



**राज्य सरकार के लेखाओं  
की  
लेखापरीक्षा के लिए वित्तीय अनुप्रमाणन  
लेखापरीक्षण दिशानिर्देश**

**भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक**

## विषय सूची

अध्याय	अध्याय शीर्षक	पृष्ठ सं.
1	प्रस्तावना	1-4
2	लेखापरीक्षा योजना	5-14
3	लेखापरीक्षा कार्यान्वयन	15-28
4	दस्तावेजीकरण एवं रिपोर्टिंग	29-35
<b>अनुलग्नक</b>		
अनुलग्नक क	जानकारी के स्रोत-विभिन्न-लेखे/लेखांकन जानकारी/लेखा प्रस्तुत करने वाली इकाईयां	36-37
अनुलग्नक ख	लेखापरीक्षा नियोजन के लिए नमूना मैट्रिक्स	38-77
अनुलग्नक ग	लेखापरीक्षा नियोजन, कार्यान्वयन एवं रिपोर्टिंग के लिए नमूना सूचना	78-79
अनुलग्नक घ	आइडिया जैसे अनुप्रयोग का प्रयोग करते हुए वित्त एवं विनियोजन लेखाओं की लेखापरीक्षा के लिए सांख्यिकीय नमूना चयन हेतु दिशानिर्देश	80-82
अनुलग्नक ड.	वाऊचरों की लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा जांच	83-88
अनुलग्नक च	कोषागार निरीक्षण के लिए लेखापरीक्षा जांच	89-90
अनुलग्नक छ	मासिक सिविल लेखाओं की लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा जांच	91-99
अनुलग्नक ज	मासिक व्यय (मासिक विनियोजन लेखे) पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए लेखापरीक्षा जांच	100-103
अनुलग्नक झ	वित्त लेखे की लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा जांच	104-168
अनुलग्नक ञ	वार्षिक विनियोजन लेखे की लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा जांच	169-175
अनुलग्नक ट	एफएएएम (संस्करण- II) जांचों के लिए वीएलसी के माध्यम से विभिन्न जानकारी के सृजन हेतु एकीकृत लेखापरीक्षा रिपोर्ट मॉड्यूल	176-178
अनुलग्नक ठ1	प्रधान लेखापरीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित किए जाने वाले आश्वासन ज्ञापन	179
अनुलग्नक ड2	वित्त एवं विनियोजन लेखाओं के समेकन से संबंधित आश्वासन	180-181

भारतीय संविधान संघ एवं राज्य सरकारों के लेखाओं पर रिपोर्ट तैयार करने का उत्तरदायित्व नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को सौंपता है। सीएजी द्वारा इस उत्तरदायित्व को इन लेखाओं की वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा करने के बाद वित्त एवं विनियोजन लेखाओं पर आश्वासन देकर सम्पादित किया जाता है। लेखाओं की लेखापरीक्षा करने के लिए व्यापक दिशानिर्देश स्थायी आदेश नियमपुस्तक (लेखापरीक्षा), स्थायी आदेश नियमपुस्तक (ले व ह) और अन्य सहायक अनुदेशों में उपलब्ध है। विभाग द्वारा जून 2009 में प्रकाशित की गई वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा नियमपुस्तक (एफएएएम) में विभाग द्वारा की जाने वाली विभिन्न वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षाओं के लिए अनुप्रयोज्य सिद्धांतों एवं अवधारणाओं का प्रावधान किया गया था। तथापि, राज्य सरकार के लेखाओं की वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा करने के लिए विशेष दिशानिर्देश समेकित रूप से उपलब्ध नहीं थे। यह दस्तावेज इस अंतराल को पूरा करना चाहता है। इन दिशानिर्देशों को विशेष रूप से उन सभी राज्य सरकार लेखाओं को तैयार करने और लेखापरीक्षा में भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग की विशिष्ट स्थिति पर विचार करने के पश्चात डिजाइन किया गया है। जहां महालेखाकार (ले व ह) लेखाओं का संयोजक है और महालेखाकार (लेखापरीक्षा) लेखापरीक्षक है, ये दोनों प्राधिकारी भारत के सीएजी के संरक्षण के अंतर्गत कार्य करते हैं। यह दिशानिर्देश महालेखाकार (ले व ह), महालेखाकार (लेखापरीक्षा) और राज्य सरकार की भूमिकाओं को स्वीकृति देते हैं और उनकी कार्य प्रणाली में सहक्रियता स्थापित करना चाहते हैं।

वैज्ञानिक नमूना चयन, आंतरिक नियंत्रण परिवेश, प्रबंधन अभिकथन एवं कठोर दस्तावेजीकरण अपेक्षाओं पर ध्यान, केंद्रण के साथ सर्वांगी एवं प्रक्रिया उन्मुख दृष्टिकोण इन दिशानिर्देशों को इन ना केवल पूर्ण एवं व्याख्यात्मक बनता है बल्कि कार्यान्वयन हेतु सरल भी बनता है। ये दिशानिर्देश सॉफ्टवेयर की तकनीकी क्षमताओं का लाभ उठाकर वाऊचर स्तर कम्प्यूटीकरण (वीएलसी) साफ्टवेयर के इष्टतम उपयोग को सुनिश्चित करते हैं, इससे लेखापरीक्षा गुणवत्ता पर समझौता किए बिना कई बार मानवीय जांच करने का कार्य दबाव कम होता है।

मैं आश्वस्त हूँ कि इन दिशानिर्देशों के कार्यान्वयन से बेहतर लेखापरीक्षा प्रणालियाँ विकसित होंगी, बाह्य पण धारकों को दिए जा रहे आश्वासन को प्रोत्साहन मिलेगा और व्यावसायिक प्रणालियाँ सुदृढ़ होंगी। ये दिशानिर्देश निश्चित रूप से सर्वोत्तम संभव तरीके से विभाग के अधिदेशी कर्तव्यों को पूरा करने में इसकी क्षमताओं को बढ़ाएंगी।

यह स्वीकार किए जाने की आवश्यकता है कि ये दिशानिर्देश उस समय निरूपित किए गए हैं जब राज्य सरकारें एक वास्तविक लेखांकन परिवेश की ओर बढ़ रही हैं, जो इसे आवश्यक बनाता है कि इन दिशानिर्देशों की समीक्षा विकसित लेखाकरण परिवेश के अनुसार उचित समय पर की गई है।



**शशि कान्त शर्मा**  
भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक  
मार्च 2015

## 1. प्रस्तावना

---

1.1 वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा (एफएए) वित्तीय विवरणों के समूह पर लेखापरीक्षा मत की अभिव्यक्ति से संबंधित है। एफएए वित्तीय विवरण में आर्थिक मिथ्या कथन की सम्भावना को कम करने के लिए किया जाना अपेक्षित है और यह ऐसे विवरण को विश्वसनीयता देता है। भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग की वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा नियमपुस्तक 2009 (एफएएएम) भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग में वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा की प्रक्रिया हेतु फ्रेमवर्क निर्धारित करती है। इस नियमपुस्तक को यथा प्रयोज्य सर्वोत्तम अन्तर्राष्ट्रीय पद्धतियों के समान भारतीय पद्धति को लाने के उद्देश्य के साथ जून, 2009 में प्रकाशित किया गया था।

1.2 वर्तमान में, राज्य सरकार लेखाओं की लेखापरीक्षा एमएसओ लेखापरीक्षा के अंतर्गत अनुदेशों और सक्षम प्राधिकरण द्वारा दिए गए सहायक अनुदेशों के अनुसार की जा रही है। एफएए आवश्यकताओं के अनुरूप राज्य सरकार लेखाओं की लेखापरीक्षा करने के लिए और एफएए नियमपुस्तक की आवश्यकताओं के समर्थन के लिए भी विस्तृत प्रचालनात्मक दिशानिर्देश उपलब्ध कराने की आवश्यकता महसूस की गई है।

1.3 यह दिशानिर्देश निम्नलिखित को ध्यान में रखते हुए अनुदेशों का व्याख्यात्मक सेट उपलब्ध कराते हैं:

- महालेखाकार (ले व हक) के कार्यालयों के माध्यम से राज्य सरकारों के लेखाओं के समेकन और महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के कार्यालयों के माध्यम से लेखापरीक्षा में सीएजी की विशिष्ट भूमिका
- एफएए के सिद्धांत और लागू आईएसएसएआईज के साथ अनुकूलता
- लेखापरीक्षा जांचों के स्वचालन हेतु वाऊचर स्तर कम्प्यूटरीकरण प्रणाली में उपलब्ध क्षमताएं
- एमएसओ (ले व ह) तथा एमएसओ (लेखापरीक्षा) केंद्रीय लेखापरीक्षा पर अनुदेशों की नियमपुस्तक (एमआईसीए) और अन्य अनुदेशों के अंतर्गत अनुदेशों के भाग के रूप में उपलब्ध जांच सूची,
- इस विशेष उद्देश्य के लिए गठित कार्य दल की रिपोर्ट और दिशानिर्देशों के आरेखण के लिए गठित की गई अगली समितियों की रिपोर्ट
- क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा सीखे गए पाठ, प्राप्त की गई फीडबैक एवं सुझाव जिन्होंने ड्राफ्ट दिशानिर्देशों के अनुसार लेखापरीक्षा का संचालन किया

1.4 इसलिए, राज्य सरकार लेखाओं की वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा को इन दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाना है। राज्य सरकार लेखाओं की लेखापरीक्षा से संबंधित सभी अन्य मौजूदा अनुदेशों को हटा दिया गया था। ये दिशानिर्देश एफएएएम 2009 के प्रचालन हेतु अभीष्ट है जो विभाग द्वारा की जा रही सभी वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षाओं के लिए अवधारणात्मक स्पष्टता उपलब्ध कराती है।

### राज्य सरकार लेखाओं की वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा

1.5 भारत के सीएजी को संघ एवं राज्य सरकारों के लेखाओं के प्रमाणीकरण एवं आश्वासन उपलब्ध कराने का उत्तरदायित्व दिया गया है। सीएजी भारतीय संविधान एवं विधायिका (अधिनियम) में प्रावधानों के कारण एकमात्र लेखापरीक्षक के रूप में कार्य करते हैं। इन लेखाओं की लेखापरीक्षा भारतीय संविधान के अनुच्छेद 149 एवं 151 की अपेक्षाओं तथा नियंत्रक-महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां एवं सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 13 के अनुसार की जाती है।

(1) भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की संघ के लेखाओं से संबंधित रिपोर्टें राष्ट्रपति के सक्षम प्रस्तुत की जाएंगी, जोकि इनको संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष प्रस्तुत कराएंगे

(2) भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की राज्य के लेखाओं से संबंधित रिपोर्टें राज्य के राज्यपाल के समक्ष प्रस्तुत की जाएंगी जोकि इनको राज्य की विधायिका के समक्ष प्रस्तुत कराएंगे

भारतीय संविधान का अनुच्छेद 151

1.6 सीएजी (डीपीसी) अधिनियम, 1971 की धारा 13 में सीएजी से समेकित निधि, आकस्मिक निधि एवं लोक लेखाओं तथ संघ या राज्य या संघ राज्य क्षेत्र के किसी विभाग में रखे गए सभी ट्रेडिंग, विनिर्माण, लाभ एवं हानि लेखाओं तथा तूलन पत्रों और अन्य सहायक लेखाओं की लेखापरीक्षा के संबंध में संघ, विधान सभा वाले सभी राज्यों एवं संघ राज्य क्षेत्रों के सभी संव्यवहारों की लेखापरीक्षा करना अपेक्षित है। इस धारा में सीएजी द्वारा इस प्रकार लेखापरीक्षित लेखाओं, व्यय या संव्यवहारों पर रिपोर्ट करने का कर्तव्य भी उनको सौंपा गया है।

अधिनियम की धारा 13 सी एण्ड एजी को विधान सभा वाले प्रत्येक राज्य एवं प्रत्येक संघ राज्य क्षेत्र की भारतीय समेकित निधि से सभी व्यय, संघ, विधान सभा वाले राज्यों एवं संघ राज्य क्षेत्रों के आकस्मिक निधि एवं लोक लेखाओं से संबंधित सभी संव्यवहारों की लेखापरीक्षा और संघ या राज्य या यूटी के किसी विभाग में रखे गए सभी ट्रेडिंग, विनिर्माण, लाभ व हानि खातों, तूलन पत्रों एवं अन्य सहायक लेखाओं की लेखापरीक्षा करने का कार्य देती है। यह धारा इस प्रकार लेखापरीक्षित लेखाओं, व्यय या संव्यवहारों पर रिपोर्ट करने का कार्य भी सी एण्ड एजी को आदिष्ट करती है

सीएजी (डीपीसी) अधिनियम 1971 की धारा 13:

1.7 भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की लेखा एवं लेखापरीक्षा नियमावली-2007 के विनियम 33-42 वित्तीय लेखापरीक्षा के निष्पादन पर दिशानिर्देश का प्रावधान करते हैं। इन दिशानिर्देशों को पूर्व- विनियम के मद्देनजर राज्य सरकार लेखाओं की वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा हेतु व्याख्या देने के लिए तैयार किया गया है।

1.8 जहां तक संघ एवं राज्य सरकारों के लेखाओं का संबंध है यह वित्त लेखाओं का विनियोजन लेखाओं (एफएएण्डए) को निर्दिष्ट करते हैं। राज्य सरकार लेखाओं के एफएए, एफएएण्डए पर लेखापरीक्षा मत की अभिव्यक्ति के बारे में हैं। इसमें वित्तीय प्रणालियों एवं संव्यवहारों की लेखापरीक्षा अपेक्षित है जिसमें लागू संविधियों एवं विनियमों के अनुपालन का मूल्यांकन शामिल है। एफएए के उद्देश्य निम्नलिखित के लिए हैं:-

- यह जांच करना कि क्या सरकार के लेखाओं को उचित रूप से तैयार किया जाता है, ये सभी संदर्भों में पूर्ण है और इन्हें पर्याप्त प्रकटनों के साथ प्रस्तुत किया गया है;
- यह सुनिश्चित करना कि लेखापरीक्षा द्वारा प्रमाणित किए गए वार्षिक लेखाओं में कोई आर्थिक मिथ्या कथन नहीं है; और
- यह प्रमाणित करना कि वार्षिक लेखें राज्य सरकार की यथार्थ एवं उचित वित्तीय स्थिति को दर्शाते हैं।

1.9 इस प्रकार प्रमाणित लेखे राज्य सरकारों के वित्तीय प्रबंधन में बेहतर पारदर्शिता, वित्तीय अनुशासन को प्रोत्साहन देने और लेखाकरण की प्रणाली में निरंतर सुधार प्रदान करते हैं।

1.10 वार्षिक एफएण्डए को विधायिका वाले राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों में संबंधित महालेखाकारों द्वारा तैयार किया जाता है, गोवा, दिल्ली एवं पुदुचेरी को छोड़कर जिनके पास स्वयं के लेखा निदेशक/नियंत्रक हैं। लेखापरीक्षा कार्यालय के पास राज्य सरकार की विभिन्न लेखाओं को प्रस्तुत करने वाली यूनिटों द्वारा प्रस्तुत किए गए संव्यवहार ब्यौरों से ले व हक कार्यालय द्वारा तैयार किए गए वार्षिक लेखाओं के प्रमाणीकरण की जिम्मेदारी है। लेखापरीक्षा कार्यालय प्रत्येक माह के चयनित संव्यवहारों की जांच करते हैं और अंततः एफएण्डए के रूप में वार्षिक लेखाओं की जांच करने के बाद लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जारी करते हैं। तथापि, लेखाओं का प्रमाणीकरण पूर्ण नहीं है, यह राज्य सरकार से संबंधित सीएजी की अन्य अनुपालन एवं निष्पादन लेखापरीक्षा रिपोर्टों विशेष रूप से राज्य वित्त रिपोर्टों में दी गई लेखापरीक्षा अभ्युक्तियों के विषयाधीन है।

### दिशानिर्देशों की संरचना

1.11 राज्य सरकारों के वित्त लेखाओं एवं विनियोजन लेखाओं की लेखापरीक्षा हेतु यह दिशानिर्देश आंतरिक नियंत्रण परिवेश पर आश्वासन प्राप्त करने, वीएसी प्रणाली की कठोरता के मूल्यांकन, वाऊचरों/चालानों एवं अन्य लेखाकरण संव्यवहारों की जांच, चयनित नमूना संव्यवहारों, मासिक सिविल लेखों, मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखें) के वास्तविक परीक्षण और अंततः वित्त लेखाओं एवं विनियोजन लेखाओं की लेखापरीक्षा से आरम्भ करके एफए के एक वर्ष के नियोजन, कार्यान्वयन तथा रिपोर्टिंग में सहायता करते हैं।

1.12. यह दिशानिर्देश लेखापरीक्षा में किए गए अभिकथनों की सटीकता को प्रमाणित कराने के लिए लेखापरीक्षा हेतु समय सीमाओं, लेखापरीक्षा हेतु अनुपालन की जाने वाली प्रक्रियाओं, लेखापरीक्षा हेतु जिम्मेदारी सार तथा लेखापरीक्षा दलों द्वारा की जाने वाली लेखापरीक्षा जांचों को निर्धारित करते हैं। इन दिशानिर्देशों को निम्नानुसार संरचित किया गया है:

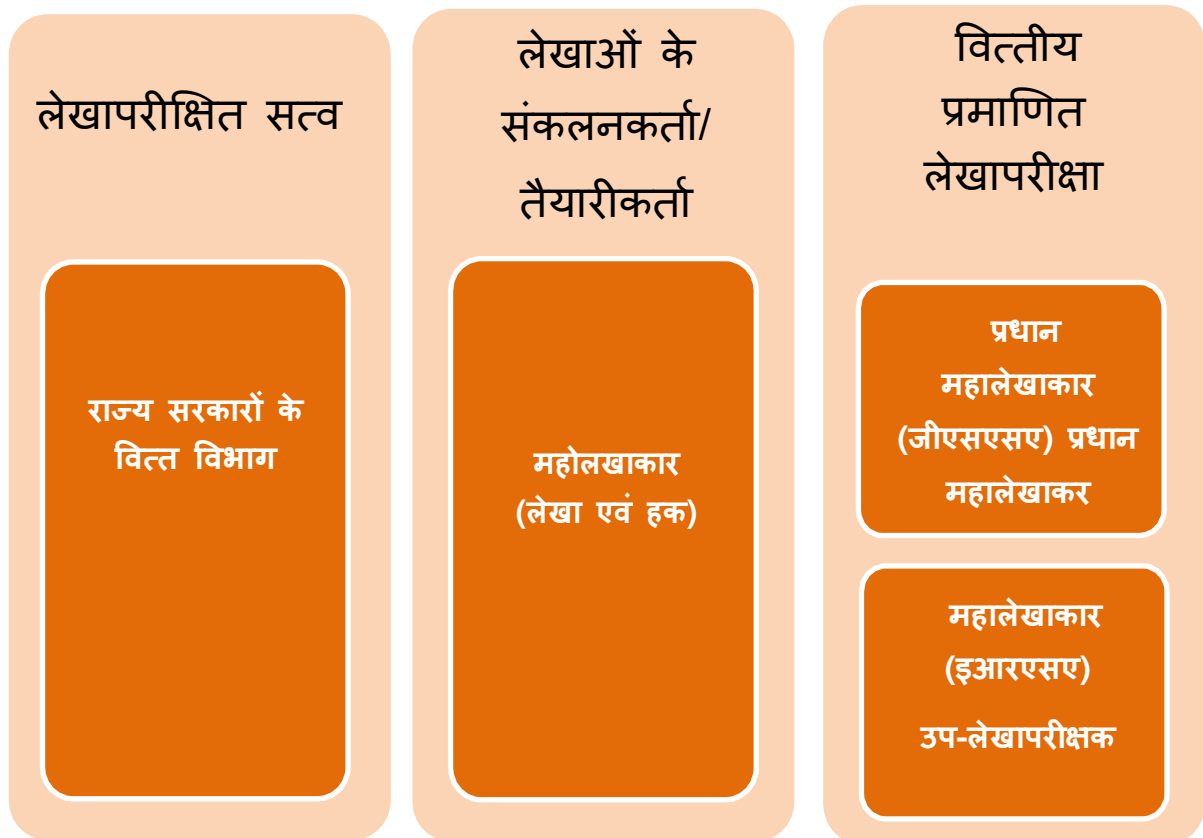
1. लेखापरीक्षा योजना
2. लेखापरीक्षा कार्यान्वयन
3. दस्तावेजीकरण तथा रिपोर्टिंग

1.13 वाऊचरों, मासिक सिविल लेखाओं, मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखें), वित्त लेखाओं एवं वार्षिक विनियोजन लेखाओं पर की जाने वाली विस्तृत लेखापरीक्षा जांच को दिशानिर्देशों में अनुबंधित किया गया है। वास्तविक लेखापरीक्षा जांच के लिए लेखाओं के वाऊचरों तथा अन्य इनपुटों के नमूना चयन पर अनुदेशों को भी दिशानिर्देशों में अनुबंधित किया गया है।



## 2. लेखापरीक्षा योजना

2.1 राज्य सरकार लेखाओं के एफएए के लिए लेखापरीक्षा नियोजन की जिम्मेदारी एफएएण्डएए की लेखापरीक्षा के प्रभारी महालेखाकार की है और इसलिए राज्य वित्तों पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट की तैयारी प्रधान लेखापरीक्षक को निर्दिष्ट है। अन्य लेखापरीक्षा कार्यालयों, जो एफएएण्डएए की लेखापरीक्षा में सहायता करते हैं, को इन दिशानिर्देशों के उद्देश्य हेतु उप-लेखापरीक्षको के रूप में उल्लिखित किया जाएगा। राज्य सरकार लेखाओं के संकलनकर्ता तथा तैयारीकर्ता के रूप में महालेखाकार का कार्यालय ले व हक इस कार्य में प्रमुख भागीदार है। राज्य सरकारों के वित्त विभाग इस लेखापरीक्षा के उद्देश्य हेतु लेखापरीक्षित सत्व होंगे।



- जहां प्र.म.ले. (जीएसएसए) एफएएण्डएए की लेखापरीक्षा के प्रभारी नहीं है वहां म. ले. (इआरएसए) प्रधान लेखापरीक्षक होंगे

2.2 राज्यों के एफएण्डए की लेखापरीक्षा अब वर्ष भर चलने वाली प्रक्रिया होगी और मात्र वर्ष के अंत में किया जाने वाला कार्य नहीं। इसलिए, एफएण्डए की लेखापरीक्षा करने या एफएण्डए में सहयोग देने के लिए लेखापरीक्षा कार्यालयों में एक समर्पित अनुभाग होना चाहिए। प्रधान लेखापरीक्षक तथा उप-लेखापरीक्षकों के कार्यालयों में केंद्रीय लेखापरीक्षा अनुभाग का 'वित्तीय लेखापरीक्षा विंग' (एफएडब्ल्यू) के रूप में दोबारा नाम रखना चाहिए और राज्य सरकार के लेखाओं के एफए की सहायता की जिम्मेदारी दी जानी चाहिए। तथापि, केंद्रीय लेखापरीक्षा अनुभागों द्वारा एफए से संबंधित कार्यों को छोड़कर वर्तमान में किए जा रहे लेखापरीक्षा कार्यों को एफएडब्ल्यू द्वारा जारी रखा जाएगा। इसलिए यह दिशानिर्देश उप-लेखापरीक्षकों पर समान रूप से लागू है।

2.3 प्रधान महालेखापरीक्षक के कार्यालय के एफएडब्ल्यू में वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (फिनेट) का गठन किया जाना है। फिनेट की अध्यक्षता वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा की जाएगी और दो सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों तथा सहायक लेखापरीक्षकों द्वारा उसकी सहायता की जानी चाहिए। प्रधान लेखापरीक्षक, यदि आवश्यक समझे, फिनेट को कोई अतिरिक्त कार्य सौंप सकता है किन्तु वित्त लेखाओं एवं विनियोजन लेखाओं के एफए, मासिक सिविल लेखाओं और मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखें) फिनेट की प्राथमिक जिम्मेदारी होनी चाहिए। एफएडब्ल्यू प्रशासन के प्रभारी दल अधिकारी के पर्यवेक्षण नियंत्रण के अंतर्गत होना चाहिए जैसाकि आईएण्डएडी के पुनर्संरचना पर आदेशों में बताया गया है। प्रधान लेखापरीक्षक आवश्यकतानुसार एफएडब्ल्यू की वृद्धि करने हेतु स्वतंत्र है। बाद में चर्चा की गई लेखापरीक्षा प्रक्रिया के चरण II के दौरान यह आवश्यक तथा परामर्श योग्य होंगे।

2.4 एफएण्डए की लेखापरीक्षा के नियोजन, कार्यान्वयन, रिपोर्टिंग तथा दस्तावेजीकरण के साथ-साथ वाऊचरों की संवीक्षा, मंजूरीयों आदि के साथ डील करने वाली वित्तीय लेखापरीक्षा विंग में अन्य दलों के साथ समन्वय फिनेट की जिम्मेदारी होगी। फिनेट को एफए में सहयोग करने वाले उप-लेखापरीक्षकों के लेखापरीक्षा दलों, एफए के भाग के रूप में वास्तविक लेखापरीक्षा

के लिए जिम्मेदार स्थानीय लेखापरीक्षा दलों और महालेखाकार के कार्यालय (ले व ह) के कोषीय निरीक्षण दलों के साथ भी समन्वय करना चाहिए। राज्य में विभिन्न लेखापरीक्षा कार्यालयों (राज्य सरकार लेखाओं की वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा में सहयोग करने वाले) की वार्षिक लेखापरीक्षा योजनाओं को तैयार करते समय वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (फिनेट) की आवश्यकताओं को सुनिश्चित किया जाना चाहिए और इन कार्यालयों की योजना में शामिल किया जाना चाहिए। इस उद्देश्य के लिए लेखापरीक्षा योजना तैयार करने के लिए जिम्मेदार राज्यों में उप-लेखापरीक्षकों के कार्यालयों में समन्वय विंगों को फिनेट के साथ बातचीत करनी चाहिए।

### लेखापरीक्षा के लिए समय सीमाएं

2.5 वर्तमान में एफएण्डए की लेखापरीक्षा को पीपीजी विंग के परामर्श से मुख्यालय कार्यालय (सीएण्डएजी का कार्यालय) की सरकारी लेखा विंग द्वारा समय-सारणी के मामले के साथ शुरू की गई है। राज्य सरकार की वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा की प्रक्रिया लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र को अंतिम रूप देने और सीएजी द्वारा राज्य वित्त पर रिपोर्ट पर हस्ताक्षर के साथ पूरी होती है। यह अपेक्षा की जाती है कि इस प्रक्रिया को अगले वर्ष के बजट से पहले महत्वपूर्ण मामलों को सुलझाने के लिए राज्य सरकार को समर्थ बनाने हेतु आगामी वर्ष के दिसम्बर के मध्य तक पूरा कर दिया गया है। लेखाओं के प्रमाणीकरण को तैयार करने वाले विभिन्न चरण निम्नानुसार है।

#### चरण

लेखापरीक्षा को ले व हक से विवरणों का प्रवाह

लेखापरीक्षा द्वारा वापसी

#### चरण

1. जीए विंग द्वारा लेखाओं पर टिप्पणियों (एनटीएज़) की विवीक्षा करना
2. लेखापरीक्षा द्वारा विवीक्षा की गई एनटीएज की वापसी
3. महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा ड्राफ्ट प्रमाणीकरण

- 3.आरएस विंग-मुख्यालय के अनुमोदन द्वारा लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र की विवीक्षा
- 4.लेखापरीक्षा टिप्पणियों पर आधारित लेखाओं को आशोधित तथा मुद्रण हेतु तैयार करना
- 5.सीएजी द्वारा लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर
- 6.राज्य वित्तों पर रिपोर्ट की बॉड कॉपी
- 7.रिपोर्ट राज्यों द्वारा एसएफआर की मंजूरी
- 8.सीएजी द्वारा राज्य वित्तों पर रिपोर्ट पर हस्ताक्षर

### **प्रधान लेखापरीक्षक तथा महालेखाकार (ले व ह) के कार्यालय के बीच समन्वय**

2.6 एफएण्डए को नियंत्रक-महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम 1971 की अपेक्षाओं के अनुसार तैयार किया जाता है। इन लेखाओं को राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन कार्यरत ऐसे लेखाओं के रख-रखाव हेतु जिम्मेदार कोषागार कार्यालयों एवं विभागों द्वारा प्रस्तुत किए गए वाऊचरों, चालानों और प्रारम्भिक तथा सहायक लेखाओं से, राज्य सरकार या इसके पेरास्टेटल से प्राप्त कुछ विवरणों तथा भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त विवरणों से संकलित किया जाता है। उन राज्यों में जहां कोषागार समेकित लेखाओं को प्रस्तुत करते हैं वहां लेखाओं को कोषागारों द्वारा प्रस्तुत किए गए समेकित लेखाओं से संकलित/समेकित किया जाता है। राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन कार्यरत कोषागार, कार्यालयों तथा विभाग प्राथमिक रूप से आरंभिक एवं सहायक लेखाओं की तैयारी एवं यथार्थता के साथ-साथ ऐसे लेखाओं एवं संव्यवहारों से संबंधित लागू कानूनों, मानदंडों, नियमों एवं विनियमों के अनुसार संव्यवहारों की नियमितता को सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है। महालेखाकार (ले व हक) राज्य विधायिका के समक्ष वार्षिक लेखाओं को तैयार एवं प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी है। इन लेखाओं की लेखापरीक्षा ऐसे लेखापरीक्षा के परिणामों पर आधारित इन लेखाओं पर मत व्यक्त करने के लिए भारतीय संविधान के अनुच्छेद 149 एवं 151 तथा नियंत्रक-महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां एवं सेवा की शर्तें) अधिनियम 1971 के अपेक्षाओं के अनुसार प्रधान महालेखाकार के कार्यालय के माध्यम से स्वतंत्र रूप से की जाती है।

2.7 यह अत्यावश्यक है कि इन दो कार्यालयों एवं राज्य सरकार के बीच गहन बातचीत एवं

समन्वय है। लेखाओं को अंतिम रूप देने और लेखाओं के प्रमाणीकरण के बारे में प्रत्यक्ष समन्वय के अतिरिक्त कुछ अन्य क्षेत्र, जहां इन कार्यालयों के बीच पारस्परिक क्रिया का बहुत महत्व है, निम्नलिखित हैं:

- महालेखाकार (ले व ह) द्वारा नए शीर्षों आदि की समीक्षा सहित बजट समीक्षा
- महालेखाकार (ले व ह) द्वारा कोषागारों का निरीक्षण
- महालेखाकार (ले व ह) द्वारा तैयार किए गए निर्माण एवं वन लेखाओं की समीक्षा

### लेखापरीक्षा कार्यालयों के मध्य समन्वय

2.8 उपरोक्त चर्चाके अनुसार राज्य सरकार के लेखाओं के लेखापरीक्षा का समस्त उत्तरदायित्व प्रधान लेखापरीक्षक पर है। लेखाओं की लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा रणनीति को डिजाइन करने, लेखापरीक्षा योजना तैयार करने, अपेक्षित आश्वासन का स्तर, वास्तविक परीक्षण के लिए वाऊचरों के चयन की पद्धति, महालेखाकार (ले व ह) और राज्य सरकार से सम्प्रेषण और लेखापरीक्षा अभ्युक्तियों के बारे में अंतिम निर्णय लेने की जिम्मेदारी प्रधान लेखापरीक्षक पर होगी। राज्य सरकार के मासिक लेखाओं या वित्तीय विवरणों को तैयार करने वाले संव्यवहारों की लेखापरीक्षा में लगे उप-लेखापरीक्षकों को अंतिम रूप से राज्य लेखाओं पर लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जारी करने वाले प्रधान लेखापरीक्षक के साथ समन्वय से कार्य करना होगा। लेखाओं को प्रस्तुत करने वाली यूनिटों (अर्थात् सार्वजनिक एवं वन डीवीजन), कुछ राज्यों में वेतन एवं लेखा कार्यालय आदि की लेखापरीक्षा को राज्य लेखाओं की प्रमाणीकरण प्रक्रिया में संकलित किया जाना है प्रधान लेखापरीक्षक से अग्रिम में विस्तृत लेखापरीक्षा योजना, अन्य सुसंगत ब्यौरों और उप-लेखापरीक्षकों को समय सीमाएं उपलब्ध कराना अपेक्षित है जिससे कि लेखापरीक्षा अपेक्षाओं को उनके कार्यालयों की वार्षिक लेखापरीक्षा योजना में डाला जा सके।

### लेखापरीक्षा आयोजन गतिविधियाँ

2.9 एफएए के लिए नियोजन एक लेखापरीक्षा दृष्टिकोण विकसित करने में सहायता करती है जो यह सुनिश्चित करेगी कि एफएएण्डएए में दिए गए लेखापरीक्षा मत के समर्थन हेतु अधिक

प्रभावी तरीके से पर्याप्त एवं उचित साक्ष्य एकत्र किए जा रहे हैं। राज्य सरकार लेखाओं की लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा नियोजन प्रक्रिया में निम्नलिखित तत्व होंगे:

- आंतरिक नियंत्रण आश्वासन
  - ले व हक कार्यालय से आश्वासन
  - राज्य सरकार से आश्वासन
- जोखिम विश्लेषण
- महत्वपूर्ण स्तरों एवं नमूना चयन का निर्धारण
- दस्तावेजीकरण अपेक्षाओं का निर्धारण

### आंतरिक नियंत्रण आश्वासन

2.10 सरकार द्वारा नियमित लाभप्रद कुशल एवं प्रभावपूर्व तरीके से लेखापरीक्षित सत्व के कारबार के निष्पादन करने; प्रबंधन नीतियों के अनुपालन को सुनिश्चित करने; परिसम्पत्तियों एवं संसाधनों की सुरक्षा करने; लेखाकरण अभिलेखों की सटीकता एवं पूर्णता को सुरक्षित करने; समय पर एवं विश्वसनीय वित्तीय एवं प्रबंधन जानकारी के सृजन में सहायता करने के लिए स्थापित की गई संगठनात्मक अवसंरचना, पद्धतियों, प्रक्रियाओं और आंतरिक लेखापरीक्षा सहित वित्तीय एवं अन्य नियंत्रणों की समस्त प्रणाली को आंतरिक नियंत्रण परिवेश के रूप में जाना जाता है।

### ले. एवं हक कार्यालय से आश्वासन

2.11 राज्य सरकारों के लेखाओं को राज्य सरकार द्वारा अनुरक्षित प्राथमिक अभिलेखों एवं लेखाओं से वाऊचर स्तर कम्प्यूटरीकरण (वीएलसी) के माध्यम से महालेखाकार (ले व ह) द्वारा संकलित एवं तैयार किया जाता है। यह महत्वपूर्ण है कि प्रधान लेखापरीक्षक आंतरिक नियंत्रण परिवेश सुदृढता का निर्धारण करते हैं क्योंकि लेखापरीक्षा की प्रक्रिया केवल एक नमूना जांच है और ऐसी नमूना जांच की सीमा आंतरिक नियंत्रण निर्धारण पर निर्भर करती है। संव्यवहारों को संकलित एवं लेखाओं को तैयार करते समय कम्प्यूटर एडिड वैधीकरण जांच वीएलसी प्रणाली में निर्मित की जा सकती है और इस पर आश्वासन प्राप्त किया जा सकता है। विनियोजन की

