (Attendance) (Within Maharashtra)	
12	Original Participants' List (Attendance) (Outside of Maharashtra / International)	
13	Seminar Brochure.	
14	Photos.	

Name & Signature
of Co-ordinator

Name & Signature of
Principal

Sr. No.	Name	Contact / Mobile No.	Email ID
1	Principal		
2	Co-ordinator		
3	Office Clerk		

Name of the College

STATEMENT OF EXPENDITURE

EXPENDITURE		
Sr. No.	Particulars	Amt in Rs.
1	Honorarium & T.A to Resource Persons' (Annexure – I)	
2	संशोधन पत्रिका / लेख प्रकाशन यावरील खर्चाची देयके (Annexure – II)	
3	परिषदेसाठी आवश्यक शैक्षणिक साहित्याची छायांकित प्रत, सीडी इ. चा खर्चाची देयके (Annexure – III)	
4	किरकोळ व आकस्मिक खर्च (Annexure – IV)	
5	आतिथ्य खर्च (Annexure – V)	
	TOTAL	

Name & Sign. of Co-ordinator

**Name & Sign. of Principal
(Seal)**

**Chartered Accountant
Sign., Seal & Regn. No.**

UTILISATION CERTIFICATE

Certified that the grant of Rs. _____ (Rupees _____
_____) has been sanctioned to _____
_____ by the Savitribai Phule Pune University vide Sanction Page
Sr. No. _____ dated. _____ towards _____
_____ An expenditure of Rs. _____ has been
incurred for the purpose for which it was sanctioned and in accordance with the terms and
conditions as laid down by the University. If as a result of check or audit objection, some
irregularity is noticed at a later stage, action will be taken to refund, adjust or regularize the
objected amount.

Name & Sign. of Principal
(Seal)

Chartered Accountant
Sign., Seal & Regn. No.

Date :

Place :

Honorarium & T.A to Resource Persons

Sr. No.	Name	Address & Contact No.	Date	Honorarium	TA	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
10						
	TOTAL					

Name & Sign. of Co-ordinator

Name & Sign. of Principal
(Seal)

Annexure - II

संशोधन पत्रिका / लेख प्रकाशन यावरील खर्चाची देयके

Sr. No.	Name of the Party	Particulars	Bill No. & Bill Date	Amt.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
10				
	TOTAL			

Name & Sign. of Co-ordinator

**Name & Sign. of Principal
(Seal)**

Annexure - III

परिषदेसाठी आवश्यक शैक्षणिक साहित्याची छायांकित प्रत, सीडी इ. चा खर्चाची देयके

Sr. No.	Name of the Party	Particulars	Bill No. & Bill Date	Amt.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
10				
	TOTAL			

Name & Sign. of Co-ordinator

**Name & Sign. of Principal
(Seal)**

Annexure - IV

किरकोळ व आकस्मिक खर्च

Sr. No.	Name of the Party	Particulars	Bill No. & Bill Date	Amt.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
10				
	TOTAL			

Name & Sign. of Co-ordinator

**Name & Sign. of Principal
(Seal)**

आतिथ्य खर्च

Sr. No.	Name of the Party	Particulars	Bill No. & Bill Date	Amt.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
10				
	TOTAL			

Name & Sign. of Co-ordinator

Name & Sign. of Principal
(Seal)

Name of the College

Participants' Attendance List (Within Maharashtra)

Sr. No.	Name of the Participant	Address	Contact No. / Mobile No.	Registration Fee Rs.	Signature	
					1 st Day	2 nd Day
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Name & Sign. of Co-ordinator

**Name & Sign. of Principal
(Seal)**

Name of the College

Participants' Attendance List (Outside Maharashtra / International)

Sr. No.	Name of the Participant	Address	Contact No. / Mobile No.	Registration Fee Rs.	Signature	
					1 st Day	2 nd Day
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Name & Sign. of Co-ordinator

