



ग्रंथालयाचे अंकेक्षण, ऑनलाइन पूर्तता,  
बदल अर्ज व आयकर कायद्या अंतर्गत  
संस्थेचे दायित्व.

Happy  
New  
Year

CA Rajendra Bhutada

# ग्रंथालयाचे अंकेक्षण, ऑनलाइन पूर्तता, बदल अर्ज व आयकर कायद्या अंतर्गत संस्थेचे दायित्व.

CA राजेंद्र भुतडा

**प्रस्तावना:**

**सार्वजनिक ग्रंथालय** हे लोकांचे, लोकांनी व लोकांसाठीच चालविण्यात येणारी व्यवस्था असल्यामुळे लोकांनीच पुढाकार घेऊन सार्वजनिक ग्रंथालय स्थापन करून नोंदणीकृत करावे तसेच स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या माध्यमाने देखील ग्रंथालय सुरु करावे, असे अपेक्षित असून कार्यकर्त्यांचे कर्तृत्व, दात्याचे दातृत्व व शासनाचे पितृत्व या सर्वांच्या एकत्रित प्रयत्नांवरच राज्यातील ग्रंथालय चळवळीच्या विकासाची सारी भिस्त आहे व हेच महाराष्ट्र राज्याच्या ग्रंथालय अधिनियमाचे अन्य राज्याच्या तुलनेत वेगळेपण आहे.

महाराष्ट्र राज्यातील सार्वजनिक ग्रंथालय पध्दतीचे नियोजन, परिरक्षण, संघटन व विकास करणे हा महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, 1967 चा उद्देश असून त्यासाठी महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये (सहाय्यक अनुदान आणि इमारत व साधनसामग्री यासाठी मान्यता) नियम, 1970 मंजूर करण्यात आले असून ज्या ग्रंथालयांना शासन अनुदान प्राप्त आहे त्यांची गणना सदर कायद्या अन्वये "पब्लिक लायब्ररी" म्हणून केल्या जाते.

सामान्यताह ग्रंथालयाची नोंदणी सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अॅक्ट 1860 व त्यानंतर महाराष्ट्र पब्लिक ट्रस्ट अॅक्ट 1950 मध्ये होत असून काही संस्थांचे ग्रंथालयाच्या व्यतिरिक्त अन्य उपक्रम (जसे शाळा, हॉस्टेल, बालमंदिर इ.) सुद्धा असतात. मागील काही वर्षांपासून ग्रंथालय हे वेगळेच असले पाहिजे अशी भूमिका ग्रंथालय संचालक यांची असल्यामुळे नोंदणीकृत संस्था ही ग्रंथालया पुरतीच मर्यादित असल्याचे चित्र दिसून येत आहे या भूमिकेसह सदर विषयाची चर्चा करू या.

## विभाग अ- ग्रंथालयाचे अंकेक्षण

ग्रंथालयाची नोंदणी ही महाराष्ट्र पब्लिक ट्रस्ट अॅक्ट 1950 मध्ये असल्यामुळे या कायद्याच्या कलम 33 प्रमाणे अंकेक्षण करून घेण्याची जबाबदारी ही विश्वस्तांची असून कलम 34 प्रमाणे "बॅलेंस शीट" व "इंकम एक्सपेंडीचर अकाउंट" तयार करून उप/सह धर्मदाय आयुक्त यांच्या कडे पाठविण्याची जबाबदारी ही अंकेक्षकाची आहे. वित्तीय वर्ष 2016-17 पासून सदर विवरणपत्रके ऑनलाइन सादर करणे बंधनकारक असून जुन्या कालावधी करिता सुद्धा हाच निकष लागू होतो.

जरी ग्रंथालयाची संस्था म्हणून नोंदणी वेगळी असली तरी काही संस्थेमध्ये अन्य व्यवहार (जसे इमारतीचे भाडे, गुंतवणूकीवरील व्याज, देणग्या इ.) असतात म्हणूनच ग्रंथालयाला मिळणारे अनुदान व त्यामधून होणाऱ्या खर्चा संबंधित लेखापुस्तके वेगळे ठेवले पाहिजे ज्यामध्ये संबंधित आय (जसे प्रवेश शुल्क, सभासद शुल्क, रद्दी विक्री इ.) च्या व्यवहाराच्या नोंदी घेऊन इतकेच व्यवहार "रिसिप्ट अँड पेमेंट स्टेटमेंट" मध्ये दाखवावे. संस्थेतील अन्य व्यवहारासाठी वेगळी लेखा पुस्तके ठेवावी.