प्रत्येक यूनिट के प्रति बजट डाटा को सुनिश्चित करते हुए मासिक लेखाओं में लेखाओं को प्रस्तुत करने वाली सभी यूनिटों का सम्मिलन आदि कुछ आश्वासन है जिन्हें ले व हक कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है। वीएलसी प्रणाली में जांच एवं वैधीकरण को इसकी आवश्यकता के अनुरूप बढ़ाया जा सकता है और तदनुसार लेखापरीक्षा प्रक्रिया में कार्य दबाव को कम किया जा सकता है। तथापि, प्रधान महालेखाकार से स्वतंत्र नमूना जांचों के माध्यम से एजी (ले व हक) द्वारा दिए गए आंतरिक नियंत्रण आश्वासन के वैधीकरण की अपेक्षा की जाती है।

### **राज्य सरकार से आश्वासन**

2.12 एजी (ले व हक) कार्यालय से आश्वासन प्राप्त करने की तरह ही लेखापरीक्षा को वार्षिक लेखाओं के लिए राज्य सरकार की अन्य सूचना देने वाली यूनिटों से आश्वासन प्राप्त करना आवश्यक है। वित्तीय विवरणों का भाग बनने वाली ले व हक कार्यालय द्वारा संकलित किए गए विवरणों से अन्यथा कुछ सूचनाओं को भी लेखापरीक्षा द्वारा प्रमाणित लेखाओं में शामिल किया गया है। राज्य सरकार द्वारा दी गई प्रतिभूतियों, सांविधिक निगमों/सरकारी कम्पनियों में निवेश, अपूर्ण कार्यों आदि पर सूचना, वित्त विभाग द्वारा दी गई कुछ सूचनाएं हैं जो वित्तीय विवरणों के रूप में प्रतीत होती हैं। इन मामलों में प्रधान लेखापरीक्षक द्वारा प्रमाणित किए गए वार्षिक लेखाओं में दर्शाए गए आंकड़ों की सटीकता पर ले व हक कार्यालय के माध्यम से या सीधे ही वित्त विभाग/अन्य विभागों से आश्वासन प्राप्त किया जाना चाहिए। तथापि, प्रधान लेखापरीक्षक को पूर्णता तथा सटीकता के लिए इन विभागों में व्याप्त प्रणालियों की सुदृढता की पुष्टि करने के लिए स्वतंत्र नमूना जांच करनी चाहिए।

### **जोखिम विश्लेषण**

2.13 लेखापरीक्षा नियोजन में लेखा क्षेत्रों, लेखाकरण सूचना और लेखाओं को प्रस्तुत करने वाली यूनिटों, व्यय करने वाली यूनिटों और राजस्व का संग्रहण करने वाली यूनिटों का जोखिम विश्लेषण करना आवश्यक है। उचित नमूना चयन पद्धति का चुनाव, महत्वपूर्ण स्तरों और जोखिम मानदण्डों पर निर्णय प्रधान लेखापरीक्षक के व्यावसायिक निर्णय पर छोड़ा गया है।

तथापि, आइडिया अनुप्रयोग का उपयोग करते हुए सांख्यिकीय प्रतिचयन हेतु दिशानिर्देशों को अनुबंध-घ में दिया गया है।

2.14 हालांकि, प्रधान लेखापरीक्षक को सुनिश्चित करना चाहिए कि लेखा क्षेत्रों, लेखाकरण सूचना, लेखाओं को प्रस्तुत करने वाली यूनिटों, व्यय करने वाली यूनिटों और राजस्व एकत्र करने वाली यूनिटों का जोखिम विश्लेषण का निर्णय लेखापरीक्षा को शुरू करने से पहले किया जाता है और यह प्रधान लेखापरीक्षक के कार्यालय के साथ-साथ उप-लेखापरीक्षकों की वार्षिक लेखापरीक्षा योजनाओं तथा महालेखाकार (ले व हक) के वार्षिक कोषागार निरीक्षण कार्यक्रम की तैयारी हेतु इनपुट के रूप में होना चाहिए।

2.15 जानकारी के स्रोतों की सूचक सूची को विभिन्न लेखा क्षेत्रों/लेखाकरण जानकारी/लेखा प्रस्तुत करने वाली यूनिटों के लिए अनुबंध-क में रखा गया है।

### **महत्व वाले स्तरों का निर्धारण तथा नमूना चयन**

2.16 वास्तविक परीक्षण के लिए वित्तीय थ्रेशोल्ड और नमूना वाऊचरों, नमूना लेखा क्षेत्रों तथा नमूना संव्यवहारों के चयन हेतु अन्य मानदंड के रूप में महत्व स्तर का निर्धारण तथा नियोजन मुख्य लेखापरीक्षा नियोजन गतिविधियों में से एक है। लेखाओं का भाग बनने वाले वाऊचरों, चालानों, वर्गीकृत तत्वों, समेकित तत्वों, हस्तांतरण प्रविष्टियों, समाधान लेखाओं, मंजूरी ज्ञापन और विभिन्न संव्यवहारों जैसे लेखाकरण इनपुटों के वास्तविक परीक्षण हेतु नमूनों का चयन किसी उचित सांख्यिकीय नमूना चयन पद्धति को अपनाते हुए प्रधान लेखापरीक्षक द्वारा किया जाएगा। उप-लेखापरीक्षकों द्वारा उनके संबंधित लेखापरीक्षा अधिकार क्षेत्र में समान गतिविधियां अपेक्षित हैं।

2.17 एफएए के निष्पादन हेतु नमूना संव्यवहारों को प्राप्त करने और उसकी एफएडब्ल्यू, क्षेत्रीय लेखापरीक्षा दलों तथा कोषागार निरीक्षण दलों को देने के लिए प्रधान लेखापरीक्षक द्वारा निर्णय की गई उचित नमूना चयन पद्धति को लागू करना फिनेट की जिम्मेदारी होगी। संव्यवहारों के वीएलसी डाटा को राजस्व प्राप्तियों, पूंजीगत प्राप्तियों, राजस्व व्यय, पूंजीगत व्यय, जमाओं एवं अग्रिमों तथा छूटों में वर्गीकृत करने के बाद नमूना चयन किया जाएगा (अनुबंध -घ)। इस



संदर्भ में विस्तृत दिशानिर्देश एफएए नियम पुस्तक (अध्याय 2 और 4) में उपलब्ध है।

2.18 राज्य के मासिक सिविल लेखाओं और मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखा) का गठन करने वाले निम्नलिखित संव्यवहारों की प्रकृति एवं संदर्भ से सामग्री के रूप में सिफारिश की जाती है, और इसलिए इन निम्नलिखित संव्यवहारों और संबंधित लेखा शीर्षों की 100% जांच का सुझाव दिया जाता है:

- मुख्य शीर्ष 6075 से 7615 (7610 को छोड़ कर-सरकारी कर्मचारियों को ऋण आदि) के अंतर्गत ऋण
- मुख्य शीर्ष 6003 और 6004 के अंतर्गत सार्वजनिक ऋण;
- मुख्य शीर्ष 7999 और 8000 के अंतर्गत आकस्मिक निधि;
- मुख्य शीर्ष 8115 से 8235 के अंतर्गत बुक की गई आरक्षित निधि;
- लघु शीर्ष 101-वेतन एवं लेखा कार्यालय-उचंत, 102-उचंत खाता (सिविल), 109 रिजर्व बैंक उचंत (मुख्यालय), 110-रिजर्व बैंक उचंत (केंद्रीय लेखाकरण कार्यालय), 111-मुख्य शीर्ष 8658-उचंत खाता के अंतर्गत विभागीय समायोजन लेखा
- मुख्य शीर्ष 8999-नकद शेष के अंतर्गत बुक किए गए नकद शेष
- मुख्य शीर्ष 8338- स्थानीय निधि जमा के अंतर्गत स्थानीय निधि जमा
- नकद शेष निवेश लेखा-8673
- लघु शीर्ष 800-अन्य व्यय (विशेष रूप से यदि सर्वोत्कृष्ट कार्यक्रमों जैसी योजनाएं यहां बुक की गई हैं)।

2.19 कोई अन्य लेखा शीर्ष, जिसके लिए क्षेत्रीय कार्यालय महसूस करते हैं कि 100 प्रतिशत जांच की जानी चाहिए, को उपरोक्त सूची में शामिल किया जा सकता है। हालांकि, यदि उपरोक्त निर्दिष्ट संव्यवहारों की किसी श्रेणी की 100 प्रतिशत जांच संव्यवहारों (वाऊचरों) की बड़ी संख्या के कारण अव्यवहारिक माना जाता है, तब साधारण चयन पद्धति को अपनाया जा सकता है।

यह निर्णय केवल क्षेत्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय के प्रमुख द्वारा लिया जा सकता है।

### **मैट्रिक्स तथा सूचना पत्र के रूप में दस्तावेजीकरण आवश्यकताओं का निर्धारण**

2.20 फिनेट प्रमाणन हेतु मांगे गए अभिकथनों, जांच करने के लिए चयन किए गए संव्यवहारों एवं वाउचरों के नमूने, की जाने वाली वास्तविक लेखापरीक्षा जांच और वास्तविक लेखापरीक्षा जांच हेतु जवाबदेही केन्द्र को दर्शाने वाला 'मैट्रिक्स' तैयार करेगा। नमूना मैट्रिक्स अनुबंध-ख में दिया गया है।

2.21 फिनेट वास्तविक लेखापरीक्षा जांच की प्रवृत्ति, यूनिटों/लेखा क्षेत्र/लेखा सूचना, जिस पर जांच की गई थी और एफएडब्ल्यू, स्थानीय लेखापरीक्षा दलों और कोषागार निरीक्षण यूनिटों द्वारा की गई वास्तविक लेखापरीक्षा जांच के परिणामों को दर्शाते हुए एफएण्डए के एफएए में शामिल सभी लेखापरीक्षा दलों को आपूरित 'मैट्रिक्स' के आधार पर 'सूचना पत्र' की प्राप्ति को भी मॉनीटर करेगा। यद्यपि यह सूचना पत्र मासिक आधार पर एफएडब्ल्यू से प्राप्त किया जाना चाहिए फिर भी स्थानीय निरीक्षण दल और कोषागार निरीक्षण यूनिटों को इस सूचना पत्र को नियमित निरीक्षण रिपोर्टों के साथ पृथक परिशिष्ट के रूप में संलग्न करना चाहिए। सूचना पत्र को संबंधित मुख्यालय अनुभाग द्वारा विविक्षा के बाद फिनेट को भेजा जाएगा। लेखापरीक्षा योजना को कार्यान्वयन एवं रिपोर्टिंग से जोड़ने वाले नमूना सूचना पत्र को अनुबंध-ग में दिया गया है।

### 3. लेखापरीक्षा कार्यान्वयन

---

3.1 वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा करने हेतु मूल प्रक्रिया पर चर्चा दिशानिर्देशों में अनुबंधित लेखापरीक्षा जांचों के प्रकारों को संक्षिप्त रूप से सूचीबद्ध करते हुए इस अध्याय में की गई है।

#### एफएए शुरू करने हेतु प्रारंभिक कार्य

3.2 राज्य सरकार लेखाओं के एफएए के कार्यान्वयन को राज्य बजट की समीक्षा से उचित रूप से शुरू करना चाहिए। चूंकि, लेखाओं के संकलनकर्ता एवं तैयारीकर्ता के रूप में एजी (ले व ह) का कार्यान्वयन इस कार्यकलाप को व्याख्यात्मक तरीके से करता है इसलिए प्रधान लेखापरीक्षक का कार्यालय महालेखाकार (ले व हक) द्वारा तैयार की गई बजट समीक्षा रिपोर्ट पर भरोसा कर सकता है।

3.3 वित्तीय वर्ष के प्रथम माह से संव्यवहारों की लेखापरीक्षा शुरू करने से पहले लेखापरीक्षा को सुनिश्चित करना है कि अनुदानों हेतु मांगों तथा अन्य बजट दस्तावेजों में शामिल बजट प्रावधानों/अनुमानों को वाऊचर स्तर कम्प्यूटीकरण (वीएलसी) प्रणाली और बुक अनुभाग में अनुरक्षित अभिलेखों में उचित रूप से दर्ज किया गया है। उन राज्यों में, जहां ले व हक कार्यालय इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में डाटा प्राप्त कर रहा है और इसे वीएलसी प्रणाली में इलेक्ट्रॉनिक रूप से सूचित कर रहा है वहां प्रधान लेखापरीक्षक को वीएलसी प्रणाली में हस्तांतरित बजट डाटा की सटीकता की जांच करने की आवश्यकता नहीं है। इस संबंध में ले व हक कार्यालय से आश्वासन प्राप्त करना पर्याप्त है। उन राज्यों में, जहां मानवीय संकलन प्रणाली मौजूद है और राज्य सरकारों से प्राप्त बजट डाटा को रजिस्ट्रों/अभिलेखों में हस्त्य रूप से दर्ज किया जाता है, वहां भी डाटा की विश्वसनीयता और सटीकता पर ले व हक कार्यालय से आश्वासन प्राप्त किया जा सकता है। तथापि, सटीकता को डाटा की नमूना जांच से माध्यम से सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

3.4 फिनेट प्रणालियों की विश्वसनीयता के निर्धारण हेतु प्रारम्भिक कार्यकलाप के रूप में वीएलसी प्रणाली में और जहां संभव हो कोषागार सूचना प्रणाली/ आईएफएमएस में आईटी

नियंत्रणों की जांच कर सकता है।

### **एफएए कार्यान्वयन चरण:**

3.5 प्रारम्भिक कार्यकलापों के पश्चात राज्य सरकार के वित्त विभाग और सभी लेखापरीक्षण सत्वों के माध्यम से एफएए शुरू की जा सकती है। फिनेट वैज्ञानिक नमूना चयन सिद्धांतों एवं तकनीकों का उपयोग करते हुए अंतर्निहित संव्यवहारों की वास्तविक लेखापरीक्षा करने के लिए वाऊचरों का नमूना चयन करेगा। प्रधान लेखापरीक्षक एवं उप-लेखापरीक्षकों/एफएडब्ल्यू में की गई मुख्य लेखापरीक्षाओं और एजी (ले व हक) से प्राप्त कोषागार निरीक्षण रिपोर्टों से प्राप्त इनपुटों के आधार पर फिनेट भी वास्तविक लेखापरीक्षा का संचालन करेगा। एफएडब्ल्यू या स्थानीय लेखापरीक्षा दलों के अंदर लेखापरीक्षा दल फिनेट द्वारा भेजे गए/ सूचित किए गए मामलों के संबंध में लेखापरीक्षित सत्व के पास उपलब्ध अभिलेखों के संदर्भ में लेखापरीक्षा करेंगे। फिनेट द्वारा अपेक्षित संव्यवहारों की लेखापरीक्षा से संबंधित लेखापरीक्षा अभ्युक्तियों को भी वार्षिक लेखाओं के प्रमाणीकरण के समय विचारार्थ प्रधान लेखापरीक्षक को भेजा जाएगा।

3.6 एफएए को दो चरणों में व्यवस्थित किया जा सकता है:

#### **(क) चरण I – एक वर्ष की गतिविधियां**

1. संस्वीकृतियों की जांच
2. वाऊचरों की जांच
  - i. प्रधान लेखापरीक्षक के कार्यालय में प्राप्त
  - ii. लेखा प्रस्तुत करने वाली यूनिटों में प्रतिधारित
3. कोषागारों के निरीक्षण से इनपुटों का उपयोग करते हुए एफएए
4. फिनेट द्वारा इनपुटों का विश्लेषण
5. मासिक सिविल लेखाओं की लेखापरीक्षा और मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखें)
6. अनुदानों की व्यापक समीक्षा

## (ख) चरण II – वर्ष के अंत में गतिविधियां

1. एन्ट्री सम्मेलन
2. वित्त लेखाओं के विवरणों एवं परिशिष्टों की लेखापरीक्षा
3. विनियोजन लेखाओं की लेखापरीक्षा
4. एनटीएज (लेखा टिप्पणियां) की विविक्षा
5. ड्राफ्ट लेखापरीक्षा टिप्पणियों की तैयारी
6. एक्जिट सम्मेलन

## (क) चरण I – एक वर्ष की गतिविधियां

### संस्वीकृतियों की जांच

3.7 एफएडब्ल्यू उन त्रुटियों की पहचान के उद्देश्य से संस्वीकृति लेखापरीक्षा करेगा जो वित्त लेखाओं एवं विनियोजन लेखाओं की सटीकता तथा विश्वसनीयता को प्रभावित कर सकती है। निम्नलिखित बिन्दुओं पर लेखापरीक्षण संस्वीकृतियों के समय एफएडब्ल्यू में पृथक लेखापरीक्षा दलों द्वारा विशेष रूप से ध्यान दिया जाना चाहिए और ऐसी लेखापरीक्षा के परिणामों को फिनेट को भेजा जाना चाहिए। वित्त एवं विनियोजन लेखाओं की लेखापरीक्षा के उद्देश्य हेतु संस्वीकृतियों का लेखापरीक्षण करते समय पृथक लेखापरीक्षा दलों द्वारा की जाने वाली लेखापरीक्षा जांच निम्नलिखित है:

- क्या संस्वीकृति में दर्शाए गए लेखा शीर्ष का वर्गीकरण अनुदान मांगपत्र/पूरक मांगपत्र के अनुसार है।
- क्या जारी की गई संस्वीकृति राज्य एवं पूंजीगत व्यय में वर्गीकरण से संबंधित सरकारी लेखाकरण नियमावली के प्रावधानों का पालन करती है।
- क्या संस्वीकृति आदेश संस्वीकृत व्यय को जहां आवश्यक हो दत्तमत/प्रभारित श्रेणियों में उचित रूप से वर्गीकृत करता है।
- क्या संस्वीकृति केवल बजट प्रावधान की चूक से बचने के लिए बजटीय निधियों के आहरण हेतु है और यदि ऐसा है तब उचित टिप्पणियों हेतु मामले का अनुसरण करे।
- क्या संस्वीकृतियों को सक्षम प्राधिकरण द्वारा जारी किया गया है और जहां आवश्यक है वित्त मंत्रालय/मंत्रियों की केबिनेट के अनुमोदन के साथ।

- क्या उपयोग प्रमाणपत्रों (उदाहरणार्थ जीआईए संस्वीकृति के मामले में) की प्रस्तुति या ऋण एवं अग्रिमों के लिए पुनर्भुगतान कार्यक्रमों हेतु समय सीमाएं निर्धारित की गई हैं।
- क्या बड़े खाते में डाली गई संस्वीकृतियों को निर्धारित प्रक्रियाओं के पालन के बाद जारी किया गया है।

3.8 वित्तीय लेखापरीक्षा विंग उन संस्वीकृतियों की लेखापरीक्षा के दौरान सामने आई अनियमितताओं को दर्शाने वाले रजिस्टर का अनुरक्षण करे, जो लेखाओं की सटीकता से संबंधित हो, और इस मामले में किए गए पत्राचार की प्रतियों के साथ मार्च के माह हेतु वाऊचरों की लेखापरीक्षा के बाद फिनेट को निपटाए न गए मामलों की सूची भेजे। इसके अतिरिक्त, किन्हीं अन्य मामलों, जिनका वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा पर प्रभाव हो, को भी फिनेट को भेजा जाना चाहिए। फिनेट उनके समाधान का विश्लेषण करेगा और वित्तीय विवरणों की लेखापरीक्षा करते समय उचित निर्णय लेगा।

3.9 लेखापरीक्षा को समर्थित ठेकों की प्रतियों की संवीक्षा भी अपेक्षित होगी। जब यह जांच संस्वीकृतियों पर की गई लेखापरीक्षा जांचों से तात्पर्य में अलग होगी तब ये वाऊचरों एवं लेखाओं की वास्तविक लेखापरीक्षा करने के लिए नेतृत्व उपलब्ध कराने के समान उद्देश्य को पूरा करेंगे।

### वाऊचरों की जांच

3.10 एफएडब्ल्यू द्वारा की गई लेखापरीक्षा का प्राथमिक उद्देश्य वित्तीय संव्यवहारों की उपयुक्ता और नियमितता को सुनिश्चित करना है। एफएए मासिक लेखाओं के साथ वाऊचरों एवं संक्षिप्त आकस्मिक बिलों आदि की डेस्क लेखापरीक्षा करने के माध्यम से वित्तीय संव्यवहारों एवं वित्तीय प्रणालियों को आश्वासन देने के उद्देश्य का पूरा करता है। तथापि, अब तक केंद्रीय लेखापरीक्षा द्वारा किया जा रहा यह कार्यकलाप विशेष रूप से फीडिंग इनपुटों पर लक्षित नहीं था और एफएएण्डए के प्रमाणीकरण को परिणीत करता है। इस कार्य से लाभ प्राप्त करने के लिए इस लेखापरीक्षा के परिणामों को एफएएण्डए के प्रमाणीकरण हेतु इनपुट के रूप में कार्य करने के लिए योजनाबद्ध किया जाना चाहिए।

### **प्रधान लेखापरीक्षक के कार्यालय में प्राप्त किए गए वाऊचरों की जांच**

3.11 सरकारी लेखाकरण वाऊचरों में न केवल बिलों एवं चालानों को बल्कि हस्तांतरण प्रविष्टि दस्तावेजों, भारतीय रिजर्व बैंक परामर्श ज्ञापन, आंतरिक निपटान लेखाओं, बाह्य निपटान लेखाओं और महालेखाकार (ले व हक) द्वारा दिए गए अनुमोदनों एवं अधिकारों जैसे अन्य दस्तावेजों को भी शामिल किया गया है।

3.12 मासिक सिविल लेखाओं के मुख्य भाग का गठन करने वाले वाऊचरों की लेखापरीक्षा चरण I में सबसे महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा जांच हैं। पृथक वाऊचरों एवं संव्यवहारों पर वास्तविक लेखापरीक्षा जांच वार्षिक लेखापरीक्षा योजना के अनुमोदन के तत्काल बाद एफएडब्ल्यू और स्थानीय लेखापरीक्षा दलों द्वारा किया जाना चाहिए और मार्च (पूरक) के लेखाओं के बंद होने के बाद ही समाप्त किया जाना चाहिए। वाऊचरों की लेखापरीक्षा पर व्यापक दिशानिर्देश अनुबंध-इ में दिए गए हैं। वाऊचरों की केंद्रीय एवं स्थानीय लेखापरीक्षा के परिणामों को मासिक आधार पर सूचना पत्र (अनबंध-ग) में फिनेट को भेजा जाएगा जैसाकि पैरा 2.21 में निर्दिष्ट है।

### **लेखाओं को प्रस्तुत करने वाली यूनिटों में प्रतिधारित वाऊचरों की जांच**

3.13 यद्यपि, वाऊचरों को मासिक लेखाओं के साथ भेजा जाता है फिर भी उप वाऊचरों/चालानों को कोषागार में प्रतिधारित किया गया है। लोक निर्माण विभाग, वन विभाग और पीएओज के मंडलीय कार्यालय भी हैं जो संकलित लेखाओं को प्रस्तुत करते हैं किन्तु एजी (ले व हक) और लेखापरीक्षा कार्यालय को उनके संभावित संचरण के लिए सहायक दस्तावेजों, वाऊचरों और चालानों को नहीं भेजते इसलिए, लेखापरीक्षा पद्धति को इन अभिलेखों के संबंध में थोड़ा अलग होना चाहिए। फिनेट स्थानीय लेखापरीक्षा में जांच हेतु नमूना संव्यवहारों का चयन करेगा और इनकी सूचना प्राधिकृत लेखापरीक्षा पार्टियों को देगा। प्रधान लेखापरीक्षक या उप लेखापरीक्षक स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों पर निर्भर करने की बजाय एफएडब्ल्यू द्वारा देखे गए किसी लेखापरीक्षा निष्कर्ष से संबंधित मूल अभिलेख के सत्यापन

का कार्य स्वयं विंग को सौंपने का निर्णय कर सकते हैं। केंद्रीय एवं स्थानीय लेखापरीक्षाओं के परिणामों की सूचना पैरा 2.21 के अनुसार तैयार किए गए सूचना पत्र में लेखापरीक्षा दलों द्वारा फिनेट को भेजी जानी चाहिए।

### **कोषागारों के निरीक्षण से इनपुटों का उपयोग करने वाले एफएए**

3.14 चूंकि, कोषागार नोडल बिंदु है जिसके माध्यम से सरकारी धन के सभी संव्यवहार किए जाते हैं इसलिए एफएएण्डएए की लेखापरीक्षा के लिए कार्यक्रम में कोषागार की लेखापरीक्षा को शामिल करना आवश्यक है। एफएएण्डएए के एफएए के उद्देश्य हेतु प्रधान लेखापरीक्षक के लेखापरीक्षा दल द्वारा कोषागारों की अलग लेखापरीक्षा करने की बजाय इस उद्देश्य हेतु एजी (ले व हक) के कार्यालय से निरीक्षण दल द्वारा किए गए कोषागारों के निरीक्षण का लाभ उठाने का निर्णय लिया गया है।

3.15 एजी (ले व हक) द्वारा किए गए निरीक्षणों के दो आयाम, नामतः कोषागार स्टाफ द्वारा किए गए नियंत्रणों की समीक्षा और चयनित संव्यवहारों की एकरूपता का निरीक्षण, है। प्रधान लेखापरीक्षक वाऊचरों के चयन में उपयोग की जा रही नमूना चयन पद्धति को साझा करेगा जिसे कोषागार निरीक्षण के दौरान संव्यवहारों के चयन हेतु एजी (ले व हक) द्वारा अपनाया जा सकता है। प्रधान लेखापरीक्षक कोषागार निरीक्षणों के दौरान संव्यवहारों की कतिपय श्रेणी जिन्हे उच्च जोखिम वाला माना जाता है की विशेष जांच के लिए अनुरोध भी कर सकते थे। कोषागार में वित्तीय नियंत्रणों और चयनित संव्यवहारों पर जांच के ब्यौरे अनुबंध-च में दिए गए हैं।

3.16 उपरोक्त जांचों के परिणामों पर तिमाही रिपोर्ट और कोषागारों के निरीक्षण से उत्पन्न होने वाले प्रत्येक अन्य मामले को एजी (ले व हक) द्वारा प्रधान लेखापरीक्षक को भेजा जाना चाहिए। इन रिपोर्टों से आने वाले महत्वपूर्ण मामलों कोषागारों से प्राप्त किए जा रहे प्राथमिक अभिलेखों की सटीकता और विश्वसनीयता पर फिनेट के लिए महत्वपूर्ण इनपुट उपलब्ध कराएंगे।

### **फिनेट द्वारा इनपुटों का विश्लेषण**



3.17 फिनेट वित्तीय विवरणों पर उनके प्रभाव को सुनिश्चित करने के लिए चयनित वाऊचरों, कोषागार निरीक्षण रिपोर्टों तथा मासिक लेखाओं की डेस्क लेखापरीक्षा और स्थानीय लेखापरीक्षा से प्राप्त इनपुटों का विश्लेषण करेगा। फिनेट उन लेखाकरण क्षेत्रों की व्यापक लेखापरीक्षा करेगा जहां उपरोक्त निर्दिष्ट जांचों के दौरान मुख्य त्रुटियां, कमियां या विसंगतियां देखी गई थी। ऐसी लेखापरीक्षाओं का उद्देश्य विचलनों के अंतर्निहित कारणों और वित्तीय विवरणों पर उनके प्रभाव की पहचान करना होगा। इस लेखापरीक्षा के परिणामों को, यदि महत्वपूर्ण समझा जाए, राज्य वित्त पर रिपोर्ट में दर्ज करना या प्रबंधन पत्र के रूप में राज्य सरकार को सूचित करना चाहिए।

### **मासिक सिविल लेखाओं, मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखा) की लेखापरीक्षा**

3.18 अगले उपाय के रूप में, मासिक सिविल लेखाओं, मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखा) और उनके अंतर्निहित संव्यवहारों तथा वाऊचरों की विस्तृत लेखापरीक्षा की जानी है। यह सुझाव दिया गया कि इस लेखापरीक्षा को एजी (ले व हक) द्वारा सितम्बर माह के लिए मासिक सिविल लेखाओं को प्रधान लेखापरीक्षक के साथ साझा करने के तुरंत बाद निर्धारित किया जा सकता था क्योंकि यह व्यय एवं प्राप्तियों के अर्ध-वार्षिक आकड़े उपलब्ध कराएगी। मासिक सिविल लेखाओं और मासिक व्यय रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखा) की विस्तृत लेखापरीक्षा सितम्बर, जनवरी, फरवरी, मार्च (प्रारम्भिक) एवं मार्च (पूरक) के चयनित माह के लिए की जाएगी।

3.19 इस चरण में लेखापरीक्षा जांच का उद्देश्य यथा शीघ्र त्रुटियों, अनाधिकृत व्यय आदि की पहचान करना है जिससे कि वर्ष के लेखाओं को अंतिम रूप से बंद किए जाने से पहले त्रुटि सुधार किया जा सके। इस चरण में की जाने वाली लेखापरीक्षा जांचों को अनुबंध-छ के रूप में संलग्न 'मासिक सिविल लेखाओं की लेखापरीक्षा हेतु लेखापरीक्षा जांच' में दर्शाया गया है। मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखा) पर की गई लेखापरीक्षा जांचों को अनुबंध-ज के रूप में संलग्न 'मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखा) की लेखापरीक्षा

हेतु लेखापरीक्षा जांच' में दर्शाया गया है।

### अनुदानों की व्यापक समीक्षा

3.20 फिनेट को प्रत्येक वर्ष कम से कम दो अनुदानों की व्यापक समीक्षा करनी चाहिए। इस लेखापरीक्षा के परिणामों और मासिक सिविल लेखाओं की लेखापरीक्षा के निष्कर्षों, मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखा) और एफएण्डए को विभागीय अधिकारियों द्वारा अनुदान के प्रशासन पर रिपोर्टिंग हेतु उपयोग किया जाना चाहिए। ऐसी समीक्षा हेतु अनुदानों का चयन प्रधान लेखापरीक्षक द्वारा पिछले विनियोजन लेखाओं में उजागर की गई वास्तविक सतत बचतों/आधिक्यो/ अन्य अनियमितताओं के आधार पर व्यावसायिक निर्णय का उपयोग करते हुए किया जाना चाहिए। इस समीक्षा के कार्यक्षेत्र में अन्य बातों के साथ-साथ बजटीय प्रक्रियाओं का अनुपालन और बजट/सहायक मांगों में किए गए प्रावधानों के संबंध में कार्यान्वित व्यय नियंत्रण शामिल होने चाहिए। समीक्षा को न केवल बजट में डाले गए अनुदानों से संबंधित अधिक व्यय या बचतों की प्रवृत्ति एवं कारणों का निरीक्षण करना चाहिए बल्कि अधिक महत्वपूर्ण ढंग से नियंत्रण विफलताओं एवं कमियों, निर्णय लेने में विलम्बों आदि जो अतिरेकों/बचतों को सरल बना सकते हैं तथा उनका पता लगाने और परिशोधन करने में उच्च अधिकारियों की विफलता पर अधिक ध्यान केंद्रित करना चाहिए। अपने व्यय को आबंटित राशि में सीमित करने में नियंत्रण एवं आहरण तथा संवितरण अधिकारियों की विफलता में विशेष ध्यान एवं जांच-पड़ताल की आवश्यकता होगी।

3.21 अनुवर्ती कार्रवाई हेतु मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखा/मासिक सिविल लेखा की लेखापरीक्षा के दौरान देखी गई त्रुटियों एवं चूकों को दर्ज करने के लिए फिनेट में अलग रजिस्टर अनुरक्षित किया जाए। एफएण्डए की सटीकता या पूर्णता पर प्रभाव रखने वाले असमाधित मामलों पर लेखापरीक्षा टिप्पणियों के लिए और लेखाओं की विशिष्टता के लिए विचार करने के साथ-साथ राज्य वित्त पर रिपोर्ट में टिप्पणियों के रूप में शामिल करने के लिए विचार किया जाना चाहिए।

### चरण II-वर्ष के अंत में गतिविधियां

## एन्ट्री सम्मेलन

3.22 लेखापरीक्षा कार्यान्वयन के चरण- II को शुरू करने से पहले उचित समय पर राज्य सरकार के साथ एन्ट्री सम्मेलन का आयोजन करना भी उचित है। ऐसे सम्मेलन में एजी (ले व हक) तथा अन्य उप-लेखापरीक्षकों को भी भाग लेना चाहिए। लेखाओं को अंतिम रूप देने के लिए एजी (ले व हक) द्वारा आयोजित किए जा रहे एक्जिट सम्मेलन के साथ इस सम्मेलन को आयोजित करने की संभावना है। यह सर्वाधिक महत्वपूर्ण है कि लेखापरीक्षा उद्देश्यों, कार्यक्षेत्र, पद्धति पर राज्य सरकार के वित्त विभाग के साथ चर्चा की जाती है और उन्हें एजी (ले व हक) की प्रति के साथ औपचारिक पत्र व्यवहार के माध्यम भेजा जाता है।

3.23 लेखाओं की लेखापरीक्षा करने के लिए सुस्थापित संप्रेषण महत्वपूर्ण है। प्रधान लेखापरीक्षक को लेखाओं के तैयारीकर्ता के रूप में एजी (ले व हक), लेखापरीक्षित सत्व के रूप में राज्य सरकार के वित्त विभाग और अन्यो में उप-लेखापरीक्षकों के साथ नियमित रूप से बातचीत करनी चाहिए। वार्तालाप से संबंधित दस्तावेजीकरण का लेखापरीक्षा फाईल के भाग के रूप में अनुरक्षण करना चाहिए।

## वित्त लेखाओं के विवरणों एवं परिशिष्टों की लेखापरीक्षा

3.24 लेखापरीक्षा प्रक्रिया के चरण II के कार्यान्वयन को एजी (ले व हक) द्वारा संवीक्षा हेतु लेखापरीक्षा को वित्त लेखाओं के विवरणों की प्रस्तुति को शुरू करने के बाद आरम्भ किया जाएगा। निर्धारित लेखापरीक्षा जांचों के अतिरिक्त लेखापरीक्षा के पिछले चरण के दौरान बताई गई लेखापरीक्षा अभ्युक्तियों के अनुपालन की समीक्षा भी इस चरण के लेखापरीक्षा कार्यक्षेत्र का भाग होगी। यदि पहले से लेखापरीक्षित मासिक सिविल लेखाओं पर सुधार बाद में किए गए हैं तब इन सुधारों की संवीक्षा की जानी चाहिए और लेखाओं पर उनके प्रभाव को निर्धारित किया चाहिए। वित्त लेखाओं के प्रत्येक विवरण तथा परिशिष्ट पर की जाने वाली व्यापक लेखापरीक्षा जांचों को अनुबंध-I के रूप में संलग्न 'वित्त लेखाओं की लेखापरीक्षा हेतु लेखापरीक्षा जांच' में