**Name & Sign. of Principal
(Seal)**

Check list for Equipment

उपकरणे

१. विद्यापीठाने महाविद्यालयास अर्थसहाय्य मंजूर यादी जाहीर केलेल्या दिनांकानंतर उपकरणे खरेदीची प्रक्रिया राबवावी.
२. महाविद्यालयाने खर्चाचे हिशेब सादर करीत असताना विद्यापीठाच्या नियोजन व विकास विभागाकडे सादर केलेल्या मूळ प्रस्ताव, तीन दरपत्रके, त्यांचे तुलनात्मक तक्ता यांची सांक्षातिक प्रत जोडण्यात यावी.
३. महाविद्यालयाने उपकरणे खरेदी केलेल्या खर्चाचे हिशेब आपल्या सनदी लेखापालांकडून तपासून/प्रमाणित करून सादर करावेत.
४. शैक्षणिक वर्ष सन २०१४-१५ मध्ये जमा करण्यात आलेल्या प्रोरेटा तसेच संलग्नकरण शुल्काची पावती, चलनाच्या प्रत जोडण्यात याव्यात.
५. खरेदी केलेल्या उपकरणाची Estimate, Quotation, Proforma Invoice असे लिहिलेली देयके म्हणून जोडली जातात. Tax Invoice असलेलीच देयके ग्राह्य धरली जातील.
६. रु. ५०००/- च्या वरील सर्व देयकांची स्टॅम्प रिसीट सादर विक्रेत्याकडून घेण्यात यावी.
७. खरेदी केलेल्या उपकरणे / वस्तूंची महाविद्यालयांच्या स्टॉक रजिस्टरमध्ये नोंदी करताना पुढील बाबींची नोंद घेण्यात यावी.

१ स्टॉक क्रं. व दिनांक	५ प्रत्येकी नगाची किंमत
२ देयक क्रं. व दिनांक	६ करासहीत एकूण रक्कम
३ वस्तूचे वर्णन	७ विक्रेत्याचे नाव
४ नग	८ प्राचार्यांची सही व शिक्का

सादर देयकावर स्टॉक रजिस्टर पान क्रं., स्टॉक क्रं. दिनांक याची नोंद करून प्राचार्यांची सही व शिक्का घेण्यात यावा.
- ८ उपकरणे अंतर्गत मान्यतेनुसार खरेदी करण्यात आलेल्या वस्तुंवर योजनेचे नाव व वर्ष टाकणे बंधनकारक आहे व त्याचे फोटो जोडणे आवश्यक आहे.
९. सोबत जोडलेल्या नमुन्याप्रमाणेच महाविद्यालयांनी हिशेब मूळ देयकांसह तयार करून अर्थसहाय्य प्राप्तीसाठी सादर करावेत.
१०. मंजूर यादीत दर्शविलेल्या कागदपत्राची पूर्तता केंद्रीय लेखा परिक्षण शिबीराच्या ठिकाणी नियोजन व विकास विभागातील सेवक वर्ग यांच्याकडे सादर करून त्यांचा सही व शिक्का झाल्यानंतरच हिशेब अदा करण्यासाठी देण्यात यावे.

SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY
FINANCE & ACCOUNTS DEPARTMENT

QUALITY IMPROVEMENT PROGRAMME

CHECK LIST FOR EQUIPMENT

Sr. No.	Particulars	Status (Copy Attached) YES / NO)
1	College Covering Letter	
2	Attested Proposal copy along with 3 quotation & comparative statement of the College submitted to the University (Planning & Development Section).	
3	Statement of Expenditure	
4	Utilization Certificate	
5	University Sanction Page Sr. No. (Attested Xerox Copy)	
6	Original Bills & Stamped receipts	
7	Certificate of Principal (Annexure – I)	
8	Stock Book Register Xerox	
9	Photo copy of 1) Prorata Receipt 2) Affiliation fees challan	
10	Photos	

Name & Signature of Principal

Sr. No.	Name	Contact / Mobile No.	Email ID
1	Principal		
2	Office Clerk		

Name of the College

STATEMENT OF EXPENDITURE

EXPENDITURE				
Sr. No.	Particulars	Name of the Supplier	Bill No. & Date	Amt in Rs.
1	Equipments			
	TOTAL			

Name & Sign. of Co-ordinator

**Name & Sign. of Principal
(Seal)**

**Chartered Accountant
Sign., Seal & Regn. No.**

UTILISATION CERTIFICATE

Certified that the grant of Rs. _____ (Rupees _____
_____) has been sanctioned to _____
_____ by the Savitribai Phule Pune University vide Sanction Page
Sr. No. _____ dated. _____ towards _____
_____ An expenditure of Rs. _____ has been
incurred for the purpose for which it was sanctioned and in accordance with the terms and
conditions as laid down by the University. If as a result of check or audit objection, some
irregularity is noticed at a later stage, action will be taken to refund, adjust or regularize the
objected amount.

