

**लेखापरीक्षण परिच्छेद संगणकीकृत लेखनाकरिता Templet चा वापर करण्याबाबत सूचना**

1. लेखापरीक्षण परिच्छेद संगणकीकृत लिहिताना या Templet चा वापर करावयाचा आहे.
2. प्रथम ज्या संगणकावर ही टेम्प्लेट वापरण्यात येणार आहे त्या संगणकावर ती कॉपी करावी.
3. परिच्छेद संगणकीकृत लिहिताना या टेम्प्लेटच्या नमुन्यात लिहावेत.
4. प्रत्येक नवीन परीच्छेदाकरिता टेम्प्लेट नमुना word फाईल मध्ये कॉपी पेस्ट करावा.
5. ज्या रकान्यांची शिर्षक मुद्रणाकरिता आवश्यक आहेत तेवढी शिर्षके ठेवावीत उर्वरित रकान्यांची शिर्षके तसेच रकाने काढून टाकावेत (Delete).
6. ज्या संस्थेचे लेखा परीक्षण करण्यात येणार आहे (Auditee ऑफिस) त्याकरिता तसेच शाखा संकेतांकांची यादी स्वतन्त्रपणे देण्यात येत आहे त्याच संकेतांकांचा वापर करावयाचा आहे.
7. लाल रंगातील रकान्यांची माहिती भरणे अनिवार्य आहे. क्वचित प्रसंगी माहिती उपलब्ध नसल्यास रकान्याच्या प्रकारानुसार, "निरंक" "लागू नाही" "उपलब्ध नाही" "0" असे नमूद करावे.
8. **निधीचा स्त्रोत** नमूद करताना निधी कुठून मिळाला आहे ते नमूद करावे (उदा. जी.प. निधी ,राज्य शासन अनुदान /केंद्र शासन अनुदान/ न.प. निधी/म.न.पा निधी ई .)
9. **कलम** या रकान्यात ९अ ,९ब ,९क ,९ड यापैकी जे लागू असेल ते नमूद करावे. **नियम** लिहिताना 9अ, 9ब असे एकत्र लिहावे.
10. **महत्वाच्या आक्षेपाचा सारांश** : यामध्ये आक्षेपाचा महत्वाच्या गाभा थोडक्यात नमूद करावा.
11. लेखापरीक्षण अहवाल टेम्प्लेट मध्ये तयार करताना टेम्प्लेट मधील आकडे इंग्रजी (रोमन) असावेत.
12. गुंतलेली रक्कम ,लेखा शिर्ष यामध्ये निरंक माहिती असल्यास 0 शून्य इंग्रजी आकडा टाकावा .
13. समासाकरिता वर,खाली,उजव्या व डाव्या बाजूस एक इंचाची जागा सोडावी. तसेच टेबल्सचा वापर करताना टेम्प्लेटची चौकट व टेबल्स यामध्येही एक इंचाची जागा सोडावी.

-----