दर्शाया गया है।

### **विनियोजन लेखाओं की लेखापरीक्षा**

3.25 वार्षिक विनियोजन लेखाओं की लेखापरीक्षा शुरू हो जाती है जैसे ही अनुदान संख्या, विशेष अनुदान का गठन करने वाले उप शीर्ष स्तर तक लेखा शीर्ष की परिभाषिक शब्दावली और प्रत्येक उप-शीर्ष के प्रति अंतिम अनुदान से संबंधित सूचना वाले अनुदान विवरणों को एजी (ले व हक) से प्राप्त कर लिया जाता है। अनुदान संख्या और लेखा शीर्ष की पारिभाषिक शब्दावली की सटीकता की वर्ष हेतु अनुदानों के लिए विस्तृत मांगों और उस पर जारी किसी शुद्धिपत्र, अनुदानों के लिए पूरक मांगपत्रों के संबंध में इस चरण पर जांच की जानी चाहिए। इसके अलावा, संस्वीकृत प्रावधान (मूल और सहायक) और प्रत्येक उप-शीर्ष के प्रति वर्ष के दौरान जारी किए गए पूनःविनियोजन/पुनरारंभ आदेशों से संबंधित जानकारी की भी सटीकता हेतु जांच की जानी चाहिए।

3.26 अंतिम अनुदान और व्यय आकड़ों को दर्शाने वाले व्यापक विनियोजन लेखाओं की लेखापरीक्षा को इस जांच पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए कि क्या व्यय संस्वीकृत प्रावधान के अंदर किया गया है या इसे अधिक व्यय को पूरा करने के लिए जारी किए गए पूनः विनियोजन आदेशों द्वारा कवर किया गया है। मासिक सिविल लेखाओं और मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखा) की लेखापरीक्षा से संबंधित लेखापरीक्षा को इस चरण पर लेखापरीक्षा प्रक्रिया का पालन करना चाहिए। अंततः अंतिम विनियोजन लेखाओं की लेखापरीक्षा को अनुबंध-त्र के रूप में संलग्न लेखापरीक्षा जांचों के अनुसार करना चाहिए।

### **कम्प्यूटर सहायतायुक्त लेखापरीक्षा तकनीकों का उपयोग**

3.27 इनमें से लेखापरीक्षा जांच आइडिया जैसी कम्प्यूटर सहायतायुक्त लेखापरीक्षा तकनीकों (सीएएटीज) के उपयोग के माध्यम से वीएलसी डाटाबेस पर कार्यान्वयन हेतु सहज अनुगामी है।

इनमें से कई लेखापरीक्षा जांच आईडीए जैसी कम्प्यूटर सहायतायुक्त लेखापरीक्षा तकनीकी के

माध्यम से वीएलसी डाटाबेस पर निष्पादन के उत्तरदायी हैं। विभिन्न मूल लेखापरीक्षा नमूनों में आवश्यक लेखापरीक्षा जांच, लेखापरीक्षा कार्यालयों द्वारा ऐसी लेखापरीक्षाओं में सीएएटी के सरल विकास और अपनाने को सुविधाजनक बनाने के लिये इस दस्तावेज में सूचीबद्ध की गई हैं। उपयोग किए जाने वाले प्रश्न लेखा एक हकदारी कार्यालय में उपयोग में लाई जा रही वीएलसी एप्लिकेशन में मास्टर टेबलों की प्रकृति पर निर्भर है। वास्तव में यदि वीएलसी प्रणाली के नियंत्रण की प्रभावी रूप से लेखापरीक्षा की जाये और प्रधान लेखापरीक्षक का विचार है कि प्रणाली में विश्वास किया जा सकता है, विवरणों/परिशिष्ट में मुख्यशीर्ष वार/लघुशीर्ष वार आंकड़ों की वीएलसी प्रणाली के साथ सत्यापन की जांच और वित्तीय लेखों में विभिन्न विवरणों/परिशिष्ट के बीच और वित्तीय लेखे के विभिन्न विवरण/परिशिष्ट के बीच आंकड़ों और विनियोग खाते में संबंधित आंकड़ों की संगति जांच सीएएटी के माध्यम से करना उचित है। यद्यपि सभी महालेखाकार (लेखा एवं हक) कार्यालयों की सभी वीएलसी प्रणालियां व्यापक रूप से समान हैं, प्रधान लेखापरीक्षक को सीएएटी के उपयोग के माध्यम से लेखापरीक्षा जांच की रूपरेखा बनाते समय विशेष तालिका ढांचा और प्रोग्रामिंग को ध्यान में रखना चाहिये। नमूना लेखापरीक्षा रिपोर्ट जो लेखापरीक्षा जांच को सुविधाजनक बनाने के लिये वीएलसी प्रणाली में विकसित की जा सकती है परिशिष्ट-के के रूप में शामिल है।

3.28 लेखापरीक्षा रिपोर्ट मोड्यूल को स्वयं वित्तीय लेखापरीक्षा प्रक्रिया के स्वचालन के लिये वीएलसी प्रणाली में विकसित किया जा सकता है। या तो आंतरिक रूप से या सॉफ्टवेयर स्टॉक वस्तु के रूप में उपलब्ध के माध्यम से लेखापरीक्षा प्रक्रिया का कंप्यूटरीकरण बेहतर योजना बनाने, निष्पादन और वित्तीय प्रमाण लेखापरीक्षा प्रक्रिया और रिपोर्टिंग की निगरानी में सहायता करेगा। व्यक्तिगत प्रधान लेखापरीक्षक की आवश्यकताओं के अनुसार लेखापरीक्षा रिपोर्ट मोड्यूल को विकसित करना उचित होगा। सामान्य नमूना लेखापरीक्षा रिपोर्ट की सूची परिशिष्ट 'के' में दी गई है।

## लेखापरीक्षा जांच - एक सार

3.29 दिशानिर्देश में पांच अलग परिशिष्टों में प्रयुक्त की जाने वाली लेखापरीक्षा जांच शामिल है जैसा नीचे दिया गया है:

- क. लेखापरीक्षा जांच - वाउचर (अनुलग्नक-ई)
- ख. लेखापरीक्षा जांच - कोषागार (अनुलग्नक-एफ)
- ग. लेखापरीक्षा जांच - मासिक सिविल लेखे (अनुलग्नक-जी)
- घ. लेखापरीक्षा जांच - मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखे) (अनुलग्नक-एच)
- ड. लेखापरीक्षा जांच - वित्तीय लेखे (अनुलग्नक-आई)
- च. लेखापरीक्षा जांच - वार्षिक विनियोजन लेखे (अनुलग्नक-जे)

3.30 इसके अतिरिक्त, ले. एवं हक. और लेखापरीक्षा कार्यालयों की जिम्मेदारियों को ध्यान में रखते हुये, पैरा 3.1 में संदर्भित अनुसार एफएए प्रक्रिया के भाग के रूप में की जाने वाली लेखापरीक्षा जांच उपलब्ध संसाधनों के ईष्टतम प्रयोग के लिये और प्रयास का प्रतिलिपिकरण से बचने के लिये निम्नलिखित चार श्रेणियों में बांटा गया है:

1. **श्रेणी-1: स्वचालित जांच-** यह वीएलसी प्रणाली में लेखापरीक्षा जांच में निर्मित या वीएलसी प्रणाली में निर्मित किये जा सकते हैं। वीएलसी में इन जांचों की उपलब्धता की पुष्टि और उनकी स्थिरता की जांच करने के बाद यह लेखापरीक्षा जांच मैनुअल रूप से और किये जाने आवश्यक नहीं है। इन लेखापरीक्षा जांचों पर पुष्टि रिपोर्ट म.ले. (ले. एवं हक.) से प्रधान लेखापरीक्षक द्वारा प्राप्त करने चाहिये।
2. **श्रेणी-2: अपवाद रिपोर्ट पर आधारित लेखापरीक्षा-** प्रधान लेखापरीक्षक अतिरिक्त लेखापरीक्षा संवीक्षा के लिये इस श्रेणी में लेखापरीक्षा जांच पर अपवाद रिपोर्ट बनाने के लिये म.ले. (ले. एवं हक.) से अनुरोध कर सकते हैं।
3. **श्रेणी-3: रिपोर्ट सहायक जांच-** म.ले. (ले. एवं हक.) इस श्रेणी में संदर्भित लेखापरीक्षा

जांच सक्षम करने के लिये विशेष रिपोर्ट बना सकते हैं।

4. **श्रेणी-4: मैनुअल जांच-** इन लेखापरीक्षा जांचों के मामले में, लेखापरीक्षा मैनुअल रूप से की जानी होती है।

### लेखाओं के नोट्स का पुनरीक्षण

3.31 लेखाओं के नोट्स (एनटीए) वित्तीय लेखाओं के खण्ड-I में प्रदत्त अतिरिक्त जानकारी/प्रकटीकरण है जो वित्तीय स्थिति के अधिक व्यापक मूल्यांकन प्रदान करने के साथ-साथ विवरणों में विशेष मदों को समझाने में सहायता करता है। यह नोट्स वित्तीय संख्या की व्याख्या करते हुये लेखांकन नीतियां, आकस्मिक देयताएँ या प्रासंगिक जानकारी हो सकते हैं। यह नोट्स, कुछ मामलों में, खुलासे भी हो सकते हैं। यह पारदर्शिता प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, विशेष रूप से क्योंकि लेखे राज्य सरकार द्वारा किये गये वित्तीय लेनदेनों के लिये म.ले. (ले. एवं हक.) द्वारा संकलित किये जाते हैं।

3.32 एनटीए लेखाओं का अभिन्न भाग है और प्रधान लेखापरीक्षक को प्रस्तावित एनटीए में यथोचित परीश्रम करना होता है। यह एक स्थापित प्रथा है कि म.ले. (ले. एवं हक.) मसौदा एनटीए प्रस्तावित करता है और यह इनको लेखाओं में शामिल करने से पूर्व प्रधान लेखापरीक्षक द्वारा पुनरीक्षित किये जाते हैं। एनटीए का पुनरीक्षण होने के बाद भी स्थितियां हो सकती हैं जहां एनटीए पर प्रकाश डालने और बल देने वाले लेखापरीक्षा निष्कर्ष महत्वपूर्णता के कारणों और परिस्थिति के लिये आवश्यक हो सकते हैं। ऐसे मामलों में, लेखापरीक्षा निष्कर्षों को लेखाओं की विश्वसनीयता और सटीकता पर एटीए का प्रभाव स्पष्ट करना चाहिये। यह आवश्यक है क्योंकि म.ले. (ले. एवं हक.) द्वारा बनाये गये एनटीए खुलासों या स्पष्टीकरण के रूप में काम आते हैं और लेखापरीक्षा टिप्पणी के रूप में नहीं। ऐसे लेखापरीक्षा निष्कर्ष म.ले. (ले. एवं हक.) के प्रधान लेखापरीक्षक और राज्य सरकार द्वारा बताये जाने चाहिये और राज्य वित्त पर रिपोर्ट में शामिल करने के लिये विचार करना चाहिये।

### मसौदा लेखापरीक्षा टिप्पणियों की तैयारी

3.33 लेखापरीक्षा के परिणामों के आधार पर, प्रधान लेखापरीक्षक वित्तीय और विनियोजन लेखे पर मसौदा लेखापरीक्षा टिप्पणियां तैयार करेगा और उसे म.ले. (ले. एवं हक.) और उप-लेखापरीक्षकों को प्रतिलिपि सहित उनके उत्तर के लिये वित्त विभाग को भेजा जायेगा।

### **एक्जिट कांफ्रेंस**

3.34 लेखापरीक्षा की समाप्ति पर, एफआईएनएटी राज्य सरकार के वित्त विभाग के साथ एक्जिट कांफ्रेंस की व्यवस्था करेगा। म.ले. (ले. एवं हक.) और उप-लेखापरीक्षक से भी इस कांफ्रेंस में हिस्सा लेने का अनुरोध किया जा सकता है। लेखाओं पर मसौदा टिप्पणियां और प्रमाणीकरण से संबंधित मामलों की इस कांफ्रेंस में चर्चा की जानी चाहिये। लेखाओं की लेखापरीक्षा के भाग के रूप में उठाये गये प्रत्येक मुद्दों पर राज्य सरकार को उत्तर देने के लिये प्रयास किये जाने चाहिये। एक्जिट कांफ्रेंस का कार्यवृत्त तैयार किया जाना चाहिये और राज्य सरकार को जारी किया जाना चाहिये।



## 4 दस्तावेजीकरण एवं रिपोर्टिंग

---

### लेखापरीक्षा फाइल

4.1 एफएए में दस्तावेजीकरण के लिये पर्याप्त कागजात के सेट के साथ लेखापरीक्षा फाइल का रखरखाव आवश्यक है। लेखापरीक्षा फाइल का संदर्भ भौतिक या इलेक्ट्रॉनिक रूप में एक या अधिक फोल्डर है, जिसमें अभिलेख होते हैं, जो विशेष कार्य के लिये लेखापरीक्षा दस्तावेज का विवरण देते हैं। प्रधान लेखापरीक्षक द्वारा बनाई जाने वाली लेखापरीक्षा फाइल में विस्तृत लेखापरीक्षा योजना, नमूना चयन, की गई प्रक्रियाओं की प्रकृति, समय और सीमा शामिल होनी चाहिये। इसमें लेखापरीक्षा के दौरान उठे महत्वपूर्ण मुद्दों, उन पर निकाले निष्कर्षों और उन निष्कर्षों तक पहुँचने में किये गये महत्वपूर्ण व्यावसायिक निर्णय भी उल्लिखित किये जाने चाहिये। लेखापरीक्षा फाइल में प्रबंधन, सरकार और अन्य की चर्चा का रिकॉर्ड, चर्चा कब और किसके साथ हुई भी शामिल करना चाहिये।

4.2 लेखापरीक्षा फाइल उचित रूप से क्रमबद्ध, संदर्भित और पर्याप्त कागजात के सेट द्वारा पूर्ण होनी चाहिये। एकाधिक लेखापरीक्षा फाइलों के मामले में, प्रत्येक लेखापरीक्षा फाइल की सूची के अतिरिक्त फाइल की मास्टर सूची भी बनाई जा सकती है। लेखापरीक्षक को समय से लेखापरीक्षा फाइल को पूर्ण करने की प्रशासनिक प्रक्रिया समय से पूरी करनी चाहिये।

4.3 लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में सम्मिलित सभी तथ्यों, आंकड़ों और टिप्पणियों के समर्थन में, उचित कागजात के रूप में तथ्यों का दस्तावेजीकरण सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी लेखापरीक्षा आयोजित करवाने वाले संबंधित लेखापरीक्षा कार्यालय की होती है। उचित कागजात के दस्तावेजीकरण में उपरोक्त पैरा 2.20 और 2.21 में संदर्भित सूचना शीट सहित 'मैट्रिक्स' का पूरा होना शामिल होना चाहिये और विशेष लेखे, लेखा क्षेत्र, विभिन्न दावों को साबित करने के लिये चुने गये लेनदेनों की प्रकृति, प्रत्येक दावे से संबंधित मूल लेखापरीक्षा जांच के लिये चुने गये दस्तावेज/वाउचरों का नमूना, की गई मूल लेखापरीक्षा जांच के परिणाम और एकत्रित

लेखापरीक्षा तथ्य के पार संदर्भित करने से निकाले गये संपूर्ण निष्कर्षों को दर्शाया जाना चाहिये।

### आश्वासन ज्ञापन

4.4 आश्वासन ज्ञापन को इन दिशानिर्देशों के अनुपालन के लिये म.ले. (ल. एवं हक.) और प्रधान लेखापरीक्षक से आश्वासन लेने के लिये दिशानिर्देशों में निर्धारित किया गया है। यह ज्ञापन संबंधित अधिकारियों द्वारा लेखाओं के प्रमाणीकरण और संकलन के समय अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया की पूर्णता और मजबूती के बारे में नियंत्रित करने वाले एडीएआई/डीएआई को आश्वासन प्रदान करेंगे। अनुलग्नक एल1 में दिये गये अनुसार प्रधान लेखापरीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित ज्ञापन वित्त के संकलन और प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार (ले. एवं हक.) द्वारा हस्ताक्षरित अनुलग्नक एल2 में दिये गये अनुसार विनियोग लेखे के बारे में आश्वासन ज्ञापन द्वारा समर्थित होगा।

### लेखापरीक्षा के परिणाम

4.5 राज्य सरकार लेखाओं का एफएए के आयोजन के उद्देश्य पणधारकों के खाते पर आश्वासन प्रदान करना, खातों की गुणवत्ता सुधारना, प्रणालीगत विकास बढ़ाना और वित्तीय अनुशासन लागू करना है। एफएए का परिणाम निम्नलिखित रूप में हो सकता है:

1. लेखाओं का संशोधन/सुधार
2. प्रबंधन पत्र
3. लेखापरीक्षा राय
  - लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र
  - राज्य वित्त पर रिपोर्ट में महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा निष्कर्ष

उपरोक्त उल्लिखित पहले दो प्रकार लेखापरीक्षा राय के अतिरिक्त हैं, जो अनिवार्य हैं।

### प्रबंधन पत्र

4.6 प्रबंधन पत्र वित्त विभाग (लेखापरीक्षित संस्था) के उत्तरदायी प्रधान सचिव को प्रधान लेखापरीक्षक द्वारा जारी किया जाना चाहिये उन लेखापरीक्षा निष्कर्षों को बताते हुये जो यद्यपि

लेखापरीक्षा राय को प्रभावित करने के लिये पर्याप्त रूप से आवश्यक न हो, लेकिन, लेखाओं की गुणवत्ता सुधारने के लिये बताये जाने आवश्यक हो। निष्कर्ष निकालते समय, केवल समस्या और उनके परिणाम बताने की बजाय समस्या के अंतर्निहित कारण पर ध्यान देना आवश्यक है। यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि लेखापरीक्षित संस्था को बताया गया कुछ भी लेखापरीक्षा राय से असंगत न हो। राज्य सरकार को जारी प्रबंधन पत्र की प्रति म.ले. (ले. एवं हक.) को भी भेजी जानी चाहिये। प्रबंधन पत्र लेखाओं के संकलन से संबंधित मामलों के लिये ले. एवं हक. कार्यालय को भी जारी किये जा सकते हैं।

### लेखापरीक्षा राय

4.7 वित्तीय विवरण की लेखापरीक्षा 'उचित आश्वासन' कार्य हैं। लेखापरीक्षा कार्य की दी गई निहित सीमाएँ, लेखापरीक्षक केवल 'उचित आश्वासन' प्रदान कर सकता है और 'पूर्ण' नहीं, जिसका परिणाम यह है कि लेखापरीक्षक द्वारा प्राप्त अधिकतर लेखापरीक्षा तथ्य निर्णयात्मक की बजाय ठोस होंगे। सामान्य रूप से, उचित आश्वासन लेखापरीक्षा को सकारात्मक रूप से व्यक्त निष्कर्ष में परिणाम के लिये बनाया गया है, जैसे हमारी राय में, वित्तीय विवरण उचित रूप से, ..... सभी सामग्री के संबंध में (या सही और उचित राय देता है) ..... की वित्तीय स्थिति और उसके वित्तीय निष्पादन और केश फलों.....”।

4.8 तदनुसार, इस लेखापरीक्षा के परिणाम लेखापरीक्षा राय के माध्यम से बाहरी पणधारकों को बता दिए जाते हैं जिसके दो घटक हैं:

- लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र
- राज्य वित्त पर रिपोर्ट में महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा निष्कर्ष

### लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र

4.9 लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र का सही स्वरूप मुख्यालय से जारी निर्देशों द्वारा नियंत्रित किया जायेगा। लेखापरीक्षक की राय के बारे में विस्तृत दिशानिर्देश वित्तीय अनुप्रमाणन लेखापरीक्षा नियमपुस्तिका 2009 के अध्याय 7 में उपलब्ध है। वित्त लेखाओं और विनियोजन लेखे के लिए

अलग-अलग लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र दिये जाने आवश्यक हैं। लेखापरीक्षक निम्नलिखित रूप से विभिन्न प्रकार की राय दे सकता है:

### **अयोग्य राय**

4.10 अयोग्य राय, प्रधान लेखापरीक्षक के निर्णय में दी जाती है,

(i) **वित्त लेखे के लिये:**

वित्तीय विवरण और संलग्न नोट लेखापरीक्षा के अंतर्गत वर्ष के लिये लेखापरीक्षित संस्था की प्राप्ति और व्यय और वित्तीय स्थिति की सही और उचित दृष्टिकोण देते हैं।

(ii) **विनियोग लेखे के लिये:**

पारित विनियोग अधिनियम के साथ संलग्न समय सूची में निर्धारित राशि के साथ तुलना में उचित वर्ष में व्यय राशि के लेखे की सही और उचित राय।

4.11 अपरिवर्तित/अयोग्य राय, प्रधान लेखापरीक्षक के निर्णय में दी जाती है, वित्तीय विवरण उचित रूप से सही और स्पष्ट दृष्टिकोण प्रस्तुत करता है और उचित लेखांकन आवश्यकताओं के अनुसार बनाया गया है। यह मत देने में, प्रधान लेखापरीक्षक को आवश्यक रूप से संतुष्ट होना चाहिये कि:

- (i) वित्तीय विवरण उचित कानून, नियम, वित्त विभाग के निर्देशों, सरकारी लेखाकरण और लागू लेखाकरण मानक (और कि कोई निकासी वित्तीय विवरणों में पर्याप्त रूप से स्पष्ट और उचित हैं) के अनुसार तैयार किये गये हैं;
- (ii) वित्तीय विवरणों की उचित समझ के लिये उपयुक्त पूर्ण जानकारी का पर्याप्त प्रकटीकरण;
- (iii) उचित लेखाकरण नीतियां वित्तीय विवरणों को तैयार करने के लिये निरंतर रूप से लागू की गई हैं; और
- (iv) वित्तीय विवरण महत्वपूर्ण अनियमितता से मुक्त है।

4.12 महत्वपूर्ण अनियमितता के अभाव के बारे में राय बनाने में, महालेखाकार को संतुष्ट

होना चाहिये कि पूर्ण महत्वपूर्ण संबंध में:

- (i) लेनदेन को उन्हें नियंत्रित करने वाले कानून (दोनों प्राथमिक और माध्यमिक) का पालन करता है;
- (ii) लेनदेन नियंत्रित करने वाले कानून के अंतर्गत ऐसा करने की शक्ति वाले निकाय द्वारा जारी उनसे संबंधित किसी भी विनियमों का पालन करता है;
- (iii) आवश्यकता के अनुसार वित्त विभाग या किसी भी प्रायोजित करने वाले विभाग का अनुमोदन मांगा और प्राप्त किया गया है;
- (iv) वित्तीय लेनदेन संसद या विधानमंडल के दत्तमत के दायरे के अंदर आता है।

#### **मामले के महत्व पर अयोग्य राय**

4.13 लेखापरीक्षक अयोग्य राय व्यक्त कर सकता है और रिपोर्ट में 'मामले के महत्व' के रूप में जाना जाने वाला व्याख्यात्मक पैराग्राफ भी शामिल कर सकता है। मामले के महत्व की उन परिस्थितियों में आवश्यकता हो सकती है जब प्रधान लेखापरीक्षक की राय यह हो कि वित्तीय विवरण सही और उचित राय प्रस्तुत कर रहा है, लेकिन कुछ मुद्दे या प्रयोजन हैं जिन्हें लेखापरीक्षा राय के भाग के रूप में पणधारकों के ध्यान में लाना आवश्यक हैं। मामले का महत्व लेखाकरण नीतियों की उपयुक्तता, प्रकटीकरण की पर्याप्तता, आंतरिक नियंत्रण प्रबंधन मुद्दे या कुछ महत्वपूर्ण लेनदेन से जुड़ा हो सकता है। सामान्य रूप से, मामले के महत्व में लेखापरीक्षा निष्कर्ष जो राज्य वित्त की रिपोर्ट में आते हैं कि बजाय अधिक महत्व या अहमियत के मुद्दों को प्रकट करना चाहिये।

#### **योग्य/संशोधित राय**

4.14 लेखापरीक्षा राय को संशोधित करना चाहिये जब प्रधान लेखापरीक्षक स्वयं को संतुष्ट करने में असक्षम हो कि वित्तीय विवरण महत्वपूर्ण गलत विवरण चाहे धोखाधड़ी, त्रुटि या अन्य अनियमितताओं से मुक्त है। विनियोजन लेखे के लिये संशोधित राय सभी अतिरिक्त वोट पर भी दी जाती है।

योग्यता का कारण दो समूह में आता है:

- (i) लेखापरीक्षा ने प्रधान लेखापीक्षक को अस्थिर कर दिया हो इस संबंध में कि क्या खाते में महत्वपूर्ण त्रुटि है, या नहीं है।
- (ii) प्रधान लेखापरीक्षक तरीके जिससे लेखे में कुछ निपटाया गया है से असहमत हो सकता है।

### राज्य वित्त पर रिपोर्ट में महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा निष्कर्ष

4.15 लेखापरीक्षा टिप्पणियों के रूप में एफएए के परिणाम राज्य वित्त पर रिपोर्ट में प्रस्तुत किये गये हैं। वित्त लेखे और विनियोजन लेखे की लेखापरीक्षा के दौरान देखी गई महत्वपूर्ण अनियमितताओं को अंतर्निहित कारणों के विश्लेषण और उसके प्रभाव सहित लेखापरीक्षा निष्कर्षों के रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिये। लेखापरीक्षा निष्कर्ष अध्याय 3 में चर्चा के अनुसार की गई लेखापरीक्षा जांच के दौरान देखी गई वित्तीय प्रबंधन कमियों, आंतरिक नियंत्रण में कमियों या अनुचित लेखाकरण उपचारों आदि से संबंधित हो सकते हैं। इन निष्कर्षों की राज्य सरकार के साथ चर्चा की जानी चाहिये और उनके उत्तरों पर विचार करना चाहिये। इन निष्कर्षों की एफएएंडएए की चर्चा करने के लिये आयोजित एक्जिट कांफ्रेंस और राज्य वित्त पर रिपोर्ट में भी चर्चा की जानी चाहिये।

4.16 लेखापरीक्षा निष्कर्षों के कुछ उदाहरण जो राज्य वित्त पर रिपोर्ट में प्रस्तुत किये जा सकते हैं:

#### वित्त लेखे

4.16.1 लेखे में पारदर्शिता - बहुप्रयोजन लघु शीर्ष 800 के प्रचालन, मुख्य उंचंत शीर्ष के अंतर्गत बकाया राशि

- सरकारी लेखे के बाहर पड़ी लोक निधि - वाणिज्यिक बचत खातों में और समान व्यवस्था, व्यक्तिगत जमा खाते का संचालन; वाणिज्यिक बचत बैंकों और कॉर्पोरेटिव योजनाओं में राशि
- संचित निधि से बाहर पड़ी निधि - वित्तीय वर्ष की समाप्ति तक व्यक्तिगत

जमा/कोषागार बचत बैंक खाते से अनुपयुक्त निधि का गैर-स्थानांतरण।

- लंबी समयावधि में निरंतर प्रतिकूल शेष और स्थिर शेष
- उचित आरक्षित निधि से एकत्रित निधि का गैर स्थानांतरण
- अखंडता और सहमति के मुद्दे, गलत वर्गीकरण-विस्तृत आकस्मिक बिल और उपयोगिता प्रमाणपत्रों का लंबित रहना
- राज्य सरकार ऋण को इक्विटी में परिवर्तन और राज्य सरकार द्वारा दिये गये ऋणों को बड़े खाते में डालना।

### विनियोजन लेखे

- बिना बजट लाइन के किया गया व्यय
- संवर्धन के प्रावधान के लिये कानूनी अनुमति प्राप्त करने में विफलता
- गलत वर्गीकरण - दत्तमत्त और प्रभारित, राजस्व और पूँजीगत
- अन्य गलत वर्गीकरण
- त्रुटिपूर्ण मंजूरी आदेश
- कार्यकारी आदेशों द्वारा अतिरिक्त निधियों की मंजूरी
- आकस्मिक निधि से अनुचित अग्रिम
- गलत उपयुक्तता प्रमाणपत्र या प्रस्तुत न करना।

### पर्यवेक्षण और समीक्षा

4.17 मसौदा लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र और मसौदा लेखापरीक्षा टिप्पणियां जो राज्य वित्त पर रिपोर्ट में हो सकती हैं सहित मसौदा लेखापरीक्षा राय तैयार करने की जिम्मेदारी राज्य सरकार से प्राप्त उत्तरों पर विचार करने के बाद और लेखापरीक्षा निष्कर्ष के बाद एफआईएनएटी की होगी। प्रधान लेखापरीक्षक को सीएजी के अनुमोदन के लिये नियंत्रित करने वाले डीएआई/एडीएआई को मसौदा लेखापरीक्षा राय भेजनी होगी। यह राय पैरा 4.4 में चर्चा के अनुसार आश्वासन जापन और पालन की गई प्रक्रिया के बारे में मूल्यांकन नोट द्वारा समर्थित

होगी।



**अनुलग्नक क**  
(कृपया पैरा 2.15 देखें)

विभिन्न लेखा/लेखाकरण जानकारी/लेखे की प्रतिपादन इकाईयों के लिये जानकारी के स्रोत की सांकेतिक सूची

इकाई जिसपर जोखिम विश्लेषण किया जाना है	जोखिम विश्लेषण के लिये जानकारी का स्रोत
लेखा जानकारी क्षेत्र और लेखाकरण	<p>क. पूर्व वर्ष के वित्त लेखों और विनियोजन लेखे की लेखापरीक्षा से टिप्पणियां।</p> <p>ख. वर्तमान और पूर्व वर्षों के वित्त लेखे और विनियोजन लेखे में शामिल फुटनोट्स और लेखे पर नोट्स।</p> <p>ग. वर्तमान और पूर्व वर्षों के विनियोजन लेखे में मौजूद अनुदानों में बचत और अधिक पर टिप्पणियां।</p> <p>घ. वित्तीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबंधन अधिनियम के अंतर्गत प्रकटीकरण आवश्यकताएँ।</p> <p>ङ. मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखे)</p> <p>च. महालेखाकार (ले. एवं हक.) द्वारा किये गये शेष की समीक्षा पर रिपोर्ट।</p> <p>छ. केन्द्रीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा और महालेखाकार (ले. एवं हक.) के कार्यालय के संकलन अनुभाग में बनाई गई आपत्ति बुक में प्रविष्टियां।</p> <p>ज. लेखे में सुधार, यदि कोई है, पर वित्त मंत्रालय/विभाग और महालेखाकार (ले. एवं हक.) द्वारा पूर्व वर्ष की एंटी और एक्जिट कांफ्रेंस में दिये गये आश्वासन।</p> <p>झ. वर्ष में अधिक के नियमन पर लोक लेखा समिति की रिपोर्ट।</p>

लेखा प्रतिपादन इकाईयां	<p>क. म.ले. (ले. एवं हक.) द्वारा कोषागार के निरीक्षण पर रिपोर्ट।</p> <p>ख. महालेखाकार (ले. एवं हक.) द्वारा तैयार किए गये कोषागारों के कार्य पर वार्षिक रिपोर्ट।</p> <p>ग. महालेखाकार (ले. एवं हक.) द्वारा तैयार निर्माण कार्य और वन लेखों की समीक्षा पर रिपोर्ट।</p> <p>घ. स्थानीय लेखापरीक्षा और सीसीओ आधारित लेखापरीक्षा की निरीक्षण रिपोर्ट।</p>
आहरण और संवितरण अधिकारी	<p>क. पूर्व वर्ष का बजट आबंटन और वास्तविक व्यय।</p> <p>ख. स्थानीय निरीक्षण पार्टियों की रिपोर्ट</p> <p>ग. केन्द्रीय लेखापरीक्षा पार्टियों के लेखापरीक्षा नोट्स</p> <p>घ. केन्द्रीय लेखापरीक्षा विंग और महालेखाकार (ले. एवं हक.) कार्यालय द्वारा अनुरक्षित स्वीकृति रजिस्टर।</p>

**अनुलग्नक- ख**

(कृपया पैरा 2.20 देखें)

वाउचरों की लेखापरीक्षा के लिये लेखापरीक्षा मैट्रिक्स ---- महीने के लिये वाउचर द्वारा लेखापरीक्षा आयोजित कि गई:

**(1) अंकगणितीय सटीकता की जांच**

क्र. सं.	वाउचर संख्या	वाउचर की तिथि	भुगतान/एसओपी की सूची के साथ संगति जांच		प्राप्त के साथ संगति जांच		अंकगणितीय सटीकता की जांच				
			भुगतान/एसओपी की सूची के अनुसार राशि	अंतर यदि कोई है	नकद खाते/प्राप्ति सूची के अनुसार राशि	अंतर यदि कोई है	भुगतान/एसओपी की सूची के अनुसार राशि	अंतर यदि कोई है	उप वाउचरों का योग	अंतर यदि कोई है	
1.											
2.											

**(2) वर्गीकरण के औचित्य की जांच**

सकल/कटौती	वाउचर संख्या	वाउचर तिथि	कार्यात्मक वर्गीकरण पांच			व्यय वर्गीकरण जांच						आर्थिक वर्गीकरण जांच					
			एलओपी के अनुसार	वाउचर के अनुसार	अंतर, यदि कोई है	वास्तविक श्रेणी		दत्तमत स्थिति के लिए पात्रता	प्रभारित स्थिति के लिए पात्रता	योजना स्थिति के लिए पात्रता	गैर योजना स्थिति के लिए पात्रता	बुक की गई स्थिति		योग्य स्थिति		अंतर	
						दत्तमत/प्रभारित	योजना/गैर योजना					पूंजीगत	राजस्व	पूंजीगत	राजस्व		
सकल भुगतान																	
की गई कटौती																	

वर्गीकरण जांच में बिल में की गई कटौतियां भी कवर होनी चाहिये।

(3) मंजूरी की पर्याप्तता की जांच

क्र. सं.	वाउचर संख्या	वाउचर तिथि	मंजूरी की पर्याप्तता			अनुमोदन की पर्याप्तता			विनियोजन की पर्याप्तता								
			वाउचर के अनुसार व्यय के लिये मंजूरीदाता प्राधिकारी	शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार मंजूरीदाता प्राधिकारी	अंतर, यदि कोई है	वाउचर के लिये वास्तविक अनुमोदन प्राधिकारी	वाउचर के लिये अनुमोदन के लिये अपेक्षित प्राधिकारी	अंतर, यदि कोई है	लेखा शीर्ष के ब्यौरें			राशि					
									वाउचर में एचओए	अनुदान में एचओए	अंतर	अनुदान में प्रावधान	वाउचर में प्रावधान	अधिक यदि है			
1.																	

क. वाउचर के फार्मेट की जांच

क्र. सं.	वाउचर संख्या	वाउचर तिथि	बिल के प्रकार की यथार्थता				दस्तावेजों की पूर्णता			भुगतान के प्रमाणपत्र के लिये प्राधिकारी				
			एसी बिल	डीसी बिल	जीआईए बिल	अन्य	टिकट लगी रसीद	मंजूरी	अन्य	प्रमाण पत्र के अनुसार राशि	भुगतान की गई राशि	भुगतान के लिये प्राधिकारी	टिप्पणी यदि है	

ख. वाउचर की विशेष श्रेणी का सत्यापन

क्र. सं.	वाउचर की श्रेणी											
	शून्य भुगतान वाउचर				प्रतिपूर्ति वाउचर				एसी बिल			
	वाउचर संख्या और राशि	बजट आबंटन	आहरण के लिये औचित्य	टिप्पणी	वाउचर संख्या और राशि	प्रति-दाय का कारण	मूल अग्रिम/प्राप्ति/भुगतान के ब्यौरे	मूल अग्रिम/प्राप्ति/भुगतान का सत्यापन	बिल संख्या और राशि	तिथि जब डीसी बिल देय है	क्या उचित प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत है	टिप्पणियां
1.												
2.												

