

- २) उपमुख्य लेखापरीक्षक (क), स्थानिक निधी लेखा, सई.
- १) मुख्य लेखापरीक्षक (), स्थानिक निधी लेखा, सई विभाग,

पत्र :-

महाराष्ट्र राज्य
 स्थानिक निधी लेखा,
 मुख्य लेखापरीक्षक,
 -

संबंध :- तपासणी सई.

- आदेश प्राप्त झाल्याची पत्र आहे.
- ३) तपासणी सईतील मुख्यावर अधिपत्य न चुकवा नमूद करण्यात यावे.
 - २) तपासणी सईतील मुखा व्यतिरिक्त काही मुख्यावर अधिपत्य देणे आवश्यक वाटल्यास तसे अधिपत्य लेखापरीक्षण अहवालामध्ये आवश्यक नमूद करण्यात यावे.
 - १) तपासणी सईचा उपायय मानदंडक दस्तऐवजी म्हणून करण्यात यावा.
- लेखापरीक्षण करताना खालील बाबी लक्षात घ्याव्यात.
- संविधानातील लेखापरीक्षण करताना कोणत्या बाबी न चुकवा परतून आणण्याक आणि हे निहित करण्याच्या दृष्टीने या कायद्याच्या अन्वयेत केलेली तपासणीसई (बकालिस्ट) सोबत माहितीकरीता जोडण्यात येत आहे. या तपासणीसईचा उपायय संविधानातील लेखापरीक्षण करताना खालील बाबी लक्षात घ्याव्यात.

संविधान.

विषय :- संविधानातील लेखापरीक्षणसंबंधी संविधानाच्या मानदंडानुसार

कायद्यातील आदेश कर्मांक विभाग

32

दिनांक :- 01.7 JUL 2009
 नवी मुंबई. 800 698.
 कोकणमन, सहावा मजला,
 महाराष्ट्र राज्य यांचे कार्यालय,
 स्थानिक निधी लेखा,
 मुख्य लेखापरीक्षक,

3914

25979

23214

33/4

संकिर्ण संस्थांच्या लेखापरीक्षणासाठी सर्वसाधारण चेकलिस्ट प्राधिकार.

वेशिष्ट कायद्याखाली किंवा शासनाने शासन निर्णय काढून दिलेल्या आदेशानुसार या विभागाकडे संस्थांचे लेखापरीक्षण सोपविण्यात येते. संकिर्ण लेखापरीक्षणाचे शुल्क लेखापरीक्षण व विनाशुल्क लेखापरीक्षण असे दोन प्रकार आहेत. वेळोवेळी दिलेल्या आदेशातील तरतुदीनुसार शुल्क आकारणी करावयाची किंवा नाही हे निश्चित केले जाते.

संदर्भ पुस्तक :-

मा.मुख्य लेखापरीक्षक यांची कार्यालयीन पुस्तिका प्रकरणे-२१ मध्ये काही संकिर्ण लेखापरीक्षणाबाबत मार्गदर्शन केले आहे.

सर्व साधारण कोणत्याही संस्थेचे संकिर्ण लेखापरीक्षण करताना खालील बाबींकडे प्राधान्याने लक्ष द्यावे.