सरकारी अनुदान मिळणाऱ्या संस्थांना तसेही संबंधित अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्रे/अंकेक्षीत अहवाल देणे बंधनकारक असते म्हणून अंकेक्षण आवश्यक आहे. शासन मान्यताप्राप्त ग्रंथालयाने प्रतिवर्षी वार्षिक अहवाल जून पर्यंत सादर करणे अपेक्षित आहे.

### शासकीय अनुदान, त्यावरील अनुज्ञेय खर्च व त्या संबंधित महत्वाच्या सूचना.

- ❖ शासकीय अनुदान हे आवक बाजूवरील मुख्य बाब असून अधिकतम अनुदानासाठी 'अ' 'ब' 'क' व 'ड' अशी वर्गवारी पुस्तक, नियतकालिके, वर्तमान पत्राच्या संखेसोबतच इमारत मालकीची किंवा भाड्याची या निकषावर केलेली आहे ही बाब सर्व विदीत आहे. सदर निकष पूर्ण करणाऱ्या ग्रंथालयाची भौगोलीक आधारावर विभागणी करून अधिकतम अनुदेय अनुदान सध्या स्थितीत खालीलप्रमाणे निश्चित केले आहे.

	अ	ब	क	ड
जिल्हास्थरीय	७,२०,०००	३,८४,०००	-	-
तालुकास्तरीय	३,८४,०००	२,८८,०००	१,४४,०००	-
अन्य	२,८८,०००	१,९२,०००	९६,०००	३०,०००

- ❖ शासन मान्यता प्राप्त ग्रंथालयाने मागील वर्षी केलेल्या अनुज्ञेय बाबींवरील प्रत्यक्ष खर्चावर आधारित एकूण **मान्य खर्चाच्या ९० टक्के** इतके वा त्या ग्रंथालयाच्या वर्गासाठी असणारे कमाल अनुदान यापैकी जी रक्कम कमी तितके परिरक्षण अनुदान साधारणपणे समान दोन हप्त्यांमध्ये वा एकत्रित देण्यात येते.
- ❖ ग्रंथालयास देण्यात येणाऱ्या परिरक्षण अनुदानाचे वेतन व वेतनेतर असे समान दोन भागात वर्गीकरण करण्यात आले असून ते मिळण्यासाठी ग्रंथालयाने या दोन्ही भागांवर किमान अनुज्ञेय खर्च करणे आवश्यक आहे.
- ❖ अनुज्ञेय खर्चाच्या बाबींमध्ये कर्मचारी वेतन, ग्रंथ खरेदी, नियतकालिके, इतर वाचनीय साहित्य, प्रवास खर्च, लेखनसामग्री, इमारत भाडे, कर, वीज व फर्निचर इ. वरील खर्च इत्यादी समाविष्ट आहेत. वेतनेतर अनुज्ञेय खर्चाच्या ५० टक्के रक्कम ग्रंथांसह सर्व वाचनीय साहित्यावर खर्च करावी लागते त्यापैकी २५ टक्के रक्कम शासनमान्य यादीतील ग्रंथ खरेदीसाठी खर्च करणे अनिवार्य आहे.

