

शाळेचे अंकेक्षण, आयकर व व्यवसायकर वैधानिक तरतुदी, वास्तविकता व उपाय



CA राजेंद्र भुतडा, वर्धा

प्रस्तावना :

मागील 30 वर्षांपासून शैक्षणिक संस्थांचे व मुख्यतः शाळांचे अंकेक्षण करतांना आलेला अनुभव व त्या अनुषंगाने घ्यायची काळजी ह्याचा वेळोवेळी माननीय मुख्याध्यापक संघ यांचे अधिवेशन, कार्यशाळा तथा विविध बैठकीच्या माध्यमातून तसेच वरीष्ठ लिपीकांच्या कार्यशाळेच्या माध्यमातून, विचार मांडण्याचा बऱ्याच वेळा योग आला असून आज 59 व्या राज्यस्तरीय मुख्याध्यापकांच्या शैक्षणिक सम्मेलनाच्या माध्यमातून पून्हा एकदा आपल्याशी सदर अनुभव विषद करतांना मनापासून आनंद होत आहे.

शाळेचे अंकेक्षण जरी नियमित कार्य असले तरी दरवर्षी काही प्रमाणात नवीन मुद्दे उपस्थित होतातच म्हणून जर खालील सुचना लक्षात घेतल्या तर वेतनेतर अनुदानाचे निर्धारण करण्यामध्ये अडचण येणार नाही असा विश्वास मनात ठेवून सदर विषयाची चर्चा करू या.

फायनान्शीयल स्टेटमेंटची (अंकेक्षीत विवरण पत्र) प्रस्तूती कशी करावी : जरी माध्यमिक शाळा संहिता मध्ये फायनांशियल स्टेटमेंट चे प्रारूप दिले नसले तरी वेतनेतर अनुदानाची निश्चिती करण्यासाठी व वेतन अनुदानाचा उपयोग योग्य बाबींवर बरोबर झाला की नाही हे योग्य रित्या निर्धारण अधिकाऱ्याच्या लक्षात आले पाहिजे म्हणून सदर स्टेटमेंटची विभागणी जर खालीलप्रमाणे केली तर वेतनेतर अनुदानाच्या निश्चिती सोबतच अन्य व्यवहाराची मांडणी सुध्दा पारदर्शक राहिल व परिणामतः निर्धारण अधिकाऱ्याच्या मनात सुरुवातीपासूनच चांगली प्रतीमा असल्यास खातेपुस्तकाची तपासणी करतांना कोणताही संशय मनात राहणार नाही.

विभाग 'अ' : या विभागांतर्गत जमा बाजूला प्रवेश फी, बँकेचे व्याज, शिक्षण शुल्क तथा अन्य काही आय असल्यास दाखविली पाहिजे. त्याचप्रमाणे नावे (खर्चाच्या) बाजूला सर्वप्रथम शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या वेतनावरील खर्च विविध हेड नुसार जसे मूळ वेतन, महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, वाहन भत्ता, वैद्यकिय खर्च, रजा वेतन इ. वेगळा दाखवावा व सदर खर्च हा प्राप्त वेतन अनुदाना इतकाच येईल याची काळजी घ्यावी. निवडक शाळांमध्ये शिक्षण शुल्क जर वसूल केला असेल तर त्याचा भरणा चालान द्वारे करावा व जर भरणा न केल्यामुळे अनुदान जर कमी येत असेल तर प्राप्त शिक्षण शुल्काला वेतन अनुदानाचा हिस्सा समजावा.

वेतनेत्तर अनुदानावरील खर्च : शासन निर्णय क. शावेअ 1313/10/2013 एसएम-4 दिनांक 29 जानेवारी 2014 नुसार, 1 एप्रिल 2008 रोजी देय असलेल्या पाचव्या वेतन आयोगानुसार वेतन अनुदान गोठवून त्या अनुषंगाने एकूण 5% वेतनेतर अनुदान देय राहिल ज्याचा उपयोग 4% शालेय खर्चासाठी व 1% इमारत भाड्यासाठी करण्यात येईल. सदर 4% ची पून्हा विभागणी करून त्यापैकी शैक्षणिक खर्चासाठी 70% व प्रशासकीय खर्चासाठी 30% मर्यादा ठेवण्यात आली आहे. परंतू अधिकतर शाळांच्या फायनांशियल स्टेटमेंट ची मांडणी या आधारावर केली जात नाही ही वास्तविकता आहे.

