

लेखा विभाग

- विभागीय कार्यालयातर्गत सर्व शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे वार्षिक, आठमाहि सुधारित अर्थसंकल्पिय अंदाज पत्रक तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांना अनुदान वाटप करणे व वितरित केलेल्या अनुदानानुसार झालेल्या खर्चाचे हिशोब ठेवणे. त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार करणे.
- अशासकीय अनुदानित संस्थांना वितरित केलेल्या अनुदानानुसार केलेल्या खर्चाचे मुल्यनिर्धारण करणे.
- शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे लेखा परिक्षण, भांडारपडताळणी निरिक्षणानुसार असलेल्या लेखा आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठी पत्रव्यवहार करुन संबंधितचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- शासकीय संस्थांना वितरित केलेल्या योजनेत्तर, योजनातर्गत खर्चासाठी वितरित केलेल्या तरतूदीनुसार झालेल्या खर्चाचा महालेखापाल कार्यालयात ठेवलेल्या नोंदीशी मेळ घालणे व त्यासंबंधि पत्रव्यवहार करणे.
- आवश्यकतेनुसार कार्यालयास तसेच अधिनस्त शासकीय संस्थांना अनुदान उपलब्ध करुन देणे.
- तसेच संस्थांकडून होणा-या खर्चास मान्यता देणे.
- शासकीय संस्थाकडे जमा होणा-या महसूलाची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्यासंबंधिचा मेळ घालण्याचे काम करणे.
- मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक इत्यादि जमा खर्चाची विवरणपत्रे / अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. त्याच प्रमाणे अशासकीय अनुदानित संस्थांचे उपयोगिता प्रमाणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- बांधकाम खर्चाचे अहवाल सादर करणे.
- सामुहिक तंत्रनिकेतने, केंद्र शासनाकडून उपलब्ध तरतूदीची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास पुरविणे आणि संबंधित विवरणपत्रे आणि त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार.
- दैनदिन रोखीचे / धनादेश / धनाकर्ष देव-घेव व्यवहार.
- कोषागार कार्यालयात सादर करावयाची सर्व देयके : वेतन, प्रवास, आकस्मिक खर्च, दूरध्वनी, विद्वृत, पाणी कर, स्वग्राम/प्रवास सवलत, इ. आवश्यक देयके तयार करु न कोषागारात सादर करणे व त्यासंबंधिचा सर्व पत्रव्यवहार.
- कार्यालयाचे लेखा परिक्षणासाठी आवश्यक ते लेखे उपलब्ध करु न देणे.
- शासन धोरणानुसार कार्यालयाच्या तसेच अधिपत्याखालील संस्थांच्या खर्चाचे नियोजन.
- पावती पुस्तकांचा हिशोब व संबंधित नोदवही अद्यावत ठेवणे.
- कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर विवरणपत्रे सादर करणे.
- तपशिलवार देयके महालेखापालाना सादर करणे.
- रोखवही (कॅशबुक) शासकीय आणि अशासकीय लिहणे. रोख शाखेतील आवश्यक नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
- भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे : शासकीय आणि अशासकीय अनुदानित संस्थांचे मंजूरी / प्रस्ताव आणि संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
- भ.नि.नि. चे विहित नमुन्यात लेखे अद्यावत ठेऊ न वर्षाअखेर अशासकीय अनुदानित संस्थाना भ.नि.नि. च्या स्लिप पुरविणे.
- ठेव विमा योजना व त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार करणे.
- शासकीय अग्रिमे / कर्जे : वाहन, संगणक, घरबांधणी, इत्यादि प्रकरणी पत्रव्यवहार.
- शासकीय संस्थामधील शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती प्रकरणे.
- निर्लेखनास मान्यता देणे. शासकीय, अशासकीय अनुदानित, आणि अशासकीय विनाअनुदानित संस्थांचे लेखाविषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे.