

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

नागरिकांची सनद

वित्त व लेखा विभाग

प्रस्तावना :-

विद्यापीठाच्या वित्त व लेखा विभागाचे कामकाज हे महाराष्ट्र विद्यापीठे कायदा, 1994 मधील तरतूदी व विद्यापीठ परिनियमानुसार चालते. विद्यापीठ निधी योग्य त-हेने जमा करणे, तो वृद्धीगत करण्यासाठी नियोजन करणे व विद्यापीठ निधी, विद्यापीठ अनुदान आयोग व इतर यंत्रणेकडून आलेल्या प्रकल्पनिहाय निधीचा योग्य प्रकारे विनियोग करून घेणे, तसेच विद्यापीठास येणे असणा-या रक्कमा वेळेवर वसूल करून योग्य त्या शिर्षकाखाली जमा करणे, त्याचप्रमाणे विद्यापीठामध्ये जमा होणारा निधी काटकसरीने विद्यापीठ कायदानुसार विद्यार्थ्यांच्या हितासाठी आणि कल्याणासाठी खर्च करणे ही विद्यापीठाच्या वित्त व लेखा विभागाची प्रमुख उद्दीष्टे आहेत.

याशिवाय वित्त विभागामार्फत विद्यापीठाच्या विविध विभाग व अधिविभागांना लागणा-या भांडार साहित्याची खरेदी करणे, विद्यापीठाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, त्यास वित्त व लेखा समिती, व्यवस्थापन परिषद व अधिसभेची मंजूरी घेणे, विद्यापीठाचे वार्षिक लेखे तयार करून घेणे, वैधानिक लेखा परीक्षण सनदी लेखापरिक्षक यांचेकडून करून घेऊन लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे इत्यादि कामे केली जातात.

अंतर्गत लेखा परीक्षण विभाग हा सन 2005-2006 पासून सुरु केला असून वित्त व लेखा विभागाची संगणकीय लेखा कार्यप्रणाली अंतिम टप्प्यात आली असून वार्षिक लेखे व ताळेबंद संगणकावर तयार केले जातात. वित्त व लेखा विभाग विद्यापीठाच्या वित्तीय बाबींवर व भांडार वस्तूंवर नियंत्रण ठेवणारा 'नियंत्रक' आहे.

वित्त व लेखा विभागाचे कामकाज परिणामकारकरित्या होण्याकरिता या विभागांतर्गत खालीलप्रमाणे एकूण 13 विभाग असून या विभागाची कार्यप्रणाली पुढीलप्रमाणे -

अ. क्र.	विभागाचे नाव	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
1	अंदाजपत्रक विभाग	विद्यापीठाचे सुधारित व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. तयार अंदाजपत्रकाचा मसुदा वित्त व लेखा समिती व व्यवस्थापन परिषदेच्या मंजूरीसाठी अधिसभेला शिफारस करण्यासाठी सादर करणे. वित्त व लेखा समितीच्या बैठकांचे आयोजन करणे.	विहित कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर सात दिवसांत सेवा पुरविली जाईल.	लिपीक	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)

2	पगारपत्रके व भविष्य निर्वाह निधी विभाग	<ul style="list-style-type: none"> आस्थापना विभागाने दिलेल्या आदेशानुसार वेतन अनुदान योजनेखालील व विद्यापीठ निधीतून नेमलेल्या सर्व कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके सर्व भत्यांसह व आवश्यक त्या वजावटी करून विहित तारखेस तयार करून अंतर्गत लेखा परीक्षण विभागास सादर करणे व वैयक्तिक बँक खात्यावर देय रक्कम जमा करणे. जादा कामाची देयके, पुरवणी देयके, रजा रोखीकरणाचे देयके तयार करून अंतर्गत लेखा परीक्षण विभागास देणे. आयकर, व्यवसाय कर संबंधितांकडून कपात करून ज्या-त्या वेळी चलनाद्वारे भरणा करणे. भविष्य निर्वाह निधी कपातीची रक्कम भविष्य निर्वाह निधी कार्यालयाकडे पाठविणे. मानधन देयके, वेतनदेयके फरकाचे प्रस्ताव तयार करून वेतन अनुदानाची मागणी करणे, 	संबंधित कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर सात दिवसांत सेवा पुरविली जाईल.	लिपीक अधिक्षक सहा. कुलसचिव	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
3	परीक्षा देयके विभाग	परीक्षा विभागाच्या दरपत्रकानुसार पेपर सेटर्स, उत्तरपत्रिका तपासणारे परीक्षक, प्रात्यक्षिक परीक्षेचे काम करणा-या परीक्षकांचे मानधनाची देयके आदा करणे. विविध परीक्षा केंद्रांना परीक्षेच्या खर्चासाठी तसलमात देणे, तसलमातीचे समायोजन करणे, विद्यापीठ परीक्षांच्या गोपनीय कामासाठी जाणा-या सेवकांना तसलमात देणे, त्यांच्या खर्चाची तोंडमिळवणी करणे. अंतिम देयके आदा करताना संबंधित तसलमात व देयके लेखाशिर्षानुसार संगणकावर नोंदी घेऊन अंतर्गत लेखा परीक्षण विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	संबंधित देयके व कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर सात दिवसांत सेवा पुरविली जाईल.	लिपीक अधिक्षक सहा. कुलसचिव	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
4	पदव्युत्तर बिल्स विभाग	सर्व अधिविभागांकडून ज्या-त्या आर्थिक वर्षामध्ये येणारे खरेदीचे प्रस्ताव, सेमिनार, कार्यशाळा या अनुषंगाने येणारी देयके तयार करणे. विविध प्रकल्पांच्या अनुदानाचे खर्चाचे व खरेदी प्रस्ताव व देयके तसेच उपयोगिता प्रमाणपत्र तयार करणे. अध्यासनांचे, सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्यासंदर्भातील स्वतंत्र लेखे तयार करणे. विहित शैक्षणिक व संशोधनाकरिता लागणा-या साहित्य, यंत्रसामुग्री व उपकरणाच्या खरेदी प्रस्तावास केंद्रीय उत्पादनशुल्क प्राप्ती प्रमाणपत्र देणे. सर्व प्रकारच्या परीक्षा फी परतावासंदर्भातील विद्यार्थ्यांचे परतावे पाठविणे.	विहित कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर सात दिवसांत सेवा पुरविली जाईल.	लिपीक अधिक्षक सहा. कुलसचिव	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)