**मासिक सिविल लेखों की लेखापरीक्षा योजना के लिये लेखापरीक्षा मैट्रिक्स**

लेखापरीक्षा की गई: --- माह के लिये मासिक सिविल लेखे की लेखापरीक्षा

दावा: प्रकटीकरण पर दावा:

क्र. सं.	की जाने वाली मूल लेखापरीक्षा जांच	लेखापरीक्षा के लिये उत्तरदायी केन्द्र	लेखापरीक्षित सत्त्व	दावा साबित करने के लिये चुना गया नमूना	लेखापरीक्षा जांच के परिणाम (लेखापरीक्षा टीम द्वारा भरा जाना)				टिप्पणियां (लेखापरीक्षा टीम द्वारा भरा जाना)
1.	लघु शीर्ष 800-अन्य प्राप्तियों के अंतर्गत बुकिंग के लिये औचित्य जांच <b>नोट</b> लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिये। चुने जाने वाले नमूने म.ले. (लेखापरीक्षा) के व्यावसायिक निर्णय पर निर्भर है।	वित्तीय अनुप्रमाणन लेखापरीक्षा टीम (एफआईएनएटी)	बुक अनुभाग वीएलसी अनुभाग एएडी अनुभाग	लघु शीर्ष 800-के अंतर्गत बुकिंग- विभिन्न कार्यशील मुख्य शीर्षों के अंतर्गत अन्य प्राप्तियां	लघु शीर्ष - 800 के अंतर्गत बुक किये गये लेनदेन का नमूना - लेखापरीक्षा में जांच के लिये चयनित अन्य प्राप्तियां	चालान संख्या और तिथि, यदि चालान है सहित लेनदेन की प्रकृति	अन्य किसी लघु शीर्ष के अंतर्गत बुक करने की संभावना और आवश्यकता	अन्य लघु शीर्ष को बुक की जाने वाली राशि	
2.	लघु शीर्ष 800-अन्य प्राप्तियों के अंतर्गत बुकिंग के लिये औचित्य जांच <b>नोट</b> लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिये। चुने जाने वाले नमूने म.ले. (लेखापरीक्षा) के व्यावसायिक निर्णय पर	वित्तीय अनुप्रमाणन लेखापरीक्षा टीम (एफआईएनएटी)	बुक अनुभाग वीएलसी अनुभाग एएडी अनुभाग	लघु शीर्ष 800-के अंतर्गत बुकिंग- विभिन्न कार्यशील मुख्य शीर्षों के अंतर्गत अन्य प्राप्तियां	लघु शीर्ष - 800 के अंतर्गत बुक किये गये लेनदेन का नमूना - लेखापरीक्षा में जांच के लिये चयनित अन्य प्राप्तियां	लेनदेन वाउचर की प्रकृति और संख्या सहित तिथि	अन्य किसी लघु शीर्ष के अंतर्गत बुक करने की संभावना और आवश्यकता	अन्य लघु शीर्ष को बुक की जाने वाली राशि	

	<i>निर्भर है।</i>								
3.	<p>‘अन्य अनुदानों’ के अंतर्गत बुक किये गए अनुदान की परिशुद्धता की जांच</p> <p><b>नोट</b> लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिये। चुने जाने वाले नमूने म.ले. (लेखापरीक्षा) के व्यावसायिक निर्णय पर निर्भर है।</p>	वित्तीय अनुप्रमाणन लेखापरीक्षा टीम (एफआईएनएटी)	टीएम	‘अन्य अनुदानों’ के अंतर्गत बुक किये गए अनुदान	लेखापरीक्षा में जांच के लिये चयनित अन्य अनुदानों का नमूना	अनुदान की प्रकृति वाउचर संख्या और तिथि सहित	अन्य किसी लघु शीर्ष के अंतर्गत बुक करने की संभावना और आवश्यकता	अन्य लघु शीर्ष को बुक की जाने वाली राशि	

4.	लघु शीर्ष 500 के अंतर्गत बुकिंग के लिये औचित्य की जांच - अन्य लघु शीर्षों में स्थानांतरण की प्रतीक्षा करती प्राप्तियां <b>नोट</b> लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिये। चुने जाने वाले नमूने म.ले. (लेखापरीक्षा) के व्यावसायिक निर्णय पर निर्भर है।	वित्तीय अनुप्रमाणन लेखापरीक्षा टीम (एफआईएनएटी)	बुक अनुभाग वीएलसी अनुभाग एएडी अनुभाग	लघु शीर्ष 500 के अंतर्गत बुकिंग सभी कार्यशील मुख्य शीर्षों के अंतर्गत अन्य लघु शीर्षों के स्थानांतरण की प्रतीक्षा करती प्राप्तियां	लघु शीर्ष 500 के अंतर्गत बुक किये गये लेनदेन की नमूना लेखापरीक्षा में जांच के लिये चुना गया	चालान संख्या और तिथि, यदि चालान है सहित लेनदेन की प्रकृति	लघु शीर्ष के अंतर्गत वस्तु शीर्ष और विस्तृत शीर्ष पर विचार करने के बाद खाते के उचित शीर्ष की प्रत्यक्ष रूप से शुरूआती बुकिंग की संभावना	खाते के मूलभूत अंतिम शीर्ष को स्थानांतरित की जाने वाली राशि	
5.	लघु शीर्ष 502 के अंतर्गत बुकिंग के लिये औचित्य की जांच - अन्य लघु शीर्षों में स्थानांतरण की प्रतीक्षा करती व्यय <b>नोट</b> लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिये। चुने जाने वाला नमूना म.ले. (लेखापरीक्षा) के व्यावसायिक निर्णय पर निर्भर है।	वित्तीय अनुप्रमाणन लेखापरीक्षा टीम (एफआईएनएटी)	बुक अनुभाग वीएलसी अनुभाग एएडी अनुभाग	लघु शीर्ष 502 के अंतर्गत बुकिंग सभी कार्यशील मुख्य शीर्षों के अंतर्गत अन्य लघु शीर्षों के स्थानांतरण की प्रतीक्षा करती व्यय	लघु शीर्ष 502 के अंतर्गत बुक किया गया लेनदेन की नमूना लेखापरीक्षा में जांच के लिये चुना गया	चालान संख्या और तिथि, यदि चालान है सहित लेनदेन की प्रकृति	लघु शीर्ष के अंतर्गत वस्तु शीर्ष और विस्तृत शीर्ष पर विचार करने के बाद खाते के उचित शीर्ष की प्रत्यक्ष रूप से शुरूआती बुकिंग की संभावना	खाते के मूलभूत अंतिम शीर्ष को स्थानांतरित की जाने वाली राशि	
6.	जमा धारकों द्वारा शेष	वित्तीय अनुप्रमाणन	जमा अनुभाग	मुख्य शीर्ष	लेखापरीक्षा जांच	एजी की बही के	जमा धारक	अंतर, यदि	



	<p>के पुष्टिकरण की जांच <b>नोट</b> सभी जमा के संबंध में लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिये जिसके लिये एजी विस्तृत लेखा अनुरक्षण करता है और संबंधित विभागध्यक्ष से जमा के लिये जिसका विस्तृत लेखा एचओडी अनुरक्षण करता है।</p>	लेखापरीक्षा टीम (एफआईएनएटी)		8336- सिविल जमा, 8338- स्थानीय निधि का जमा, 8342- अन्य जमा, 8443- सिविल जमा, 8448- स्थानीय निधि का जमा और 8449- अन्य जमा के अंतर्गत शेष जिसके लिये एजी विस्तृत लेखे अनुरक्षित करता है।	के लिए चयनित जमा का नमूना	खाता बही के अनुसार	ब्रॉडशीट के अनुसार	द्वारा पुष्टि अनुसार शेष	कोई है		
7.	<p>ऋणी द्वारा शेष के पुष्टिकरण की जांच <b>नोट</b> सभी लोन के संबंध में लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिये जिसके लिये एजी विस्तृत लेखा अनुरक्षण करता है और संबंधित विभागध्यक्ष से जमा के लिये जिसका विस्तृत लेखा एचओडी अनुरक्षण करता है।</p>	वित्तीय अनुप्रमाणन लेखापरीक्षा टीम (एफआईएनएटी)	लोन अनुभाग	सभी लोन जिसके लिये म.ले. (ले. एवं हक.) विस्तृत लेखे अनुरक्षण करता है के संबंध में बकाया शेष	लेखापरीक्षा जांच के लिए चयनित लोन का नमूना	एजी की बही के अनुसार शेष	खाता बही के अनुसार	ब्रॉडशीट के अनुसार	ऋणी द्वारा पुष्टि अनुसार शेष	अंतर, यदि कोई है	

8.	उचंत शीर्ष में दर्ज किए गए लेनदेन की वैधता जांच <b>नोट</b> नोट लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिये। जांच किये जाने वाले लेनदेनों की मात्रा व्यावसायिक निर्णय पर हो सकती है।	वित्तीय अनुप्रमाणन लेखापरीक्षा टीम (एफआईएनएटी)	बुक अनुभाग	मुख्य शीर्ष 8658- उचंत के अंतर्गत दर्ज किया गया शेष	लेखापरीक्षा जांच के लिए चयनित लेनदेन का नमूना	प्राप्ति/व्यय को खाते के अन्य अंतिम शीर्ष, अन्य लेखाकरण अधिकारी या अन्य लेखाकरण सर्कल में स्थानांतरण की आवश्यकता की शर्त पर बुकिंग की वैधता।	अंतिम लेखाशीर्ष के विवरण के साथ राशि का न्यायोचित न होना	
9.	क्षतिपूर्ति के लिये बचे शेष की पुष्टि <b>नोट</b>	वित्तीय अनुप्रमाणन लेखापरीक्षा टीम (एफआईएनएटी)	एएडी	आकस्मिक निधि के अंतर्गत लेनदेन	प्रतिपूर्ति की गई राशि	प्रतिपूर्ति की जाने वाली शेष राशि	टिप्पणियां	

**मासिक सिविल लेखे की लेखापरीक्षा योजना के लिये लेखापरीक्षा मैट्रिक्स**

लेखापरीक्षा की गई: --- महीने के लिये मासिक सिविल लेखे की लेखापरीक्षा

दावा: माप पर दावा

क्र.सं.	की जाने वाली मूल लेखापरीक्षा जांच	लेखापरीक्षा के लिये उत्तरदायी केन्द्र	लेखापरीक्षित सत्त्व	दावा साबित करने के लिये चुना गया नमूना		लेखापरीक्षा जांच के परिणाम (लेखापरीक्षा टीम द्वारा भरा जाना)			टिप्पणियां (लेखापरीक्षा टीम द्वारा भरा जाना)
				वर्तमान माह का आदिशेष	पूर्व माह का अंतशेष	वर्तमान माह का आदि शेष	अंतर यदि कोई है		
1	जांच करना कि क्या जमा शेष लेखा शीर्ष के शेष माह के लिये उचित रूप से अग्रणीत किये गये हैं। <b>नोट</b> जांच की आवश्यकता और मात्रा वीएलसी प्रणाली में नियंत्रण की जांच के परिणाम और म.ले. (ले. एवं हक.) कार्यालय में आंतरिक नियंत्रण के आधार पर निर्धारित की जा सकती है।	वित्तीय अनुप्रमाणन लेखापरीक्षा टीम (एफआईएनएटी)	बुक अनुभाग एएडी अनुभाग वीएलसी अनुभाग	वर्तमान माह का आदिशेष	पूर्व माह का अंतशेष	वर्तमान माह का आदि शेष	अंतर यदि कोई है		
				मुख्य शीर्ष	राशि				

2	<p>चयनित समेकित सार के अंकगणितीय सटीकता की जांच</p> <p><b>नोट</b></p> <p>जांच की आवश्यकता और मात्रा वीएलसी प्रणाली में नियंत्रण की जांच के परिणाम और म.ले. (ले. एवं हक.) कार्यालय में आंतरिक नियंत्रण के आधार पर निर्धारित की जा सकती है।</p>	<p>वित्तीय लेखापरीक्षा (एफआईएनएटी)</p> <p>अनुप्रमाणन टीम</p>	<p>केन्द्रीय कोषागार अनुभाग/वीएलसी अनुभाग</p>	संवीक्षा के लिये चयनित समेकित सार	कुल जैसा कि समेकित सार में दर्शाया गया है	एएडी अनुभाग में अनुरक्षित विनियोजन जांच रजिस्टर के अनुसार कुल	विसंगतियां यदि कोई है।	
3	<p>भुगतान/एसओपी की चयनित सूची और प्राप्ति की सूची की अंकगणितीय सटीकता की जांच</p> <p><b>नोट</b></p> <p>जांच की आवश्यकता और मात्रा वीएलसी प्रणाली में नियंत्रण की जांच के परिणाम और म.ले. (ले. एवं हक.) कार्यालय में आंतरिक नियंत्रण के आधार पर निर्धारित की जा सकती है।</p>	<p>वित्तीय लेखापरीक्षा (एफआईएनएटी)</p> <p>अनुप्रमाणन टीम</p>	<p>केन्द्रीय कोषागार अनुभाग/वीएलसी अनुभाग</p>	लेखापरीक्षा में जांच के लिये चयनित भुगतान/एसओपी की सूची	भुगतान/एसओपी की सूची के अनुसार कुल	लेखापरीक्षा में निकाले गए वास्तविक कुल योग	विसंगतियां यदि कोई है।	
				लेखापरीक्षा में जांच के लिये चयनित प्राप्तियों की सूची	प्राप्तियों की सूची के अनुसार कुल	लेखापरीक्षा में वास्तविक रूप से निकाले गए कुल योग	विसंगतियां यदि कोई है।	

4	ऋण और जमा पर भुगतान किये गये ब्याज की सत्यता की जांच <b>नोट</b> लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिये	वित्तीय लेखापरीक्षा (एफआईएनएटी)	अनुप्रमाणन टीम	बुक अनुभाग ऋण अनुभाग जमा अनुभाग वीएलसी अनुभाग	लेखापरीक्षा में जांच के लिये चयनित ऋण/जमा	जीओ/करार के अनुसार देय ब्याज	लेखापरीक्षा में निकाले गये अनुसार ब्याज	वाउचर के अनुसार भुगतान किया गया वास्तविक ब्याज	विसंगतियां यदि कोई हैं।
5	ऋण/जमा ब्रॉडशीट और संबंधित बर्ही खाता शेष में अंतर की जांच <b>नोट</b> लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिये	वित्तीय लेखापरीक्षा (एफआईएनएटी)	अनुप्रमाणन टीम	ऋण अनुभाग बुक अनुभाग जमा अनुभाग	लेखापरीक्षा के लिये चयनित ऋण/जमा	ऋण/जमा ब्रॉडशीट के अनुसार शेष	बही के अनुसार शेष	अंतर, यदि कोई हैं और कारण	
6	सामान्य भविष्य निधि/ आरक्षित निधि/ब्याज वहन करने वाली निक्षेप निधि पर भुगतान किये गये ब्याज की गणना की सत्यता जांच <b>नोट</b> लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिये	वित्तीय लेखापरीक्षा (एफआईएनएटी)	अनुप्रमाणन टीम	भविष्य निधि ईडीपी अनुभाग जमा अनुभाग बुक अनुभाग	लेखापरीक्षा और चयनित निधि	देय ब्याज और निर्धारित दर	वास्तव में दिया गया ब्याज	अंतर, यदि कोई हैं (मामलों की संख्या और राशि)	टिप्पणियां
					सामान्य भविष्य निधि				
					आरक्षित निधि				
					ब्याज वहन करने वाली निक्षेप निधि				
	ब्याज वहन न करने वाली निक्षेप निधि	शून्य		ब्याज, यदि कोई क्रेडिट हुआ है।					

7.	भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा बताये गये नकद शेष की सत्यता की जांच <b>नोट</b> लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिये	वित्तीय लेखापरीक्षा (एफआईएनएटी)	अनुप्रमाणन टीम	बुक अनुभाग	आरबीआई के केन्द्रीय लेखाकरण अनुभाग द्वारा बताया गया नकद शेष	म.ले. (ले. एवं हक.) द्वारा संकलित अनुसार नकद शेष	अंतर यदि कोई है।	कोषागार जहां अंतर दिया	बैंक जहां अंतर दिया	टिप्पणियां
8	विभागीय समायोजन खाता ब्रॉडशीट और बही खाता में शेष के लिये कारण की जांच <b>नोट</b> जांच की आवश्यकता और मात्रा वीएलसी प्रणाली में नियंत्रण की जांच के परिणामों और आंतरिक नियंत्रण के आधार पर निर्धारित की जा सकती है।	वित्तीय लेखापरीक्षा (एफआईएनएटी)	अनुप्रमाणन टीम	बुक अनुभाग	विभागीय समायोजन चयनित लेखा	विभागीय समायोजन खाता ब्रॉडशीट के अनुसार शेष	बही खाता के अनुसार शेष	अंतर यदि कोई है		

9	जांच करना कि क्या एमएम के अंतर्गत प्राप्ति और भुगतान: विस्तृत बुक में भारतीय रिजर्व बैंक के साथ राज्य सरकार के जमा सहमत है। <b>नोट</b> लेखापरीक्षा में जांच की जानी चाहिये	वित्तीय लेखापरीक्षा (एफआईएनएटी)	अनुप्रमाणन टीम	खाता चालू अनुभाग बुक अनुभाग	आरबीआई का लोक लेखा विभाग		एजेंसी बैंक लेनदेन		अंतर सरकारी लेनदेन		अंतर सरकारी डेबिट			अंतर सरकारी क्रेडिट		
					डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डब्ल्यू एंड एम अग्रिमों का पुन-भुगतान	ट्रेजरी बिल में निवेश	ट्रेजरी बिल समाप्ति	ट्रेजरी बिल की पुनः छूट	डब्ल्यू एंड एम अग्रिमों का अनुदान	
					कोषागार अनुसार	कोषागार अनुसार	कोषागार अनुसार	एजी के अनुसार	एजी के अनुसार	एजी के अनुसार	एजी के अनुसार	एजी के अनुसार	एजी के अनुसार	एजी के अनुसार	एजी के अनुसार	एजी के अनुसार
					आरबीआई के अनुसार	आरबीआई के अनुसार	आरबीआई के अनुसार	आरबीआई के अनुसार	आरबीआई के अनुसार	आरबीआई के अनुसार	आरबीआई के अनुसार	आरबीआई के अनुसार	आरबीआई के अनुसार	आरबीआई के अनुसार	आरबीआई के अनुसार	आरबीआई के अनुसार

10.	जांच करना कि क्या मुख्य शीर्ष 8671 के अंतर्गत विभागीय शेष और 8672 के अंतर्गत स्थाई नगद अग्रदाय प्राधिकृत सीमा के लिये हैं <b>नोट</b> क्षेत्रीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा स्थानीय लेखापरीक्षा में की जानी	वित्तीय अनुप्रमाणन लेखापरीक्षा टीम (एफआईएनएटी) क्षेत्रीय लेखापरीक्षा पार्टियां	बुक अनुभाग	अंतर्गत दर्ज की गई राशि की जांच		अधिकृत राशि	वास्तव में दर्ज की गई राशि	अंतर, यदि कोई है	टिप्पणियां
				एमएच 8671 - विभागीय क्षेत्र					
				एमएच 8672 - स्थाई नकद अग्रदाय					
11.	जांच करना यदि कोषागारों द्वारा भेजे गये जमा में जोड़ एवं घटाव में शेष ब्रॉडशीट के संबंधित आंकड़ों से सहमत है। <b>नोट</b> जांच की आवश्यकता और मात्रा वीएलसी प्रणाली में नियंत्रण की जांच के परिणामों और आंतरिक नियंत्रण के आधार पर निर्धारित की जा सकती है।	वित्तीय अनुप्रमाणन लेखापरीक्षा टीम (एफआईएनएटी)	जमा अनुभाग	चयनित जमा शीर्ष	चयनित कोषागार	+/- ज्ञापन के अनुसार शेष	ब्रॉडशीट के अनुसार राशि	अंतर यदि कोई है	टिप्पणियां



12.	जांच करना कि क्या प्राप्तियों और व्यय के अलावा खातों के शीर्ष के संबंध में पीडब्ल्यू खातों के संबंध में दर्ज की गई जमा की सूची में संबंधित डेबिट और क्रेडिट से मेल खाती हैं <b>नोट</b> जांच की मात्रा और आवश्यकता खातों में दर्ज की नमूना जांच के आधार पर निर्धारित की जा सकती है।	आर्थिक एवं सेवा क्षेत्र लेखापरीक्षा विंग	निर्माण कार्य विविध अनुभाग	चयनित लेखा शीर्ष	डेबिट			क्रेडिट			विसंगतियां, यदि कोई हैं	
					सु ची के अ नु सा र	खा ते के अ नु सा र	अं तर	सु ची के अ नु सा र	खा ते के अ नु सा र	अं तर	डेबिट	क्रेडिट
13.	कोषागारों के साथ निपटान की सूची की लाइन 1 में देखे गये अंतर की सत्यता की जांच <b>नोट</b> जांच की मात्रा और आवश्यकता खातों में दर्ज की नमूना जांच के आधार पर निर्धारित की जा सकती है।	आर्थिक एवं सेवा क्षेत्र लेखापरीक्षा विंग	निर्माण कार्य विविध अनुभाग	वर्तमान माह के लिये कोषागारों के साथ निपटान की सूची की लाइन 1 में देखा गया अंतर	पूर्व माह के लिये कोषागारों के साथ निपटान की सूची की लाइन 1 में देखा गया अंतर	विसंगति	लाइन 5 में देखा गया अंतर	गणना किया गया वास्तविक अंतर	विसंगति यदि कोई है			

14.	जांच करना कि क्या पीडब्ल्यू खातो के कोषागारों में निपटान की सूची के लाइन 4 में दर्ज की गई प्राप्ति समेकित कोषागार प्राप्ति द्वारा समर्थित है। <b>नोट</b> जांच की मात्रा और आवश्यकता खातों में दर्ज की नमूना जांच के आधार पर निर्धारित की जा सकती है।	आर्थिक एवं सेवा क्षेत्र लेखापरीक्षा विंग	निर्माण कार्य विविध अनुभाग	कोषागार के साथ निपटान की सूची के लाइन 4 में प्राप्ति	समेकित कोषागार प्राप्ति का मूल्य	अंतर, यदि कोई है		
15.	भूमि मुआवजे के भुगतान की सत्यता की जांच <b>नोट</b> लेखापरीक्षा में जांच होनी चाहिये। मात्रा को व्यावसायिक तौर पर निर्धारित करना चाहिये।	आर्थिक एवं सेवा क्षेत्र लेखापरीक्षा विंग	निर्माण कार्य विविध अनुभाग	भूमि मुआवजा विवरण का नमूना	भुगतान वाउचर के अनुसार राशि	भूमि मुआवजा विवरण/भूमि प्रभार के रजिस्टर के अनुसार राशि	अंतर, यदि कोई है	
16.	ठेकेदार के खाता बही में शेष के प्रमाणपत्र की सत्यता की जांच <b>नोट</b> लेखापरीक्षा में जांच होनी चाहिये। मात्रा को व्यावसायिक तौर पर	आर्थिक एवं सेवा क्षेत्र लेखापरीक्षा विंग	निर्माण कार्य विविध अनुभाग	चयनित ठेकेदार के खाता बही का नमूना	शेष के प्रमाणपत्र के अनुसार राशि	ठेकेदार के खाता बही के अनुसार राशि	अंतर, यदि कोई है	टिप्पणियां
					अग्रिम	अग्रिम		
					सुरक्षित अग्रिम	सुरक्षित अग्रिम		
					अन्य राशि	अन्य राशि		
					कुल	कुल		

**मासिक सिविल लेखाओं के लेखापरीक्षा नियोजन हेतु लेखापरीक्षा मैट्रिक्स**

लेखापरीक्षा निष्कर्ष: ..... माह के लिए मासिक सिविल लेखाओं की लेखापरीक्षा

अभिकथन: घटना पर अभिकथन:

क्र. सं.	किये जाने के लिए वास्तविक लेखापरीक्षा जाँच	लेखापरीक्षा हेतु उत्तरदायित्व केन्द्र	लेखापरीक्षित सत्व	अभिकथन को प्रमाणित करने हेतु चयनित नमूना	लेखापरीक्षा जाँच के परिणाम (लेखापरीक्षा दल द्वारा भरा जाना है)				टिप्पणीयाँ (लेखापरीक्षा दल द्वारा भरा जाना है)
					पिछले वर्ष का अन्तः शेष	वर्तमान वर्ष का अथशेष	प्रोफार्मा त्रुटि सुधार, यदि कोई हो	अन्तर, यदि कोई है।	
1.	पिछले वर्ष के अन्तः शेष में सुधार हेतु अनुज्ञप्तियों की जाँच <b>टिप्पणी</b> लेखापरीक्षा में अवश्य अवश्य जाँच की जानी चाहिए।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)	बुक अनुभाग	शेषों के करीब लेखाशीर्षों का नमूना					
2.	वर्ष के अन्त में पीडी/पीएलए के अव्यतित शेषों को उचित मुख्य शीर्ष को हस्तांतरित करने की जाँच करना <b>टिप्पणी</b> लेखापरीक्षा में अवश्य जाँच की जानी चाहिए।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)	एएडी अनुभाग जमा अनुभाग	व्यक्तिगत लेजर खाते/व्यक्तिगत जमा खाते का बकाया शेष	मार्च 2014 के अन्त तक बकाया शेष	उचित कार्यकारी मुख्य शीर्ष को हस्तांतरित शेष	31 मार्च को बकाया राशि	टिप्पणियाँ	
				मुख्य शीर्ष 8336					
				मुख्य शीर्ष 8338					
				मुख्य शीर्ष 8342					
				मुख्य शीर्ष 8443					
				मुख्य शीर्ष 8449					
अन्य									

3.	व्यय में कटौती के रूप में वापस प्रेषित किये गए अथवा गलती से राजस्व प्राप्ति के रूप में बुक ना किये गए पीएलए/पीडीए के अव्यतित शेषों की बुकिंग की सटीकता की जाँच करना <b>टिप्पणी</b> लेखापरीक्षा में अवश्य जाँच की जानी चाहिए।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)	जमा अनुभाग बुक अनुभाग	चयनित जमा खातों का नमूना	जमा खाते को डेबिट की गई राशि	खाता जिसे प्रतिपक्षी जमा दिया गया	मूल रूप से डेबिट किया गया खाता जब जमा सृजित किया गया	जमा करने में विसंगतियाँ, यदि कोई हो
4.	संक्षिप्त आक्समिक बिल के लम्बन की जाँच <b>टिप्पणी</b> लेखापरीक्षा में अवश्य जाँच की जानी चाहिए।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)	टीएम सेक्शन वीएलसी सेक्शन	महीने के अन्तिम में लम्बित एसी बिलों की संख्या	एसी बिलों की संख्या जिनके लिए डीसी बिल महीने के अन्त तक प्रस्तुत किये जाने चाहिए	वास्तव में प्राप्त हुए डीसी बिलों की संख्या	बकाया अतिदेय डीसी बिल (संख्या एवं राशि)	

5.	<p>क्या राजस्व के प्रतिदायों को प्रतिदाय को 'प्रतिदाय कटौती' के रूप में ही वर्गीकृत किया गया है, की जाँच करना</p> <p><b>टिप्पणी</b></p> <p>लेखापरीक्षा में अवश्य जाँच की जानी चाहिए। जाँच की मात्रा का निर्णय व्यवसायिक रूप से लिया जा सकता है</p>	<p>वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)</p>	<p>वीएलसी</p>	<p>लेखापरीक्षा हेतु चयनित राजस्व के प्रतिदायों का नमूना</p>	<p>लेखाशीर्ष जिसे प्रतिदाय डेबिट किया जाना चाहिए।</p>	<p>वास्तव में डेबिट किया गया लेखा शीर्ष</p>	<p>अन्तर</p>		
6.	<p>वर्ष के लिए नियत उपयोग प्रमाण पत्रों की प्राप्ति की जाँच</p> <p><b>टिप्पणी</b></p> <p>लेखापरीक्षा में अवश्य जाँच की जानी चाहिए। जाँच की मात्रा का निर्णय व्यवसायिक रूप</p>	<p>वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)</p>	<p>टीएम सेक्शन वीएलसी सेक्शन</p>	<p>लेखापरीक्षा में जांच हेतु चयनित लेखाशीर्ष सहित सहायता अनुदान व्यय का नमूना</p>	<p>उपयोग प्रमाण पत्र के प्रस्तुतिकरण की नियत तिथि</p>	<p>उपयोग प्रमाणपत्र की प्रति तिथि तथा उपयोग की राशि</p>	<p>प्रयोग ना की गई राशि के प्रतिदाय का ब्यौरा, यदि कोई हो</p>	<p>उपयोग प्रमाणपत्र की बकाया राशि तथा संख्या</p>	
				<p>चालू वर्ष</p>					
				<p>पिछले वर्ष</p>					

	से लिया जा सकता है नमूना में पिछले वित्तीय वर्ष के संव्यवहारों का भी चयन करना चाहिए जिसके लिए वर्तमान वर्ष के दौरान उपयोग प्रमाणपत्र नियत है।							
7.	यह जाँच करना कि व्ययगत जमा तथा अन्य जमा जैसे चुनाव जमा उचित रूप से राजस्व को हस्तांतरित किये गये हैं।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)	जमा अनुभाग वीएलसी अनुभाग	हस्तांतरण हेतु निर्धारित अवधि से अधिक व्ययगत जमा	राजस्व को हस्तांतरित होने हेतु अपेक्षित जमा	राजस्व को हस्तांतरित की जाने वाली राशि	हस्तांतरित की गई वास्तविक राशि	हस्तांतरण हेतु to शेष
8.	पीएयूज को निवेश/ सहायता की पुष्टि	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)	टीएम अनुभाग	लघु शीर्ष 190 के तहत महीने के दौरान सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों को निवेश/सहायता पर व्यय	सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम द्वारा पुष्टि किये गए निवेश/सहायता	अन्तर यदि कोई है		

9.	(i) लघु शीर्ष 901 के अन्तर्गत बुक की गई केन्द्र से राज्यों को प्राप्तियों (ii) सहायता अनुदान (iii) ऋणों के हस्तांतरण के संबंधित संव्यवहारों की सटीकता की जांच	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)	वीएलसी अनुभाग लेखा करन्ट अनुभाग	लेखाशीर्ष	संस्वीकृति आदेश के अनुसार राशि	समेकित संक्षिप्त के अनुसार राशि	मंजूरी ज्ञापन के अनुसार राशि	अन्तर पर टिप्पणी यदि कोई है।
				0020-निगमकर				
				0021-निगम कर से अन्य आय पर				
				0032- सम्पत्ति पर कर				
				0037-सीमा शुल्क				
				0038-केन्द्रीय उत्पाद शुल्क				
				0044-सेवा कर				
				1601- सीजी से जीआईए				
6004- सीजी से एल एवं ए								

**मासिक सिविल लेखाओं के लेखापरीक्षा नियोजन हेतु लेखापरीक्षा मैट्रिक्स**

**अभिकथन:** नियमानुकूलता पर अभिकथन:

क्र. सं.	किये जाने के लिए वास्तविक लेखापरीक्षा जाँच	लेखापरीक्षा हेतु उत्तरदायित्व केन्द्र	लेखापरीक्षित सत्व तथा स्रोत दस्तावेज	अभिकथन को प्रमाणित करने हेतु चयनित नमूना	लेखापरीक्षा जाँच के परिणाम (लेखापरीक्षा दल द्वारा भरा जाना है)			टिप्पणीयाँ (लेखापरीक्षा दल द्वारा भरा जाना है)
1.	अधिकृत मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, उप शीर्ष, विस्तृत शीर्ष तथा विषय शीर्ष के प्रयोग की जाँच <b>टिप्पणी:</b> लेखापरीक्षा जाँच की मात्रा तथा आवश्यकता का निर्णय एजी (ए एवं ई) के कार्यालय में आन्तरिक नियंत्रण के आधार पर लिया जा सकता है।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)	एएडी/बुक अनुभाग एजी (ए एवं ई) के एएडी अनुभाग द्वारा किये गए बजट के विश्लेषण पर रिपोर्ट। वीएलसी प्रणाली में बजट के ब्यौरों को अपलोड करने की पूर्णता पर रिपोर्ट	नमूना कॉलम 2 में नोट के आधार पर निर्धारित किया जाना है। यदि आन्तरिक नियंत्रण पर्याप्त नहीं है तो लेखा के सभी शीर्ष की जाँच की जानी है।	लेखाशीर्ष	बजट में लेखाशीर्ष के अन्तर्गत प्रावधान	एमसीए/विनियोजन जाँच रजिस्टर में लेखाशीर्ष के अन्तर्गत अनुरूपी बुकिंग	



2.	दत्तमत तथा प्रभारित मदों के लिए अलग अलग बुक किये गए सारे व्ययों के लिए बजट प्रावधानों की पर्याप्तता हेतु जाँच <b>टिप्पणी:</b> लेखापरीक्षा जाँच की आवश्यकता तथा मात्रा एजी (ए एंड ई) के कार्यालय में वीएलसी प्रणाली के बजट माड्यूल में विनियोजन जाँच रजिस्टर की सटीकता की जाँच एवं बजट की समीक्षा के संदर्भ में एजी (ए एंड ई) कार्यालय में आन्तरिक नियंत्रणों के आधार पर निर्धारित की जा सकती है।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी )	एएडी अनुभाग वीएलसी प्रणाली के बजट माड्यूल में रजिस्टर। एजी (एएवई) के एएडी अनुभाग द्वारा किये गए बजट के विश्लेषण पर रिपोर्ट	लेखाशीर्ष तथा अनुदान संख्या	बीई/आरई/रि-विनियोजनों के अनुसार बजट प्रावधान	एमसीए में बुक व्यय	अन्तर	टिप्पणी यदि व्यय का आधिक्य है अथवा आधिक्य का कारण होने की संभावना है।
				दत्तमत				
				प्रभारित				

