

मार्गदर्शके

प्रस्तुतच्या कार्यालयामध्ये दरवर्षी नोंदणीकृत न्यासाची हिशेबपत्रके ३१ मार्च नंतर दिलेल्या सहा महीन्याचे मुदतीत स्विकारण्यात येतात. सद्या न्यासाची हिशेबपत्रके कार्यालयाचे संकेतस्थळावर दाखल करण्याचे निर्देश सर्व न्यासांना करण्यात आलेले आहेत, त्याप्रमाणे, न्यासाकडून त्याची पुर्तता करण्यात येत आहेत. तथापी, संकेतस्थळवरून हिशेबपत्रके सादर करण्याची क्रिया सुरू करून वर्ष झाले असले तरी न्यासाकडून संकेतस्थळावर हिशेबपत्रके सादर करतेवेळी चुका होतात व अशी हिशेबपत्रके त्याचेकडून कार्यालयाकडून कार्यवाहीसाठी सादर केली जातात. अशावेळी, तयार झालेली पावती संबंधीत कार्यालयात सादर करतेवेळी त्यांना कार्यालयातील कर्मचा-याकडून झालेली चुक निदर्शान येताच सदर विश्वस्तांना वेग-वेगळ्या कर्मचा-याकडून वेग-वेगळी उपाय योजना करण्याचे सुचविले जाते त्यामुळे, सदर कामकाजामध्ये एकसुत्रता नाही व त्यामुळे, विश्वस्त आणि कर्मचारी यांचेदरम्यान वादविवादाचे प्रसंग उद्भवल्याची शक्यता आहे. या अनुषंगाने प्रस्तुतच्या कार्यालयात, हिशेबतपासणीस यांचेकडून त्याचे अडचणी विषद करण्यात आल्या. त्याबाबत, संबंधितांबरोबर चर्चा केली असता त्याबाबत मार्गदर्शके जारी करण्याची आवश्यकता भासत आहे. परिणामी, दिनांक १६/१०/२०१८ रोजी लेखा विभागातील अधिकारी तसेच दिनांक २०/१०/२०१८ रोजी हिशेबतपासणीस आणि लेखा विभागातील अधिकारी-कर्मचारी यांचे सोबत झालेल्या चर्चेअनुसार व इतरासोबत केलेल्या चर्चाकेल्यानंतर खालील मार्गदर्शके स्विकारण्यात आलेली आहे.

१. धर्मादाय आयुक्त कार्यालयाचे संकेतस्थळावर न्यासाची हिशेबपत्रके सादर करीत असताना, हिशेबतपासणीसाचे नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत संकेतस्थळावर जमा करण्याची आवश्यकता नसून हिशेबपत्रकावर योग्य / आवश्यक त्या ठिकाणी हिशेब तपासणीसाची सही आणि शिक्का असणे, तसेच नोंदणी क्रमांक अथवा फर्म क्रमांक यापैकी लागू असलेल्या क्रमांक नमुद करणे पर्याप्त आहे.

याहीपुढे, सर्टिफाईड ऑडिटरच्या बाबतीत अंदाज शाखेने त्याची पुर्णमाहीती संगणीकृत करावी व ती लेखा विभागातील कर्मचा-यांना पडताळणी करण्याकामी दयावी. त्यामुळे, सर्टिफाईट ऑडिटर यांचेदेखील प्रमाणपत्र सादर करण्याची आवश्यकता नाही.


२. धर्मादाय आयुक्त कार्यालयाचे संकेतस्थळावर हिशेबपत्रके सादर करण्यास विश्वस्ताकडून झालेला उशीर माफ होऊन मिळण्यासाठी सादर करावयाचा अर्ज(विलंबमाफीचा अर्ज) हा जर, न्यासाच्या विश्वस्तांनी, विना सत्यापीत अपलोड केलेला असल्यास, त्याची सत्यापीत मुळ प्रत हिशेबपत्रके सादर केलेल्या पोहच पावतीसोबत मुळ प्रतीत स्विकारावे. पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधीत अधिका-यासमोर सादर करावी.

त्याहीपुढे, विनासत्यापित अपलोड केलेल्या अर्जाच्या पुष्टयार्थ शपथपत्र सादर केल्यास त्याची मुळ प्रत देखील स्विकारावी.