Name & Sign. of Principal
(Seal)

Chartered Accountant
Sign., Seal & Regn. No.

Date :

Place :

महाविद्यालयाच्या लेटरहेडवर टाईप करणे**प्रमाणपत्र**

_____ (महाविद्यालयाचे नाव) महाविद्यालयास उपकरणे खरेदीसाठी सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाच्या नियोजन व विकास विभागाच्या मंजूर यादीतील अ. क्र. _____ दिनांक _____ नुसार रक्कम रु. _____ अर्थसहाय्य मंजूर करण्यात आलेले आहे.

याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की,

१. विद्यापीठाने दिलेल्या अर्थसहाय्यामधून खरेदी करण्यात आलेली सर्व उपकरणे ही महाविद्यालयाच्या / संस्थेच्या मालकीमध्ये राहून ती महाविद्यालयासाठीच / संस्थेसाठीच वापरण्यात येतील.
२. विद्यापीठाने दिलेल्या अर्थसहाय्यामधून खरेदी करण्यात आलेली सर्व उपकरणे ही सुस्थितीत असून व्यवस्थितरित्या कार्यान्वित आहेत.
३. विद्यापीठाने दिलेल्या अर्थसहाय्यामधून खरेदी करण्यात आलेल्या सर्व उपकरणांची महाविद्यालयाच्या स्टॉकबुक रजिस्टरच्या पान क्र. _____ वर अनुक्रमांक _____ नुसार नोंद केली असून त्याची छायांकित सत्यप्रत सोबत जोडली आहे.
४. सदर उपकरणे खरेदीसाठी इतर कोणत्याही संस्थेकडून / वित्तिय विभागाकडून अर्थसहाय्य घेतलेले नाही.

दिनांक :

ठिकाण :