### ❖ अनुदान खर्च करतांना लक्षात ठेवावयाच्या सूचना :

१. रु. ५,००० वरील प्रत्येक खर्चाच्या देयकावर **"रेव्हेन्यू स्टॅप"** असणे आवश्यक आहे.
२. शक्यतोवर प्रत्येक देयकाचे भुगतान अकाउंट पेयी चेक किंवा आरटीजीएस द्वारेच करावे व अत्यंत आवश्यक असल्यासच रोखीने व्यवहार करावा. परंतु कोणत्याही परिस्थितीत रु. १०,००० वरील खर्च रोख मध्ये करू नये कारण आयकर कायद्यामध्ये अशा खर्चाची सूट मिळत नसल्यामुळे संस्थेला आयकर लागण्याची शक्यता आहे.
३. इलेक्ट्रिक व टेलिफोन खर्चाच्या देयकाचे भुगतान मर्यादित वेळेच्या आतच करावे जेणेकरून दंड/अतिरिक्त प्रभार लागणार नाही कारण अतिरिक्त प्रभार अनुदानासाठी ग्राह्य होत नाही.
४. खर्चाचे व्हाउचर व कॅशबुक मधील प्रविष्टी ज्या दिवशी खर्च केला त्याच दिवशी तयार करणे अपेक्षित आहे म्हणून कॅश बुक दररोज बंद करून सही करावी.
५. वर्षाच्या शेवटी संपूर्ण खाते पुस्तक बंद करून सर्व बँकांचे व्यवहार जुळवून ट्रायल बॅलेन्स सह अंकेक्षणासाठी वेळेच्या आत सादर करावे.
६. अनुदान ज्या वर्षासाठी मिळाले आहे त्या वर्षाच्या अंकेक्षीत विवरणपत्रासोबत जुळवणी करून पूर्ण अनुदान मिळाले नसेल तर संबंधित अधिकाऱ्यांना सदर त्रुटी कळवावी.

ग्रंथालयाचे अंकेक्षण, ऑनलाइन पूर्तता, बदल अर्ज व आयकर कायद्या अंतर्गत संस्थेचे दायित्व.

### अन्य अनुदान

वरील शासकीय अनुदानाव्यतिरिक्त विविध निकषाची पूर्तता केल्यास राजा राममोहन राय ग्रंथालय फाउंडेशन तसेच ग्रंथालय चळवळीतील प्रोत्साहन पुरस्कार योजने अंतर्गत ग्रंथालयाना पुरस्कार रूपाने सुद्धा राशी मिळू शकते. साहित्य/फर्निचर खरेदीसाठी, वर्ग दर्जा उन्नती करण्यासाठी, तसेच इमारत बांधणीसाठी नियमित अनुदाना व्यतिरिक्त सुद्धा अन्य अनुदान देय आहे. त्याचप्रमाणे ग्रंथालयाच्या स्थापनेच्या हिशोबाने त्यांच्या रौप, सुवर्ण किंवा शतकोत्तर महोत्सवाच्या आयोजनाकरिता सुद्धा अनुदान प्राप्त होउ शकते.

### विभाग 'ब' - अंकेक्षीत विवरण पत्र, अंकेक्षण अहवाल ची ऑनलाइन पूर्तता.

महाराष्ट्र पब्लिक ट्रस्ट अॅक्ट 1950 व त्यातील अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार वित्तीय वर्ष 2016-17 पासून संस्थेचे अंकेक्षीत विवरणपत्रके ऑनलाइन सादर करण्याची तरतूद असून त्यासाठी अस्तित्वात असलेली पद्धत खालीलप्रमाणे आहे.

1. [www.charity.maharashtra.gov.in](http://www.charity.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर Login करून "Submit Your Trust Account" या विभागात जाऊन "PTR Office" मध्ये आपल्या जिल्ह्याची निवड करावी. संस्थेची ऑनलाइन नोंदणी झाली नसेल तर सर्व प्रथम नोंदणी करावी. एकदा नोंदणी झाली तर दरवर्षी करण्याची गरज नसते.
2. ऑनलाइन नोंदणी झालेली असेल तर सात अंकी पुर्ण नोंदणी क्रमांक (जसे A/E/F-0000111) या प्रकारे टाकल्यास संबंधीत ट्रस्टचे नाव समोर येईल ज्यामधून "Trust Account" या पर्यायाला निवडावे. यानंतर ज्या वित्तीय वर्षासाठी विवरणे सादर करावयाची असेल त्या वर्षाची निवड केल्यानंतर "Income Exceeding 5000" हा पर्याय निवडल्यानंतर येनारे पर्याय व त्यासंबंधी करावयाची पूर्तता खालील प्रमाणे राहिल.