सदर अधिकतम खर्चाच्या मर्यादेचा विचार करून जर खर्च केला तर वेतनेतर अनुदान पूर्णपणे प्राप्त करता येईल. प्रशासकीय खर्चांमध्ये 30% अनुदान आकारणी करतांना तक्ता क्र. 4 प्रमाणे त्यामध्ये एकूण 26 प्रकारच्या खर्चाचा समावेश असून त्यातही काही बाबींवर अधिकतम खर्चाची मर्यादा आहे. त्याचप्रमाणे शैक्षणिक खर्चासाठी 70% अनुदान आकारणी करतांना 23 प्रकारच्या खर्चाचा समावेश आहे. निर्धारण अधिकाऱ्यांचा निर्धारण करण्याचा एकंदरीत अनुभव लक्षात घेता अधिकतर शाळांच्या फायनांशियल स्टेटमेंट मध्ये प्रशासकीय खर्च 30 टक्के व शैक्षणिक खर्च 70 टक्के अशी वेगळी मांडणी केली जात नसल्यामुळे व बऱ्याच शाळांमध्ये काही खर्चाच्या नोंदी टर्म फी खात्याला घेण्यात येतात. म्हणून त्यांना परिणामतः मिळणाऱ्या अनुदानावर असर होवून व पर्यायाने सदर अनुदान कमी होते.

शैक्षणिक खर्चांमध्ये दरवर्षी होणारा मुख्य होणारा व नियमित खर्च : “फर्निचर” या हेड मध्ये डेस्क बेंच, ब्लॅक बोर्ड, कपाटे, टेबल, खुर्चा, सिलींग फॅन, वॉटर कुलर, सायकल इ. चा समावेश असतो. परंतु बदलत्या काळानुसार आधुनिक तंत्रज्ञानावरील खर्चाचा (जसे संगणक व सॉफ्टवेअर इत्यादी) यामध्ये समावेश होत नाही. त्याचप्रमाणे दरवर्षी या बाबींवर होणारा खर्च हा विद्यार्थी संख्येमधील वाढ, आधीच्या साहित्याची तुटफूट, जंगम मालमत्ता रजिस्टर मधील योग्य नोंदी या आधारावर केला तरच सदर खर्च मंजूर होतो अन्यथा खर्च नामंजूर होण्याची शक्यता असते.

बहुतेक शाळांमधील खर्च हा वेतनेतर अनुदान मिळण्याची शक्यता पाहूनच केला जातो म्हणून पूर्ण खर्च न झाल्यामुळे अनुदान पूर्ण मिळत नाही व म्हणूनच खर्च केला तर अनुदान व अनुदान मिळणार असेल तरच खर्च करू अशी स्थिती आहे. सोबतच काही खर्च असे असतात की ज्याचा अनुदान आकारणी तक्तातील मान्य खर्चांमध्ये समावेश नसल्यामुळे सदर खर्च अनुदानास पात्र ठरत नसून अशा खर्चाचे वहन संस्था किंवा मुख्याध्यापक यांनाच करावा लागतो. खर्च कोणत्या बाबींवर करावा हा निकष कित्येक वर्षांपूर्वी ठरला असून काळानुसार त्यामध्ये बदल करण्याची गरज आहे म्हणून वर्तमान परिस्थितीनुसार लागणारा खर्च ग्राह्य धरवा असे निवेदन शासन दरबारी संघटनेच्या माध्यमातून दिले पाहिजे. फर्निचर आदी हेड वर होणारा खर्च 3 कोटेशन घेवून जीएसटी रजिस्टर्ड व्यापाऱ्याकडून खरेदी केल्यास सदर व्यवहारावर संशय घेण्याचे कारण नसते म्हणून या बाबत योग्य काळजी घेणे आवश्यक आहे. कोटेशन 3 भिन्न पुरवठाद्वारा कडूनच घेतले पाहिजे तसेच बिलांवर व व्हाउचरवर “Paid and Cancelled” चा शिक्का असणे अपेक्षित आहे.