प्राचार्यांची सही व शिक्का

Check list for Sports Equipment

क्रीडा साहित्य खरेदी

१. विद्यापीठाने महाविद्यालयास अर्थसहाय्य मंजूर यादी जाहीर केलेल्या दिनांकानंतर क्रीडा साहित्य खरेदीची प्रक्रिया राबवावी.
२. महाविद्यालयाने खर्चाचे हिशेब सादर करीत असताना विद्यापीठाच्या नियोजन व विकास विभागाकडे सादर केलेल्या मूळ प्रस्ताव, तीन दरपत्रके, त्यांचे तुलनात्मक तक्ता यांची सांक्षातिक प्रत जोडण्यात यावी.
३. महाविद्यालयाने क्रीडा साहित्य खरेदी केलेल्या खर्चाचे हिशेब आपल्या सनदी लेखापालांकडून तपासून/प्रमाणित करून सादर करावेत.
४. अर्थसहाय्य मंजूरी कमाल रु. १ लाख एकूण खर्चाच्या ७५:२५ प्रमाणानुसार (७५ टक्के विद्यापीठ हिस्सा, २५ टक्के महाविद्यालय हिस्सा) अदा करण्यात येईल.
५. शैक्षणिक वर्ष सन २०१४-१५ मध्ये जमा करण्यात आलेल्या प्रोरेटा तसेच संलग्नकरण शुल्काची पावती, चलनाच्या प्रत जोडण्यात याव्यात.
६. खरेदी केलेल्या क्रीडा साहित्याची Estimate, Quotation, Proforma Invoice असे लिहिलेली देयके म्हणून जोडली जातात. Tax Invoice असलेलीच देयके ग्राह्य धरली जातील.
७. रु. ५०००/- च्या वरील सर्व देयकांची स्टॅम्प रिसीट सादर विक्रेत्याकडून घेण्यात यावी.
८. खरेदी केलेल्या क्रीडा साहित्य / वस्तूची महाविद्यालयांच्या स्टॉक रजिस्टरमध्ये नोंदी करताना पुढील बाबींची नोंद घेण्यात यावी
 - १ स्टॉक क्रं. व दिनांक ५ प्रत्येकी नगाची किंमत
 - २ देयक क्रं. व दिनांक ६ करसहीत एकूण रक्कम
 - ३ वस्तूचे वर्णन ७ विक्रेत्याचे नाव
 - ४ नग ८ प्राचार्यांची सही व शिक्कासादर देयकावर स्टॉक रजिस्टर पान क्रं., स्टॉक क्रं., दिनांक याची नोंद करून प्राचार्यांची सही व शिक्का घेण्यात यावा.
९. क्रीडा अंतर्गत मान्यतेनुसार खरेदी करण्यात आलेल्या वस्तुंवर योजनेचे नाव व वर्ष टाकणे बंधनकारक आहे व त्यांचे फोटो जोडणे आवश्यक आहेत.
१०. सोबत जोडलेल्या नमुन्याप्रमाणेच महाविद्यालयांनी हिशेब मूळ देयकांसह तयार करून अर्थसहाय्य प्राप्तीसाठी सादर करावेत.
११. मंजूर यादीत दर्शविलेल्या कागदपत्राची पूर्तता केंद्रीय लेखा परिक्षण शिबीराच्या ठिकाणी नियोजन व विकास विभागातील सेवक वर्ग यांच्याकडे सादर करून त्यांचा सही व शिक्का झाल्यानंतरच हिशेब अदा करण्यासाठी देण्यात यावे.

SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY
FINANCE & ACCOUNTS DEPARTMENT

QUALITY IMPROVEMENT PROGRAMME

CHECK LIST FOR SPORTS

Sr. No.	Particulars	Status (Copy Attached) YES / NO)
1	College Covering Letter	
2	Attested Proposal copy along with 3 quotation & comparative statement of the College submitted to the University (Planning & Development Section).	
3	Statement of Expenditure	
4	Utilization Certificate	
5	University Sanction Page Sr. No. (Attested Xerox Copy)	
6	Original Bills & Stamped receipts	
7	Certificate of Principal (Annexure – I)	
8	Stock Book Register Xerox	
9	Photo copy of 1) Prorata Receipt 2) Affiliation fees challan	
10	Photos	

Name & Signature of Principal

Sr. No.	Name	Contact / Mobile No.	Email ID
1	Principal		
2	Office Clerk		

Name of the College

STATEMENT OF EXPENDITURE

EXPENDITURE				
Sr. No.	Particulars	Name of the Supplier	Bill No. & Date	Amt in Rs.
1	Equipments			
	TOTAL			

Name & Sign. of Co-ordinator

**Name & Sign. of Principal
(Seal)**

**Chartered Accountant
Sign., Seal & Regn. No.**

UTILISATION CERTIFICATE

Certified that the grant of Rs. _____ (Rupees _____
_____) has been sanctioned to _____
_____ by the Savitribai Phule Pune University vide Sanction Page
Sr. No. _____ dated. _____ towards _____
_____ An expenditure of Rs. _____ has been
incurred for the purpose for which it was sanctioned and in accordance with the terms and
conditions as laid down by the University. If as a result of check or audit objection, some
irregularity is noticed at a later stage, action will be taken to refund, adjust or regularize the
objected amount.

Name & Sign. of Principal
(Seal)

Chartered Accountant
Sign., Seal & Regn. No.

Date :

Place :

Annexure – I
महाविद्यालयाच्या लेटरहेडवर टाईप करणे

प्रमाणपत्र

_____ (महाविद्यालयाचे नाव) महाविद्यालयास क्रीडा साहित्य खरेदीसाठी सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाच्या नियोजन व विकास विभागाच्या मंजूर यादीतील अ. क्र. _____ दिनांक _____ नुसार रक्कम रु. _____ अर्थसहाय्य मंजूर करण्यात आलेले आहे.

