

लिपीक वर्गाची कर्तव्ये :-

१) आर्थिक बाबींच्या संबंधातील कर्तव्ये

- अ) महाविद्यालयाच्या व्यवहाराचे हिशेब ठेवणे.
- ब) सत्र (टर्म) फीच्या वसुलीचे हिशेब ठेवणे.
- क) विकास निधीचे हिशेब ठेवणे.
- ड) उच्च शिक्षण विभागाच्या वसुलीचे आणि व्यवहाराचे हिशेब ठेवणे.
- इ) फी वसुल करणे, नोंदवहीत नोंद घेणे, पावत्या देणे आणि त्यांचे हिशेब ठेवणे.
- फ) बँकेत पैसे भरणे व बँकेतून पैसे काढणे आणि बिलाच्या आवश्यक त्या रक्कमा प्रदान करणे.
- ग) अर्थसंकल्प तयार करणे आणि तो अमलात आणणे.
- ह) जड वस्तुसंग्रह नोंदवही ठेवणे
- ई) विज्ञान प्रयोगशाळेच्या साधनसामग्रीच्या जंत्री.
- ज) वेतन बिलं व पुरवणी बिले तयार करणे आणि त्यासंबंधीत प्राधिकाऱ्यांना सादर करणे
- के) आयकर, सक्तीची ठेव योजना, संचय मुदतीची ठेव इत्यादींच्या व्यवहाराच्या बाबतीत कामे पार पाडणे.
- ल) व्यवसाय कराच्या संबंधात वसुल केलेल्या रक्कमा जमा करणे.
- म) हिशेबाची लेखा परिक्षा करून घेणे.
- न) हिशेबाची विवरणपत्रे खात्याला सादर करणे.
- ओ) हिशेबाच्या तपासणीसाठी पुर्वतयारी करणे व ते तपासून घेणे.
- प) फि च्या रक्कमा बँकेत भरणे.
- क्यु) नियतकालीकांची वर्गणी भरणे.
- र) वरील लेखापरिक्षकाचा ज्याच्याशी संबंध असेल, त्या कामाच्या बाबी पार पाडणे.
- स) वेतनेत्तर अनुदानाशी संबंधीत असलेल्या बाबींवर लक्ष ठेवणे.
- ट) महाविद्यालयातील आवश्यक असेल तशी साधणसामग्री वरीष्टंकडून तशा आशयाच्या सुचना मिळाल्यानंतर खरेदी करणे.
- उ) सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वेतन निश्चीती संबंधात काम करणे.