5	सर्वसाधारण/बांध काम देयके विभाग	अभियांत्रिकी विभागाकडून आलेली बांधकामाची देयके वजावटी तपासून पारित करणे. वजावटीची प्रमाणपत्रे तयार करणे. मुख्य इमारतीमधील चार प्रशासकीय विभागांकडून येणारी सर्व प्रकारची देयके तपासून पारित करणे. विद्यापीठातील सर्व विभाग/अधिविभागांकडील विद्यापीठ मालमत्तेचा तसेच कार्यालयीन वाहने, संगणक साहित्य, दूरसंचार संच इत्यादि तसेच विद्यार्थी, पालक व विद्यापीठातील सर्व कर्मचारी यांचा प्रत्येक वर्षी विमा उतरविणे. विभाग/अधिविभागांनी कार्यालयीन कामासाठी मागणी केलेली तसलमात रक्कम पारित करणे. सर्व देयके नियमानुसार पडताळणी करून पारित करणे. विद्यार्थ्यांची वसतीगृह अनामत रक्कम, ग्रंथालय, प्रयोगशाळा अनामत, प्रवेश रद्द केल्याचे शुल्क, एनसीसी पारितोषिक देयके, शैक्षणिक कर्जाबाबतची जादा रक्कम परत करणे, मक्तेदारांची बयाणा रक्कम व सुरक्षा अनामत रक्कम परत करणे.	विहित कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर सात दिवसांत सेवा पुरविली जाईल.	लिपीक अधिक्षक सहा. कुलसचिव	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
6	प्रवासभत्ता देयके विभाग	परीक्षा विभागाकडून येणारी प्रवासभत्ता देयके व इतर विभागांकडून प्राप्त झालेली बैठकांची देयके तपासून धनादेश विभागाकडे पाठविणे.	देयके आवश्यक कागदपत्रांसह आल्यानंतर सात दिवसांत अतर्गत लेखा परीक्षण विभागास सादर केली जातील.	लिपीक अधिक्षक सहा. कुलसचिव	मुख्य लेखापाल
7	भांडार विभाग	विभाग/अधिविभागांसाठी विविध प्रकारच्या साहित्य, उपकरणांची खरेदीची कार्यवाही करणे. खरेदी प्रक्रियेबाबत वार्षिक नियोजन ठरविणे. खरेदी समितीच्या बैठकांचे नियोजन करून, सदर बैठकांच्या कार्यवृत्तांतास वित्त – लेखा समिती व व्यवस्थापन परिषदेची मान्यता घेणे. भांडार विभागामार्फत खरेदी केलेल्या पुरवठादाराची देयके अंतर्गत लेखा परीक्षण विभागाकडे पाठवणे.	विहित कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर सात दिवसांत सेवा पुरविली जाईल.	लिपीक अधिक्षक सहा. कुलसचिव	उपकुलसचिव (भांडार)
8	अंतर्गत लेखा परीक्षण विभाग	लेखा विभागातील इतर विभागांकडून प्रमाणके व तोंडमिळवणी प्रमाणके रजिस्टरला नोंद घेऊन तपासणी करणे. प्रमाणकांना मंजूरी मिळाल्यानंतर संगणकावर क्रमांक देऊन धनादेश विभागाकडे देयके आदा करण्यासाठी पाठविणे.	देयके आवश्यक कागदपत्रांसह मिळाल्यानंतर सात दिवसांत देयके पारित केली जातील.	लिपीक अधिक्षक सहा. कुलसचिव	मुख्य लेखापाल