विभाग ‘ब’ : फायनांशियल स्टेटमेंटच्या विभाग ‘ब’ मध्ये जमा बाजूवर सर्वप्रथम वेतन व वेतनेतर अनुदान घ्यावे व त्यानंतर वेतनातून केलेल्या विविध कपाती, प्राप्त स्कॉलरशिप, संस्थेकडून किंवा मुख्याध्यापकाकडून घेतलेला अॅडव्हॉंस, बोर्ड मार्फत प्रॅक्टिकलसाठी मिळालेली राशी, सुरुवातीची विविध बँकेमधील व रोख शिल्लक या बाबींची मांडणी करावी. नावे (खर्च) बाजूला सादर कपातीचा भरणा, स्कॉलरशिप वाटप, अॅडव्हॉंसचा परतावा, प्रॅक्टिकल साठी दिलेला अॅडव्हॉंस, अंतीम रोख तसेच विविध बँकेतील जमा रकमेचा उल्लेख असावा. शेवटी विभाग ‘अ’ व ‘ब’ च्या जमा व खर्चाची मिळून बेरीज बरोबर असावी.

विभाग ‘क’ : शाळांना वेतन व वेतनेतर अनुदानाव्यतिरीक्त काही अन्य अनुदान उदा. शालेय पोषण आहार अनुदान, हरित सेना अनुदान, स्काउट व गाईड द्वारा प्राप्त रक्कम इ. चा शाळेच्या दैनंदिन व्यवहाराशी व वेतनेतर अनुदानाशी काहीही संबंध नसतो. सदर अनुदान व त्यावरील खर्चाचे स्टेटमेंट वेगळे केले पाहिजे असे अपेक्षित आहे परंतु काही कारणास्तव वेगळे स्टेटमेंट करणे शक्य किंवा व्यवहार्य नसल्यास सदर व्यवहार विभाग ‘क’ मध्ये वेगळे दाखवावे जेनेकरून या अनुदानामधून केलेला खर्च वेतनेतर खर्चांमध्ये जाणार नाही याची शाश्वती होईल. त्याचप्रमाणे या अनुदानाशी संबंधीत बँकेचे वेगळे खाते ठेवावे व त्याची आरंभीची व अंतीम शिल्लक सुध्दा याच विभागात दर्शविल्यास

पूर्ण खर्चाची व आय व्यय ची पारदर्शकता राहिल. या विभागामध्ये काही अन्य व्यवहार ज्याचा वेतन व वेतनेतर खर्चाशी संबंध नाही सुध्दा येवू शकतात. या विभागाच्या स्टेटमेंट च्या शेवटी विभाग अ,ब व क ची जमा व खर्चाची बेरीज घ्यावी जी सारखी असली पाहिजे.

अन्य सुचना :