3.	<p>प्रभारित के रूप में वर्गीकृत किये जाने वाले समेकित निधि पर प्रभारित के रूप में माने गए व्यय हेतु बजट प्रावधानों की योग्यता हेतु जाँच</p> <p><b>टिप्पणी:</b> यह लेखापरीक्षा में अनिवार्य रूप से सत्यापित किया जाना चाहिए।</p>	<p>वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी))</p>	<p>एएडी अनुभाग बुक अनुभाग</p>	<p>मुख्य शीर्ष जिसके अन्तर्गत प्रभारित मदों के लिए बजट विद्यमान हैं।</p>	<p>बजट के अनुसार तथा संविधान के प्रावधानों के अनुसार प्रभारित होने के लिए योग्यता</p>			
4.	<p>नई सेवा/सेवा के नये निमित्त पर व्यय की स्थिति की जाँच</p> <p><b>टिप्पणी:</b> यह लेखापरीक्षा में अनिवार्य रूप से सत्यापित किया जाना चाहिए।</p>	<p>वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)</p>	<p>एएडी अनुभाग, बुक अनुभाग, बजट दस्तावेज, वीएलसी प्रणाली के बजट माड्यूल में विनियोजन जाँच रजिस्टर, नई सेवा/सेवा के नये निमित्त के वर्गीकरण पर लोक लेखा समिति के निर्देश</p>	<p>ऊपर लेखापरीक्षा जाँच 2 में दर्शाये गए बजट आवंटन से अधिक व्यय के मामले</p>	<p>बजट में शून्य आबंटन के साथ व्यय के मामले (नई सेवा)</p>	<p>बजट में आबंटन से अधिक व्यय के मामले तथा उनमें शामिल किये गए सेवा के नये निमित्त</p>	<p>अनुदान हेतु की गई पूरक माँग के ब्यौरे, यदि कोई है।</p>	

5.	लेखाओं में वार्षिक समायोजनों की जाँच <b>टिप्पणी:</b> यह लेखापरीक्षा में अनिवार्य रूप से सत्यापित किया जाना चाहिए।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी )	बुक अनुभाग वीएलसी अनुभाग	किये जाने हेतु नियत वार्षिक समायोजन	महीने के दौरान किये गए वार्षिक समायोजन	मार्च (पी) तथा मार्च (एस) में किये गए वार्षिक समायोजन तथा समायोजन की वैधता	मार्च से अन्य महीनों में किये गए वार्षिक समायोजन यदि कोई हैं तथा उनकी वैधता	अवैध समायोजन यदि कोई हैं	
6..	बुक किये गए आवधिक समायोजन की वैधता की जाँच करना <b>टिप्पणी:</b> यह लेखापरीक्षा में अनिवार्य रूप से सत्यापित किया जाना चाहिए।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनए टी)	बुक अनुभाग/एएडी अनुभाग/वीएल सी अनुभाग/टीएम अनुभाग	महीने में किये गए अधिक समायोजनों की प्रवृत्ति	बजट में प्रावधान की स्थिति तथा अपर्याप्तता यदि कोई देखी गई हो	आवधिक समायोजनों हेतु अनुज्ञप्ति की स्थिति तथा अपर्याप्तता यदि कोई देखी गई हो	नियत राशि तथा निधि शीर्षों के लिए नियत परन्तु समायोजन ना किये गए वास्तविक समायोजन	समायोजन की नियत तिथि तथा समायोजन की वास्तविक तिथि	
				सहायता अनुदान को निधि में हस्तांतरित करने हेतु समायोजन					
				सेवा शीर्ष से निधि को व्यय के हस्तांतरण हेतु समायोजन					
				देय प्राप्तियों के प्रति भुगतानों के बुक समायोजन					
				प्राप्तियों के निधि खाते में हस्तांतरण हेतु समायोजन					
				निक्षेप निधि समायोजन					

				एक लेखाशीर्ष से दूसरे लेखाशीर्ष को व्यय हस्तांतरित करने के लिए समायोजन				
				निधियों के कन्द्रीय भाग को रिजर्व निधि में हस्तांतरित करने के लिए समायोजन				
				निधि शेषों पर ब्याज के भुगतान के लिए समायोजन				
				अन्य समायोजन				
7.	मुख्य नियंत्रक अधिकारी से प्राप्त वार्षिक समायोजन हेतु प्रस्तावों की जाँच करना <b>टिप्पणी:</b> लेखापरीक्षा में अवश्य जाँच किया जाना चाहिए।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)	वीएलसी	सीसीओज से प्राप्त होने वाली वार्षिक समायोजन प्रविष्टियाँ (उदाहरण के लिए विभागीय पीएफ शेषों पर ब्याज)	सीसीओज से प्राप्त वार्षिक समायोजन प्रस्ताव	एजी (ए एंड ई) द्वारा स्वीकृत तथा लेखांकित समायोजन	समायोजन पर टिप्पणी यदि कोई है	
8.	यह जाँच करना कि लोक निर्माण मण्डलों तथा वन मण्डलों के लिए व्यय साखपत्र की सीमा में किया जा रहा है <b>टिप्पणी:</b>	बाहरी लेखापरीक्षा निर्माण विभाग एवं वन लेखापरीक्षा विंग	निर्माण विविध एवं वन विविध अनुभाग यदि सूचना उपलब्ध है	चयनित नमूना मण्डल	साखपत्र की सीमा	वहन किया गया वास्तविक व्यय	साख पत्र की सीमा से अधिक व्यय	

	यह सूचना की उपलब्धता के आधार पर क्षेत्रीय लेखापरीक्षा अथवा निर्माण लेखाओं/वन लेखाओं में जाँच किया जाना आवश्यक है।						
9.	आर्थिक वर्गीकरण की सटीकता हेतु लेखा के पूँजी शीर्ष के तहत बुक किये गए प्राप्त/व्यय के वर्गीकरण की सटीकता की जाँच करना <b>टिप्पणी:</b> वास्तविक लेखापरीक्षा जाँच हेतु नमूने का चयन लेखापरीक्षक के व्यवसायिक निर्णय पर आधारित है	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी )	वीएलसी	लेखापरीक्षा जाँच हेतु चयनित लेखा शीर्ष के तहत बुक किये गए संव्यवहारों का नमूना	लेखा के 'पूँजी' शीर्ष के अन्तर्गत बुक किया गया व्यय	लेखा के 'पूँजी' शीर्ष के तहत प्राप्त/व्यय की बुकिंग हेतु मानदंड	लेखा के पूँजी शीर्ष के अन्तर्गत बुकिंग की वैधता पर टिप्पणियाँ यदि कोई है।
10.	अपनाए गए आर्थिक वर्गीकरण की सटीकता हेतु लेखा के 'राजस्व' शीर्ष के अन्तर्गत बुक किये गए प्राप्त/व्यय की सटीकता की जाँच करना। <b>टिप्पणी:</b> वास्तविक	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी )	वीएलसी अनुभाग	वास्तविक लेखापरीक्षा जाँच हेतु चयनित लेखा के 'राजस्व' शीर्ष के अन्तर्गत बुक किये गए प्राप्त/व्यय का नमूना	लेखा के 'राजस्व' शीर्ष के अन्तर्गत बुक किया गया प्राप्त/व्यय	लेखा के 'राजस्व' शीर्ष के अन्तर्गत व्यय की बुकिंग हेतु मानदंड	व्यय के राजस्व शीर्ष के अन्तर्गत बुकिंग की सटीकता पर टिप्पणियाँ, यदि कोई है।

	लेखापरीक्षा जाँच हेतु नमूने का चयन लेखापरीक्षक के व्यवसायिक निर्णय पर आधारित है						
11.	योजना बजट में प्रावधानों के अनुसार 'योजना' के अन्तर्गत सभी व्ययों के वर्गीकरण की वैधता की जाँच करना <b>टिप्पणी:</b> वास्तविक लेखापरीक्षा जाँच हेतु नमूने का चयन लेखापरीक्षक के व्यवसायिक निर्णय पर आधारित है	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी )	एएडी	लेखापरीक्षा में जाँच हेतु चयनित योजना तथा गैर-योजना व्यय के मामले	'योजना' शीर्ष के अन्तर्गत बजट प्रावधानों के बिना 'योजना' के अन्तर्गत बुक किये गए व्यय	लेखा के 'गैर योजना' शीर्ष के अन्तर्गत बजट प्रावधानों के बिना लेखा के 'गैर योजना' शीर्ष के अन्तर्गत बुक किया गया व्यय	योजना/गैर योजना व्यय के तहत बुकिंग की उपयुक्तता पर टिप्पणियाँ यदि कोई हैं
12.	ऋणों के इक्विटी शेयर कैपिटल अथवा अनुदान में रूपान्तरण की जाँच करना <b>टिप्पणी:</b> लेखापरीक्षा में अवश्य जाँच की जानी चाहिए।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी )	ऋण अनुभाग बुक अनुभाग	महीने के दौरान इक्विटी/अनुदान में रूपान्तरित ऋण	इक्विटी शेयर कैपिटल अथवा अनुदान में रूपान्तरित ऋण की राशि	बजट प्रावधान के साथ संस्वीकृतियों द्वारा समर्थित रूपान्तरित ऋण की राशि	बजट प्रावधानों के साथ संस्वीकृतियों द्वारा समर्थन ना किये गए रूपान्तरित ऋण की राशि

13.	बट्टे खाते में डाले गए अप्रतिसंहारणीय ऋणों के संबंध में जाँच <b>टिप्पणी:</b> लेखापरीक्षा में अवश्य जाँच की जानी चाहिए।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी )	ऋण अनुभाग	महीने के दौरान कार्यकारी मुख्य शीर्ष के लघु शीर्ष 792 के अन्तर्गत अथवा मुख्य शीर्ष 2075 के अन्तर्गत लघु शीर्ष के खाते में डाले गए ऋण, यदि कोई हैं।	बट्टे खाता डाले गए ऋणों की राशि	संस्वीकृति आदेश	बट्टे खाते डालने पर तथा निर्धारित प्रक्रिया से विचलन पर टिप्पणियाँ यदि कोई हैं	
14.	बट्टे खाते में डाले गए लेजर तथा ब्रांड शीट के बीच अन्तर <b>टिप्पणी:</b> लेखापरीक्षा में अवश्य जाँच की जानी चाहिए।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी )	बुक अनुभाग	शेष जहाँ लेजर तथा ब्रांड शीट के बीच अन्तर विद्यमान है	लेजर तथा ब्रांडशीट के बीच अन्तर की राशि	एमएच 8680 के अन्तर्गत बुक राशि	व्यय की बुकिंग पर टिप्पणी, यदि कोई है	
15.	बट्टे खाते में डाली गई हानियों के संबंध में जाँच <b>टिप्पणी:</b> लेखापरीक्षा में अवश्यक जाँच की जानी चाहिए।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनए टी)	टीएम अनुभाग	बट्टे खाते में डाली गई हानि की कुल राशि	संस्वीकृति आदेश	संबंधित कार्यकारी मुख्य शीर्ष के लघु शीर्ष 792 के अन्तर्गत बट्टे खाते में डाली गई राशि	अन्तर पर टिप्पणियाँ यदि कोई है	

**मासिक सिविल लेखाओं के लेखापरीक्षा नियोजन हेतु लेखापरीक्षा मैट्रिक्स**

लेखापरीक्षा निष्कर्ष: ..... माह के लिए ..... सरकार के मासिक सिविल लेखाओं की लेखापरीक्षा

अभिकथन: पूर्णता पर अभिकथन:

क्र. सं.	किये जाने के लिए वास्तविक लेखापरीक्षा जाँच (1)	लेखापरीक्षा हेतु उत्तरदायित्व केन्द्र (2)	लेखापरीक्षित सत्व (3)	स्रोत दस्तावेज (4)	अभिकथन को प्रमाणित करने हेतु चयनित नमूना (5)	लेखापरीक्षा जाँच के परिणाम (लेखापरीक्षा दल द्वारा भरा जाना है) (6)			टिप्पणीयाँ (7)
						प्राप्त होने के लिए नियत लेखाओं की संख्या	वास्तव में प्राप्त हुए लेखाओं की संख्या	अपवर्जन का अन्तर तथा सूची	
1.	सभी लेखाओं की प्राप्ति की पूर्णता: यह जाँच करना कि सभी लेखा प्रस्तुत करने वाली ईकाईयों से लेखे प्राप्त हो गए हैं <b>टिप्पणी:</b> यह जाँच नमूना माह की नमूना जाँच तक सीमित हो सकती है यदि कॉलम 4 में दर्शाये गए रजिस्टर उचित रूप से अनुरक्षित हैं	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)  लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:  श्री/श्रीमति ..... सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	महालेखाकर (ए एंड ई) के कार्यालय का केन्द्रीय कोषागार अनुभाग तथा वीएलसी डाटाबेस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वीएलसी का नियत तिथि रजिस्टर</li> <li>• केन्द्रीय कोषागार अनुभाग का वाटिंग रजिस्टर</li> <li>• मुख्यालय को भेजे गए लेखाओं के निवारण पर रिपोर्ट</li> <li>• नमूना लेखाओं की प्राप्ति का सत्यापन नमूना लेखाओं के प्रस्तुतिकरण/निरन्तर अपवर्जन में निरन्तर विलम्ब के आधार पर व्यवसायिक निर्णय के आधार पर चुना जाना है।</li> </ul>	यूनिटें				
					कोषागार				
					पीडब्ल्यूडी मण्डल				
					वन मण्डल				
					वेतन एवं लेखे कार्यालय				
					आवासीय आयुक्त नई दिल्ली				
2.	प्राप्त हुए लेखाओं में	वित्तीय प्रमाणित	महालेखाकार (ए एवं ई) के	कोषागार के नमूने	चयनित	नियत	शामिल किये	अपवर्जन	टिप्पणियाँ



<p>कोई अपवर्जन <b>टिप्पणी:</b> जाँच किये जाने के लिए नमूनों की आवश्यकता तथा मात्रा नमूना जाँच हेतु मात्रा तथा आवश्यकता निर्धारित करने के लिए सभी उप कोषागारों/कोषागारों में उपमण्डलों/मण्डल लेखाओं के संव्यवहारों के सम्मिलन पर केन्द्रीय कोषागार अनुभाग द्वारा किये गए सत्यापन की जाँच को पश्चात निर्धारित की जाती है।</p>	<p>लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)</p> <p>लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:</p> <p>श्री/श्रीमति .....</p> <p>सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी</p>	<p>कार्यालय के संकलन अनुभाग तथा वीएलसी डाटाबेस</p>	<p>तथा मण्डलों के नमूने के लेखाओं का सत्यापन</p>	<p><b>नमूना इकाई</b></p>		<p><b>उपकोषागार/उप मण्डलों की संख्या</b></p>	<p><b>गए उप कोषागारों/उप मण्डलों की संख्या</b></p>	<p><b>का अन्तर तथा सूची</b></p>	
			<p>नमूना व्यवसायिक निर्णय के आधार पर चुना जाना है</p>	<p>कोषागार</p>					
				<p>लोक निर्माण मण्डल</p>					
				<p>वन मण्डल</p>					

3.	<p>रिजर्व बैंक से प्राप्त सभी मंजूरी जापनों का समावेश</p> <p><b>टिप्पणी:</b> नमूना जाँच किये जाने हेतु नमूने की आवश्यकता तथा मात्रा बुकिंग हेतु प्रस्तावित हस्तांतरण प्रविष्टियों की निकासी की देख रेख हेतु लेखा करन्ट अनुभाग में तथा वीएलसी तथा बुक अनुभाग द्वारा हस्तांतरण प्रविष्टियों की निगरानी के लिए वीएलसी प्रणाली में किये गए नियंत्रण की जाँच के पश्चात निर्धारित की जानी है।</p>	<p>वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)</p> <p>लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:</p> <p>श्री/श्रीमति ..... सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी</p>	लेखा करन्ट अनुभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>आरबीआई से प्राप्त मंजूरी जापन</li> <li>लेखा करन्ट अनुभाग द्वारा प्रस्तावित हस्तांतरण प्रविष्टियाँ</li> <li>बुक अनुभाग तथा वीएलसी संकलन अनुभाग द्वारा स्वीकार की गई तथा अन्तिम शीर्षों को बुक की गई हस्तांतरण प्रविष्टियाँ</li> </ul>	<p><i>लेखा करन्ट सेक्शन द्वारा माह के दौरान प्राप्त हुए मंजूरी जापनों की संख्या</i></p>		<p><i>स्वीकृति हेतु प्रस्तावित तथा भेजी गई हस्तांतरण प्रविष्टियों की संख्या</i></p> <p>लेखा करन्ट अनुभाग बुक अनुभाग वीएलसी अनुभाग</p>	<p>स्वीकार की गई तथा बुक की गई हस्तांतरण प्रविष्टियों की संख्या</p> <p>बुक अनुभाग वीएलसी अनुभाग</p>	<p>टिप्पणियां</p> <p>हस्तांतरण प्रविष्टि प्रस्तावित ना होने, हस्तांतरण प्रविष्टि स्वीकार ना होने अथवा लेखे के अन्तिम शीर्ष को बुक करने में विफलता के कारण कार्यवाही किये जाने के लिए शेष मंजूरी जापन</p> <p>लेखापरीक्षा को गलत वर्गीकरण विशेष रूप से वीएलसी में डाटा ग्रहण करने के समय पर वीएलसी सर्जित सीएम बार व्यौरो के साथ लेखा करन्ट अनुभाग से सीएम व्यौरो की तुलना करनी है।</p>
----	---	--	-------------------	---	---	--	---	---	---

4.	<p>सारे इनवार्ड एवं आउटवार्ड सैटलमेंट लेखाओं का समावेशन टिप्पणी:</p> <p>जाँच किये जाने के लिए नमूना तथा लेखापरीक्षा जाँच की आवश्यकता का निर्धारण निम्नलिखित के पश्चात किया जाएगा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• लेखा करन्ट अनुभाग में इनवार्ड सैटलमेंट लेखा की प्राप्ति तथा आउटवार्ड सैटलमेंट लेखा जारी करने की निगरानी के लिए किये गए नियंत्रण की जांच</li> <li>• लेखा करन्ट अनुभाग द्वारा उठाई गई तथा स्वीकृति हेतु तथा लेखा के अन्तिम शीर्ष को बुकिंग हेतु वीएलसी अनुभाग को अग्रेषित की गई हस्तांतरण प्रविष्टियों की जाँच।</li> </ul>	<p>वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)</p> <p>लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:</p> <p>श्री/श्रीमति ..... सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी</p>	<p>लेखा करन्ट अनुभाग</p>	<p>प्राप्त हुए इनवार्ड सैटलमेंट लेखे तथा भेजे गए आउटवार्ड सैटलमेंट लेखे मुख्य शीर्ष 8793 अन्तर्राज्य उंचत खता के तहत बुकिंग</p>	<p>नियत लेखाओं की संख्या</p> <p>इनवार्ड सैटलमेंट लेख</p> <p>आउटवार्ड सैटलमेंट लेखे</p>		<p>प्राप्त/प्रेषित किये जाने वाले लेखाओं की संख्या</p>	<p>हस्तांतरण प्रविष्टि के माध्यम से समायोजित लेखाओं की संख्या</p>	<p>समायोजन होने के लिए शेष लेखाओं की संख्या</p>	<p>टिप्पणियाँ</p>
----	--	--	--------------------------	---	--	--	--	---	---	-------------------

5.	<p>लेखे में निम्नलिखित आंकड़ों की अनुरूपता की जाँच करना:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• संवितरक के लेखे के साथ मुख्य शीर्ष जोड़ का सार</li> <li>• समेकित सार के साथ मुख्य शीर्ष जोड़ का सार</li> <li>• वाउचर/अनुसूची/उंचत पर्ची/हस्तांतरण प्रविष्टियों के साथ समेकित सार ऑकडे</li> </ul> <p><b>टिप्पणी:</b> ये जाँच किये जाने की आवश्यकता केवल तब है यदि वीएलसी आईटी प्रणाली में नियंत्रणों की नमूना जाँच तथा मुख्य शीर्ष/समेकित सार/अनुसूची इत्यादि के मुख्य शीर्ष प्रति सार के छोटे नमूने की जाँच से कमियों का पता चलता हो। यदि अन्तर देखे गए हैं तो लेखे के</p>	<p>कार्यालय की आईटी लेखापरीक्षा विंग के साथ वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)</p> <p>लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:</p> <p>श्री/श्रीमति ..... सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी</p>	<p>एजी (ए एवं ई) के कार्यालय के वीएलसी अनुभाग</p>	<p>मुख्य शीर्ष जोड़, वितरक के लेखे, समेकित सार वर्गीकृत एवं अनुसूची इत्यादि का सार</p>	<p>मुख्य शीर्ष जोड़ के सार के अनुसार चयनित मुख्य शीर्ष के तहत बुकिंग</p>	<p>संवितरक के लेखे के अनुसार अनुरूपी ऑकडा</p>	<p>समेकित सार के अनुसार अनुरूपी ऑकडा</p>	<p>अनुसूची इत्यादि के अनुसार ऑकडा यदि कोई है।</p>	<p>अन्तर यदि कोई हैं</p>	<p>टिप्पणियाँ</p>
----	--	---	---	--	--	---	--	---	--------------------------	-------------------

	आब्जेक्ट शीर्ष तक विश्लेषण किया जाना चाहिए। नमूना जाँच हेतु नमूने का चयन व्यवसायिक निर्णय के आधार पर किया जा सकता है।									
6.	भुगतान सूची के जोड़ संलग्न अनुसूचियों के जोड़ के बीच अन्तर की जाँच यदि कोई है, नकद लेखे के अनुसार प्राप्तियों के जोड़ तथा प्राप्त अनुसूची के अनुसार जोड़ के बीच अन्तर की जाँच यदि कोई है। <b>टिप्पणी:</b> नमूना जाँच की आवश्यकता तथा मात्रा का निर्णय केन्द्रीय कोषागार अनुभाग द्वारा संवीक्षा की प्रभावशीलता तथा मुख्य शीर्ष 8658-उंचत (सिविल) कोषागार उंचत के तहत बुक किये गये अन्तरों की उपस्थिति के आधार पर किया जा सकता है।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)  लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:  श्री/श्रीमति ..... सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	केन्द्रीय कोषागार अनुभाग	भुगतानों की सूची तथा संलग्न अनुसूचियों:नकद लेखा तथा संलग्न प्राप्तियों की अनुसूची	भुगतान सूची का जोड़ (एलओपी)/चयनित कोषागारों के लिए नकद लेखा	व्यय की अनुसूचियों का जोड़ (एसओई)	प्राप्तियों की अनुसूचियों का जोड़ (एसओआर)	एलओपी तथा एसओई के बीच अन्तर यदि कोई है।	नकद लेखा तथा एसओआर के बीच अन्तर, यदि कोई है।	8658-उंचत कोषागार उंचत के तहत बुकिंग तथा टिप्पणियाँ

7.	<p>एलओपी तथा संलग्न वाउचरों के जोड़ के बीच अन्तरों की जाँच, यदि कोई है, <b>टिप्पणी:</b> नमूना जाँच की आवश्यकता तथा मात्रा का निर्णय केन्द्रीय कोषागार अनुभाग द्वारा संवीक्षा की प्रभावशीलता तथा मुख्य शीर्ष 8658-उंचत (सिविल) कोषागार उंचत के तहत बुक किये गये अन्तरों की उपस्थिति के आधार पर किया जा सकता है।</p>	<p>वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)  लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:  श्री/श्रीमति ..... सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी</p>	<p>केन्द्रीय कोषागार अनुभाग</p>	<p>भुगतान सूची तथा संलग्न अनुसूची एवं वाउचर वाटिंग वाउचर का रजिस्टर तथा उनके अनुरूप</p>	<p>वाउचरों की कुल संख्या तथा चयनित एलओपी के अनुसार उनका मूल्य</p>	<p>वाउचरों की कुल संख्या तथा अनुरूपी अनुसूचियों के अनुसार उनका मूल्य</p>	<p>अनुरूपी अनुसूचियों के साथ संलग्न वास्तविक वाउचरों की कुल संख्या</p>	<p>मुख्य शीर्ष 8658 उंचत (सिविल) कोषागार उंचत के तहत बुक अन्तर</p>	<p>टिप्पणियां</p>	
8.	<p>यह जाँच करना कि किये जाने वाले अपेक्षित सभी आवधिक समायोजन बुक किये गए हैं। <b>टिप्पणी:</b> आवधिक समायोजन लेखापरीक्षा में अनिवार्य रूप से जाँच किये जाने चाहिए।</p>	<p>वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)  लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:  श्री/श्रीमति ..... सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी</p>	<p>बुक अनुभाग, विनियोजन लेखा अनुभाग, वीएलसी अनुभाग, ऋण अनुभाग</p>	<p>पिछले वर्ष के वित्त लेखाओं में दर्शाये गए आवधिक समायोजनों की सूची, बुक अनुभाग, विनियोजन लेखा अनुभाग तथा विभिन्न वीएलसी अनुभागों में आवधिक समायोजनों की सूची निधि</p>	<p>किये जाने के लिए अपेक्षित आवधिक समायोजनों की संख्या</p>	<p>वास्तव में किये गए आवधिक समायोजनों की संख्या</p>	<p>किये जाने के लिए नियत आवधिक समायोजनों का मूल्य</p>	<p>वास्तव में किये गए आवधिक समायोजनों का मूल्य</p>	<p>किये जाने के लिए नियत तथा वास्तव में किये गए आवधिक समायोजनों के मूल्य तथा संख्या में अन्तर</p>	<p>टिप्पणियां</p>

				लेखाओं को हस्तांतरण तथा निधियों से व्यय पूरा करने को शासित करने वाले नियम, सरकारी ऋण चुकौती तथा ब्याज भुगतान						
9.	जाँच करना कि खालों के समाधान के कारण अपेक्षित सभी अन्तरण प्रविष्टियाँ की गई हैं। <b>टिप्पणी:</b> समाधान के कारण अन्तरण प्रविष्टियों की लेखापरीक्षा में अनिवार्य रूप से जाँच की जानी है।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)  लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:  श्री/श्रीमति ..... सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	वीएलसी अनुभाग	वीएलसी अनुभाग में समाधान रजिस्टर विभागीय अधिकारियों से प्राप्त समाधान विवरण	प्राप्त समाधान विवरणों (सीसीओज द्वारा भेजी गई) की संख्या मुख्य शीर्ष वार	समाधान में देखे गए अन्तरों का मूल्य मुख्य शीर्ष वार	अनुमोदित अन्तरण प्रविष्टियों की संख्या मुख्य शीर्ष वार	अनुमोदित अन्तरण प्रविष्टियों का मूल्य मुख्य शीर्ष वार	संसाधित किये जाने हेतु नियत अन्तरण प्रविष्टियाँ तथा मूल्य मुख्य शीर्ष वार	टिप्पणियाँ
					मुख्य शीर्ष #					
					मुख्य शीर्ष #					
					मुख्य शीर्ष #					
10.	आकस्मिकता निधि की प्रतिपूर्ति की जाँच जहाँ तय हो <b>टिप्पणी:</b> आकस्मिकता निधि के कारण समायोजनो की लेखापरीक्षा में अनिवार्य रूप से जाँच की जानी है	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)  लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:  श्री/श्रीमति ..... सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	बुक अनुभाग एएडी अनुभाग तथा संबंधित वीएलसी अनुभाग	अनुदान हेतु पूरक माँग आकस्मिकता निधि से व्यय पूरा करने के लिए संस्वीकृत आदेश आकस्मिकता निधि ब्राडशीट	संस्वीकृत आदेश के अनुसार तय प्रतिपूर्ति	पूरक अनुदानों में प्रावधान	अनुमोदित अन्तरण प्रविष्टि का विवरण	टिप्पणियाँ		

11.	<p>मुख्य शीर्ष 8782 नकद प्रेषण इत्यादि के तहत लघु शीर्ष 101-के तहत शेषों का मुख्य शीर्ष 8675 रिजर्व बैंक को हस्तांतरण गैर-बैंकिंग कोषागारों के संबंध में जमा यदि कोई है:</p> <p><b>टिप्पणी:</b> यदि वीएलसी कार्यक्रम इस हस्तांतरण का समापन जाँच के भाग के रूप में प्रावधान करता है, तो जाँच नहीं की जा सकती।</p>	<p>वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)</p> <p>लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:</p> <p>श्री/श्रीमति ..... सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी</p>	बुक अनुभाग	<p>8999-मासिक सिविल लेखाओं में नकद शेष के तहत बुकिंग</p>	<p>मुख्य शीर्ष 8782 के तहत लघु शीर्ष 101 के अन्तर्गत</p>	<p>मुख्य शीर्ष 8675 रिजर्व बैंक जमा के तहत बुकिंग</p>	अन्तर	टिप्पणियां
12.	<p>मुख्य शीर्ष 4000 विविध पूँजीगत प्राप्तियाँ के तहत सरकारी स्वामित्व वाले सत्त्वों द्वारा सरकार के पक्ष में जारी किये गए बोनस शेयरों के मूल्य की बुकिंग की जाँच, यदि कोई है।</p> <p><b>टिप्पणी:</b> यह जाँच लेखापरीक्षा</p>	<p>वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)</p> <p>लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:</p> <p>श्री/श्रीमति ..... सहायक लेखापरीक्षा</p>	बुक अनुभाग	<p>बोनस शेयरों की उदघोषणा का विवरण</p> <p>Company A</p>	शेयरों का मूल्य	<p>मुख्य शीर्ष 4000-विविध पूँजीगत प्राप्तियाँ के तहत बुक की गई राशि</p>	टिप्पणियां	



	में अनिवार्य रूप से की जानी चाहिए जहाँ ऐस संव्यवहार हुए हैं।	अधिकारी								
13.	कोषागारों द्वारा प्राप्तियों तथा व्यय की बुकिंग की जाँच	कोषागार निरीक्षण दल। कोषागार निरीक्षण दलों की रिपोर्ट की निगरानी एफआईएनटी द्वारा की जानी है।	एजी (ए एवं ई) का टीएम अनुभाग	<b>नमूना तिथि</b>	<b>प्राप्तियों के विवरण के अनुसार बुक की गई राशि</b>	<b>नकद बही/सहायक रजिस्टर/बैंक पास बुक को पोस्ट की गई राशि</b>	<b>भुगतानों के विवरण के अनुसार बुक की गई राशि</b>	<b>नकद बही/सहायक रजिस्टर/बैंक पास बुक को पोस्ट की गई राशि</b>	<b>रिजर्व बैंक जमा के रजिस्टर में बुक किये गए प्राप्त एवं व्यय के बीच अन्तर</b>	<b>टिप्पणियां</b>
				दिन 1						
				दिन 2						
14.	<b>लोक निर्माण मण्डलो से अनुसूचियों की पूर्णता की जाँच तथा अनुसूची के आँकड़ों के साथ मिलान टिप्पणी:</b> जाँच की आवश्यकता तथा मात्रा का निर्णय एजी (ए एवं ई) के कार्यालय में की गई निगरानी की प्रभावकारिता की जाँच के पश्चात किया जा सकता है।	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)  लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:  श्री/श्रीमति ..... सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी	एजी (ए एवं ई) की निर्माण कार्य लेखा विंग	<b>अनुसूची</b>	<b>लेखाओं के अनुसार राशि</b>	<b>अनुसूची में राशि</b>	<b>विविध लोक निर्माण अग्रिम/जमा को बुक किये गए अन्तर</b>			
				कार्य व्यय की अनुसूची						
				स्टॉक को डेबिट की अनुसूची						
				वसूले गए राजस्व की अनुसूची						
				जमा कार्य की अनुसूची						
				लेखाओं के विविध शीर्ष को डेबिट/क्रेडिट की अनुसूची						
				प्रेषणों के डेबिट/क्रेडिट की अनुसूची						
				कोषागारों को साथ समाधान की अनुसूची						
				विविध कार्य अग्रिम की अनुसूची की प्राप्ति						

15.	<p>व्यय के वर्गीकृत सार, जमा कार्यों की अनुसूची तथा स्टॉक को डेबिट की अनुसूची में अनुरूपी व्यय आँकड़ों के साथ बुक किये गए व्यय के बीच मिलान की जाँच करना</p> <p><b>टिप्पणी:</b> जाँच किये जाने के लिए नमूने की आवश्यकता तथा मात्रा का निर्णय आँकड़ों के मिलान पर निर्माण कार्य लेखा अनुभाग द्वारा किये गए सत्यापन तथा अन्तर पाए जाने पर की गई कार्यवाही की जाँच के पश्चात किया जाना है।</p>	<p>वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)</p> <p>लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:</p> <p>श्री/श्रीमति .....</p> <p>सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी</p>	<p>एजी (ए एवं ई) की निर्माण कार्य लेखा विंग</p>	कुल व्यय	व्यय के वर्गीकृत सार के अनुसार व्यय	जमा कार्यों का व्यय	स्टाक को डेबिट	जोड	अन्तर
-----	---	---	---	----------	-------------------------------------	---------------------	----------------	-----	-------

16.	<p>वन मण्डलों से अनुसूचियों की पूर्णता तथा अनुसूची में दिये गए आकड़ों के साथ मिलान की जाँच।</p> <p><b>टिप्पणी:</b> जाँच की आवश्यकता तथा मात्रा का निर्णय एजी (ए एवं ई) के कार्यालय में की जा रही निगरानी की प्रभाकारिता की जाँच के पश्चात किया जा सकता है।</p>	<p>वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)</p> <p>लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:</p> <p>श्री/श्रीमति ..... सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी</p>	<p>एजी (ए एवं ई) के कार्यालय के वन लेखा विंग</p>	<p><b>आहरित चेकों की अनुसूची</b></p>	<p><b>प्रेषणों की अनुसूची</b></p>	<p>वन जमा का ज्ञापन</p>	<p>वन अग्रिम का विवरण</p>	<p>वर्गीकृत व्यय की अनुसूची</p>	<p>111-अन्य प्रेषण-वन द्वारा व्यय समायोजन योग्य मदें के तहत की बकाया राशि</p>
-----	--	--	--	--------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------	---------------------------	---------------------------------	---

**अनुलग्नक-सी**  
(कृपया पैरा 2.21 देखें)

लेखापरीक्षा योजना, कार्यान्वयन तथा रिपोर्टिंग हेतु नमूना सूचना नमूना पत्र

**लेखापरीक्षा:** अप्रैल 2013 के महीने के लिए हिमाचल प्रदेश की सरकार के मासिक सिविल लेखाओं की लेखापरीक्षा

**अभिकथन:** पूर्णता पर अभिकथन

क्र. सं.	किये जाने के लिए वास्तविक लेखापरीक्षा जाँच	लेखापरीक्षा हेतु उत्तरदायित्व केन्द्र	लेखापरीक्षित सत्व	अभिकथन को प्रमाणित करने हेतु चयनित नमूना	लेखापरीक्षा जाँच के परिणाम			लेखापरीक्षा निष्कर्ष, यदि कोई हैं
					प्राप्त होने के लिए नियत लेखाओं की संख्या	वास्तव में प्राप्त हो गए लेखाओं की संख्या	अन्तर	
1.	सभी लेखाओं की प्राप्ति की पूर्णता की जाँच करना कि सभी लेखे प्रदान करने वाली ईकाईयों से लेखे प्राप्त हो गए हैं	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)	महालेखाकार (ए एवं ई) के कार्यालय का केन्द्रीय कोषागार अनुभाग तथा वीएलसी डाटाबेस	यूनिटें				अप्रैल 2013 के माह में (31 जूलाई 2013 तक) दो पीडब्ल्यूडी मण्डल नामतः पीडब्ल्यूडी मण्डल किन्नूर तथा पीडब्ल्यूडी चम्बा के लेखाओं की प्राप्ति नहीं हुई तथा आवासीय आयुक्त नई दिल्ली से भी प्राप्ति नहीं हुई
				कोषागारा	12	12	शून्य	
				पीडब्ल्यूडी मण्डल	23	21	2 (पीडब्ल्यूटी मण्डल किन्नूर तथा पीडब्ल्यूडी मण्डल चम्बा)	
				वन मण्डल	14	14	शून्य	
				वेतन एवं लेखे कार्यालय	1	1	शून्य	
				आवसीय आयुक्त नई दिल्ली	1	0	1	