**ऑडीट रिपोर्ट-** या पर्याया अंतर्गत अंकेक्षक अहवालामध्ये दिलेल्या प्रश्नांच्या उत्तराची संक्षिप्त माहिती Yes, No, NA, (Not Applicable) च्या स्वरूपात द्यावी. संबंधीत माहिती जर विस्तृत स्वरूपात देण्याची आवश्यकता भासल्यास "Remark" या विभागामध्ये संबंधीत शेरा क्रमांक टाकून देता येईल. त्यानंतर याच विभागामध्ये खालील कागदपत्राचे स्कॅन करून PDF फाइल्स जोडाव्या व अपलोड करावे.

- a) अंकेक्षका द्वारे दिलेला अंकेक्षण अहवाल, "बॅलेंस शीट" (परीशिष्ट VIII), "इंक्म एक्सपेंडीचर अकाउंट" (परीशिष्ट IX) व परीशिष्ट IX-C.
- b) जर सदर विवरणी 30 सप्टेंबरपर्यंत सादर न केल्यास उशीरा माफीचे कारण व माफीनामा असल्याचे अॅफीडेव्हीट.
- c) ज्या अंकेक्षकानी अंकेक्षण केले आहे त्यांचे सदस्यता प्रमाणपत्र.
- d) अन्य कागदपत्रे ज्याची प्रस्तुती आवश्यक आहे.

**परीशिष्ट VIII, IX, IX-C** - या विभागांतर्गत अंकेक्षका द्वारा प्रमाणित आकडे संबंधीत परीशिष्ट मध्ये भरावे व या सोबतच "Corpus Donation" असल्यास ते मिळाल्याच्या पत्राची PDF फाइल सोबत पुर्ण माहिती अपलोड करावी.

3. या प्रकारे पुर्ण माहिती अपलोड केल्यानंतर वरील संकेतस्थळावरून "Trust Account Submission Verification Form" मिळतो ज्यावर तीन विश्वस्त व अंकेक्षकाच्या स्वाक्षरीने सत्यापनावर सही करून 30 दिवसांच्या आत संबंधीत सह-धर्मदाय आयुक्त कार्यालयात जमा करून पोच पावती घ्यावी.

ग्रंथालयाचे अंकेक्षण, ऑनलाइन पूर्तता, बदल अर्ज व आयकर कायद्या अंतर्गत संस्थेचे दायित्व.

## विभाग 'क'- बदल अर्ज (चेंज रिपोर्ट)

ग्रंथालय संस्थेची नोंदणी झाल्यावर त्यामध्ये होणारे विशिष्ट बदल हे उप/सह धर्मदाय आयुक्त यांना वेळावेळी सूचित करण्याची प्रक्रिया ही "बदल अर्ज" च्या माध्यमातून करावी लागते ज्यामध्ये मुख्यतः विश्वस्ता मधील बदल व संपत्ती/मालमत्तेतील बदल चा समावेश आहे. सदर बदल हे सार्वजनिक विश्वस्त संस्था कायद्याच्या कलम 22 व नियम 13 च्या तरतुदी अनुसार परिशिष्ट-III च्या माध्यमाने बदल झाल्याच्या 90 दिवसांच्या आत सादर करणे बंधनकारक आहे.

विश्वस्त संस्थे मधील बदल सादर करणे ही अद्याप तरी अत्यंत कठीण प्रक्रीया समजली जात असून त्यासाठी विश्वस्तांचे आपापसातील असणारे मतभेद ही सर्वात मोठी अडचण आहे. सामान्यतः असे निदर्शनास येते की विविध कारणामुळे विश्वस्तांमध्ये होणारा बदल (मृत्यु, राजीनामा, काढून टाकणे इ. कारणामुळे) वर्षानुवर्षे सूचित केला जात नसल्यामुळे परिशिष्ट-I वर असणारी नावे व वर्तमान विश्वस्तांची/कार्यकारी मंडळाची नावे सारखी राहत नाही. ह्या सर्व अडचणीवर मात करण्यासाठी "ऑनलाइन बदल अर्ज" करण्याची कार्यप्रणाली जरी निर्देशित करण्यात आली, ज्यामध्ये खालील प्रक्रीया करणे आवश्यक आहे, तरी पण सदर पद्धती प्रत्यक्षात अमलात आलेली नसून ऑफलाइन अर्जच स्विकारण्यातच येत आहे.