1. 5000 रु. वरील प्रत्येक खर्चा देयकावर रेव्हेन्यू स्टॅप असणे आवश्यक आहे.
2. जरी शाळांचे अंकेक्षण केव्हा पर्यंत पूर्ण व्हावे याची अंतीम तीथी माध्यमिक शाळा संहिता मध्ये दिली नसली तरी पन पालक संस्थेला त्यांची बॅलेंस शिट धर्मदाय आयुक्ताकडे जमा करण्याची व आयकर विवरणी भरण्याची अंतीम तिथी 30 सप्टेंबर असून व संस्थेच्या बॅलेंस शिट मध्ये शाळेचे व्यवहार दाखविणे अनिवार्य असल्यामुळे शाळेचे अंकेक्षण 31 ऑगस्ट पर्यंत पूर्ण करून घ्यावे, जेणेकरून पालक संस्थेचे अंकेक्षण वेळेच्या आत पूर्ण होण्यास मदत होईल व संस्थेस कोणताही दंड लागणार नाही.
3. वेतनोत्तर अनुदानासाठी ग्राह्य खर्च वगळता अन्य खर्च टर्म फीस च्या स्टेटमेंट मध्ये दाखवावा. टर्म फी मधून खर्च करण्याचा अधिकार हा पूर्णतः मुख्याध्यापकाचा असतो.
4. शक्यतोवर प्रत्येक देयकाचे भूगतान अकाउंट पेयी चेक किंवा आरटीजीएस द्वारेच करावे व अत्यंत आवश्यक असल्यासच रोखीने व्यवहार करावा. परंतु कोणत्याही परिस्थितीत रु. 10,000 वरील कोणताही खर्च (शैक्षणिक, प्रशासकीय, फर्निचर) रोख मध्ये करू नये कारण आयकर कायद्यामध्ये अशा खर्चाची सुट मिळत नसल्यामुळे पालक संस्थेला आयकर लागण्याची शक्यता आहे.
5. शाळा समितीच्या सभा वेळोवेळी घेवून खर्चाचे प्रस्ताव मंजूर करून घ्यावे.
6. स्टॉक बूक मध्ये लेबोरेटरी साहित्य, स्टेशनरी व अन्य कन्झ्यूमेबल च्या खरेदीच्या नोंदी घेवून सदर साहित्याचा उपयोगानुसार नोंदी अद्यावत ठेवाव्या, जेणेकरून तपासणी अधिकाऱ्याला खर्च मंजूर करतांना शंका राहणार नाही.
7. इलेक्ट्रिक व टेलीफोन खर्चाच्या देयकाचे भुगतान मर्यादित वेळेच्या आतच करावे जेणेकरून दंड/अतिरीक्त प्रभार लागणार नाही याची काळजी घ्यावी कारण अतिरीक्त प्रभार वेतनेतर अनुदानासाठी ग्राह्य होत नाही.
8. पगारामधील कपातीचा भरणा अनुदान मिळताच लगेचच दुसऱ्या दिवशी करावा जेणेकरून कर्मचाऱ्यांनी घेतलेल्या कर्जावरील व्याज, तसेच अतिरीक्त विमा हप्त्यावरील व्याज लागणार नाही.
9. खर्चाचे व्हाउचर व कॅशबुक मधील प्रविष्टी ज्या दिवशी खर्च केला त्याच दिवशी करणे अपेक्षित आहे व मुख्याध्यापकांनी कॅश बुक दररोज बंद करून सही करावी.
10. वर्षाच्या शेवटी संपूर्ण खाते पुस्तक बंद करून सर्व बँकांचे व्यवहार जूळवून ट्रायल बॅलेन्स व फायनांशियल स्टेटमेंट सह अंकेक्षणासाठी वेळेच्या आत सादर करावे.
11. वेतनेतर अनुदान ज्या वर्षासाठी मिळाले आहे त्या वर्षाच्या अंकेक्षित विवरणपत्रासोबत जूळवणी करून पूर्ण अनुदान मिळाले नसेल तर शिक्षणाधिकारी यांना सदर त्रुटी कळवावी.

आयकर कपात व टीडीएस रिटर्न :

सामान्यतः पगारातून आयकर कपात करणे व चालान द्वारे सदर कपात जमा करून टीडीएस रिटर्न भरणे हे सर्वविदीत असल्यामुळे त्यावर जास्त चर्चा करण्याची आवश्यकता नसली तरी हे कार्य करतांना येणाऱ्या अडचणींवर योग्य समाधान काय असू शकते याबाबत माझा व्यक्तिगत मत खालीलप्रमाणे आहे.