३. धर्मादाय आयुक्त कार्यालयाचे संकेतस्थळावर विश्वस्तांनी हिशेबपत्रकामध्ये सादर करावयाची माहिती संकेतस्थळावर दिलेल्या रकान्यात भरावी. मात्र, असे करत असताना, एखादया बाबी अथवा घटकासाठी स्वतंत्र रकाना उपलब्ध केलेला नसल्यास तो एकत्रितपणे नमुद करावा. मात्र, योग्य त्या ठिकाणी सविस्तर हिशेबपत्रकाची प्रत यापुर्वी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे उपलोड करावी.
४. धर्मादाय आयुक्त कार्यालयाचे संकेतस्थळावर विश्वस्तांकडून हिशेबपत्रके कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर अपलोड करित असताना सादर करावायाचे दस्तऐवजाची संख्या जास्त असल्याने त्याचे स्कॅनिंग करत असताना त्याची साईज निर्धारित केलेल्या **एक एम. बी.** क्षमतेपेक्षा जास्त असल्यास आणि अशी दस्तऐवज इतर कोणत्याही मार्गाचा अवलंब करून दिलेल्या साईजमध्ये अपलोड करणे शक्य न झाल्यास, त्याची मुळ प्रत कार्यालयात जमा करावी. कार्यालयातील कर्मचा—यांनी सदरची बाब विशेष बाब म्हणुन योग्य त्या प्रकरणांमध्ये स्विकारावी. मात्र ऑनलाईन हिशेबपत्रके सादर सादर करत असताना त्यामध्ये किमान १०—१२ पाने संकेतस्थळावर अपलोड करावीत. हिशेबपत्रके सादर करताना सर्वांना खाली उल्लेख केलेले दस्तऐवज अपलोड करणे सर्वांनाच बंधनकारक राहिल.
१. ऑडिट रिपोर्ट, ताळेबंद, जमा व खर्च पत्रक, कॉट्रीब्युशन स्टेटमेंट (शेड्युल ८, ९ व ९—सी) इनकम आणि एक्सपेंडीचर रिपोर्ट,
२. कॉरपस फंडामध्ये वाढ झाल्यास त्याबाबतचे प्रमाणपत्र,
३. वार्षिक जमा (gross annual income) रूपये पाच हजार पेक्षा कमी असलेल्या न्यासाच्या बाबतीत बँकेच्या पासबुकची प्रत.
४. विलंबमाफीचा सत्यापीत केलेला अर्ज.
५. धर्मादाय आयुक्त कार्यालयाचे संकेतस्थळावर विश्वस्तांकडून हिशेबपत्रके कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर अपलोड करित असताना त्यामध्ये काही चुका झाल्यास, कार्यालयातील लेखा परिक्षण कर्मचारी आणि अधिका—यांनी ती हिशेबपत्रके डिलिट अथवा रद्द न करता संगणक शाखेची मदत घेउन त्यामध्ये दुरुस्ती करावी. जरूर पडल्यास त्यासाठी हिशेबपत्रके सादर केल्याबाबतची तयार झालेल्या पावतीवर सही करणा—यापैकी एकाचा अर्ज स्विकारावा व तो पोहच—पावतीसोबत ठेवावा.
६. धर्मादाय आयुक्त कार्यालयाचे संकेतस्थळावर विश्वस्तांकडून हिशेबपत्रके कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर अपलोड करित असताना मागील सर्व अथवा काही वर्षांपैकी हिशेबपत्रके सादर न करता अलीकडील वर्षांचे हिशेबपत्रके सादर झाल्यास ती नियमाप्रमाणे व वर नमुद केलेल्या मार्गदर्शका अन्वये स्विकारावी. न्यासाकडून सादर

न केलेल्या हिशेबपत्रकाबाबत लेखा विभागाने संबंधीत अधिका-याकडे नियमाप्रमाणे कार्यवाहीसाठी अहवाल सादर करावा.

७. धर्मादाय आयुक्त कार्यालयाचे संकेतस्थळावर हिशेबपत्रके सादर करत असताना, जर न्यासाचे कॉरपस फंडामध्ये चालु वर्षामध्ये कोणताही बदल झालेला नसल्यास पुन्हा त्यासाठी नव्याने असे प्रमाणपत्र मागु नये अथवा सादर करण्याची अट घालु नये.
८. विश्वस्तांकडून हिशेबपत्रके कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर अपलोड करित असताना अशी हिशेबपत्रके मागील काही वर्षामध्ये त्यांनी तयार करून ठेवलेली असल्यास, मात्र ती कार्यालयात सादर केलेली नसल्यास आणि आता धर्मादाय आयुक्त कार्यालयाचे संकेतस्थळावर ती हिशेबपत्रके सादर केल्यास सादर करावयाचे पोहच-पावतीवर, मागील वर्षासाठी तयार केलेल्या हिशेबपत्रकाबाबत, हिशेबतपासणीसाठी सही घेणे शक्य नसते, अशा अपरिहार्य वेळी हिशेबपत्रके ऑनलाईन सादर केलेल्या पोहच-पावतीसोबत विश्वस्तांचे त्याबाबतीतील शपथपत्रासह स्विकारता येतील.
९. धर्मादाय आयुक्त कार्यालयाचे संकेतस्थळावर हिशेबपत्रके सादर करण्यासाठी अनुसरण्याची प्रक्रिया मराठी आणि इंग्रजी भाषेमध्ये यापुर्वीच प्रकाशीत करण्यात आलेली आहे, त्याचे पालन करावे. त्याशिवाय, हिशेब पत्रके अपलोड करित असताना येणा-या अडचणीबाबत कार्यालयीन वेळेमध्ये दुरध्वनी क्रमांक ०२२-२४९३५४३४, ०२२-२४९३५४९० आणि ०२२-२४९३५५१६ यावर संपर्क करावा. त्याशिवाय, supdtacct.gmr-mh@gov.in या ई-मेलवर संपर्क करावा.
१०. महाराष्ट्र विश्वस्त अधिनियम, १९५० कलम ३३ आणि ३४ अन्वये सी.ए. यांचेवर न्यासाचे अभिलेख तपासून हिशेबपत्रके सादर करण्याची जबाबदारी लादण्यात आलेली आहे. त्याचप्रमाणे, हिशेबपत्रके तयार करत असताना त्यांना दिसून आलेल्या बाबीबाबत अहवाल सादर करण्याची जबाबदारी लादण्यात आलेली आहे. त्याशिवाय महाराष्ट्र विश्वस्त अधिनियम, १९५० कायद्याचे कलम ३४(१ए) अन्वये सदरचे अभिलेख सादर करण्याचे निर्देश दिलेले नाहीत. लेखा अधिका-यांनी सादर केलेले हिशेबपत्रके व इतर दस्तऐवजाची पडताळणी करित असताना वैद्यकिय व शैक्षणिक खर्चाची माहिती न्यासाकडून मागवावी आणि पडताळणी केल्यानंतर ती पुन्हा त्यांना परत करावी असे निर्देश देता येऊ शकतात.


(शि.ग. डि.सो)

धर्मादाय आयुक्त,
महाराष्ट्र राज्य मुंबई.