2.	प्राप्त हुए लेखाओं में किसी अपवर्जन की अनुपस्थिति	वित्तीय प्रमाणित लेखापरीक्षा दल (एफआईएनएटी)	महालेखाकार (ए एवं ई) के कार्यालय का संकलन अनुभाग 1 तथा वीएलसी डाटाबेस	<b>चयनित नमूना इकाई</b>	<b>नियत उपकोषागार/उप मण्डलों की संख्या</b>	<b>शामिल किये गए उपकोषागार/उप मण्डलों की संख्या</b>	अन्तर	अप्रैल 2013 के महीने के लिए सोलन पीडब्ल्यूडी मण्डल के लेखाओं में मण्डल के अन्तर्गत अर्की उप मण्डल के सव्यवहार शामिल नहीं थे। (जैसा 31 जूलाई 2013 को था)
				शिमला कोषागार लेखे	5	5	शून्य	
				सोलन पीडब्ल्यूडी मण्डल	4	3	1 अर्की उप मण्डल	
				ऊना वन मण्डल	3	3	शून्य	
		लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया:						
		श्री/श्रीमति .....						
		सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी						

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के तिथि सहित हस्ताक्षर जिन्होंने जाँच की हैं:

## **अनुलग्नक-घ**

(पैरा 2.12 और 2.17)

### **आइडिया जैसे अनुप्रयोग का प्रयोग करते हुए वित्त और विनियोजन लेखाओं की लेखापरीक्षा के लिए सांख्यिकीय नमूनाचयन के लिए दिशानिर्देश**

वित्त और विनियोजन लेखे के वित्तीय सत्यापन लेखापरीक्षा का उद्देश्य तर्कसंगत आवश्वासन प्रदान करना है कि वित्तीय विवरण महत्वपूर्ण अशुद्धता और अनियमितता से परे हैं। यह मत सक्षम, सुसंगत, यथोचित और निष्पक्ष साक्ष्य के आधार पर होना चाहिए। वित्तीय विवरण एकदम सही होना आवश्यक नहीं हैं और अन्तरिक नियंत्रण की कोई प्रणाली लेखाकरण अभिलेखों की और सटीकता की गारंटी नहीं दे सकती, न ही यह मानव गलती और धोखाधड़ी के प्रति पूरा आवश्वासन दे सकती हैं। कुछ अनिश्चितता को स्वीकार करने का औचित्य ऐसे घटकों जैसे की सभी डाटा की जाँच के लिए अपेक्षित जैसे लागत और समय और डाटा के केवल एक नमूने की जाँच से प्राप्त परिणाम से निष्कर्षों पर आधारित संभवतः गलत निर्णयों के प्रतिकूल परिणामों के बीच संबंधों से उठता हैं। यदि यह घटक कुछ अनिश्चितता की स्वीकृति को न्यासंगत नहीं ठहराते केवल एक विकल्प है कि पूरे डाटा की जांच की जाए। चूंकि यह कभी कभार का मामला है, लेखापरीक्षण प्रथा में नमूनाकरण की मूल अवधारणा लेखापरीक्षा प्रथा में अच्छी तरह स्थापित हैं। वित्त और विनियोजन लेखों की लेखापरीक्षा के मामले में, आइडिया पैकेज का उपयोग कर वीएलसी डाटाबेस में लेनदेन पर नमूनाकरण किया जाता है। भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग की वित्तीय सत्यापन लेखापरीक्षा नियमावली में अनुशंसित मौद्रिक युनिट नमूनाकरण विधि नमूनाकरण की प्रस्तावित विधि है।

आइडिया अनुप्रयोग वीएलसी डाटाबेस पर प्रयुक्त होती हैं। नमूनाकरण राजस्व प्राप्तियों, पूंजीगत प्राप्तियों, राजस्व व्यय, पूंजीगत व्यय, जमा और अग्रिम और विप्रेषण में लेन देन के वीएलसी डाटा के वर्गीकरण के बाद किया जाता है। तथापि मासिक सिविल लेखों का भाग बनाने वाले निम्न लिखित लेनदेन और राज्य के मासिक व्यय पर रिपोर्ट को प्रकृति और

संदर्भ द्वारा भौतिक माना जाता है। इस प्रकार नमूनाकरण पैरा 2.18 में सूचीबद्ध लेनदेनों के अलावा लेनदेनों पर किया जाना चाहिए जिसके लिए 100% जाँच प्रस्तावित हैं।

### **पूर्वापेक्षा:**

निम्नलिखित विवरणों वाली तीन डाटा फाइलें वीएलसी से सृजित किया जाना चाहिए।

- क. पहली फाइल में सुसंगत कोषागर लेखा विवरण वाउचर विवरण (वाउचर सं. एवं तिथि, लेखा वर्गीकरण, अनुदान सं., कोषागर कोड़, एवं नाम, सकल राशि, डीडीओ कोड एवं नाम) होना चाहिए।
- ख. दूसरी फाइल में सुसंगत निर्माण कार्य और वन संकलित लेखे जैसे डिविजन कोड और नाम, लेखाकरण महीना, लेखा वर्गीकरण विवरण, डीडीओ कोड और नाम, सकल राशि इत्यादि शामिल होनी चाहिए।
- ग. तीसरी फाइल में आरबीआई के माध्यम से इनवर्ड/आउटवर्ड लेखों के रिकार्ड शामिल होने चाहिए जिसमें लेखा स्रोत पार्टी का नाम जैसे पीएओ (सीआरपीएफ) (एम/ओ गृह मामला) (8658-109), लेन देन की तिथि, पार्टी का नाम, मंजूरी ज्ञापन और सूचना संख्या राशि, लेखा वर्गीकरण, डे./क्रे. इत्यादि का विवरण हो।

यह फाइलें निम्नलिखित विधियों में से एक के माध्यम से वीएलसी डाटाबेस से सृजित की जा सकती हैं।

- (i) आइडिया आयात सियाता (ओडीबीसी विकल्प) वीएलसी डाटाबेस से उक्त डाटा फाइलों के निर्यात के लिए प्रयोग की जा सकती हैं।
- (ii) एक्सेल फार्मेट में वीएलसी डाटाबेस में उक्त डाटा फाइलों के निर्यात के लिए एसक्यूएल का प्रयोग किया जा सकता है।
- (iii) एक्सेल फार्मेट में वीएलसी से उक्त डाटा फाइलों के सृजन के लिए विशेष साफ्टवेयर का भी प्रयोग किया जा सकता है।

एमएस एक्सेल 2007 वर्कशीट 16384 कालम और 1048576 रोज़ तक स्टोर कर

सकती हैं। इस प्रकार, यदि संभव हो कृपया एक शीट में सारा डाटा कापी करने का प्रयास करे। इससे आपको आइडिया में डाटा आयात करने में मदद मिलेगी अन्यथा हमें अपेंड डाटाबेस फंक्शन के माध्यम से सभी वर्कशीट जोडनी होगी।

**प्रधान लेखापरीक्षक जनसंख्या की प्रकृति और आकार पर निर्भर करते हुए किसी सांख्यिकीय नमूनाकरण विधि का प्रयोग कर सकता है। तथापि, मौद्रिक यूनिट नमूनाकरण (एमयूएस) के आइडिया एप्लिकेशन में अनुसरण किए जाने के लिए लेन देनों के विभिन्न स्तरों को नीचे दिया गया है:**

1. एक वर्किंग फोल्डर बनाओ
2. वीएलसी डाटा का इम्पोर्ट
3. लेखों के विभिन्न सेक्टरों पर आधारित विभिन्न स्तरों का सृजन (उदाहरण के लिए व्यय शीर्ष-राजस्व लेखे-सामान्य सेवाएं- मुख्य शीर्ष 2011 और मुख्य शीर्ष 2075 के बीच)
4. मौद्रिक यूनिट नमूना (एमयूएस) की योजना-इस प्रक्रिया में नमूने की विशेषताओं की निर्णय लिया जाता है।

उदाहरण के लिए i) विश्वास स्तर – 95%

ii) छूट दर (प्रत्यक्षता) –लेनदेनों की कुल राशि का 1%

iii) प्रत्याशित त्रुटि दर-छूट दर के ½% से कम अर्थात् 0.49

iv) मौद्रिक नमूना आकार

5. नमूना प्राप्ति पर, ऊपर स्तर-4 में विशेषताओं के निर्णय पर आधारित लेखापरीक्षा जाँच की जानी होती है और यदि कोई सुधार हो तो कारणों सहित किए जाते हैं।
6. मौद्रिक यूनिट नमूना का मूल्यांकन-अधिक वर्णित/कम वर्णित पर रिपोर्ट बनाना
7. मौद्रिक यूनिट नमूनाकरण मूल्यांकन प्रक्रिया का निष्कर्ष
8. ऊपर चरण 4 से 7 में बताए गए मौद्रिक यूनिट नमूनाकरण की प्रक्रिया को अन्य स्तरों (प्रत्येक स्तर के लिए अलग से) दोहराया जाए जैसा ऊपर चरण 3 में बनाया गया है।
9. अन्ततः अलग अलग स्तरों के परिणामों को इकट्ठा करने के बाद, सम्पूर्ण संख्या के लिए पूरा आश्वासन दिया जा सकता है।



### अनुलग्नक-ड.

(पैरा 3.11 देखें)

#### वाउचरों की लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा जाँच

क्षेत्रीय लेखापरीक्षा पार्टियों और केन्द्रीय लेखापरीक्षा पार्टियों दोनों द्वारा लेखापरीक्षा के लिए चयनित सभी वाउचरों पर मापन, पूर्णता, नियमितता उपस्थिति और उदघोषणा पर निश्चितता की निम्नलिखित जाँच को अनिवार्य रूप से प्रयोग किया जाना चाहिए:

<b>वर्ग 1-आटोमेटड (वीएलसी में) जाँच</b>		
<b>मापन पर निश्चितता:</b>		
1	1	सत्यापित करें कि भुगतान की अनुसूची में लेखांकित राशि वाउचर के अनुसार वास्तव में दत्त वही राशि है।
2	2	सत्यापित करें कि क्या प्राप्तियों की अनुसूची में लेखांकित राशि वही है जो चलान के अनुसार वास्तव में प्राप्त राशि है।
3	3	सत्यापित करें कि क्या वाउचरों और चालानों का जोड़ सही तरीके से प्राप्त किया गया है।
<b>वर्ग 2: अपवाद रिपोर्ट पर आधारित लेखापरीक्षा जाँच</b>		
<b>नियमितता पर निश्चितता:</b>		
4	1	जाँच करें कि क्या किए गए व्यय को उचित बजट आवंटन के साथ और कि व्यय नई सेवा या सेवा के नए साधन पर नहीं किया गया है।
<b>उपस्थिति पर निश्चितता:</b>		
5	2	जाँच करें कि क्या आकस्मिक निधि के माध्यम से किए गए व्यय के संबंध में उसकी पुनः प्राप्ति के लिए अनुपूरक मांग के माध्यम से कार्रवाई की गई।
6	3	जाँच करें कि सांक्षिप्त आकस्मिक बिल पर आहरित राशि का विस्तृत आकस्मिक बिल एक विशिष्ट अवधि में प्राप्त किया गया।
<b>वर्ग 3: रिपोर्ट की सहायता से जाँच</b>		
<b>नियमितता पर निश्चितता:</b>		
7	1	जाँच करें कि क्या मुख्य शीर्ष 8658 के अन्तर्गत लघु शीर्ष 101-पीएओ उचंत के अन्तर्गत बुकिंग के संबंध में-व्यय भारत सरकार के साथ समायोजन योग्य है और समायोजन के लिए कार्रवाई की गई है।
8	2	जाँच करें कि क्या मुख्य शीर्ष-8658-102 -उचंत खाता (सिविल) के तहत बुकिंग के संबंध में वर्गीकरण परिस्थितियों के आधार पर न्यायसंगत हैं और अनुपस्थित सूचना/दस्तावेजों को एकत्र करने के लिए कार्रवाई की गई है और उसे घटा डेबिट या घटा क्रेडिट के माध्यम

		से समायोजित किया गया है।
9	3	जाँच करें कि क्या सरकारी कर्मचारी के पास पहुँचने के बाद कोई नकद राशि चोरी/गबन के कारण बट्टे खाते में डाली गई है, क्या सरकारी खाते में राशि की प्राप्ति के रूप प्रविष्टि की गई है और बाद में उसे खाते के उचित शीर्ष के अन्तर्गत व्यय के रूप में दर्शाया गया है और कि किसी देय की वसूली के बाद केवल शुद्ध हानि को ऐसी हानि के रूप में दर्शाया गया है।
<b>उपस्थिति पर निश्चितता:</b>		
10	4	मार्च महीने के सभी शून्य भुगतान वाउचरों की जाँच करें ताकि यह सत्यापित हो कि क्या उनका बजट आवंटन की समाप्ति से बचने के लिए भुगतान किया गया है।
11	5	जाँच करें कि क्या जमा की वापसी के संबंध में वास्तविक जमा सरकारी खाते में क्रेडिट किए गए थे।
12	6	जाँच करें कि क्या अग्रिमों के समायोजन या वापसी के संबंध में अग्रिम का भुगतान वास्तव में किया गया था और उसे खाते के सही शीर्ष के तहत बुक किया गया था।
13	7	जाँच करें कि क्या 'राजस्व की वापसी' को लेखों के मुख्य और लघु शीर्षों की सूची के सामान्य निर्देश 2.2 के अनुसार राजस्व प्राप्तियों की कटौती के रूप में बुक किया गया है।
14	8	जाँच करें कि क्या 'अनुदान सहायता और अंशदान का रिफंड' को लघु शीर्ष 900 'रिफंड कटौती' के अन्तर्गत अनुदान सहायता और अंशदान के सेक्टर सी में आने वाले मुख्य/उप-लघु शीर्ष के अन्तर्गत राजस्व प्राप्तियों की कटौती के रूप में बुक किया गया।
15	9	जाँच करें कि क्या राजकोष द्वारा संशोधन ज्ञापन चालू वर्ष से संबंधित है और कम से कम संशोधन ज्ञापन द्वारा प्रभावित लेखों का कम से कम एक शीर्ष ऋण/जमा/विप्रेषण शीर्ष हैं।
<b>उदघोषणा की निश्चितता:</b>		
16	10	जाँच करें कि क्या केवल सामान्य उद्देश्य अनुदान लघु शीर्ष 'अन्य अनुदान' के अन्तर्गत बुक किया गया है।
17	11	'लघु शीर्ष 500-अन्य शीर्षों में हस्तारण प्रतीक्षित प्राप्तियाँ' के अन्तर्गत बुकिंग की यथार्थता की जाँच करें।
18	12	लघु शीर्ष 502-अन्य शीर्षों को हस्तारण प्रतीक्षित व्यय के तहत बुकिंग की यथार्थता।
<b>सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन और अधिकार देना</b>		
19	13	जीपीएफ खाते में ब्याज जमा करने के लिए अनुमोदन की जाँच करें ताकि सुनिश्चित हो सके कि निधि के अन्तर्गत बकाया शेष पर गणना ठीक से की जाए और बजट प्रावधानों

		के अधीन हो।
20	14	विनियोजन के क्रेडिट के लिए दिए गए अनुमोदन और डूबी हुई निधि को ब्याज की जाँच करे ताकि सुनिश्चित हो सके कि निधि के अन्तर्गत बकाया शेष पर की गई गणना सही तरीके से बजट प्राधानों के अधीन की गई हो।
21	15	केन्द्र सरकारी को ऋण और उस पर ब्याज के पुनः भुगतान के लिए दिए गए अनुमोदन की जाँच करें ताकि देय भुगतानों के पूर्णता सुनिश्चित हो सके।
22	16	पिछले वर्ष के लेखों के अन्त शेष के प्रोफार्मा सुधार के लिए दिए गए अनुमोदन की यथार्थता के जाँच करें।
23	17	सरकार के कारण शेषों को बढ़े खाते में डालने के लिए दिए गए अनुमोदन किन्तु वह ऐसे बढ़े खाते में डालने की उचितता के लिए वापिस न मिलने योग्य बन गए हों की जाँच करें।
24	18	गैर दावे वाले बकाया किसी जमा को खाते के राजस्व शीर्ष में जमा करने के लिए दिए गए अनुमोदन की जाँच करें।
25	19	मुख्य शीर्ष 8680 विविध सरकारी खाते में बुक कीपिंग त्रुटियों के कारण किसी राशि को बढ़े खाते में डालने के लिए दिए गए अनुमोदन की जाँच अनुसरण की गई प्रक्रिया की यथार्थता और बढ़े खाते में डाली गई राशि के लिए करें।
26	20	महालेखाकार (ए एवं ई) के कार्यालय द्वारा की गई आवधिक समायोजना की प्राकृति के सभी लेनदेनों की जाँच करें।

#### वर्ग 4- हस्त जाँच

##### मापन पर निश्चितता:

27	1	सत्यापित करें कि क्या वाउचर के अनुसार वास्तव में दत्त राशि प्राप्तकर्ता द्वारा हस्ताक्षर प्राप्ति के अनुसार समान है।
28	2	सत्यापित करें कि क्या उप वाउचरों का जोड़ मुख्य वाउचर के अनुसार दत्त राशि के बराबर है।
29	3	जाँच करें कि क्या आहरण और संवितरण अधिकारी और प्रतिहस्ताक्षरित अधिकारी द्वारा रखे गए उप वाउचर सरकार द्वारा निर्धारित सीमा के अन्दर हैं।
30	4	सत्यापित करें कि क्या विस्तृत आकस्मिक बिलों (अप्रयुक्त राशि की वापसी के मामले में चलान सहित) का जोड़ संक्षिप्त आकस्मिक बिलों के अनुसार आहरित राशि के बराबर है।
31	5	जाँच करे कि क्या बिलों से घटाई गई राशि को अनुरूपी राजस्व प्राप्ति/पूँजीगत

		प्राप्ति/लोक लेखा मुख्य शीर्ष में सही तरीके से बुक किया गया है।
--	--	---

<b>पूर्णता पर निश्चितता:</b>		
32	6	जाचं करे कि क्या भारत सरकार से माल के रूप में प्राप्त अनुदान सहायता को मुख्य शीर्ष 1601 के अन्तर्गत और कार्यकारी मुख्य शीर्ष या मुख्य शीर्ष 3606 के अन्तर्गत बुक किया गया है। (कृपया लेखों के मुख्य और लघु शीर्ष की सूची देखें)।
33	7	जाँच करे कि क्या जमा, आरक्षित निधियों से उत्पन्न ब्याज के लिए सभी समायोजन विभागों द्वारा कोषागार निदेशालय से प्राप्त ऐसी मास्टर सूची के आधार पर की गई है।
34	8	सत्यापित करें कि क्या बिल/चलान निर्धारित प्रोफार्मा में हैं उनमें बिलों/चलानों के साथ संलग्न अपेक्षित सभी दस्तावेज हैं।
<b>नियमितता पर निश्चितता:</b>		
35	9	सत्यापित करें कि क्या भुगतानों का प्रमाणपत्र या गुम वाउचर/चलान के लिए प्राप्तियों के प्रमाण पत्र उचित तरीके से प्राधिकृत और महालेखाकर (ए एवं ई) द्वारा स्वीकृत हैं।
36	10	सत्यापित करें कि क्या वाउचर और चलानों का वर्गीकरण सही तरीके से किया गया है।
37	11	जाँच करे कि प्रभारित व्यय के रूप में दर्ज व्यय संघ के प्रावधानों के अन्तर्गत और बजट में प्रावधानों के अनुसार ऐसे वर्गीकरण के लिए योग्य हैं।
38	12	जाँच करे कि क्या वाउचर में व्यय उचित प्राधिकारी द्वारा संस्वीकृत हैं और वास्तविक व्यय संस्वीकृत राशि के लिए हैं।
39	13	सत्यापित करें कि क्या वाउचरों में कोषाधिकारी द्वारा भुगतान का आदेश वाउचर पर स्टाम्प लगी भुगतान की सील के साथ है।
40	14	सत्यापित करें कि क्या वेतन ओर भत्तों का भुगतान उसके देय होने के एक वर्ष के बाद महालेखाकार (ले एवं ह) के अनुमोदन से किया गया है।
41	15	जाचं करें कि क्या व्यय को राजस्व या पूंजी में वर्गीकरण के लिए लागू सिद्धान्तों पर आधारित राजस्व या पूंजी के रूप में सही रूप से वर्गीकृत किया गया है।
42	16	चैक आहरण की शक्ति वाले कार्यालयों के संबंध में जाँच करे कि क्या लेन देन केवल उनके कार्यालयों से संबंधित हैं।
<b>उदघोषणा की निश्चितता:</b>		
43	17	जाँच करें कि क्या बिल/चलान में दर्शाया गया वर्गीकरण सही है।
		<b>वाउचरों और चलानों के अलावा दस्तावेज</b>
		निम्नलिखित लेखापरीक्षा जाचं इन दस्तावेजों पर वित्तीय सत्यापन लेखापरीक्षा कार्य के भाग के रूप में केन्द्रीय लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा किए जाते हैं।
		<b>अंतरण प्रविष्टि दस्तावेज :</b>

44	18	<p>पहचाने की क्या अन्तरण प्रविष्टि वित्तीय वर्ष के लिए लेखों की समाप्ति से पहले या वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद पास की गई है।</p> <p>यदि अन्तरण प्रविष्टि वर्ष के लिए लेखों की समाप्ति से पूर्व पास की गई हैं।</p> <p>जाचं करें कि क्या लेखों का सही शीर्ष जिसे वास्तव में डेबिट या क्रेडिट किया जाना था का अन्तरण प्रविष्टि फार्म में डेबिट या क्रेडिट दर्शाया गया है और क्या लेखा शीर्ष को गलत डेबिट या क्रेडिट को 'घटा' डेबिट या क्रेडिट दिया गया है।</p> <p>यदि समाप्त वित्तीय वर्ष के लेखों के बाद अन्तरण प्रविष्टि को पास किया गया है निम्नलिखित को सत्यापित करें:</p>
45	19	<p>क्या अन्तरण प्रविष्टि में एक से अधिक सरकार शामिल है। यदि हाँ अन्तरण प्रविष्टि फार्म से सत्यापित करें कि क्या चालू लेखा शीर्ष जिसमें वास्तव में डेबिट या क्रेडिट किया जाना था को डेबिट या क्रेडिट दिया गया है और क्या लेखा शीर्ष जिसमें वास्तव में गलत डेबिट या क्रेडिट दिया गया है घटा डेबिट या घटा क्रेडिट दिया गया है।</p>
46	20	<p>क्या अन्तरण प्रविष्टि में केवल एक सरकार शामिल है और इसमें वाणिज्यिक विभाग भी शामिल है। यदि ऐसा है तो अन्तरण प्रविष्टि फार्म से पुष्टि करें कि क्या सही लेखा शीर्ष जिसे वास्तव में डेबिट या क्रेडिट किया जाना था को डेबिट या क्रेडिट किया गया और क्या लेखा शीर्ष में वास्तव में गलत डेबिट या क्रेडिट को घटा डेबिट या घटा क्रेडिट दिया गया है।</p> <p>क्या अन्तरण प्रविष्टि में केवल एक सरकार शामिल है और उसमें वाणिज्यिक विभाग शामिल नहीं हैं। यदि ऐसा है तो अन्तरण प्रविष्टि फार्म से सत्यापित करें कि क्या:</p>
47	21	<p>केवल एक 'कोई त्रुटि नहीं' बनाया गया है और कोई अन्तरण प्रविष्टि नहीं की गई है अब अनुवर्ती लेखा शीर्ष दोनों तरफ से लेखों की राजस्व प्राप्ति या लेखा के राजस्व व्यय शीर्ष से संबंधित है।</p>
48	22	<p>यदि अन्तरण प्रविष्टि लेखों के डेबिट जमा प्रेषण शीर्ष से संबंधित है, पुष्टि करें कि क्या वास्तव में डेबिट या क्रेडिट को डेबिट या क्रेडिट में दिया गया है और क्या लेखा शीर्ष वास्तव में गलत डेबिट या क्रेडिट को घटा डेबिट या घटा क्रेडिट में दिया गया है।</p>
49	23	<p>यदि अन्तरण प्रविष्टि कम/शून्य क्रेडिट लेखा शीर्ष के ऋण, जमा, प्रेषण में सुधार से संबंधित है, जैसा दिया जाना चाहिए था किन्तु इसके बजाय राजस्व प्राप्ति लेखा शीर्ष को गलती से क्रेडिट में जमा किया जाना चाहिए था और राजस्व प्राप्ति लेखा शीर्ष को वास्तव में गलत कर दिया गया हो जिसे डेबिट डिडिक्ट रिफंड दिया गया है, वास्तव में एक दिए गए क्रेडिट में जमा किया जाना दिया गया है।</p>

50	24	यदि अन्तरण प्रविष्टि लेखा शीर्ष के एक ऋण जमा प्रेषण के कम/शून्य डेबिट के सुधार से संबंधित है जिसे दिया जाना चाहिए था किन्तु इसके बजाया राजस्व व्यय के लेखा शीर्ष को गलत तरीके से डेबिट किया गया हो, पुष्टि करें कि क्या सही ऋण जमा प्रेषण लेखा शीर्ष जिसे वास्तव में डेबिट किया जाना था को डेबिट किया गया और क्या राजस्व व्यय लेखा शीर्ष को वास्तव में गलत डेबिट या मुख्य शीर्ष 0075-विविध सामान्य सेवाएं को 'क्रेडिट' में दिया गया है।
51	25	जाँच करें कि क्या केन्द्र से राज्य को कर राजस्व के अन्तरण से संबंधित अन्तरण प्रविष्टियाँ मुख्य शीर्ष 0020-निगम कर 0021 निगम कर के अलावा आय पर कर, 0032 घन पर कर, 00037-सीमा शुल्क, 0038-केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और 0044 सेवाकर और 1601-केन्द्र सरकार से अनुदान सहायता को महालेखाकार (ले एवं ह) के कार्यालय द्वारा सही तरीके से बुक किया गया है।
52	26	जाचें करें कि क्या उचित अनुसूची द्वारा समर्थित नहीं को डेबिट/क्रेडिट के तहत बुक किया गया है।

**अनुलग्नक-च**  
(पैरा 3.14 देखे)  
**लेखापरीक्षा जाँच-राजकोष निरीक्षण**

**वर्ग 4 - हस्त जाँच**

1. दैनिक हिसाब की प्राप्ति बैंक से पास बुक और दैनिक प्रप्तियां और भुगतान के अनुरक्षण रजिस्टर का सत्यापन। इसे क्रम रहित चयन कर एक महीने में कम से कम दो दिन के लेन देन के लिए किया जाना चाहिए।
2. कोषागार अधिकारी द्वारा क्रम रहित चयन कर महीने में दो बार लेन देनों के लिए दैनिक प्राप्तियों और भुगतानों के रजिस्टर में प्रविष्टियों की जाँच के तथ्य का सत्यापन।
3. कोषागार अधिकारी द्वारा सरकारी खाते में क्रेडिट से पहले नमूना लेन देन को चयन के लिए चलानों के विलोपन का सत्यापन।
4. एक महीने में कम से कम दो दिन के लेन देन के क्रम रहित चयन के लिए सीधे बही खाते या सहायक रजिस्ट्रों के माध्यम से प्राप्तियों और भुगतानों की प्रविष्टि का सत्यापन।
5. एक महीने में क्रम रहित चयन से दो दिन के लेन देन के लिए कम से कम रिजर्व बैंक जमा के रजिस्टर में दिन की प्राप्तियों और भुगतान के बीच कुल अन्तर की प्रविष्टि का सत्यापन।
6. गैर बैंकिंग कोषागार के संबंध में भुगतान और प्राप्तियों की प्रक्रिया का सत्यापन ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वाउचर, चैक और बिल कोषागार अधिकारी द्वारा भुगतान से पहले पारित किया जाए और उसके द्वारा चलान की जाँच प्राप्ति से पूर्व कम से कम एक महीने में क्रम रहित चयन से दो दिन के लेन देन के लिए किया जाए।
7. निम्नलिखित रजिस्ट्रों के उचित अनुरक्षण का सत्यापन:
  - क. रिजर्व बैंक जमा के लिए रजिस्टर
  - ख. वर्ग वार राजस्व जमा के लिए रजिस्टर
  - ग. ब्यक्तिगत जमा के लिए रजिस्टर
  - घ. बिल पारित करने वाली शाखा का रजिस्टर जिसमें टोकन, वेतन आदेश और आपत्ति वाले बिलों का रजिस्टर शामिल हैं।
  - ङ. एबस्ट्रेक्ट आकस्मिक बिल और उसके समायोजन का रजिस्टर
  - च. क्रेडिट पत्र के माध्यम से आहरण का रजिस्टर
  - छ. व्ययगत जमा का रजिस्टर
  - ज. जमा और घटा ज्ञापन
8. बजट आवंटन के प्रति व्यय पर नजर रखने के लिए नियंत्रणों की सत्यापन।
9. स्टाम्पों, स्टाम्प पेपर, छोटे सिक्के, ओपियम चैक बुक और बुक की प्राप्ति और जारी करने



- पर नियंत्रणों की प्रभावकारिता की जाँच करना।
10. कम्प्यूटरीकृत कोषागर लेखों के संबंध में निम्नलिखित आइटी नियंत्रण किए जाने चाहिए:
    - क. टोकन प्रविष्टि से चयनित लेन देनों की जाँच, कोषागर लेखाकरण प्रणाली में कोषागर लेखों के समेकन को बिल पारित करना।
    - ख. उप कोषागर लेन देनों के मामले में कोषागर लेखों में उप कोषागर लेन देनों के समेकन की जाँच
    - ग. एक महीने तक मासिक लेखों का सत्यापन कम यह से कम यह सुनिश्चित करने के लिए कि सिस्टम में प्रदान की गई सारी रिपोर्टों का बनाया गया ओर वह सही और पूर्ण हैं।
    - घ. इनपुट नियंत्रणों की जाँच जैसे डाटा प्रविष्टि से पूर्व की गई वैधता, प्राथमिक डाटा प्रविष्टि को प्राधिकृत करना और प्राथमिक डाटा में बदलाव, डाटा एन्ट्री आपरेटरों को डाटा एन्ट्री के लिए दिए गए विशेष अधिकार और दोहरी एन्ट्री से बचने के लिए परिवर्तन और नियंत्रणों की जाँच।
    - ङ. डाटा प्रोसेसिंग नियंत्रण का सत्यापन ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि मास्टर डाटा की सम्पूर्णता लोजिकल नियंत्रणों की प्रभावकारिता, सही प्रोसेसिंग में हस्त व्यवधान का अभाव और एक प्रोसेसिंग स्तर के दूसरे में डाटा का उचित अन्तरण।
    - च. चयनित आउटपुट नियंत्रण की जाँच ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि आउटपुट सही तरीके से सृजित किए गए हैं और पूर्व इनपुट नियंत्रण पैरामीटर से मेल खाते हैं।
  11. गैर बैंकिंग कोषागर के संबंध में निम्नलिखित रिकार्डों/प्रक्रियाओं के अनुरक्षण का सत्यापन:
    - क. कोषागर का बही खाता ताकि यह सुनिश्चित किया जाए कि रोकड़ बही में कोई सहायक रजिस्टर नहीं हैं और अन्तरण भुगतान बही खाते में शामिल नहीं हैं।
    - ख. लेखाकार की रोकड़ बही और कोषागर अधिकारी द्वारा उसकी जाँच
    - ग. कोषागर के दैनिक तुलन पत्र के साथ लेखाकार के तुलन पत्र के मिलान की प्रक्रिया और कोषागर अधिकारी द्वारा प्रक्रिया की पुनरीक्षा।
    - घ. रोकड़ बही के कुल का सहायक रजिस्ट्रों में अनुवर्ती प्रविष्टियों के साथ मिलान की प्रक्रिया।
    - ङ. लेखाकार के दैनिक तुलन पत्र में उप कोषागर के शेषों को समाविष्ट करने की प्रक्रिया।
  12. समेकित निधि और सार्वजनिक लेखा शीर्ष में सर्विस मुख्य शीर्षों के बीच अन्तरणों की पहचान लेखापरीक्षा द्वारा विस्तृत जाँच के लिए महत्वपूर्ण सूचना।
  13. कोषागर में अन्तिम पेंशन/डीजीआरजी के समायोजन पर नजर रखने की प्रणाली की जाँच।

**अनुलग्नक-छ**

(पैरा 3.18 देखें)

**मासिक सिविल लेखाओं की लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा जाँच**

मासिक सिविल लेखों पर किए जाने वाली लेखापरीक्षा जाँच ताकि साबित हो सके कि लेखापरीक्षा में निम्नलिखित दावे हैं:

<b>वर्ग -1 स्वतः (वीएलसी में) जाँच</b>		
<b>पूर्णता पर निश्चितता</b>		
1	1	जाँच करे कि क्या भारतीय रिजर्व बैंक/इनवर्ड सेटलमेंट खातें/आउटवर्ड सेटलमेंट खाते के सभी मंजूरी जापन मासिक सिविल खातों में शामिल है।
2	2	जाँच करे कि क्या भुगतानों की सूची और अनुसूची के कुल में कोई अन्तर है और अन्तर यदि कोई हो, तो मुख्य शीर्ष 8658 उचंत खाते-102 उचंत खाते (सिविल) आपत्ति बही उचंत में दर्ज किया गया है।
3	3	जाँच करें कि क्या अनुसूचियों और संलग्न वाउचरों में कोई अन्तर है और यदि कोई अन्तर है तो उसे मुख्य शीर्ष 8658 उचंत खाते 102 उचंत खाते (सिविल) आपत्ति बुक उचंत में दर्ज किया गया है।
4	4	जाँच करे कि सार्वजनिक ऋण मामलों के संबंध में सरकार की अनुमति उपलब्ध है।
5	5	जाँच करे कि क्या महीने के लिए सभी आउट वर्ड सेटलमेंट खाते भेज दिए गए हैं।
6	6	सत्यापित करें कि क्या सभी इनवर्ड सेटलमेंट खातों पर उचित रूप से कार्रवाई की गई है।
7	7	जाँच करे कि क्या मुख्य शीर्ष 8782-रोकड शेष, प्रेषण इत्यादि 101 कोषागार और मुद्रा तिजोरी के बीच नकद प्रेषण का पूरा शेष मुख्य शीर्ष 8999-नकद शेष-104-ट्रांसिट में प्रेषण-स्थानीय में पुराने शीर्ष में कोई शेष न छोड़ते हुए स्थानांतरित कर दिया गया है।
8	8	जाँच करे कि क्या पीडब्ल्यूडी खाते में व्यय के आंकड़े व्यय के सार जमा कार्य की अनुसूची एवं तकावी कार्यों और स्टॉक में डेबिट की अनुसूची में वर्गीकृत कुल मदों के साथ मेल खाते हैं।
9	9	जाँच करें कि क्या लेखों के आंकड़ों और संलग्न अनुसूचियों की बीच कोई अन्तर है यदि है तो क्या उन्हें विविध लोक निर्माण कार्य आग्रिम या जमा में दर्ज किया गया है।
10	10	जाँच करे कि क्या खाते में व्यय, व्यय के वर्गीकृत सार में दर्शाए गए व्यय से मेल खाता है।
11	11	जाँच करे यदि मुख्य शीर्ष कुल का कुल संवितरक के खाते में अनुवर्ती आंकड़ों से मेल खाता है।
12	12	जाँच करे कि मुख्य शीर्ष कुल के सार के अन्तर्गत आंकड़ें विभागीय सार के ऋण/जमा/प्रेषण शीर्ष के समेकित सार के कुल से मेल खाते हैं।
13	13	जाँच करे कि चयनित संग्रहण शीट और समेकित सार में व्यय की बुकिंग वाउचरों/अनुसूचियों/उचत स्लियों/अन्तरण प्रविष्टियों द्वारा समर्थित है।