1. चालान भरण्यात येणाऱ्या अडचणी लक्षात घेता शाळेकडे असलेल्या कोणत्याही एका बँक अकाउंट ला ऑनलाईन

व्यवहार करण्याची सुविधा घेतल्यास आयकर कपातीची रक्कम वेतन खात्यातून सदर ऑनलाईन खात्याला जमा करून या खात्यामधून एनएसडीएल च्या वेबसाईट वरून सदर कपातीचा सरळ भरणा आयकर विभागाला करता येतो व असे केल्यास भरणा केलेल्या चालानची कॉपी त्वरीत प्राप्त होते ज्यामुळे टीडीएस रिटर्न भरतांना चालान सुध्दा ऑनलाईन दिसते परिणामतः अंतीम वेळेवर होणारी धावपळ पासून मुक्ती मिळेल.

2. टीडीएस रिटर्न सध्या बाह्य एजंसीकडून भरल्या जातात परंतु incometaxindiaefiling.gov.in या वेबसाईट वर जावून 'डिजीटल स्वाक्षरी' च्या माध्यमाने कोणताही शुल्क न लागता टीडीएस रिटर्न जमा करता येतो. ऑनलाईन पेमेंट व टीडीएस रिटर्न भरण्याचे प्रशिक्षण अत्यंत कमी वेळात शाळेच्या लिपीकाला किंवा एखाद्या संगणक प्रशिक्षित शिक्षकाला देवून सदर कार्य करता येईल जेनेकरून पैशाची व वेळेची बचत सोबतच वेळेच्या आत वैधानिक अनुपालन (Compliance) करता येईल.

3. पगाराव्यतिरीक्त खालील भूगतान (जे काही मोठ्या व निवडक शाळांमध्ये असतात) करतांना सुध्दा टीडीएस कपात आवश्यक आहे व सदर रिटर्न हे फॉर्म नं. 26Q मध्ये भरावे लागेल.

अ. क्र.	भुगतानाचे प्रकार	भुगतान मर्यादा	आयकर कायद्याचे कलम	कपात दर
1.	ठेकेदाराला दुरुस्ती, बांधकाम इ. केल्यास खर्चाचे भुगतान	प्रत्येक बिल रु. 30,000 च्या वर असल्यास किंवा एका वर्षात एक व्यक्तीला रु. 1,00,000 पेक्षा जास्त असल्यास	194C	1% (व्यक्ती किंवा एचयुएफअसेल तर) 2% (अन्य व्यक्ती)
2.	भाडे (पालक संस्थे व्यतिरीक्त अन्य व्यक्तीस दिल्यास)	वार्षिक भाडे प्रती व्यक्तीस रु. 2,40,000 पेक्षा जास्त दिल्यास	194I	10%
3.	व्यावसायिक सेवा खर्च वकील फी, आर्किटेक्ट फी इ.	प्रती व्यक्ती प्रती वर्ष 30000 च्या वर	194J	10%

4. 1.06.2016 पासून सर्व कर्मचाऱ्यांकडून फॉर्म नं. 12 BB घेणे सुध्दा बंधनकारक असून आयकर कपात करतांना दिलेल्या वजा वरीचा पुरावा शालेय रेकॉर्डवर ठेवणे आवश्यक आहे

5. जर कोणत्याही स्कॅप ची विक्री होत असेल तर त्यावर 1 टक्के टिसीएस आकारणे बंधनकारक आहे.

6. टीडीएस रिटर्न ठराविक मुदतीत ऑनलाईन जमा न झाल्यास प्रति दिवस रु. 200 प्रमाणे दंड आकारणीची तरतुद आहे.

प्रोफेशन टॅक्स : वास्तवीक पाहता 100% अनुदानीत शाळांमध्ये प्रोफेशन टॅक्स ची कपात ही पगार बिलातूनच होत असल्यामुळे व शाळेकडे चालान ची कॉपी मिळत नसल्यामुळे अशा शाळांना प्रोफेशन टॅक्स चे रिटर्न भरने व त्यानंतर असेसमेंट रिटर्न करून घेणे ही अनावश्यक तरतुद आहे. वर्तमान परिस्थितीमध्ये महा जीएसटी पोर्टल च्या माध्यमातून रिटर्न भरणे हे एक अत्यंत अवघड कार्य असल्यामुळे सदर तरतुदी पासून पूर्णपणे सूट मिळावी यासाठी संघटनेच्या स्थावर प्रयत्न करून शासन दरबारी प्रस्ताव पाठविला पाहिजे.

