अन्न बहु कुर्वीत तद् व्रतम्

महाराष्ट्र शासन
महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ,
कार्यालय - नियंत्रक कार्यालय, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी

दुरध्वनी क्रमांक:- ०२४२६ - २४३ २२६/ २४३ २०४
ई-मेल- comptroller.mpkv@gov.in
assistantcompt३@gmail.com

पत्ता:- मध्यवर्ती परीसर, प्रशासकीय इमारत,
महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, ता. राहुरी,
जि.अहमदनगर, पिन- ४१३ ७२२.

जा.क्र.मफुकृवि/स.नि.३/सनदी लेखापाल/दरपत्रके/मागणी/ **८३** /२०२३,　　दिनांक **२३**/०५/२०२३

प्रति,

विषय : विद्यापीठाचे विविध कामे करणेकामी विद्यापीठ स्तरावर सनदी लेखापाल (Chartered Accountant) यांचा पॅनल तयार करणेकामी दरपत्रके पाठविणेबाबत...

संदर्भ : मा. कुलगुरु महोदय यांची मंजुर टिपणी.

उपरोक्त संदर्भिय विषयाच्या अनुषंगाने कळविण्यात येते की, मा. कुलगुरु महोदयांनी विद्यापीठांतर्गत असलेल्या कार्यालयांचे विविध कामे करणेकामी विद्यापीठ स्तरावर सनदी लेखापाल यांचा पॅनल तयार करणे, सनदी लेखापाल संस्थाकडून विद्यापीठ कामकाज करणे संदर्भात दरपत्रके मागविणे कामी मंजुरी प्रदान केलेली आहे.

त्यानुषंगाने विद्यापीठाचे खालील कामकाज करणेकामी विद्यापीठ स्तरावर सनदी लेखापाल (Chartered Accountant) यांचा पॅनल तयार करणेकरीता आपल्या फर्मकडून दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	वर्षनिहाय दर (रु.)	शेरा
१	विद्यापीठाचे उपयोगीता प्रमाणपत्र तयार करणे.		**(कामाचे विस्तृत स्वरुप तसेच अटी व शर्ती स्वतंत्र पानावर दर्शविण्यात आलेल्या आहेत.)**
२	अधिदान व लेखा अधिकारी निहाय वार्षिक लेखे तयार करणे.		
३	विद्यापीठाचे एकत्रित वार्षिक लेखे तयार करणे.		
४	विद्यापीठाचा ताळेबंद तयार करणे		
५	विद्यापीठाचे आयकर विविरणपत्रे दाखल करणे.		
६	विद्यापीठांतर्गत असलेल्या कार्यालयांचे अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे.		

सदरील कामाची दरपत्रके सादर करण्यापुर्वी आपणांस कामाविषयी काही माहिती हवी असल्यास सहाय्यक नियंत्रक-३, मफुकृवि, राहुरी यांचेशी संपर्क करावा. आपण उपरोक्त नमुद काम करण्यास इच्छुक असल्यास सदरील दरपत्रक मिळालेपासून पंधरा दिवसांच्या आत अथवा दिनांक १३/०६/२०२३ पर्यंत दरपत्रके ही **''सहाय्यक नियंत्रक-३ कार्यालय, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी''** या नावाने पाठवावीत. दरपत्रके पाठविण्याची अंतीम **दिनांक १३/०६/२०२३** हा राहील. तद्नंतर प्राप्त दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही.

नियंत्रक,
मफुकृवि, राहुरी.

सनदी लेखापाल यांचे पॅनल करुन करावयाचे विस्तृत स्वरुपातील कामे.