बदल अर्ज सादर करण्याच्या ऑनलाइन पद्धतीची माहिती खालील प्रमाणे असून वर्तमान पद्धतीपेक्षा असा कोणताही मुख्य बदल यामध्ये दिसत नाही.

1. बदल अर्ज (Change Reports) परिशिष्ट-III मध्ये "संकेत स्थळावर" सादर करावेत.
2. बदल अर्जासोबत खालीलप्रमाणे दस्तऐवजांच्या स्कॅन प्रती PDF फाइल्स अपलोड कराव्या.
  - i. बदल करण्यासंबंधी विश्वस्तांच्या सभेची नोटीस.
  - ii. सभेमधील सर्व विश्वस्तांनी मान्यता दिलेल्या संबंधित ठरावाची प्रमाणित प्रत.
  - iii. एकच विश्वस्त असल्यास विश्वस्त वाढविणे किंवा कमी करणे याबाबतचे त्या विश्वस्तांचे स्वाक्षरी असलेले पत्र.
  - iv. नवीन येणाऱ्या विश्वस्तांचे संमतीपत्र व पुर्ण माहिती (पुर्ण पत्ता, ओळखपत्र, मोबाईल नंबर, ईमेल आयडी.)
  - v. आऊटगोईंग विश्वस्तांचे नियम ६(४) प्रमाणे शपथपत्र. परंतु ज्यावेळी असे आऊटगोईंग विश्वस्त अथक प्रयत्नानंतरही कार्यालयात हजर होत नाहीत त्यावेळी संबंधित उप/सह धर्मदाय आयुक्त शपथपत्राची अट शिथिल करू शकतात.
  - vi. ट्रस्ट डीड/ घटना/ योजना
  - vii. इतर आवश्यक कागदपत्र
3. अपलोड झालेले 'बदल अर्ज' अधिकाऱ्यांच्या तपासणीसाठी घेतले जातील ज्यामध्ये आवश्यक दस्तऐवज अपलोड केले किंवा नाही याची शहनिशा करून दस्तऐवजांची पूर्तता झालेली नसल्यास विश्वस्तांना तशी पूर्तता करण्यास ई-मेलद्वारेच कळविले जाईल.
4. दस्तऐवजांची पूर्तता झालेली असल्यास त्याची तपासणी करून सहायक धर्मादाय आयुक्त विश्वस्तांस त्यांनी कार्यालयात हजर होण्याची तारीख कळवेल. विश्वस्तांनी सुनावणी दरम्यान त्यांनी सादर केलेला बदल अर्ज व संबंधित दस्तऐवज यांच्या छायांकित प्रती व मुळ प्रती सोबत ठेवणे अपेक्षित आहे.

**ग्रंथालयाचे अंकेक्षण, ऑनलाइन पूर्तता, बदल अर्ज व आयकर कायद्या अंतर्गत संस्थेचे दायित्व.**

5. बदल अर्ज कायदेशीर आहे किंवा नाही या निर्णयावर येण्यासाठी आवश्यक ती सर्व पूर्तता झालेली असल्यास त्याच दिवशी सहायक धर्मदाय आयुक्त आवश्यक ती चौकशी करून बदल अर्ज मंजूर करतील किंवा ते शक्य नसल्यास **15 दिवसांच्या** आतील पुढील तारीख देतील व या दिलेल्या तारखेस बदल अर्जावर पुढील आदेश करतील.
6. सहायक धर्मदाय आयुक्तांना कोणाही संबंधितास नोटीस काढण्याची आवश्यकता आहे असे वाटल्यास तशी नोटीस देतील व बदल अर्जास हरकती न आल्यास नोटीस काढल्याच्या तारखेपासून **एका महिन्याच्या** आत बदल अर्जावर पुढील आदेश होऊन सदर बदल अर्ज मंजूर करण्यात येईल.