आज सर्वच शाळांना (100% अनुदानीत, अंशतः अनुदानीत किंवा कायम विनाअनुदानीत) जर एका वर्षाची प्रोफेशन टॅक्स ची कपात रु. 50,000 पर्यंत असेल तर वर्षातून एकच चालान व रु. 50000 पेक्षा जास्त असेल तर दरमहा चालान भरण्याची व रिटर्न ऑनलाईन भरण्याची आवश्यकता आहे. जर सदर विवरणी वेळेच्या आत न भरल्यास प्रती विवरणी रु. 1,000 दंड लागू आहे.

विवरणीचा प्रकार	कर मर्यादा	कालावधी	टॅक्सचे भुगतान करण्याची मुदत	रिटर्न भरण्याची मुदत
वार्षिक	कर देयता रु. 50,000 पर्यंत असल्यास	मार्च ते फेब्रुवारी चे वेतनावरील कर	31 मार्च	31 मार्च
मासीक	वार्षिक कर देयता रु. 50,000 च्या वर असल्यास	मासीक	ज्या महिन्यासाठी कर भरावयाचा आहे त्याच्या पुढील महिन्यात 30 दिवसांच्या आंत	31 मार्च

टिप : व्यवसाय कर रिटर्न व चालान मध्ये देय पगाराचा महीना सारखाच असला पाहिजे अन्यथा रिटर्न वैध ठरणार नाही.

संगणकाचा उपयोग – काळाची गरज व पैशाची बचत :

आजच्या युगामध्ये तंत्रज्ञानाचा व संगणकाचा वापर दैनंदिन जिवनाचा अपरिहार्य भाग झाला असून शाळांच्या व्यवहारामध्ये सुध्दा याचा अंगीकार होणे आवश्यक आहे व म्हणूनच एखाद्या उपयुक्त अशा सॉफ्टवेअर च्या माध्यमाने प्रत्येक प्रविष्टीचे योग्य प्रकारे लिकींग केल्यास आवश्यकतेनुसार विविध रिपोर्ट सोबतच लेखा पुस्तके सुध्दा तयार होईल ज्यामुळे वेळेची व पैशाची बचत सोबतच लिपीकावरील कामाचा बोझा सुध्दा कमी होईल.

खालील कार्य एकाच सॉफ्टवेअरच्या माध्यमातून करता येईल जेनेकरून एकच माहिती वारंवार देण्याची/ लिहिण्याची आवश्यकता राहनार नाही.

1. बायोमेट्रीक प्रणालीचा उपयोग करून पगार पत्रके तयार करणे.

2. पगारातील विविध कपातीची यादी बनवून बँकेच्या माध्यमातून (आरटीजीएस, एनईएफटी इ.). सरळ भुगतान करणे
3. अकाउंटिंग प्रविष्ट्या करणे ज्यामध्ये 30% व 70% खर्चाच्या प्रमाणात नोंदी घेणे.
4. ए टू के स्टेटमेंट तयार करणे.
5. टीडीएस रिटर्न व प्रोफेशन टॅक्स रिटर्न तयार करून संबंधीत विभागाच्या साईटवर अपलोड करणे.
6. प्रवेश फी, शिक्षण शुल्क वसूल केल्यास त्याच्या पावत्या काढणे.
7. बँकेच्या खात्याशी ऑनलाईन लिंकींग करून झालेल्या व्यवहाराच्या नोंदी स्वतःहून घेणे जेणेकरून सदर नोंदी पुन्हा करण्याची आवश्यकता राहणार नाही.
8. इबीसी व स्कॉलरशिप मागणीचे प्रारूप तयार करणे व प्राप्त झालेली स्कॉलरशिप मागणी केल्याप्रमाणे सरळ संबंधीत विद्यार्थ्यांच्या बँक खात्यात जमा करणे.
9. कर्मचाऱ्यांचे टिए बील व इतर खर्चाचे व्हाउचर तयार करणे व भुगतान करताच लेखापुस्तकामध्ये आपोआप प्रविष्टी घेणे.
10. फायनांशियल स्टेटमेंट विभागीय प्रारूप नुसार तयार करणे.