- १) संस्था निर्माण करण्याचा उद्देश व संस्थेचे कार्यस्वरूप प्रथम समजावून घ्यावे.
- २) संस्थेचे कायदे, नियम, उपविधी व त्यांना शासनाने दिलेले आदेश यांची प्रथम माहिती घेणे.
- ३) संस्थेच्या व्यवस्थापनासाठी नेमलेले पदाधिकारी व अधिकारी यांची कार्यक्षमता व प्राधिकार समजून घ्यावे ह्यासाठी अधिकाराचे प्रत्योर्जिनाचे आदेश सविस्तर पहावेत.
- ४) लेखापरीक्षण कालावधीतील संस्थेमध्ये झालेल्या समा व त्यांचे वृत्तांत ह्यांची पूर्ण माहिती करून घ्यावी.
- ५) संदस्यांना मानधन व भत्ते बाबत लेखापरीक्षण करणे.
- ६) संस्थेचा शासनाशी किंवा त्यांच्यावर नियंत्रण करणाऱ्या कार्यालयांशी चालू असलेला पत्रव्यवहार आदेश यांची माहिती घ्यावी.
- ७) संकिर्ण लेखापरीक्षण हे दारा महिन्याचे करावयाचे असून शासनाने दिलेल्या अनुदानासंदर्भात उपयोगिता प्रमाणपत्रे देण्याचे असलेले त्याबाबत विशेष दक्षता घेणेची आहे.
- ८) रोकडवही, दैनंदिन, मासिक, वार्षिक, सुरुवातीची शिल्लक, अखेरची शिल्लक-जमा व खर्च यांचा प्रत्यक्ष चलन, पावत्या व प्रमाणके व घनादेश काउंटरफाईल्स इत्यादीशी मेळ घेणे पूर्ण रेखांकन न मिळालेले प्रमाणके पावत्या, चलन याची यादी रोकडवहीतील इतर त्रुटीवर अभिप्राय नोंदविणे.
- ९) संस्थेची बँकेत खाती किती? त्यासाठीची खाते उघडण्याची मान्यता व त्यापैकी किती वापरात आहेत, ह्यावर भाष्य, बँकेची लेखापरीक्षण कालावधीतील सुरुवातीची शिल्लक व अखेरची शिल्लक यांची बँकेकडील शिल्लकेच्या प्रमाणपत्रावरून खात्री करणे. बँक ताळमेळ घेतला असलेस तो तपासणे नसेल तर रोकडवहीतील बँक व्यवहाराशी पडताळणी करून खात्री करणे विसंगती बाबत अभिप्राय नोंदवणे.
- १०) संस्थेचे लेखे रोकडवहीवरून संस्थेच्या वर्गीकरण लेखांशी मेळ घेणे वर्गीकरण लेखांवरून वार्षिक लेखेची खात्री करणे व त्रुटीबाबत अभिप्राय नोंदवणे.

२५५१५
३५/५

- ११) आर्थिक स्थितीवर अभिप्राय संस्थेच्या गेल्या तीन वर्षातील जमा खर्चाची तुलना करून आर्थिक स्थितीचा अभिप्राय नोंदविणे संस्थेचे मत्ता दायित्व तयार असेलच त्याच्या बर सविस्तर अभिप्राय देणे संस्थेचे उत्पन्न वाढविण्यासाठी व खर्चात काटकसर करण्याबाबत अभिप्राय नोंदविणे.
- १२) जमेचे लेखापरीक्षण :- पैसे जमा होण्याची पध्दती तपासणे. दैनंदिन जमा व भरणा होत असलेली खात्री करणे व जमेवर पर्येक्षम व नियंत्रण असल्याची खात्री करणे, नसेल तर अभिप्राय नोंदवणे. जमेमध्ये गैरव्यवहार अफरातफर नुटी असलेस निदर्शनास आणणे. केलेली जमा ही विहित दराने व त्याची आकारणी योग्य होत असलेबाबत खात्री करणे.
- १३) लेखापरीक्षण कालावधीत अपेक्षित असलेली जमा व प्रत्यक्ष जमेशी तुलना करणे व प्रत्यक्ष थकबाकीची कारणे तपासणे व त्याबाबत अभिप्राय नोंदवणे.
- १४) आस्थापना खर्च :- पद निर्मिती, मंजूरी, वेतनश्रेणी व प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे लेखापरीक्षण कालावधीतील मंजूर वेतन व त्याप्रमाणे त्याचा खर्च नोंदवल्याची व त्याची पोहोच असलेली खात्री करणे. मंजूरी शिवाय केलेल्या नेमणूकाबाबत अभिप्राय नोंदवणे.
- १५) नवीन नेमणूका विहित मार्गाने केलेली खात्री करणे व त्याबाबतची कागदपत्रे वय व पात्रता तपासणे.
- १६) रोजंदारीवर केलेल्या नेमणूका व त्यावर केलेला खर्च व त्यास सक्षम मान्यता तपासून अभिप्राय नोंदविणे.
- १७) संस्थेतून निवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना लाभ संस्थेने स्विकारलेल्या नियमाप्रमाणे परिगणना केलेली खात्री करणे.
- १८) बोनस भत्ते अदाई व त्यातील अतिप्रदानावर अभिप्राय.
- १९) कर्मचाऱ्यांना रजा, मंजूरी रजातेखे, घनार्जित रजा रोखीकरण इत्यादी प्रकरणे तपासून अभिप्राय देणे.
- २०) कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा पगारातून झालेल्या कपाती, लेजर मध्ये केलेली जमा व संस्थेचे ब्रॉडशीट तपासून योग्य लेखाबाबत खात्री करणे व अभिप्राय नोंदविणे. व्याज आकारणी कर्मचाऱ्यांना दिलेले अगिम, परतावे त्याची परतफेड इत्यादीची तपासणी.
- २१) कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या रकमा स्वतंत्र बँक अकाऊंट मध्ये ठेवलेली खात्री करणे त्यातून गुंतवणूका केल्या का? व त्याच्या वरील व्याज ह्यांचे लेखापरीक्षण करून अभिप्राय भविष्य निर्वाह निधी वेतनचिठ्ठ्या कर्मचाऱ्यांना दिल्याची खात्री करणे.
- २२) कर्मचाऱ्यांना गणवेश व इतर साहित्य अदाई तपासणे.
- २३) कर्मचाऱ्यांना अतिकालिक भत्ते, मानधन विशेष मत्ता इत्यादी अदाईची प्रकरणे तपासणे.
- २४) कर्मचाऱ्यांची अशासकीय नेकडवही देयकातून केलेल्या कपाती योग्य ठिकाणी भरलेची खात्री करणे.