संपत्तीमध्ये दरवर्षी होणारा बदल उप/सह धर्मदाय आयुक्त यांना कळविणे आवश्यक असून अंकेक्षण अहवालामध्ये सुद्धा, सदर बदल सुचित केला किंवा नाही याबाबत, अंकेक्षकाचा शेरा असणे आवश्यक आहे. सदर बदलामध्ये स्थिर व अस्थिर संपत्तीमध्ये झालेली वाढ किंवा घट देणे आवश्यक असले तरी सामान्यतः संपत्तीतील बदल सादर करण्यात येत नसल्यामुळे **परिशिष्ट-1** मध्ये माहिती आध्यावत होत नाही म्हणून सर्व प्रकारच्या संपत्तीतील बदल सुचित करण्याचा प्रयत्न करावा. कोणत्याही परिस्थितीत स्थिर संपत्तीमधील (जसे शेती, बिगर शेती जमीन, इमारत इ.) बदल अवश्य सुचित करावा जेणेकरून सदर संपत्तीचे अध्यावत विवरण **परिशिष्ट-1** मध्ये राहिल.

**विभाग 'ड'-आयकर कायद्या अंतर्गत ग्रंथालय संस्थेचे दायित्व.**

1. आयकर कायद्याच्या कलम 139 (4A) नुसार ज्या ग्रंथालयाचे **"सकल उत्पन्न"** (ज्यामध्ये अनुदान, प्रवेश व सदस्यता फी, बँकेकडून मिळणारे व्याज व अन्य आय इत्यादी) संबंधीत वित्तीय वर्षात रु. 2,50,000 पेक्षा जास्त असेल तर अशा संस्थांना आयकर विवरणी (ITR-7) आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर 6 महिन्यांच्या आत (30 सप्टेंबर पर्यंत) ऑनलाइन सादर करणे आवश्यक आहे अशी वैधानिक तरतूद असतांना सुद्धा फारच कमी ग्रंथालय याची पूर्तता करतात म्हणून अनुपालन न करणाऱ्या संस्थेवर दंडात्मक कार्यवाही होण्याची दाट शक्यता आहे.
2. आयकर कायद्यातील कलम 11 च्या तरतुदी प्रमाणे ज्या संस्थाची कलम 12AA खाली नोंदणी झाली आहे, अशाच संस्थांच्या **"सकल आवक"** मधून **"उद्देशाच्या पूर्तीवर"** केलेल्या **"नियमित तसेच भांडवली स्वरूपाच्या खर्चाची"** वजावट मिळेल. या व्यतिरीक्त, एकूण सकल आवकच्या 15% पर्यंत रक्कम वगळता उर्वरित रक्कमेवर (जी रु. 2,50,000 च्या वर असल्यास) त्यावर आयकर आकारणी केली जाईल.
3. बचत जर 15% पेक्षा जास्त असल्यास Accumulation च्या पर्यायाचा आधार घेतल्यास आयकर दायित्व कमी होऊ शकेल परंतु ज्या संस्थेची कलम 12AA खाली नोंदणी नाही, अशा संस्थांना फक्त **प्रशासकीय खर्च** सोडून सकल उत्पन्नामधून रु.2,50,000 सूट वगळता उर्वरित रक्कमेवर आयकर देण्याची जबाबदारी राहणार, म्हणून प्रत्येक संस्थेनी कलम 12AA खाली नोंदणी करून घेणे अत्यंत आवश्यक आहे.
4. महाराष्ट्र पब्लिक ट्रस्ट ॲक्ट 1950 मधील 2019 च्या दुरुस्ती प्रमाणे प्रस्तावित नवीन कलम 19(2A) नुसार संस्थेचे ऑनलाइन विवरण पत्र सादर करतांना नवीन **परिशिष्ट-IX-D** प्रस्तावित केले असून, त्यानुसार प्रत्येक संस्थेचे तथा सर्व विश्वस्थांचे PAN, आयकर कायद्याच्या कलम 12AA अंतर्गत प्राप्त नोंदणी क्रमांक व मागील 3 वर्षांत भरलेल्या आयकर विवरणीच्या पावतीचा क्रमांक देणे बंधनकारक केले आहे. वरील तरतुद लक्षात घेता प्रत्येक संस्थेला तथा कलम 12AA अंतर्गत नोंदणी करण्यासोबतच सर्वच विश्वस्ताचे PAN घेणे आवश्यक आहे.