उपरोक्त कार्य करण्याच्या दृष्टीने योग्य सॉफ्टवेअर तयार करून त्याचे लिंकींग जिल्हा परिषदेच्या लेखा परिक्षण विभागाच्या सॉफ्टवेअरशी करून आवश्यक स्टेटमेंटचे सरळ अपलोडींग केल्यास वेळेच्या बचती सोबतच स्टेशनरी ची बचत व ग्रामीण विभागाच्या शाळेच्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रवास खर्चामध्ये सुध्दा बचत होवू शकेल.

यासाठी शिक्षण विभागाने, ज्या व्यक्तीस शाळेच्या संपूर्ण व्यवहाराचे ज्ञान असेल अश्या तज्ञ व्यक्तीचा सल्ला घेवून, सॉफ्टवेअर तयार केल्यास शालेय व्यवहारात कांतीकारी बदल होवू शकतो सोबतच जर आयकर चालानाचा भरणा सुध्दा ऑनलाईन बँकेमार्फत केल्यास चालान जमा करण्यासाठी बँकेत जाण्याचा त्रास कमी होईल व पेमेंट वेळेच्या आंत झाल्यास दंड व व्याज मध्ये बचत होवू शकेल. सदर चालान बनविणे व ऑनलाईन बँकेमार्फत पेमेंट करण्याची सुविधा सुध्दा सॉफ्टवेअर मध्ये करता येईल. ग्रामीण विभागामध्ये जर इंटरनेट ची सुविधा नसली तरी मोबाईल च्या माध्यमाने सुध्दा सदर कार्यवाही करता येते. सॉफ्टवेअरचे लिंकींग मोबाईलवर केल्यास मुख्याध्यापकास प्रत्येक वेळी (रिअल टाईमवर) संपूर्ण शालेय व्यवहारावर नियंत्रण ठेवता येईल.

समारोपीय :

आज संगणकाच्या युगामध्ये दररोज बदल घडत असून कार्य करण्याच्या पध्दतीमध्ये सुध्दा आमूलाग्र बदल होत असून प्रत्येकाला बदलत्या परिस्थितीशी जुळते घेणे आवश्यक आहे. आजही शाळांना हस्तलिखित लेखा पुस्तके लिहीण्याची सक्ती आहे ज्यामध्ये बराच वेळ व पैसा खर्च होतो म्हणून शाळांचे लेखापुस्तके, करा संबंधीचे अनुपालन, शिक्षणाधिकारी यांच्याकडे जमा करावयाची पत्रके, पगार पत्रके व इतर संबंधीत कार्य एकाच सॉफ्टवेअरच्या माध्यमातून झाल्यास अत्यंत कमी वेळत व कमी खर्चात अचूक व पारदर्शक होईल व मुख्याध्यापकांना मोठा दिलासा मिळण्यासोबतच एकंदरीत व्यवहारावर त्यांची पकड मजबूत होईल.

59 व्या या अधिवेशनाच्या निमित्ताने माझे व्यक्तीगत विचार आपल्या पर्यंत पोहचविण्याचा मनःपूर्वक आनंद होत असून जर या अनूषंगाने काही बदल होवून कार्यक्षमता वाढण्यासोबतच वेळ आणि पैशाची बचत झाली तर हा आनंद व्दिगुणीत होईल व भविष्यात पून्हा संधी मिळाल्यास आपल्याशी चर्चा करू, या अपेक्षेसह माझ्या लिखाणाला पूर्णविराम देतो!

दिलेल्या संधीसाठी आयोजकांचे मनःपूर्वक आभार व या अधिवेशनाच्या निमित्ताने आलेल्या सर्व गुरुजनांना हृदयी वंदन.