14	14	जांच करे कि चयनित संग्रहण शीट और समेकित सार में रसीदों की बुकिंग प्राप्तियों की अनुसूच/कटौती शीट/अन्तरण प्रविष्टियों द्वारा समर्थित हैं।
<b>मापन में निश्चितता</b>		
15	15	भुगतान की चयनित सूची/भुगतानों की अनुसूची, रोकड खाते और प्राप्तियों की अनुसूची की अंकगणितीय सटीकता की जाँच करे।
16	16	जाँच करे कि क्या पिछले महीने के आंकडे मासिक सिविल खातों में सभी लेखों के शीर्ष के लिए चालू महीने में सही तरीके से आगे ले जाए गए हैं।
17	17	चयनित समेकित सार की अंकगणितीय सटीकता की जाँच करें।
<b>नियमितता पर निश्चितता</b>		
17	17	जाँच करे कि क्या सभी संचालित मुख्य शीर्ष उप शीर्ष लघु शीर्ष उप शीर्ष विस्तृत शीर्ष और ओब्जेक्ट शीर्ष प्राधिकृत हैं।
18	18	जाँच करे कि क्या विभिन्न लेखा शीर्षों के अन्तर्गत दर्ज कुल व्यय के लिए या तो वास्तविक आंकलन या अनुपूरक आंकलन के माध्यम से बजट प्रावधान पर्याप्त हैं।
<b>वर्ग-2 लेखापरीक्षा जांच के आधार पर अपवाद रिपोर्टे</b>		
<b>पूर्णता पर निश्चितता</b>		
19	1	जाँच करे कि क्या कोषागार/वेतन और लेखा अधिकारी/नई दिल्ली में रेजिडेंट कमीशनर के सभी खाते मासिक सिविल खाते में शामिल किए गए हैं।
20	2	जाँच करे कि क्या मासिक सिविल खाते में सार्वजनिक निर्माण कार्य ओर वन डिविजन से सभी खाते शामिल किए गए है।
21	3	जाँच करे कि क्या पीडब्ल्यूडी/वन विभाग के डिविजन खाते में चयनित कोषागार खाते या उप-डिविजन में उप कोषागार की कोई छूट तो नहीं हुई है।
<b>वर्ग-3 रिपोर्टे समाथित जांच</b>		
<b>पूर्णता पर निश्चितता</b>		
22	1	जाँच करे कि क्या आवश्यकता के अनुसार महीने के लिए देय परिशोधन के लिए सृजित निधियों के क्रेडिट रिंग की गई है।
23	2	जाँच करे कि क्या महीने/तिमाही और वर्ष के लिए देय सभी आवधिक समायोजन किए गए है।
24	3	जाँच करे कि क्या विभागध्यक्षों द्वारा लेखों के मिलान के लिए आवश्यक गलतियों के सुधार के संबंध में संबंधित विभागों को सूचना देते हुए अन्तरण प्रविष्टियां की गई हैं।
25	4	जाँच करे कि यदि महीने के लिए किसी अनुपूरक बजट को पास करने के लिए आवश्यक आकस्मिक निधि की प्रतिपूर्ति के लिए अन्तरण प्रविष्टियाँ प्रभावित की गई हैं।
26	5	विशेष रूप से जाँच करे यदि आकास्मिक निधि की प्रतिपूर्ति के लिए प्रभावित अन्तरण प्रविष्टियां केवल वास्तविक लेन देनों के मूल्य के लिए हैं और पूरी संस्वीकृत राशि के लिए नहीं।

27	6	जाँच करें कि क्या मुख्य शीर्ष 8675 रिजर्व बैंक जमा के अन्तर्गत पूरा शेष मुख्य शीर्ष 8999-नकद शेष-102 रिजर्व बैंक के साथ जमा को स्थानांतरित किया गया है।
28	7	जाँच करें कि क्या राज्य सरकार के पक्ष में सरकारी कम्पनियों द्वारा कोई बोनस शेयर जारी किया गया है, मुख्य शीर्ष 4000 विविध पूंजीगत प्राप्तियों के अन्तर्गत वर्गीकृत प्राप्ति की राशि, पूंजीगत व्यय की ओर उचित मुख्य/लघु शीर्ष के अन्तर्गत निवेश के रूप में प्रावधान/व्यय के अनुमान के बराबर हैं।
29	8	लोक निर्माण कार्य लेखों के संबंध में निम्नलिखित की जाँच करे: जाँच करे कि क्या मासिक लेखों में निम्नलिखित अनुसूचियां शामिल हैं: <ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्य व्यय की अनुसूची</li> <li>• स्टॉक के डेबि की अनुसूची</li> <li>• अर्जित राजस्व की अनुसूची</li> <li>• जमा कार्य/तकावी कार्य की अनुसूची</li> <li>• विविध लेखा शीर्षों के डेबिट/क्रेडिट की अनुसूची</li> <li>• प्रेषण के डेबिट/क्रेडिट की अनुसूची</li> <li>• कोषागारों के साथ निपटान की अनुसूची</li> <li>• विविध निर्माण कार्य अग्रिमों की अनुसूची</li> </ul>
30	9	जाँच करे कि क्या पीडब्ल्यू खाते में प्राप्तियां प्राप्त राजस्व के रजिस्टर में दर्ज राजस्व प्राप्तियों से मेल खाता है।
31	10	वन विभाग के खातों के संबंध में निम्नलिखित सत्यापित करे: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ क्या मासिक खाते में निम्नलिखित दस्तावेज शामिल हैं: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ आहरित चैको की अनुसूची</li> <li>▪ प्रेषणों की अनुसूची</li> <li>▪ वन जमा का ज्ञापन</li> <li>▪ वन अग्रिमों का विवरण</li> <li>▪ वर्गीकृत व्यय की अनुसूची</li> </ul> </li> <li>○ III के अन्तर्गत बकाया राशि-अन्य प्रेषण-वन द्वारा समायोजन योग्य मर्दे।</li> </ul>
<b>मापक पर निश्चितता</b>		
32	11	ऋण यदि कोई हो तो पर दत्त ब्याज की गणना की सटीकता और क्या ऐसे ऋणों की गणना के लिए लागू सही ब्याज दरों को अपनाया गया था की जाँच करे।
33	12	ऋण बोडशीट और लेजर में शेषों के बीच अन्तर यदि कोई हो तो और उसके कारण की जाँच करें।
34	13	सामान्य भविष्य निधि/रिजर्व निधि/ऋण शोधन निधि पर दत्त ब्याज यदि कोई हो तो की

		गणना की सटीकता और क्या ऐसी निधि की गणना के लिए लागू सही दरों को अपनाया गया है की जाँच करे।
35	14	जाँच करे कि यदि शेषों के विवरण में रिजर्व बैंक आफ इंडिया के केन्द्रीय लेखा अनुभाग द्वारा दर्ज नकद शेष महालेखाकार (ले एवं ह) कार्यालय द्वारा संकलित नकद शेष आंकड़ों के बराबर है और जिला कोषागारों में निवल लेन देन के लिए कोषागारों के नकद खाते में आंकड़ों के जोड़, मुख्यालय में लेन-देन लेन देनों और रिजर्व बैंक आफ इंडिया के केन्द्रीय लेखा अनुभाग द्वारा किए गए समायोजन लेन देनों की भी जाँच करें। अन्तर के मामले में जाँच करे कि क्या अन्तर के सुधार के लिए कार्रवाही की जा रही है।
36	15	विभागीय समायोजन लेखा ब्रोडशीट और लेजर में शेषों के बीच अन्तर, यदि कोई हो तो, और उसके कारणों की जाँच करे।
37	16	जाँच करे कि क्या 'भारतीय रिजर्व बैंक प्रेषण' शीर्ष के अन्तर्गत निवल प्राप्तियों या भुगतानों जैसा कि विस्तृत बही में है का मिलान संबंधित सरकार के शेष के प्रति रिजर्व बैंक आफ इंडिया द्वारा किए गए महीने के अनुवर्तीसमयोजना के साथ हो रहा है।
38	17	जाँच करे कि क्या मुख्य शीर्ष '867-विभागीय शेष' और 8672 स्थायी नकद पेशगी के अन्तर्गत बुकिंग प्राधिकृत रशियों के लिए हैं।
39	18	जाँच करे कि क्या कोषागार द्वारा प्रस्तुत जमा और घटा ज्ञापन ब्रोडशीट में अनुवर्ती आंकड़ों से मेल खाते हैं।
40	19	लोक निर्माण विभाग के लेखों के संबंध में निम्नलिखित की जाँच करे: जाँच करें कि क्या प्राप्तियों और व्ययों के अलावा लेखा शीर्षों के संबंध में लेखों में बुकिंग जमा की अनुसूची और तकावी कार्यों में अनुरूपी डेबिट और क्रेडिट और नकद निपटान उचंत जहा शीर्ष क्रियाशील है के अन्तर्गत बुक लेन देन से मेल खाता है।
41	20	जाँच करे कि क्या निपटान की अनुसूची के साथ कोषागार की लाइन 1 में दर्शाया गया अन्तर पिछले महीने के समान है और लाइन 5 में अन्तर सही तरीके से निकाला गया है।
42	21	जाँच करे कि क्या कोषागार के साथ निपटान की अनुसूची की लाइन 4 में प्राप्तियाँ समेकित कोषागार प्राप्तियों और कोषागार अधिकारी द्वारा चैकों के प्रमाणीकरण द्वारा समर्थित है।
43	22	जाँच करे कि क्या लैंड अवार्ड विवरण के अन्तर्गत भुगतान वाउचर भूमि प्रभारों के अवार्ड विवरण और रजिस्टर से मेल खाते हैं।

44	23	जाँच करे कि क्या शेषों के प्रमाणपत्र ठेकेदारों के संबंध में शेषों को अलग से अग्रिम भुगतान, प्रतिभूत अग्रिम और अन्य लेन देन दर्शाते हैं और ठेकेदार के लेजर में शेषों से मेल खाते हैं।
<b>नियमितता पर निश्चितता</b>		
45	24	जाँच करे यदि उचंत खाते में असमायोजित शेष नकद/समायोजन के माध्यम से देनदारियों के रूप में नकद/समायोजन या देयताओं के रूप में प्राप्यों के रूप में परिसम्पत्तियों दर्शाते हैं।
46	25	चयनित व्यय की जाँच करे ताकि यह सुनिश्चित हो कि नई सेवा/सवो के नए साधन पर व्यय के कोई अप्राधिकृत मामले नहीं हैं।
47	26	सत्यापित करें कि वार्षिक समायोजन के लेन देन केवल मार्च के खातों (अन्तिम) में प्रदर्शित होते हैं।
48	27	जाँच करे कि क्या महालेखाकार (ले एवं ह) के कार्यालय में संचयन अनुभाग द्वारा प्रस्तावित वार्षिक समायोजन सही ओर न्यायोचित है।
49	28	जाँच करे कि क्या मुख्य नियंत्रक अधिकारियों से प्राप्त वार्षिक समायोजन के लिए प्रस्ताव लेखों में समाविष्ट किए और महालेखाकार (ले एवं ह) कार्यालय में जाचे गए हैं।
50	29	जाँच करे कि क्या इक्विटी शेयर पूंजी या अनुदान में से किसी निकाय/प्राधिकारी को दिए ऋण का कोई रूपांतरण उचित संस्वीकृतियों के माध्यम से प्राधिकृत है।
51	30	बट्टे खाते में डाला गया कोई वापिस न मिलने योग्य ऋण चाहे बट्टे खाते में कार्यकारी मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत लघु शीर्ष 792 के अन्तर्गत बुक किया जाए या मुख्य शीर्ष 2075 विविध सामान्य सेवा के अन्तर्गत लघु शीर्ष 795 जो वास्तव में अविकल्पी बन गया हो के संबंध में जाँच करे।
52	31	जाँच करे कि क्या मुख्य शीर्ष '8680 विविध सरकारी लेखे मे दर्ज' लेजर और ब्रोडशीट के बीच कोई समान अन्तर से बुककीपिंग अन्तर को बट्टे खाते में डाला गया सरकारी लेखा नियममावली 1990 के नियम 38 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप सही तरीके से किया गया।
<b>उपस्थिति पर निश्चितता</b>		
53	32	सत्यापित करें कि सरकारी लेखों की समाप्ति पर पिछले वर्ष के शेषों के कोई अप्राधिकृत संशोधन नहीं किए गए हैं।
54	33	मार्च महीने के लेखों के संबंध में जोच करें कि क्या व्यक्तिगत बही खाते और व्यक्तिगत जमा खाते के अव्ययित शेषों को उचित मुख्य शीर्ष विशेष रूप से मुख्य शीर्ष 8336,8338, 8342,8443 8448 और 8449 इत्यादि में स्थानांतरित किया गया है जहां से वह उत्पन्न हुए थे।
55	34	जमा से संबंधित मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत डेबिट की जाँच करे ताकि यह सत्यापित किया जा सके कि क्या व्यक्तिगत जमा खाता/व्यक्तिगत बही खाते में पहले वर्ष के किसी अव्ययित शेष को गलत तरीके से चालू वर्ष के दौरान राजस्व प्राप्तियों के रूप में माना गया है।
56	35	जाँच करे कि क्या मार्च तक देय सभी संक्षिप्त आकस्मिक बिलों के लिए विस्तृत आकस्मिक बिल प्राप्त करे लिए गए हैं।

57	36	जाँच करे कि नीचे दर्शाए गए राजस्वों के प्रतिदाय की बुकिंग को केवल 'घटाए धन की वापसी' के रूप में वर्गीकृत किया गया है: <ul style="list-style-type: none"> <li>• चालू वर्ष के लिए राजस्व वापसी;</li> <li>• पिछले वर्ष के राजस्व की वापसी;</li> </ul>
58	37	जाँच करे कि एक बिल से नकद या कम आहरण द्वारा किए अधिक भुगतान की वसूली समान वित्तीय वर्ष के दौरान जिसमें ऐसा अधिक भुगतान किया गया था, को पिछले वर्ष से संबंधित लेखों के मुख्य शीर्ष के नीचे विशिष्ट लघु शीर्ष '911-अधिक भुगतानों की वसूलियाँ-घटा' के अन्तर्गत दर्ज संबंधित सेवा शीर्ष और अधिक भुगतानों की वसूली के अन्तर्गत व्यय की कटौती के रूप में दर्ज किया गया था।
59	38	जाँच करे कि क्या पिछले वर्ष के दौरान दिए गए सभी अनुदानों के लिए उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त किए गए हैं।
60	39	जाँच करे कि क्या उपयोगिता प्रमाण पत्रों में दी गई सूचना के आधार पर अप्रयुक्त अनुदान यदि कोई हो तो के प्रतिदाय दिए गए हैं।
61	40	जाँच करे कि क्या जमा, जैसे उम्मीदवारों, जो न्यूनतम वोटें पाने में असफल रहे हो के चुनाव को राजस्व में हस्तांतरित किया जाना था को हस्तांतरित किया गया है।
62	41	जाँच करे कि क्या विभागध्यक्षों द्वारा व्यय के मिलान को महालेखाकार (ले एवं ह) द्वारा मिलान किया गया और क्या महालेखाकार (ले एवं ह) के साथ विभागीय प्रमुख द्वारा व्यय के मिलान के आधार पर अपेक्षित समायोजन किया गया। यह भी जाँच करे कि एक लेन देन के लिए कोई दोहरा समायोजन नहीं किया गया है।
63	42	सार्वजनिक क्षेत्र सत्वों से स्वतंत्र रूप से प्राप्त पुष्टि के माध्यम से जाँच करे कि क्या सार्वजनिक क्षेत्र में निवेश मासिक सिविल लेखों के अनुसार किया बताया गया है को वास्तव में किया गया है।
64	43	समेकित निधि या प्राप्त किसी अनुदान से सृजित विशिष्ट निधि और लघु शीर्ष के अन्तर्गत प्राप्तियों के रूप में बुक के संबंध में क्या संबंधित कार्यकारी मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत आरक्षित निधि से/को अनुरूपी हस्तांतरण किया गया है।
65	44	जाँच करे कि क्या किए गए हस्तांतरित व्यय में लेखाकरण प्रविष्टियों को अन्ततः आरक्षित निधि/ऋण शोधन निधि में ले जाया गया है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि व्यय वास्तव में संबंधित आरक्षित निधि से किया गया है।
66	45	जाँच करे कि क्या व्यक्तिगत बही खाते/व्यक्तिगत जमा खाते से आहरण दत्त चैको द्वारा समर्थित है।
67	46	राजकोष की लेखापरीक्षा में जाँच <ul style="list-style-type: none"> <li>○ कि भारतीय रिजर्व बैंक प्रेषणों से संबंधित दैनिक अनुसूचितियों में राजकोष द्वारा रिपोर्ट</li> </ul>

		<p>किए गए कुल भुगतान को भारतीय रिजर्व बैंक खाते में डेबिट किया गया है।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ कि आरबीआई प्रेषणों से संबंधित दैनिक अनुसूचितियों में राजकोष द्वारा रिपोर्ट जोड़ को भारतीय रिजर्व बैंक खाते में क्रेडिट किया गया है।</li> <li>○ आरबीआई प्रेषणों की दैनिक अनुसूचियां वाउचरों द्वारा समथित हैं। कि जमा और घटा ज़ापन में कटौती लेखों में प्राप्तियों के बराबर हैं।</li> </ul>
68	47	<p>जाँच करे कि क्या लघु शीर्ष 901-मुख्य शीर्ष 0020-निगम कर के अन्तर्गत राज्यों को दी गई कुल आय का अंश, 0021-निगम कर के अलावा आय पर कर, 0032-धन पर कर 00037-सीमाशुल्क, 0038-केन्द्रीय उत्पाद शुल्क और 0044-सेवा कर और प्रप्तियाँ 1601 के अन्तर्गत दर्ज-केन्द्र सरकार से अनुदान सहायता, 6004 केन्द्र सरकार से ऋण और अग्रिम के अन्तर्गत दर्ज प्राप्तियों की सुसंगत संस्वीकृतियों के साथ जाँच की जानी चाहिए, मंजूरी ज़ापन इत्यादि चालू सेक्शन/लेखे में उपलब्धत है।</p>
<b>उदघोषणा पर निश्चितता</b>		
69	48	<p>जाँच करे कि क्या लघु शीर्ष 800 अन्य प्राप्तियों के अन्तर्गत बुकिंग यथोचित है या क्या उन्हें ऐसी बुकिंग के लिए पहले से मौजूद एक मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत अन्य किसी लघु शीर्ष के अन्तर्गत बुक किया जाना चाहिए।</p>
70	49	<p>जाँच करे कि क्या लघु शीर्ष 800 अन्य व्यय के अन्तर्गत बुकिंग यथोचित है या उसे ऐसी बुकिंग के लिए पहले से मौजूद एक मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत किसी अन्य लघु शीर्ष के अन्तर्गत बुक किया जाना चाहिए।</p>
71	50	<p>जाँच करे कि क्या 'अन्य अनुदान' शीर्ष के अन्तर्गत बुक अनुदान केवल वह अनुदान है जो सामान्य उद्देश्य अनुदान है।</p>
72	51	<p>जाँच करे कि 'लघु शीर्ष 500-अन्य लघु शीर्षों को प्रतिक्षित हस्तारण' के अन्तर्गत प्राप्तियों की बुकिंग तर्कसंगत है।</p>
73	52	<p>जाँच करे कि क्या लघु शीर्ष 502 अन्य लघु शीर्षों को प्रतिक्षित व्यय का हस्तारण के अन्तर्गत बुक व्यय की बुकिंग तर्कसंगत है।</p>
74	53	<p>जाँच करे कि क्या सभी जमा धारकों ने स्वतंत्र रूप से अपने लेखों के अनुसार उनके प्रति बकाया शेषों की पुष्टि की है।</p>
75	54	<p>जाँच करे कि यदि ऋणियों ने उनके द्वारा लाभ लिए गए ऋणों के प्रति बकाया शेषों की स्वतंत्र रूप से पुष्टि की है।</p>
76	55	<p>उंचत रजिस्टर यह सुनिश्चित करने के लिए सत्यापित करे कि समेकित निधि को डेबिट योग्य कोई व्यय उंचतके अन्तर्गत रखा गया है।</p>
77	56	<p>जाँच करे कि क्या आकस्मिक निधि से व्यय किए गए क्षतिपूर्ति न किए गए व्यय को समेकित निधि में बुक नहीं किया गया है।</p>
78	57	<p>जाँच करे कि क्या राजकोष द्वारा आकस्मिक निधि के अन्तर्गत बुक व्यय उचित संस्वीकृति से किया गया है</p>



		<b>भारतीय रिजर्व बैंक परामर्श ज्ञापन</b>
79	58	जाँच करे कि सदि इस प्रणाली के माध्यम से कवर लेन देन केवल निम्नलिखित लेन देन के संबंध में है: मुख्य शीर्ष 8793-अन्तर् राज्य उंचत खाते के अन्तर्गत दर्ज अन्तराज्य उंचत के खाते
80	59	मुख्य शीर्ष '8658-110 रिजर्व बैंक उंचत केन्द्रीय लेखा कार्यालय' के अन्तर्गत दर्ज केन्द्र से राज्यों द्वारा लिए गए ऋण का पुनर्भुगतान और उस पर ब्याज।
81	60	सेवानिवृत्त उच्च न्यायालय के जर्जों की पेंशन भारत की समेकित निधि को प्रभारित है जिसकी वसूली संबंधित राज्य सरकार से लम्बित है।
82	61	राज्य गैर बैंकिंग राजकोष में होने वाले आरबीआई प्रेषण के लेन देन
83	62	ऋण और ब्याज के पुनः भुगतान के मामले में जाँच, मुख्य शीर्ष 8658-110 रिजर्व बैंक उंचत केन्द्रीय लेखा कार्यालय' के अन्तर्गत भारतीय रिजर्व बैंक से मंजूरी ज्ञापन की प्राप्ति पर बुकिंग को घटा क्रेडिट द्वारा मंजूरी मुख्य शीर्ष 8675-रिजर्व बैंक के पास जमा-राज्य-सीएस रिजर्व बैंक को क्रेडिट द्वारा।
		<b>आउटवर्ड निपटान खाता</b>
84	63	जाँच करे कि क्या भारतीय रिजर्व बैंक को अन्तरित निवल डेबिट या क्रेडिट भारतीय रिजर्व बैंक को भेजे गए समायोजन के अन्तरण के आधार पर सही है और समर्थित अनुसूची में कोषागार समेकित प्राप्तियां और दत्त चैक शामिल है।
85	64	जाँच करे कि क्या निपटान लेखों में दर्शाए गए डेबिट और क्रेडिट वैध रूप से संबंधित राज्य को देय है जिसको आउटवर्ड निपटान लेखा भेजा जा रहा है।
86	65	महालेखाकार (ले एवं ह) के कार्यालय में विशिष्ट रजिस्टर में अनुरक्षित अन्य सरकारों से संबंधित लेन देन की स्थायी और अस्थायी संस्वीकृति के विवरण की जाँच, उसकी वैद्यता की जाँच करने के लिए करे।
		<b>इनवर्ड निपटान खाता</b>
87	66	जाँच करे कि क्या भारतीय रिजर्व बैंक को भेजे गए समायोजन के अन्तरण के आधार पर भारतीय रिजर्व बैंक के निवल डेबिट और क्रेडिट अन्तरण सही हैं और समर्थित अनुसूची में कोषागार समेकित प्राप्तिां और दत्त चैक शामिल है।
88	67	जाँच करे कि क्या निपटान लेखों में दर्शाए गए डेबिट और क्रेडिट वैध रूप से संबंधित राज्य को देय है जिसको आउटवर्ड निपटान लेखा भेजा जा रहा है।

89	68	जाँच करे कि क्या इनवर्ड निपटान लेखे में डेबिट/क्रेडिट को अन्ततः मुख्य शीर्ष सुसंगत प्राप्त/व्यय/लोक लेखेक के अन्तर्गत वर्गीकृत किया गया है।
वर्ग-4 हस्त जाँच		
मापन पर निश्चितता		
79	1	जाँच करे कि क्या ट्रस्टी के अन्तर्गत भविष्य निधि के संबंधम में खाते मे शेष ट्रस्टी द्वारा भेजे लेखो में अनुवर्ती शेष से मेल खाते है।
नियमितता पर निश्चितता		
80	2	लोक निर्माण कार्य/वन विभाग की क्षेत्रीय लेखापरीक्षा के दौरान सत्यापित करे कि क्या किया गया व्यय डिविजन को जारी साख पत्र द्वारा निर्धारित सीमा में है।
81	3	जाँच करे कि क्या किया गया चयनित पूंजीगत व्यय पूंजी के रूप में व्यय माने जाने के मानको के अनुसार पूंजी के रूप में योग्य है।
82	4	जाँच करे कि क्या किया गया चयनित राजस्व या पूंजी के रूप में माने जाने वाले व्यय के लिए मानकों के अनुसार पूंजी के रूप में नहीं है और राजस्व के रूप में बुक करने के योग्य है।
83	5	जाँच करे कि क्या चयनित व्यय योजना व्यय के रूप में योजना बजट में प्रावधानों के अनुसार योजना व्यय के रूप में बुक करने के लिए योग्य है।

**अनुलग्नक-ज**  
(पैरा 3.18 देखें)

**मासिक व्यय (मासिक विनियोजन लेखे) पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए लेखापरीक्षा जाँच**

**1.0 प्रस्तावना**

महालेखाकार (ले एवं ह) के कार्यालय मासिक व्यय (मासिक विनियोजन लेखे) पर रिपोर्ट तैयार करते हैं जो बचत/अतिरिक्त अधिक प्रावधान और अतिरिक्त के प्रतिशत के साथ उप-शीर्ष वार प्रावधान और व्यय दर्शाता है। मासिक व्यय पर रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखे) हर महीने वित्त विभाग को भेजे जाते हैं। लेखों की एक प्रति महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के कार्यालय को भी भेजी जाती है। यह लेखे उपलब्ध बजट प्रावधानों के प्रति समेकित निधि में महीने तक का उप शीर्ष वार व्यय का समग्र परिदृश्य देता है और वर्गीकरण, अत्यधिक व्यय, व्यय में कमी के मामले, अप्राधिकृत शीर्ष इत्यादि के परिचालन में त्रुटियाँ पहचानने में मदद करता है।

लेखों की एक विस्तृत जाँच चयनित महीने के लिए महालेखाकार कार्यालय (लेखापरीक्षा) प्रधान लेखापरीक्षक द्वारा की जानी चाहिए। सुझाए गए महीने सितम्बर (मध्य वर्ष) अन्तिम तिमाही के प्रति माह (जनवरी, फरवरी, मार्च (प्रारंभिक) और मार्च (अनुपूरक)। इस लेखापरीक्षा जाँच का उद्देश्य त्रुटियों; अप्राधिकृत व्यय इत्यादि, यदि कोई हो तो, की काफी पहले पहचान करना है ताकि लेखों का अन्ततः समाप्ति से पूर्व सुधार किया जा सके।

अनुवर्ती कार्रवाई के लिए मासिक व्यय की रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखे) की लेखापरीक्षा के दौरान पाई गई त्रुटियों और चूकों के रिकार्ड रखने के लिए लेखापरीक्षा के लिए उत्तरदायी अनुभाग (फीनेट) में एक अलग रजिस्टर का अनुरक्षण किया जा सकता है। वित्त लेखों की सटीकता और पूर्णता पर प्रभाव डाल सकने वाले अनिश्चित मामलों पर लेखापरीक्षा टिप्पणियों या लेखों की योग्यता के लिए विचार किया जा सकता है।

<b>वर्ग-1 स्वतः जाँच (वीएलसी में)</b>		
<b>पूर्णता पर दावा</b>		
1	1	जाँच करे कि क्या मासिक व्यय रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखे) में महीने के लिए सभी वर्गीकृत सार और समेकित सार के माध्यम से बताया व्यय शामिल है।
2	2	जाँच करे कि क्या विनियोजन में वास्विक विनियोजन, अनुपूक मांगे, पुनः विनियोजन ओर अनुदान का पुनर्ग्रहण यदि कोई हो तो शामिल है।
3	3	जाँच करे कि क्या मासिक व्यय रिपोर्ट (मासिक विनियोजन लेखों) में सभी अनुदान शामिल है।
<b>मापन पर दावे</b>		
4	4	जाँच करे कि क्या वास्तविक व्यय के आंकड़े वर्गीकृत सार और समेकित सार में अनुवर्ती वर्गीकृत सार और समेकित सार में अनुवर्ती आकड़ों के साथ मेल खाते हैं।
<b>नियमितता पर दावे</b>		
5	5	जाँच करे क्या बजट में अपनाया गया वर्गीकरण लेखाओं के लघु शीर्ष तक मुख्य और लघु शीर्ष खाते की सूची के अनुसार है।
6	6	जाँच करे कि क्या गया सारा व्यय विधानमंडल द्वारा अनुमोदित विनियोजन अधिनियम के अनुसार पर्याप्त बजटीय प्रावधान के साथ किया गया है।
7	7	जाँच करे कि क्या व्यय की कोई ऐसी मदें है जो कि नई सेवा है और जिनके लिए अनुपूरक बजट में टोकन प्रावधान भी मौजूद नहीं है।
<b>वर्ग 3- रिपोर्ट समर्थित जाँच</b>		
<b>पूर्णता पर दावे</b>		
8	1	जाँच करे कि क्या माह के दौरान आकस्मिक निधि से किए गए व्यय को शामिल किया गया है। यदि हाँ तो जाँच करे कि क्या उचित संस्वीकृतियों की उपलब्धता और वर्गीकरण की सटीकता है, विशेष रूप से जब नया उपशीर्ष खोला जाता है।
9	2	जाँच करे कि क्या अधिक भुगतान की वसूली यदि कोई हो तो को शामिल किया गया है।
10	3	जाँच करे कि माह के दौरान देय रिजर्व निधि की राशि का समायोजन शामिल है।
<b>नियमितता पर दावे</b>		
11	4	जाँच करे कि क्या महालेखाकार (ले एवं ह) की पूर्व सहमति से नए उप शीर्ष, विस्तृत शीर्ष और वस्तु शीर्ष खोले और संचालित किए गए है।
12	5	बजट में समान उद्देश्य के लिए पुनरावृत्तिय योजनाओं की मौजूदगी की जाँच करे। उपशीर्षों के अनावश्यक गुणन को प्रतिबंधित किया जाना चाहिए।
		निधियों का पुनः विनियोजन करते समय निम्नलिखित की जाँच की जानी चाहिए:

13	6	जाँच करे कि क्या जारी किए गए पुनः विनियोजन आदेश संबंधित सरकार की वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन को शासित करने वाले सुसंगत नियमों की शर्तों में प्राधिकृत हैं।
14	7	जाँच करे कि क्या वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पहले पुनः विनियोजन आदेश जारी किए गए थे।
15	8	जाँच करे कि ऐसे व्यय को पूरा करने के लिए कोई पुनः विनियोजन आदेश जारी नहीं किए गए हैं जो ऐसे प्राधिकारी द्वारा संस्वीकृत हो जो उसकी संस्वीकृति के लिए सक्षम न हो।
16	9	जहाँ संस्वीकृत प्रावधान से ऊपर अतिरिक्त निधियाँ प्रदान करने के लिए पुनः विनियोजन किया गया हो, जाँच करे कि क्या उसे संस्वीकृत प्रावधान से परे वास्तविक व्यय से पहले जारी किया गया था।
17	10	जाँच करे कि क्या पुनः विनियोजना अनुदान के अन्दर बचत तक सीमित है।
18	11	पुनः विनियोजन की प्रकृति की जाँच यह सुनिश्चित करने लिए करे कि प्रभारित से दत्तमत राजस्व से पूंजीगत/ऋण श्रेणियाँ और एक अनुदान से दूसरे अनुदान में कोई पुनः विनियोजन नहीं है।
19	12	निम्नलिखित जाँच विधायी शक्तियों के यथा अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए किया जाना चाहिए: सत्यापित करे कि क्या समेकित निधि से लोक लेखे में कोई अप्राधिकृत हस्तारण/निधियों के विनियोजन तो नहीं है।
20	13	जाँच करे कि क्या सुसंगत उपकर अधिनियम के अनुसार सरकार द्वारा विशिष्ट उद्देश्य के लिए संग्रहित किसी उपकर से किसी आय को लोक लेखे में संबंधित नामित निधि में सही तरीके से स्थानांतरित कर दिया गया है और निधियो से किया गया व्यय सुसंगत नियमों के अनुसार है।
21	14	जाँच करे कि क्या नई सेवा सा सेवा के नए साधन पर व्यय पूरा करने के लिए कोई पुनः विनियोजन किया गया था।
<b>प्रकटीकरण पर दावे</b>		
22	15	यह सुनिश्चित करने के लिए जाँच करे कि किसी भी राजकोषीय लेखे की आरक्षित निधि और उसके समायोजन में प्राप्तियों से संबंधित कोई लेन देन नहीं है क्योंकि इनकी महालेखाकार (ले एव ह) के कार्यालय में समायोजन अन्तरण प्रविष्टि के माध्यम से सभी मामलों में गणना की जाता है।

उदघोषणा पर निश्चितता		
23	16	यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करे कि आरक्षित निधि में प्राप्तियों से संबंधित कोई लेन देन और उससे राजकोषिय लेखे में कोई समायोजन नहीं है क्योंकि इनका महालेखाकार (ले एवं ह) कार्यालय में समायोजन अन्तरण प्रविष्टियों के माध्यम से लगभग सभी मामलों में हिसाब रखा जाजा है।
वर्ग-4 हस्त जाँच		
नियमितता पर दावे		
		जाँच करे कि क्या बजट में प्रावधान किसी गैर मौजूदा योजना के अन्तर्गत प्राप्त की गई है।
24	1	जाँच करे कि क्या व्यय के लिए पूंजी खण्ड के अन्तर्गत प्रावधान किए गए है जो राजस्व भाग के अन्तर्गत आता है।
25	2	जाँच करे कि क्या पूंजी खण्ड के अन्तर्गत आने वाले राजस्व भाग के प्रावधान से व्यय किया गया है।
26	3	जाँच करे कि क्या पूरक मांग के माध्यम से प्राप्त एकमुश्त प्रावधान के साथ प्रयोजन शीर्ष स्तर तक विस्तृत विवरण है।
27	4	जाँच करे कि क्या अनुदान के समान खण्ड में प्रयोजन शीर्ष स्तर के प्रावधानों के गलत वर्गीकरण के कोई दावे हैं।
28	5	जाँच करे कि क्या समेकित निधि पर प्रभारित के रूप में माने जाने वाले व्ययों के प्रावधान भारत के संविधान के अनुच्छेद 202(3) के प्रावधानों के अनुसार हैं
29	6	जाँच करे कि क्या समेकित निधि पर प्रभारित के रूप में माने जाने वाले व्ययों के प्रावधान भारत के संविधान के अनुच्छेद 202(3) के प्रावधानों के अनुसार हैं
30	7	स्थानीय लेखारीक्षा में जाँच करे कि क्या विनियोजन के प्रति वास्तविक व्यय की मानिट्रिंग के लिए कोई प्रणाली है जहां एक एकल उच्च अधिकारी के पास एकमुश्त आवंटन का अधिकार है किन्तु कई अधिकारी व्यय करने के लिए प्राधिकृत है।