ग्रंथालयाचे अंकेक्षण, ऑनलाइन पूर्तता, बदल अर्ज व आयकर कायद्यांतर्गत संस्थेचे दायित्व.

5. संस्थेद्वारे रु.10,000 वरील केलेला खर्च जर रोखीने केला असेल तर अश्या खर्चाची सूट आयकर कायद्यात मिळणार नाही.
6. इमारत बांधकाम किंवा दुरुस्तीवर केलेला खर्च जर ठेकेदाराच्या मार्फत असेल, ज्यामध्ये स्वतंत्र बिल रु. 30,000/- वर किंवा एक वर्षातील एकुल देयक रु.1,00,000 च्या वर असल्यास त्यावर मुळातून आयकर कपात करून (व्यक्ती अथवा हिंदू अविभक्त कुटुंब साठी 1% व इतरांसाठी 2%) सरकारकडे जमा करणे आवश्यक राहिल. त्याच प्रमाणे व्यावसायिक सेवेकरिता (Professional Fees) एका व्यक्तीस एका वर्षात रु.30,000/- वरील रक्कम दिल्यास अश्या रक्कमेतून सुद्धा 10% आयकर कपात करावी लागेल.

सदर केलेली आयकर कपात ही पुढील महिन्याच्या 7 तारखेच्या आत सरकारी खात्यात जमा करणे आवश्यक असून कपात केलेल्या प्रत्येक तिमाहीचे टी.डी.एस रिटर्न ऑनलाइन सादर करणे बंधनकारक आहे व त्याकरिता संस्थेने TAN घेणे सुद्धा आवश्यक आहे.

## समारोपीय

ग्रंथालाच्या अनुदानाची कमाल मर्यादा लक्षात घेता, (ज्या मध्ये एकूण सकल उत्पन्न रु. दहा लक्ष पेक्षा खालीच राहणार) वर दिलेले अनुपालन (Compliance) फारच जास्त असल्याचे जाणवेल परंतु प्रत्येक कायदा हा सर्वांसाठी समान असल्यामुळे या बाबतीत वर सुचविलेली कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

तंत्रज्ञाना मध्ये झालेला लक्षणीय बदल लक्षात घेता सरकारी विभागाचे सर्वस्तरिय व्यवहार व त्याची ऑनलाइन पूर्तता करण्याच्या दृष्टीने सार्वजनिक विश्वस्त संस्थेसाठी सुद्धा ऑनलाइन पुर्ततेचा लागू केलेला निकष या दृष्टीने उचललेले महत्वपूर्ण पाऊल आहे, म्हणून सदर पूर्तता करणे हे प्रत्येक संस्था व विश्वस्थांचे कर्तव्य आहे.

**उपरोक्त माहिती जरी ग्रंथालय संस्थाना उद्देशून दिली असली तरी सर्व प्रकारच्या सार्वजनिक विश्वस्त संस्थेस उपयोगी पडेल अशी अपेक्षा बाळगता.**

महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय संघ व वर्धा जिल्हा ग्रंथालय संघ यांच्या “वार्षिक अधिवेशन” च्या निमित्त्याने माझे व्यक्तिगत विचार ग्रंथालयाचे विश्वस्त व ग्रंथपाल यांच्या पर्यंत पोहचविण्याचा मनपूर्वक आनंद होत असून या अनुषंगाने संबधित पुर्ततेचे योग्य रीतीने पालन करण्यात सदर माहितीच्या माधमातून मदत झाल्यास हा आनंद द्वीगुनीत होईल.

भविष्यात पुनः संधी मिळाल्यास आपल्याशी चर्चा करू या अपेक्षे सह माझ्या लिखाणास पूर्ण विराम देतो.

मला दिलेल्या संधीसाठी सर्व अयोजकांचे मनपूर्वक आभार व्यक्त करतांना नववर्ष २०२० च्या शुभेच्यासह सम्मेलनास उपस्थित सर्व अतिथी, प्रतिनिधी व आयोजक यांना हृदयी वंदन.