

- ४) ज्या कारणासाठी शासकीय सहाय देण्यात आले आहे त्यासाठीच त्याचा विनिर्धित झाला आहे काय ?
उल्लंघन झाले असल्यास नमूद करा.
- ५) संस्थेने शासनाच्या नावाने आवश्यक ते दस्तऐवज करून दिले आहेत काय ?

३. सभासदत्व :—

- १) पुढील सभासदांची संख्या लिहा.
- अ) क्रियाशील सभासद.
- ब) क्रियाशील नसलेले सभासद.
- क) हितचिंतक सभासद.
- २) मजुरीची दिलेली एकूण रक्कम किती आहे ?
- अ) सभासदांना.
- ब) बिगर सभासदांना.
- ३) बिगर सभासद मजुरांना सभासदत्व नाकारल्याची काही प्रकरणे आहेत काय ?
- ४) कोणा कंत्राटदारांना सभासद करून घेतले आहे काय ?

४. आगाऊ दिलेल्या रकमा (अॅडव्हान्सेस) :—

- १) मजुरीपोटी आगाऊ रकमा दिल्या आहेत काय ?
असल्यास, सभासदांकडून एकूण किती रक्कम येणे आहे ते लिहा. नेहमीपेक्षा जास्त अशा दीर्घकाळपर्यंत काही रकमा वसूल व्हावयाच्या राहिल्या आहेत काय ?
असल्यास कारणे काय आहेत ? त्या दुडीत ठरणेचा संभव आहे काय ?
- २) व्यवस्थापन समितीच्या प्रत्येक सभासदाकडून किती रकमा येणे आहेत आणि त्या कोणत्या दिनांकापासून थकल्या आहेत ते लिहा.
- ३) थक रकमा वसूलीबाबत काही कारवाई केली आहे काय ?

५. कंत्राटे :—

- १) संस्थेने वर्षात घेतलेल्या कंत्राटांची संख्या व त्यात गंतलेल्या रकमांबद्दल खालीलप्रमाणे माहिती द्या.

अनु.	कंत्राटाचा तपशील	कंत्राटाची एकूण रक्कम	वर्षात झालेल्या कामाची रक्कम	कंत्राटाच्या पूर्ततेसाठी संस्थेला मिळालेली प्रत्यक्ष रक्कम	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६

टीप :- गतवर्षी घेतलेल्या व चालू वर्षी पूर्ण केलेल्या कंत्राटांची माहिती आणि अपूर्ण राहिलेल्या कंत्राटांची माहिती अभिप्रायाचे स्तंभात द्यावी.

- २) करारनाम्याच्या प्रतीत दाखविलेल्या कामाचे परिमाण, दर आणि किंमत स्वीकारलेल्या निविदांशी पडताळून पहा. फेरफार असल्यास नोंद करा.
- ३) निविदांमध्ये दिलेले दर व्यवस्थापन समितीने मंजूर केले आहेत काय ?
- ४) अ) कामकाज नोंदवहीतील नोंदी मजुरी नोंदवहीशी पडताळून पहा. आणि उणीवा असल्यास नोंद करा.
ब) कामगारांच्या उपस्थितीची तपासणी करण्याची पद्धत समाधानकारक आहे काय ? आपले विचार द्या.
क) त्या भागातील प्रचलित असलेले दर आणि संस्थेची सांपत्तिक स्थिती यांचा विचार करून मजुरीचे दर ठरविले आहेत काय ?
- ५) कामकाज नोंदवहीतील विविध बाबींवर टाकलेल्या मजुरीची एकूण बेरीज ही मजुरी नोंदवहीतील दिलेल्या मजुरीच्या रकमेशी जुळते काय ?
- ६) अ) संस्थेने आपल्या कामासाठी काही इमारती सामान, हत्यारे, साधन सामुग्री (इन्व्हिस्टमेंट) इत्यादि खरेदी केले आहे काय ? असल्यास वापरण्यात आलेल्या कच्च्या मालाची परिमाणे व किंमत ही कामकाज नोंदवहीत आणि शिल्लक माल नोंदवहीत दाखविल्याप्रमाणे पडताळून पहा. उणीवा असल्यास त्यांची नोंद करा.
ब) मोजमापाच्या पुस्तकानुसार केलेल्या कामाच्या प्रमाणात अशा मालाचा वापर झाला आहे काय ?

- क) लेखापरीक्षेच्यावेळी असा शिल्लक माल पडताळून घ्या.
- ७) मोजमापाची पुस्तके ठेवली आहेत काय ? मोजमापे घेण्याची पद्धत समाधानकारक आहे काय ?
- ८) अ) चालू आणि अंतिम बिले वेळीच योग्य रीतीने तयार करून मंजूरीसाठी सादर केली आहेत काय ? रकमा नियमितपणे मिळविल्या आहेत काय ?
- ब) सदोष कामाबद्दल किंवा दंडाबद्दल कापण्यात आलेल्या रकमा लिहा.
- ९) इमारती सामानांत काय तूट आली आहे? व्यवस्थापक समितीने त्यांना मंजूरी दिली आहे काय ?
- १०) घेतलेल्या कामकाजाच्या पूर्ततेसाठी संस्थेने काही लहान कंत्राटदार नेमले आहेत काय ? त्यांच्याकडून काही करार कळून घेतले आहेत काय ? काही उल्लंघन झाले आहे काय ?
- ११) आपण घेतलेल्या कामाची देखरेख करण्यासाठी संस्थेने उपसमिती नेमली आहे काय ? असल्यास ही उपसमिती समाधानकारक काम करित आहे काय ?

३. खर्च :-

- १) खर्चाची पत्रके संचालक मंडळाच्या / व्यवस्थापन समितीच्या मंजूरीसाठी वेळोवेळी ठेवण्यात येतात काय ?
- २) वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करून त्यास व्यवस्थापन समिती आणि साधारण सभा यांनी मंजूरी दिली आहे काय ?
- ३) त्रिविध वार्षिक खर्च अंदाजपत्रकाच्या मर्यादित आहे काय ?
- ४) पुनर्विनियोजनाला (रिअॅप्रोप्रिएशनला) साधारण सभेने मंजूरी दिली आहे काय ?
- ५) संस्थेच्या कामकाजाशी संबंध नसलेल्या खर्चाच्या बाबींची सर्वसाधारण अभिप्रायात नोंद करा.