अ.क्र.	काम	कामाचे विस्तृत स्वरुप
०१	विद्यापीठाचे उपयोगीता प्रमाणपत्र तयार करणे.	विद्यापीठांतर्गत असलेल्या विविध कार्यालयांतर्गत भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, भारत सरकार आणि महाराष्ट्र शासन इ. कडून निधी वितरीत करीत असतात. वितरीत झालेल्या निधीच्या खर्चाबाबतचा तपशील व अखर्चीत निधीचा तपशील संबधित निधी देणाऱ्या संस्थेस आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस सादर करण्यात येतो. तसेच भारतीय कृषी अनुसंधान परिषदकडून विद्यापीठातील प्रकल्पास अनुदान प्राप्त होत असते. जसे I.C.A.R.-७५:२५-२५%, I.C.A.R.- १००% - ६०-७०%, Adhoc -१०%, Govt. of India-१०% इ. प्राप्त झालेल्या अनुदानामुधन केलेल्या खर्चाचे उपयोगीता प्रमाणपत्र (Utilization Certificate) अनुदान प्राप्त संस्थेस सादर करणे आवश्यक असते. त्यानुषंगाने खर्चाचे उपयोगीता प्रमाणपत्र (Utilization Certificate) तयार करणे व प्रमाणित करुन देणे.
०२	अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालया निहाय वार्षिक लेखे तयार करणे.	विद्यापीठाचे वार्षिक लेखे हे विद्यापीठ लेखासंहिता-१९९१ मधील नियम ३.५९ नुसार तयार केले जातात. त्यामधील फॉर्म नं. केव्ही -३५ जमा व खर्च व फॉर्म नं. केव्ही -३६ मध्ये उत्पन्न व खर्च यांचे विद्यापीठांतर्गत असलेले अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालय, राहुरी/पुणे/धुळे/कोल्हापूर तसेच अतिरिक्त अधिदान व लेखा कार्यालय, राहुरी व सहाय्यक नियंत्रक-२ (अंदाज शाखा) या कार्यालयांकडील माहितीनुसार एकत्रित वार्षिक लेखे तयार करण्यात येतात. तसेच त्यासोबत नफा व तोटा पत्रक तयार करणे.
०३	विद्यापीठाचे एकत्रित वार्षिक लेखे व ताळेबंद तयार करणे	विद्यापीठाचे वार्षिक लेखे हे विद्यापीठ लेखासंहिता-१९९१ मधील नियम ३.५९ नुसार तयार केले जातात. त्यामधील फॉर्म नं. केव्ही-३६ मध्ये विद्यापीठाचे ताळेबंद पत्रक तयार करण्यात येतात. तसेच केव्ही-३५ व केव्ही-३६ तयार करणे.
०४	विद्यापीठाचे आयकर विविरणपत्रे दाखल करणे.	१. विद्यापीठामध्ये कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे आयकर कपात विवरणपत्रे तयार करणे व दाखल करणे २. विद्यापीठांमधील नोंदणीकृत ठेकेदारांचे व खरेदी सेवा याबाबतच्या देयकामधुन कपात रक्कमांची विवरणपत्रे दाखल करणे आयकर विविरणपत्रे तयार करणे. ३. विद्यापीठाचे Tax Refund मिळवून देणे, आयकराशी संबंधित प्रकरणी म्हणने तयार करणे, तारखांना उपस्थित राहणे, विद्यापीठाचे वतीने बाजू मांडणे व तद्अनुषंगीक कार्यवाही करणे. ४. इतर आयकराची निगडीत कामकाज व GST विवरणपत्र दाखल करणे.
०५	विद्यापीठांतर्गत असलेल्या कार्यालयांचे अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे.	विद्यापीठांतर्गत असलेले सर्व अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालये, सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी कार्यालयांचे अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे. त्यामध्ये खालील गोष्टींचा समावेश होतो.

		१) आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी विहीत नमुन्यात ठेवलेल्या प्रारंभिक लेख्यांची तपासणी करणे आणि वित्तीय नियमाप्रमाणे आदेशाचे पालन केले किंवा कसे ते पाहणे. **i**) आहरण व संवितरण अधिकारी, विभाग प्रमुख, नियंत्रण अधिकारी, ज्यांना महसुल जमा व खर्च प्राधिकृत केले आहेत. त्यांनी वित्तीय नियमाप्रमाणे जमा व खर्च पावत्यांची तपासणी करणे **ii**) कोणत्याही त्रुटीशिवाय प्रारंभिक लेखे विहीत नमुन्यात ठेवले आहेत किंवा नाहीत याची खात्री करणे **iii**) आर्थिक अनियमितता शोधणे. **iv)** रोकडवही तपासणी करणे, प्रमाणके तपासणी करणे, चलने तपासणी करणे, जमा व खर्चाचे अंदाजपत्रक तपासणी करणे, लेखासंहिता व विविध नियमाद्वारे निर्देशित कार्यवाही होत आहे किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे. **iv**) ई-निवीदा प्रक्रिया, दरपत्रकाद्वारे खरेदी, GeM पोर्टलवरुन खरेदी याबाबतच्या विविध नियमाद्वारे कार्यवाही होत असल्याचे संचिका तपासणी करुन अभिप्राय देणे. कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकातील अनियमितता बाबत तपासणी करणे, वेतननिश्चिती, रजालेखा, आवश्यक नोंदी याबाबत तपासणी करणे.