2-युक्ति

36/4

- २५) कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती प्रकरणे तपासणे.
- २६) कर्मचाऱ्यांना दिलेले अग्रिमे व त्यांचे समायोजन तपासणे.
- २७) तसलमात व ठेवी यांचे लेखा परीक्षण.
- २८) संस्थेची मालमत्ता त्याच्या पासून मिळणारे उत्पन्न व त्याची देखभाल दुरुस्ती संस्थेच्या निरूपयोगी वस्तुची विहित पध्दतीने विल्हेवाट.
- २९) संस्थेची मालमत्ता विकणे वर्ग करणे, भाड्याने देणे इत्यादी बाबत सखोल लेखापरीक्षण करणे.
- ३०) कार्यालयीन खर्च प्रमाणके नस्ती, आवश्यकता मंजूरी खरेदी पध्दती साहित्याची पोहोच साठा नोंदवही वाटप विनियोग शिल्लक इत्यादीची छाननी करून अभिप्राय.
- ३१) महत्वाच्या खरेद्या :- प्रशासकिय मान्यता व आवश्यकता तपासणे खरेदी पध्दतीची छाननी साहित्य पोहोच साठा विनियोग याबाबत खात्री करणे, त्रुटी विसंगती गंरव्यवहाराबाबत अभिप्राय.
- ३२) इतर खर्चाचे लेखापरीक्षण ज्या बाबींसाठी खर्च मंजूर आहे. त्या बाबींवर खर्च केल्याची संबधित अभिलेखावरून पाहून अभिप्राय देणे.
- ३३) शासनाकडून किंवा इतर संस्थेकडून प्राप्त अनुदान अनुदानाची उद्देश व त्याच कारणासाठी खर्च व अनुदान देणाऱ्याचे घातलेल्या अटी व शर्तीचे पालन ह्यांची खात्री करणे. खर्चाचे नेहमीच्या पध्दतीने लेखापरीक्षण करून अभिप्राय देणे. *
- ३४) संस्थेच्या शिल्लकेमधून केलेल्या गुंतवणूकांचे लेखापरीक्षण , गुंतवणूका मंजूरी व्याज आकारणी प्राप्त व्याज मुदतीत गुंतवणूका मोडून व्याज नुकसान न झाल्याची खात्री.
- ३५) संस्थेची येणे देणे कर्ज परतफेड थकबाकी या बाबत अभिप्राय.
- ३६) संस्थेला दिलेल्या अनुदानाचे शासनाने अनुदान निर्धारण केले असलेस त्याची छाननी करून अभिप्राय शासनाने दिलेले अखर्चित अनुदान परत करावे किंवा खर्च करण्यास मंजूरी असल्याचे खात्री करणे.
- ३७) संस्थेचे कायदे, नियम, उपविधी, बॉडीचे ठराव, शासन आदेश यांच्याशी विसंगती केलेल्या कारवाई व खर्चावर, पध्दतीवर आक्षेप.
- ३८) संस्थेचे वैशिष्टे लक्षात घेवून त्याप्रमाणे लेखापरीक्षण करून अभिप्राय नोंदविणे.
- ३९) संस्थेने लेखापरीक्षण शुल्क शासनाकडे भरले का याबाबत अभिप्राय.
- ४०) मार्गील लेखापरीक्षण अहवालातील महत्वाच्या आक्षेपावर केलेली कार्यवाही किंवा कसे.