याद्वारे असे प्रमाणित करण्यात येते की,

१. विद्यापीठाने दिलेल्या अर्थसहाय्यामधून खरेदी करण्यात आलेली सर्व क्रीडा साहित्य हे महाविद्यालयाच्या / संस्थेच्या मालकीमध्ये राहून ती महाविद्यालयासाठीच / संस्थेसाठीच वापरण्यात येतील.
२. विद्यापीठाने दिलेल्या अर्थसहाय्यामधून खरेदी करण्यात आलेली सर्व क्रीडा साहित्य सुस्थितीत असून व्यवस्थितरित्या कार्यान्वित आहेत.
३. विद्यापीठाने दिलेल्या अर्थसहाय्यामधून खरेदी करण्यात आलेल्या सर्व क्रीडा साहित्यांची महाविद्यालयाच्या स्टॉकबुक रजिस्टरच्या पान क्र. _____ वर अनुक्रमांक _____ नुसार नोंद केली असून त्याची छायांकित सत्यप्रत सोबत जोडली आहे.
४. सदर उपकरणे खरेदीसाठी इतर कोणत्याही संस्थेकडून / वित्तिय विभागाकडून अर्थसहाय्य घेतलेले नाही.

दिनांक :

ठिकाण :

प्राचार्यांची सही व शिक्का

**Check list for
Construction &
Civil Renovation,
Repair work**

बांधकाम

१. विद्यापीठाने महाविद्यालयास अर्थसहाय्य मंजूर यादी जाहीर केलेल्या दिनांकानंतर बांधकामाची प्रक्रिया राबवावी.
२. महाविद्यालयाने खर्चाचे हिशेब सादर करीत असताना विद्यापीठाच्या नियोजन व विकास विभागाकडे सादर केलेल्या मूळ प्रस्ताव, दरपत्रके, प्लॅनची सांक्षातिक प्रत जोडण्यात यावी.
३. महाविद्यालयाने बांधकाम केलेल्या खर्चाचे हिशेब आपल्या सनदी लेखापालांकडून तपासून/प्रमाणित करून सादर करावेत.
४. महाविद्यालयांनी बांधकामाच्या दर्शनी भागावर सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, गुणवत्ता सुधार योजनेतर्गत अर्थसहाय्य मंजूर वर्ष व रुपये नमूद केलेला फलक लावून त्यांचे व इमारतीचे फोटो जोडणे आवश्यक आहेत.
५. बांधकामाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कमीतकमी ५०० स्क्वेअर फुट बांधकाम करणे आवश्यक आहे.
६. सोबत जोडलेल्या नमुन्याप्रमाणेच महाविद्यालयांनी हिशेब मूळ देयकांसह तयार करून अर्थसहाय्य प्राप्तीसाठी सादर करावेत.

SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY
FINANCE & ACCOUNTS DEPARTMENT

QUALITY IMPROVEMENT PROGRAMME

CHECK LIST FOR CONSTRUCTIONS/ CIVIL REPAIR WORK
(CNS) Construction for Non Residential Student Center. (Boys & Girls)

(LGT) Construction for Ladies & Gents Toilet

(RHS) Construction of Ramp for Physically Handicapped Students.

(CTL) Construction for Common Room with Toilet for Ladies Employees

75:25 (75% BEING THE UNIVERSITY CONTRIBUTION) ONCE IN 3 YEARS

Sr. No.	Particulars	Status (Copy Attached) YES / NO)
1	College Covering Letter	
2.	Original Proposal, Estimate, Plan Copy of the college submitted to the University (Planning & Development Section)	
3	Statement of Income & Expenditure	
4	Utilization Certificate	
5	University Sanction Page Sr. No. (Attested Xerox Copy)	
6	<u>Certificate Required from C.A./Engineer */ Architect</u> 1) ASSETS CERTIFICATE, 2) COMPLETION CERTIFICATE, 3) STRUCTURE STABILITY CERTIFICATE, 4) COMPLETION COST PROFORMA	
7	<u>Construction / Renovation Bills submitted as follows</u> 1) Measurement Sheets (Attested Xerox copy) 2) Final Payment Bill (Attested Xerox copy) 3) Receipts (Attested Xerox copy)	
8	Original Photo	

Name & Signature (with Seal)
Principal

Sr. No.	Name	Contact / Mobile No.	Email ID
1	Principal		
2	Office Clerk		

College Letter Head

Audited statement of income and expenditure in respect of _____
 _____ approved by
 Savitribai Phule Pune University vide letter no. _____
 dated. _____.