नियंत्रक,
मफुकृवि, राहुरी.

अटी व शर्ती :

१. भारतीय पोस्टाने पाठविलेलीच दरपत्रके स्विकारण्यात येतील.
२. कमीत कमी दर असणाऱ्या दरपत्रकांस मंजुरी देणेत येईल.
३. प्रत्येक संस्थेने एकच दरपत्रक सादर करावे.
४. वरील तपशीलात/कामात बदल/रद्द करणेचे हक्क या कार्यालयास राखुन ठेवण्यात आले आहेत.
५. आपले दर मंजुर झाल्यास वरील कामे विद्यापीठांतर्गत असलेल्या कार्यालयांच्या ठिकाणी उपस्थित राहून करणे आवश्यक राहील.
६. संस्थेच्या अटी व शर्ती विचारात घेतल्या जाणार नाहीत. ज्या संस्थेने अटी व शर्ती सादर केल्या आहेत अशा संस्थेचे दरपत्रक बाद ठरविले जाईल.
७. कामाचा आदेश दिलेल्या दिनांकापासून ७ दिवसांच्या आत काम सुरु करणे बंधनकारक राहील.
८. पॅनलवर नियुक्ती झाल्यास रु. ५००/- च्या मुद्रांकावर (Stamp Paper) करारनामा करुन द्यावा लागेल. तदूनंतरच कार्यारंभ आदेश निर्गमित करणेत येईल.
९. कामाकरीता आगाऊ रक्कम अदा करणेत येणार नाही. काम पुर्ण केल्यानंतर अहवाल/लेखे सादर केल्यानंतर निधी उपलब्धतेनुसार देयके अदा करणेची कार्यवाही करणेत येईल.
१०. प्रचलित नियमानुसार आयकर, वस्तु व सेवा कराच्या वजाती देयकामधुन करण्यात येतील.
११. पॅनलवरील नियुक्ती ही एक वर्षासाठी असेल. ज्या संस्थेचे काम समाधानकारक असेल अशा संस्थाना पुढील दोन वर्षांसाठी मुदत देण्यात येईल. ज्या संस्थेचे काम समाधानकारक नसेल अशा संस्थेस देण्यात आलेले काम इतर पॅनलवरील संस्थेकडून करुन घेण्यात येईल.
१२. दरपत्रकात दर्शविलेल्या रक्कमेखेरीज इतर कोणतेही चार्जेस/भत्ते अदा केले जाणार नाहीत.
१३. दरपत्रके सादर करतांना मागील तीन वर्षांची (FY-२०१९-२०, २०२०-२१, २०२१-२२) ताळेबंद, आर्थिक स्थिती दर्शविणारे विवरणपत्रे सादर करणे आवश्यक राहील.
१४. दरपत्रकासमवेत मागील आर्थिक वर्षाचे आयकर व वस्तु व सेवाकर भरणा केल्याचे वैधानिक दस्तऐवज सादर करावे.
१५. दरपत्रकासमवेत संस्थेकडे सद्यस्थितीत असलेली कामे (Name of Clients) सादर करावी.
१६. दरपत्रकामध्ये नमुद कामे विद्यापीठात समक्ष येवून करुन द्यावी लागतील. (आयकर विवरणपत्र दाखल करणे/AUC वगळता) संस्थेस विद्यापीठाची अभिलेखे त्यांचे कार्यालयात पुरविण्यात येणार नाहीत.
१७. दरपत्रके सादर करतांना पुरेसे कुशल कर्मचारी असल्याबाबत अभिलेखे /प्रतिज्ञापत्र सादर करावे लागेल.
१८. दरपत्रके / कामांबाबत विवाद झाल्यास दिवाणी न्यायालय, राहुरीचे न्यायकक्षेत राहील.
१९. कामाचे स्वरुप व विद्यापीठाचे हित लक्षात घेता करारनाम्यामध्ये आवश्यक अटींचा समावेश करण्याचा हक्क राखुन ठेवण्यात येत आहे.

नियंत्रक,
मफुकृवि, राहुरी.