9	नगदी/धनादेश विभाग	प्राप्त प्रमाणकांचे ज्या-त्या बँक खात्यामधून धनादेश काढणे. कालबाहय झालेले धनादेश पुनर्जिवीत (Revalidate) करणे. विद्यापीठाच्या चालू खात्यावरील शिल्लक रक्कमेचा खर्चाशी ताळमेळ घेऊन उपलब्ध रक्कम विविध बँकेमध्ये गुंतवणे.	पारित झालेली देयके अंतर्गत लेखा परीक्षण विभागाकडून आल्यानंतर संबंधितांना जास्तीत जास्त सात दिवसांत धनादेशाद्वारे रक्कम आदा केली जाईल/ पाठविली जाईल.	लिपीक अधिक्षक सहा. कुलसचिव	मुख्य लेखापाल
10	जमा स्विकृती विभाग	विद्यापीठाकडे जमा होणा-या बँकेमार्फत भरावयाच्या रक्कमेचे चलन करणे, डी,डी., आयपीओ, मनीऑर्डरच्या पावत्या तयार करणे, महाविद्यालयांकडून/विद्यार्थ्यांकडून परीक्षा फॉर्म स्विकारून फॉर्मसोबत आलेल्या धनादेशांच्या पावत्या करून फॉर्म ज्या-त्या विभागाकडे पाठविणे,	<ul style="list-style-type: none"> ● रोख भरणाची पावती ताबडतोब दिली जाईल. ● आवक विभागाकडून आलेले धनादेश/धनाकर्ष/आयपीओ/मनीऑर्डरच्या रिसीट संबंधितांना सात दिवसात दिल्या जातील. 	लिपीक अधिक्षक सहा. कुलसचिव	मुख्य लेखापाल
11	प्रकाशन विभाग	विद्यापीठ प्रकाशनांचे प्रदर्शन व विक्रीचे आयोजन करणे. विद्यापीठातील विविध परीक्षा अर्ज, अभ्यासक्रम, क्रमिक पुस्तके, इतर प्रकाशने, नोकरी अर्ज इ. साठा नोंदवहीत नोंद घेणे, विक्री करणे. विक्रीबंद असलेल्या व कालबाहय झालेल्या प्रकाशनांचे प्रस्ताव निर्लेखन समितीच्या मान्यतेनंतर व्यवस्थापन परिषदेची अंतिम मंजूरी घेऊन निर्लेखित करणे.	विहित कागदपत्रे प्राप्त झालेनंतर सात दिवसांत सेवा पुरविली जाईल.	लिपीक अधिक्षक सहा. कुलसचिव	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)

12	कॅशबुक विभाग	<ul style="list-style-type: none"> ● कीर्द संगणकीय पध्दतीने तयार करुन कॅशबुक तयार करणे, ● विद्यापीठाच्या गुंतवणुकीची खतावणी संगणकीय पध्दतीने तयार करणे, ● विद्यापीठाच्या गुंतवणुकीचे शिर्षकानुसार एकत्रित रजिस्टर, अग्रीम व जमा ठेव व खर्चाची एकत्रित नोंदवही संगणकीय पध्दतीने ठेवणे. ● सर्व बँक खात्यांचे मासिक बँक ताळमेळ (Bank Reconciliation) करणे. ● अंदाजपत्रकीय शिर्षकानुसार वार्षिक लेखे तयार करण्यासाठी संगणकीय पध्दतीने खतावण्या ठेवणे. ● मासिक/त्रैमासिक जमा व खर्च पडताळणी करवून घेऊन समायोजनाच्या/दुरुस्तीच्या नोंदी घेणे. ● तेरीज पत्रक, वार्षिक जमा – खर्च (Receipt-Payment A/c.), लेखे तयार करणे. आय व व्यय पत्रक (Income & Expenditure) व ताळेबंद पत्रक (Balance sheet) तयार करणे. सनदी लेखापाल यांचेकडून वैधानिक लेखापरीक्षण करुन घेणे. ● लेखा परीक्षणाचा अनुपालन अहवाल तयार करुन विहित प्राधिकरणाकडे मान्यतेसाठी सादर करणे. ● निरनिराळ्या प्रकल्पांची/योजनांचे उपयोगिता दाखले संबंधित यंत्रणेस सनदी लेखापालांकडून प्रमाणित करुन सादर करणे. 	दैनंदिन जमा-खर्चाचे लेखे संगणकीय पध्दतीत ठेऊन वार्षिक लेखे 30 सप्टेंबर पूर्वी तयार करणे व सनदी लेखापालांकडून प्रमाणित करुन घेणे.	लिपीक अधिक्षक सहा. कुलसचिव	मुख्य लेखापाल
13	साठा पडताळणी विभाग	विभाग/अधिविभागांकडील सर्व प्रकारच्या वस्तूंच्या साठ्याची पडताळणी करणे. नादुरुस्त व बंद साहित्यांचे निर्लेखन करण्यासाठी निर्लेखन मुख्य समितीच्या बैठकांचे नियोजन करणे. साठा पडताळणी अहवालातील त्रुटींच्या अनुपालनाच्या पूर्ततेसंबंधी पाठपुरावा करणे.	विहित कागदपत्रे प्राप्त झालेनंतर सात दिवसांत सेवा पुरविली जाईल.	लिपीक अधिक्षक सहा. कुलसचिव	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)