STATEMENT OF INCOME & EXPENDITURE

INCOME			EXPENDITURE		
Sr. No.	Particulars	Amt in Rs.	Sr. No.	Particulars	Amt in Rs.
1	Grant Recd. from Savitribai Phule Pune University vide Plannig & Devlopment sanction letter no. Dated		1	Civil works cost including contingency	
2	50% Grand Received in advance from Savitribai Phule Pune University Cheque No..... & Date..... mentioned		2	Water supply & Sanitary Installation	
3	College Share for Construction		3	Electrification	
4	Others, if any		4	External Services	
			5	Architects & Consultant fee (Architect & Structural Engineer)	
	TOTAL			TOTAL	

Name & Signature (with Seal)
Principal

Name & Signature (with Seal)
Chartered Accountant

Date :

Place :

College Letter Head

UTILIZATION CERTIFICATE

Certified that the grant of Rs. _____ (Rupees _____)
sanctioned to _____
by the Savitribai Phule Pune University vide Sanction Page & Sr. No. _____
dated _____ towards _____
the expenditure of Rs. _____ has been utilized for the purpose for
which it was sanctioned and in accordance with the terms and conditions as laid
down by the Savitribai Phule Pune University.

If as a result of check or audit objection, some irregularity is noticed at a
later stage, action will be taken to refund, adjust or regularize the objected
amount.

Name & Signature (with Seal)
Principal

Name & Signature (with Seal)
Chartered Accountant

Date :

Place :

College Letter Head

ASSETS CERTIFICATE

It is certified that inventories of permanent or semi-permanent assets created /
acquired wholly or mainly out of the grant given by the the Savitribai Phule
Pune University

for _____

(mention the purpose)

are being maintained in the prescribed form and are being kept upto date.

Name & Signature (with Seal)
Principal

Name & Signature (with Seal)
Chartered Accountant

College Letter Head

COMPLETION CERTIFICATE

Certified that the _____

(name of the building)

at _____

(name of the College)

has been satisfactorily completed on _____ in accordance with plans accepted by the the Savitribai Phule Pune University at a cost of Rs. _____ found complete without any change. The site has also been found properly cleared.

Name & Signature (with Seal)
Principal

Name & Signature (with Seal)
Engineer*/ Architect

In case of Architect, Registration Number with Council of Architecture may be given, with his/her complete address.

* Not below the rank of Assistant Engineer employed in Govt. Department/Undertaking/Autonomous body (Zilla Parishad/Corporation etc.)/University.

College Letter Head

STRUCTURE STABILITY CERTIFICATE

The Structure constructed through the funds received from the Savitribai Phule Pune University for the work of _____
_____ is structurally sound & fit as per the latest Indian Standard Codes.

Name & Signature (with Seal)
Principal

Name & Signature (with Seal)
Engineer*/ Architect

College Letter Head

COMPLETION COST PROFORMA

Name of Institution _____

Project _____

Total built-up area of the Project _____

Sr. No.	Nature of work	Value of estimates	Value of accepted tender	Completion cost	Reason for increase / decrease in completion cost as compared to the estimates/accepted tender
1.	Civil work (value of estimates should be as approved by the PWD/CPWD)				
2	Internal water supply and sanitation				
3	Internal Electrification				
4	External Services				
5	Architects & Consultant fee (Architect & Structural Engineer)				
Total Completion cost :					

Name & Signature (with Seal)
Principal

Name & Signature (with Seal)
Engineer*/ Architect

Name & Signature (with Seal)
Chartered Accountant

In case of Architect, Registration Number with Council of Architecture may be given, with his/her complete address.

* Not below the rank of Assistant Engineer employed in Govt. Department/Undertaking/Autonomous body (Zilla Parishad/Corporation etc.)/University.