अनुलग्नक-झ  
(पैरा 3.23 देखें)

**वित्त लेखों की लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा जाँच**

1. सभी विवरणों के लिए सामान्य जाँच

- क) जाँच करें कि क्या विभिन्न विवरणों/परिशिष्टों के प्रारूप भारत नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यालय द्वारा जैसा निर्धारित किया गया है वैसे है।
- ख) जाँच करें कि क्या लेखा शीर्षों के नाम सही हैं और लेखों के मुख्य और लघु शीर्षों की सूची के अनुरूप हैं।
- ग) जाँच करें कि क्या विवरण 1 से 10, विवरण 11 से 19 में आंकड़ों के लिए 'लाख रुपये में' और बाकी परिशिष्टों में आंकड़ों के लिए 'रुपये करोड़' में के लिए आकड़ें दिए हैं।
- घ) जाँच करें कि क्या समान मद के लिए आंकड़े विभिन्न विवरणों और परिशिष्टों में समान दर्शाए गए हैं और यदि पूर्णन या अन्यथा के कारण कोई अन्तर है, तो अन्तरों के स्पष्टीकरण के लिए उचित फुट नोट दिए गए हैं।
- ङ) जाँच करें कि क्या महालेखाकर (ले एवं ह) के कार्यालय द्वारा अनुरक्षित लेखे या लेखा रिकार्ड से अन्य स्रोत से वित्त लेखों में शामिल तथ्य और आकड़ों के संबंध में फुट नोट के रूप में दर्शाए गए आंकड़ों के स्रोत का विवरण है।
- च) जाँच करें कि क्या विनियोजन लेखों में अनुवर्ती व्यय आंकड़ों के साथ विवरण 12,13,15 और 16 में आंकड़ों का मिलान किया गया है।
- छ) उस विशेष वर्ष के लिए वित्त लेखों में अनुवर्ती आंकड़ों के साथ जहाँ भी पिछले वर्ष के लिए आंकड़े दर्शाए गए हैं उनकी सटीकता की जाँच करें और जाँच करें कि क्या अन्तर यदि कोई है, तो उचित फुट नोट के माध्यम से स्पष्ट किया गया है।
- ज) लेखों कि टिप्पणी में दिए गए सभी आंकड़ों और संदर्भों की सटीकता की जाँच करें।
- झ) जाँच करें कि क्या वर्ष के दौरान महालेखाकर (ले एवं ह) के कार्यालय में ऋण, बुक, जमा और चालू लेखा अनुभागों में वाउचरों की लेखापरीक्षा करते समय केन्द्रीय लेखापरीक्षा सहायता अनुभाग (सीएएसएस) द्वारा बताई गई अनियमितताएं यदि कोई हो तो, का संकलन किया गया है।

- ज) जाँच करे कि क्या भारत सरकार लेखांकन मानकों के प्रावधानों का अभी तक अनुपालन किया है या नहीं।
- ट) जाँच करे कि कोई प्राप्तियों/संवितरणों को कोई असामान्य लेन देन तो नहीं है जिसकी जाँच सुधार या उचित फुटनोट प्रविष्ट करने की आवश्यकता है।
- ठ) जाँच करे कि जहां कही भी प्रतिपक्षी समायोजन किए गए उन्हें भिन्न स्थान पर लिंक किया गया है।
- ड) जाँच करे कि क्या भारतीय रिजर्व बैंक के पास और भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा सूचित जमा के लेखे आकड़ों में अन्तर के संबंध में उन्नत स्थिति को विवरण 18 और विवरण सं. 2 के अनुबंध में नीचे फुटनोट में दर्शाया गया है।
- ढ) विवरणों में जोड़ और गणना की प्रतिशतता की सटीकता की जाँच करें।
- ण) जाँच करे कि क्या ऋण/जमा/प्रेषण शीर्षों के अन्तर्गत 'प्रतिकूल' शेषों के लिए उचित फुटनोट दिए गए हैं।
- त) जाँच करे कि क्या लघु शीर्ष/उप-शीर्ष के तहत दर्शायी गई योजना/परियोजना और क्रम संख्या दी गई है। जहां भी क्रम संख्या दर्शायी गई उसकी जाँच करे।

*(वित्त लेखों के विभिन्न में विवरण में 11,12,13,15,16, एवं 18 को मूल विवरण के रूप में माना जा सकता है जो एक वर्ष के दौरान सरकार के पूरे लेन देन के विवरण का निरूपण करता है। ले एव ह कार्यालय के प्राथमिक लेखाकरण अभिलेखों की उचित नमूना जांच द्वारा इन विवरणों की सटीकता और संपूर्णता सुनिश्चित की जाएगी। अन्य विवरणों में इन विवरणों के समेकित आंकड़े या इन विवरणों से निकाले गए आंकड़ों और या प्राप्त सूचना या ले एव ह कार्यालय से या वित्त विभाग, आरबीआई और विभागध्यक्षों इत्यादि जैसे अन्य स्रोतों से अधिप्राप्त अन्य रकार्ड होने चाहिए। इस प्रकार लेखापरीक्षा का ध्यान इन छः विवरणों की सटीकता और पूर्णता सुनिश्चित करने पर केन्द्रित होना चाहिए।)*



## वित्त लेखो तथा परिशिष्टो के विवरणो हेतु लेखापरीक्षा जांच

### 2. वित्त लेखे तथा परिशिष्टो के विवरणो हेतु लेखापरीक्षा जांच

श्रेणी -1- स्वचालित (वीएलसी में) जांच		
<p><u>विवरण -1: वित्तीय स्थिति का विवरण</u></p> <p>मुख्य लक्षण: यह विवरण पिछले वर्ष की तुलना में इस वर्ष की समाप्ति पर सरकार की परिसम्पत्तियों तथा देयताओं के संचित आंकडे देने वाली राज्य की वित्तीय स्थिति को दर्शाता है।</p> <p><b>डाटा स्रोत:</b> पिछले वर्ष के वित्त लेखे तथा संबंधित विवरण</p> <p>संबंधित विवरण : परिशिष्ट VIII, विवरण संख्या 5, 6, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 तथा विवरण संख्या 2 हेतु अनुबंध</p>		
	विषय -सूची	लेखापरीक्षा जांच
	<u>परिसम्पत्तियां</u> नकद	
1	(i) राजकोषो तथा स्थानीय प्रेषणो में नकद	यह जांच करे कि क्या विवरण के आँकडे विवरण 18 में एमएच 8999 के तहत अन्तः शेष की राशि से मेल खाते है।
2	(ii) विभागीय शेष	जांच करे कि क्या विवरण के आँकडे विवरण 18 में एमएच 8671 के तहत अन्तः शेष के साथ मेल खाते है।
3	(iii) स्थाई अग्रदाय	जांच करे कि क्या विवरण के आँकडे विवरण 18 में एमएच 8672 के तहत अन्तः शेष के साथ मेल खाते है।
4	(iv) नकद बकाया निवेश	क) जांच करे कि क्या विवरण के आँकडे विवरण 18 में एमएच 8673 के तहत अन्तः शेष के साथ मेल खाते है। ख) जांच करे कि क्या विवरण के आँकडे विवरण संख्या 2 के परिशिष्ट में पत्राचार के आँकडों से मेल खाते है।
5	(v) भारतीय रिजर्व बैंक में डिपॉजिट	जांच करे कि क्या विवरण के आँकडे विवरण 18 में एमएच 8999-102 के तहत दर्शाए आँकडो के साथ मेल खाते है।
6	(vi) निश्चित की गई निधियों से निवेश	जांच करे कि क्या विवरण के आँकडे विवरण 19 में दर्शाए निवेश के अन्तः शेष के साथ मेल खाते है
7	<b>पूंजीगत व्यय</b> (i) कम्पनियों, कॉरपोरेशन आदि के भाग में निवेश	जांच करे कि क्या विवरण के आँकडे विवरण 5 एवं 14 में दर्शाए कुल निवेश से मेल खाते है
8	(ii) अन्य पूंजीगत व्यय	जांच करे कि क्या विवरण के आँकडे विवरण 13 के कुल पूंजीगत व्यय में से विवरण 14 के कुल निवेश को घटाने पर प्राप्त आंकडो से मेल खाते है।

9	आकस्मिकता निधि	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे विवरण 18 में एमएच 8000 के तहत दर्शाए कुल संवितरण से मेल खाते है।
10	ऋण एवं अग्रिम	जांच करे कि क्या विवरण में कुल ऋण एवं अग्रिम विवरण 7 एवं 16 में 'एफ-ऋण एवं अग्रिम' के अन्तर्गत प्रमुख शीर्ष 6075 से 7615 के तहत बकाया से मेल खाते है
11	अग्रिम	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे विवरण 18 में एमएच 8550 के तहत दर्शाए बकाया से मेल खाते है
12	प्रेषण शेष	जांच करे कि क्या प्रेषण शेष के आंकडे विवरण 18 में एम-प्रेषणो के अन्तर्गत एमएच 8781 से 8797 के बकाया के जोड़ के अनुकूल है।
13	प्राप्तियों से अधिक व्यय का अतिरिक्त संचय (यदि अतिरिक्त हो)	a) जांच करे कि क्या प्राप्तियों से अधिक व्यय के अतिरिक्त संचय (यदि अतिरिक्त हो) इस विवरण में दर्शाए परिसम्पतियों तथा देयताओं के जोड़ो के बीच भिन्नता का प्रतिनिधित्व करते है। b) जांच करे कि क्या प्राप्तियों से अधिक व्यय के अतिरिक्त संचय के तहत वर्तमान वर्ष तथा पिछले वर्ष के बीच भिन्नता को फुटनोट के माध्यम से समझाया गया है।
	देयता उधारियां (सार्वजनिक ऋण)_	
14	(i) आन्तरिक ऋण	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे विवरण 15 के एमएच 6003 के तहत दर्शाए शेष के साथ मेल खाते है
15	(ii) केन्द्रीय सरकार से ऋण तथा अग्रिम गैर योजना ऋण	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे विवरण 15 के एमएच 6004-1 के तहत दर्शाए शेषो के साथ मेल खाते है
16	राज्य प्लान योजना हेतु ऋण	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे विवरण 15 के एमएच 6004-2 के तहत दर्शाए शेषो के साथ मेल खाते है
17	केन्द्रीय प्लान स्कीम हेतु ऋण	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे विवरण 15 के एमएच 6004-3 के तहत दर्शाए शेषो के साथ मेल खाते है
18	केन्द्रीय रूप से समर्थित प्लान स्कीम हेतु ऋण	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे विवरण 15 के एमएच 6004-4 के तहत दर्शाए शेषो के साथ मेल खाते है
19	अन्य ऋण	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे विवरण 15 के एमएच 6004-7 के तहत दर्शाए शेषो के साथ मेल खाते है
20	आकस्मिकता निधि (संग्रह)	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे विवरण 18 में एमएच 8000-201 के तहत दर्शाए आँकडो के साथ मेल खाते है।
21	सार्वजनिक लेखे पर देयता (i) कम बचत, भविष्य	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे विवरण 18 में एमएच 8009 से 8032 के तहत दर्शाए कुल बकाया के साथ मेल खाते है

	निधि आदि	
22	(ii) डिपॉजिट	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे विवरण 18 में एमएच 8336 से 8449 के तहत दर्शाए कुल बकाया के साथ मेल खाते है
23	(iii) रिजर्व निधियां	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे विवरण 18 के एमएच 8115 से 8235 के तहत सकल बकाया के साथ मेल खाते है।
24	(iv) प्रेषण बकाया	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे विवरण 18 के एमएच 8781 से 8793 के तहत क्रेडिट बकाया के साथ मेल खाते है।
25	(v) उचन्त तथा विविध बकाया	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमएच 8671,8672 एवं 8673 को छोड़कर एमएच 8658 से 8679 के तहत दर्शाए बकाया से मेल खाते है।
26	व्यय से अधिक प्राप्तियों का अतिरिक्त संचय (यदि अधिक हो)	जांच करे कि क्या प्राप्तियों से अधिक व्यय के अतिरिक्त संचय (यदि अतिरिक्त हो) इस विवरण में दर्शाए परिसम्पत्तियों तथा देयताओं के जोडो के बीच भिन्नता का प्रतिनिधित्व करता है।
27	जोड़	जांच करें कि क्या इस विवरण में परिसम्पत्तियों तथा देयताओं के जोड़ मेल खाते है।
28	सामान्य जांच	इस विवरण के आंकडों की उक्त वर्णित संबंधित विवरणों में उपलब्ध पत्राचार के आंकडो के साथ जांच की जा सकती है।

### **विवरण-2-प्राप्तियों तथा व्ययों का विवरण**

यह विवरण समेकित निधि, आकस्मिकता निधि तथा सरकारी सार्वजनिक लेखा के अन्तर्गत वर्ष के लिए प्राप्तियों तथा व्ययों का सार दर्शाता है।

**डाटा स्रोत:** मार्च हेतु सिविल लेखे (पूरक)

विवरण संख्या 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, तथा परिशिष्ट- 2,3,4 तथा 8.

29	कर राजस्व (राज्य द्वारा एकत्रित)	जांच करे कि क्या कर राजस्व (राज्य द्वारा एकत्रित) के आंकडे विवरण 11 में अल्प शीर्ष 901 को छोड़कर प्रमुख शीर्ष 0020 से 0045 के तहत बुकिंग के जोड़ के अनुरूप है।
30	गैर-कर राजस्व	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में दर्शाए कुल गैर-कर राजस्व के साथ मेल खाते है।
31	ब्याज प्राप्तियां	जांच करे कि क्या इस विवरण में ब्याज प्राप्तियों का जोड़ एमसीए में दर्शाए प्रमुख शीर्ष 0049-ब्याज प्राप्तियों के जोड़ के अनुरूप है।
32	अन्य	जांच करे कि क्या इस विवरण में अन्यों के प्रति दर्शाए आंकडे एमसीए में दर्शाए प्रमुख शीर्ष 0049-ब्याज प्राप्तियों को छोड़कर

		राजस्व प्राप्तियों प्रमुख शीर्ष 0046 से 1475 के तहत पत्राचार बंकिंग के अनुरूप है।
33	<b>-जोड़</b>	जांच करे कि क्या इस विवरण का जोड़ सही है।
34	केन्द्रीय करो/शुल्को का भाग	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे विवरण 11 के एमएच 0020 से 0045 के तहत अल्प शीर्ष 901 के तहत आंकडो की राशि से मेल खाते है।
35	केन्द्रीय सरकार से अनुदान	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में एमएच 1601 के तहत दर्शाए आंकडो से मेल खाते है।
36	राजस्व घाटा	जांच करे कि क्या इस विवरण में दर्शाया राजस्व घाटा उन मामलों जहां राजस्व व्यय राजस्व प्राप्तियों से अधिक है, में सही संगणित किया गया है।
<b>37</b>	<b><u>खण्ड- ख पूंजीगत पूंजीगत प्राप्तियां</u></b>	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में एमएच 4000 के तहत दर्शाए आंकडो से मेल खाते है।
38	ऋणो एवं अग्रिमो की वसूलियां	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में एफ -ऋणो तथा अग्रिमो के तहत दर्शाई प्राप्तियों से मेल खाते है।
<b>39</b>	<b>सार्वजनिक ऋण प्राप्तियां - आन्तरिक ऋण</b>	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में एमएच 6003 के तहत दर्शाई प्राप्तियों से मेल खाते है।
40	भारत सरकार से ऋण	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में एमएच 6004 के तहत दर्शाई प्राप्तियों से मेल खाते है।
41	निवल अन्तर राज्य निपटान	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में एमएच 7810 के तहत निवल बुकिंग से मेल खाते है।
<b>42</b>	<b>कुल-प्राप्तियां समेकित निधि</b>	इस विवरण की समेकित निधि में कुल प्राप्तियों की शुद्धता की जांच करे।
43	समेकित निधि में घाटा	जांच करे कि क्या इस विवरण में दर्शाया घाटा यदि कोई हो, तो सही संगणित है।
<b>44</b>	<b>भाग II आकस्मिकता निधि</b>	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में एमएच 8000 के तहत दर्शाई प्राप्तियों से मेल खाते है।
<b>45</b>	<b>भाग III सार्वजनिक लेखा कम बचत एवं भविष्य निधि आदि</b>	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में '1-कम बचत, भविष्य निधि आदि' के तहत दर्शाई कुल प्राप्तियों से मेल खाते है।

46	रिजर्व एवं निक्षेप निधियां	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में 'जे रिजर्व निधि' के तहत दर्शाई कुल प्राप्तियों से मेल खाते है।
47	डिपॉजिट	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में एमएच -8342 से 8449 के तहत दर्शाई कुल प्राप्तियों के साथ मेल खाते है।
48	अग्रिम	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में एमएच - 8550 के तहत दर्शाई प्राप्तियों के साथ मेल खाते है।
49	उचन्त एवं विविध	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में 'एल-उचन्त तथा विविध' के तहत दर्शाई कुल प्राप्तियों के साथ मेल खाते है।
50	प्रेषण	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में 'एम-प्रेषण' के तहत दर्शाई कुल प्राप्तियों के साथ मेल खाते है।
51	कुल प्राप्ति सार्वजनिक लेखा	जांच करे कि क्या इस विवरण की कुल प्राप्तियां सही निकाली गई है।
52	सार्वजनिक लेखे में घाटा	जांच करे कि क्या सार्वजनिक लेखे में घाटा यदि कोई हो, तो उसे सही प्रकार से संगणित किया गया है।
53	आदि नकद शेष	जांच करे कि क्या इस विवरण में आदि नकद शेष पिछले वर्ष के अन्तः शेष से मेल खाता है।
54	नकद शेष में वृद्धि	जांच करे कि क्या इस विवरण के नकद शेष में वृद्धि वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 8999-नकद बकाया के तहत बुक अन्तः तथा आदि नकद शेष के बीच भिन्नता से मेल खाती है।
55	संवितरण भाग1 समेकित निधि खण्ड - क राजस्व राजस्व व्यय	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे मार्च पूरक हेतु मासिक सिविल लेखो (एमसीए) में दर्शाए कुल राजस्व व्यय से मेल खाते है।
56	वेतन	जांच करे कि क्या इस विवरण में वेतन के तहत आंकडे 'विवरण 4-प्रकृति द्वारा व्यय' में पत्राचार के आंकडों के अनुरूप है।
57	आर्थिक सहायता	जांच करे कि क्या इस विवरण में दर्शाए आर्थिक सहायता के आंकडे 'विवरण 4-समेकित निधि में व्यय का विवरण' में दिए प्रकृति द्वारा व्यय के पत्राचार आंकडो के अनुरूप है।
58	अनुदान सहायता	जांच करे कि क्या इस विवरण के अनुदान सहायता के आंकडे विवरण 4 -प्रकृति द्वारा व्यय के आंकडो के अनुरूप है।
59	-सामान्य सेवा -ब्याज भुगतान तथा ऋण सेवा	जांच करे कि क्या इस विवरण के आंकडे एमसीए में ब्याज भुगतान तथा ऋण सर्विसिंग के तहत दर्शाए आंकडों के साथ मेल खाते है।

60	-पेंशन	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में एमएच 2071 के तहत दर्शाए आंकडो से मेल खाते है।
61	अन्य	आंच करे कि क्या इस विवरण में अन्यों के तहत आंकडे वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्षो 2011 से 2075 के तहत 'वेतन, आर्थिक सहायता, अनुदान सहायता, ब्याज भुगतान एवं ऋण सेवा तथा पेंशन' से संबंधित को छोड़कर सभी वस्तु शीर्षो के अन्तर्गत बुकिंग के अनुरूप है।
62	कुल समान्य सेवाएं	जांच करे कि क्या इस विवरण में दर्शाया जोड़ सही प्रकार से निकाला गया है।
63	सामाजिक सेवाएं	जांच करे कि क्या इस विवरण में सामाजिक सेवाओं के आंकडे वीएलसी सिस्टम में इन प्रमुख शीर्षो के तहत 'वेतन, आर्थिक सहायता तथा अनुदान सहायता' वस्तु शीर्षो के अन्तर्गत बुकिंग को छोड़कर प्रमुख शीर्ष 2202 से 2251 के तहत बुकिंग के अनुरूप है। जांच करे कि क्या इस विवरण में सामाजिक सेवाओ के आंकडे का जोड़ तथा इस क्षेत्र के तहत 'वेतन, डीए, एचआरए, सीसीए, आर्थिक सहायता तथा अनुदान सहायता' से संबंधित वस्तु शीर्ष विवरण 12 में कुल पत्राचार से मेल खाते है।
64	आर्थिक सेवाएं	जांच करे कि क्या इस विवरण में आर्थिक सेवाओं के आंकडे इन प्रमुख शीर्षो के तहत वस्तु शीर्ष 'वेतन, आर्थिक सहायता तथा अनुदान सहायता' के अन्तर्गत बुकिंग को छोड़ने के पश्चात प्रमुख शीर्ष 2401 से 3475 के तहत बुकिंग के अनुरूप है।
65	स्थानीय निकायों एवं पंचायती राज संस्थानो को मुआवजा एवं नियत कार्य	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में एमएच 3604 तथा 3606 के तहत आंकडो से मेल खाते है।
66	राजस्व अधिशेष	जांच करे कि इस विवरण में दर्शाए राजस्व अधिशेष यदि कोई हो, तो उसे उन मामलो में सही प्रकार से संगणित किया गया है जहां राजस्व प्राप्तियां राजस्व व्यय से अधिक थी।
67	<b>खण्ड ख - पूंजीगत पूंजीगत व्यय</b>	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में कुल पूंजीगत व्यय के तहत दर्शाए आंकडो से मेल खाते है।
68	वेतन	जांच करे कि क्या इस विवरण में वेतन के आंकडे 'विवरण-4-

		सेमेकित निधि में व्यय का विवरण के तहत प्रकृति द्वारा व्यय में प्रत्राचार के आंकडो के अनुरूप है।
69	सामान्य सेवाएं	जांच करे कि क्या इस विवरण में सामान्य सेवाओं के आँकडे वीएलसी सिस्टम में 'वेतन,डीए, एचआरए, सीसीए' आदि से संबंधित वस्तु शीर्षों के तहत बुकिंग द्वारा घटे प्रमुख शीर्षों 4055 से 4075 के अन्तर्गत बुकिंग से मेल खाते है।
70	सामाजिक सेवाएं	जांच करे कि क्या इस विवरण में सामाजिक सेवाओं के आँकडे वीएलसी सिस्टम में 'वेतन,डीए, एचआरए, सीसीए' आदि से संबंधित वस्तु शीर्षों के तहत बुकिंग द्वारा घटे प्रमुख शीर्षों 4202 से 4250 के अन्तर्गत बुकिंग से मेल खाते है।
71	आर्थिक सेवाएं	जांच करे कि क्या इस विवरण में आर्थिक सेवाओं के आँकडे वीएलसी सिस्टम में 'वेतन,डीए, एचआरए, सीसीए, आदि से संबंधित वस्तु शीर्षों के तहत बुकिंग द्वारा घटे प्रमुख शीर्षों 4401से 5475 के अन्तर्गत बुकिंग से मेल खाते है।
72	<b>ऋण एवं अग्रिम संवितरण</b>	जांच करे कि क्या विवरण में आँकडे एमसीए में एफ-ऋणो तथा अग्रिम के तहत दर्शाए संवितरणो के साथ मेल खाते है।
73	सामान्य सेवाएं	जांच करे कि क्या इस विवरण में संवितरित ऋण एवं अग्रिम के तहत आंकडे एमसीए में प्रमुख शीर्ष 6075 के तहत बुकिंग के साथ मेल खाते है।
74	सामाजिक सेवाएं	जांच करे कि क्या इस विवरण में सामाजिक सेवाओं के तहत आंकडे एमसीए में प्रमुख शीर्षों 6202 से 6250 के तहत संवितरणो के अनुरूप है।
75	आर्थिक सेवाएं	जांच करे कि क्या इस विवरण में सामाजिक सेवाओं के तहत आंकडे एमसीए में प्रमुख शीर्षों 6401 से 7475 के तहत संवितरणो के अनुरूप है।
76	अन्य	जांच करे कि क्या इस विवरण में सामाजिक सेवाओं के तहत आंकडे एमसीए में प्रमुख शीर्षों 7610 से 7615 के तहत संवितरणो के अनुरूप है।
77	<b>सार्वजनिक ऋण का पुनः भुगतान</b>	
78	आन्तरिक ऋण (बाजार ऋण आदि)	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में एमएच 6003 के तहत दर्शाए संवितरणो के साथ मेल खाते है।
79	भारत सरकार से ऋण	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीएम में एमएच 6004 के तहत दर्शाएं संवितरणो के साथ मेल खाते है।

80	निवल अंतर राज्य निपटान	जांच करे कि क्या इस विवरण में निवल अन्तर राज्य निपटान के तहत आंकडे एमसीए में प्रमुख शीर्ष 7810 अन्तर राज्य निपटान के तहत बुकिंग के अनुरूप है।
81	आकस्मिकता निधि हेतु विनियोजन	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में एमएच 7999 के तहत दर्शाए आंकडो से मेल खाते है।
82	कुल व्यय समेकित निधि	जांच करे कि क्या इस विवरण में कुल समेकित व्यय निधि को सही प्रकार से निकाला गया है।
83	<u>भाग II आकस्मिकता निधि</u> <u>आकस्मिकता निधि</u>	जांच करे कि क्या इस विवरण में आकस्मिकता निधि के तहत आंकडे एमसीए में प्रमुख शीर्ष 8000 आकस्मिकता निधि के तहत डेबिट के साथ मेल खाते है।
84	<u>भाग III सार्वजनिक लेखे</u>	
85	कम बचत एवं भविष्य निधि आदि	जांच करे कि क्या विवरण में आंकडे एमसीए में 'आई -कम बचत भविष्य निधि आदि' के तहत दर्शाए कुल संवितरणो से मेल खाते है।
86	रिजर्व एवं निक्षेप निधि	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में 'जे रिजर्व निधि' के तहत दर्शाए कुल संवितरणों से मेल खाते है।
87	डिपॉजिट	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में एमएच 8342 से 8449 के तहत दर्शाए कुल संवितरणो के साथ मेल खाते है।
88	अग्रिम	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में एमएच 8550 के तहत दर्शाए संवितरणो के साथ मेल खाते है।
89	उचन्त विविध	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में 'एल-उचन्त तथा विविध' के तहत दर्शाए कुल संवितरणो के साथ मेल खाते है।
90	प्रेषण	जांच करे कि क्या विवरण के आंकडे एमसीए में 'एम-प्रेषण तथा विविध' के तहत दर्शाए कुल संवितरणो के साथ मेल खाते है।
91	कुल संवितरण सार्वजनिक लेखे	जांच करे कि क्या इस विवरण में कुल संवितरण सार्वजनिक लेखे को सही प्रकार से निकाले गए है
92	सार्वजनिक लेखे में अधिशेष	जांच करे कि क्या सार्वजनिक लेखे में अधिशेष यदि कोई हो तो उसे सही प्रकार से संगणित किया गया है।
93	अन्तः नकद शेष	जांच करे कि क्या इस विवरण में दर्शाया जोड़ सही प्रकार से निकाला गया है।
94	नकद शेष में कमी	जांच करे कि क्या इस विवरण में नकद शेष में कमी यदि कोई



		हो तो वह अन्तः नकद शेष तथा आदि नकद शेष के बीच भिन्नता के समान हो तथा सही प्रकार से निकाली गई हो।
95	<b>सामान्य जांच</b>	इस विवरण में आंकड़ों की उपरोक्त वर्णित लिंक विवरणों में उपलब्ध पत्राचार के आंकड़ों के साथ जांच की जा सकती है।

**विवरण-3- समेकित निधि में प्राप्तियों का विवरण**

मुख्य लक्षण : यह विवरण उप-प्रमुख शीर्ष/अल्प शीर्ष तथा ऋण प्राप्तियों और अन्तर राज्य निपटान द्वारा कार्यात्मक प्रमुख शीर्ष (राजस्व), अनुदान सहायता तथा ऋण प्राप्तियों से राजस्व तथा पूंजीगत प्राप्तियां प्रदान करता है।

स्रोत डाटा : मार्च (पूर्व) हेतु मासिक सिविल लेखे तथा वीएलसी डाटा  
लिंक विवरण: विवरण संख्या 2, 6, 7, 11, 15, 16 एवं परिशिष्ट -8..

<b>I. समेकित निधि</b>		
96	क-कर राजस्व क.1 स्वयं का कर राजस्व	जांच करे कि क्या विवरण में आंकड़े विवरण 2 में दर्शाए पत्राचार आंकड़े से मेल खाते है।
97	क.2 कर की निवल आय का भाग	जांच करे कि क्या विवरण में आंकड़े विवरण 2 में दर्शाए पत्राचार आंकड़े से मेल खाते है।
98	जोड़ क	जांच करे कि क्या इस विवरण में जोड़ क के आंकड़े सही प्रकार से निकाले गए है।
99	ख गैर -कर राजस्व	जांच करे कि क्या विवरण में आंकड़े विवरण 2 में दर्शाए पत्राचार आंकड़े से मेल खाते है।
100	जोड़ ख	क) जांच करे कि क्या विवरण में जोड़ ख के तहत आंकड़े सही प्रकार से निकाले गए है। ख) जांच करे कि क्या इस विवरण में जोड़ ख गैर कर राजस्व के आंकड़े 'विवरण 2-प्राप्तियों एवं संवितरण का विवरण' में पत्राचार के आंकड़ों से मेल खाते है। .
101	<b>II. भारत सरकार से अनुदान</b> ग-केन्द्र सरकार से अनुदान सहायता गैर प्लान अनुदान	जांच करे कि क्या विवरण में आंकड़े वीएलसी में एमएच 1601-01 के तहत दर्शाए आंकड़ों से मेल खाते है।
102	राज्य प्लान स्कीमों के लिए अनुदान	जांच करे कि क्या विवरण में आंकड़े वीएलसी में एमएच 1601-02 के तहत दर्शाए आंकड़ों से मेल खाते है।
103	केन्द्रीय प्लान स्कीमों के लिए अनुदान	जांच करे कि क्या विवरण में आंकड़े वीएलसी में एमएच 1601-03 के तहत दर्शाए आंकड़ों से मेल खाते है।
104	केन्द्रीय रूप से सहायता प्राप्त प्लान स्कीमों के लिए अनुदान	जांच करे कि क्या विवरण में आंकड़े वीएलसी में एमएच 1601-04 के तहत दर्शाए आंकड़ों से मेल खाते है।

105	विशेष प्लान स्कीमो के लिए अनुदान	जांच करे कि क्या विवरण में आंकडे वीएलसी में एमएच 1601-05 के तहत दर्शाए आंकडो से मेल खाते है।
106	जोड़ ग	जांच करे कि क्या इस विवरण में जोड़ ग के आंकडे सही प्रकार से निकाले गए है।
107	कुल राजस्व प्राप्तियां (क+ख+ग)	जांच करे कि क्या विवरण में आंकडे विवरण 2 में दर्शाए पत्राचार आंकडे से मेल खाते है।
108	पूंजीगत, सार्वजनिक ऋण एवं अन्य प्राप्तियां घ-पूंजीगत प्राप्तियां	जांच करे कि क्या विवरण में आंकडे विवरण 2 में दर्शाए पत्राचार आंकडे से मेल खाते है।
109	ड.-सार्वजनिक ऋण प्राप्तियां राज्य सरकार के आन्तरिक ऋण -बाजार ऋण -आरबीआई से अग्रिम के तरीके एवं अर्थ -बांड -वित्तीय संस्थान से ऋण -राष्ट्रीय कम बचत निधि को जारी विशेष प्रतिभूतियां -अन्य ऋण	जांच करे कि क्या इस विवरण में आन्तरिक ऋण के तहत आंकडे वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 6003 के तहत संबंधित अल्प शीर्ष 101 से 800 के अन्तर्गत बुकिंग के समान है।
110	केन्द्र सरकार से ऋण एवं अग्रिम	जांच करे कि क्या इस विवरण में केन्द्र सरकार से ऋणों एवं अग्रिमो के तहत आंकडे वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 6004 के अन्तर्गत संबंधित अल्प शीर्ष के तहत बुकिंग के समान है।
111	जोड़ ड. सार्वजनिक ऋण प्राप्तियां	क) जांच करे कि क्या विवरण में जोड़ ड के तहत आंकडे सही प्रकार से निकाले गए है। ख) जांच करे कि क्या विवरण में आंकडे विवरण 2 में दर्शाए पत्राचार आंकडे से मेल खाते है।
112	च - राज्य सरकार द्वारा ऋण एवं अग्रिम (वसूलियां) राज्य सरकार द्वारा ऋण एवं अग्रिम(वसूलियां)	जांच करे कि क्या विवरण में आंकडे विवरण 2 में दर्शाए पत्राचार आंकडे से मेल खाते है।
113	छ - अन्तर राज्य निपटान आकस्मिकता निधि में हस्तांतरण	जांच करे कि क्या विवरण में आंकडे विवरण 2 में दर्शाए पत्राचार आंकडे से मेल खाते है।
114	समेकित निधि में कुल प्राप्तियां	जांच करे कि क्या समेकित निधि में कुल प्राप्तियों को

	((क+ख+ग+घ+ङ.+च+छ)	सही प्रकार से निकाला गया है।
115	सामान्य जांच	इस विवरण में आंकड़ों की उपरोक्त वर्णित लिंक विवरणों में उपलब्ध प्रवाचार के आंकड़ों के साथ जांच की जा सकती है।
<p><b>विवरण 4:</b>  <b>आकस्मिकता निधि में व्यय का विवरण</b>  मुख्य लक्षण : यह विवरण राज्य की आकस्मिकता निधि(राजस्व/पूजीगत/ऋण तथा अग्रिम) के विभिन्न क्षेत्रों के तहत वर्तमान वर्ष के व्यय का सार देता है।  स्रोत डाटा: मार्च (पूरक) हेतु मासिक सिविल लेखे तथा वीएलसी डाटा  लिंक विवरण: विवरण संख्याएं 2, 5, 6, 7, 12, 13, 15, 16, 17, परिशिष्ट 2,3,4, 8 एवं 11</p>		
116	<b>A. सामान्य सेवाएं:</b> A.1 राज्य के अंग A.2 राजकोषीय सेवाएं क 3 प्रशासनिक सेवाएं A.3 पेंशन एवं विविध सामान्य सेवाएं	जांच करे कि क्या इस विवरण में सामान्य सेवाओं के तहत आंकड़े एमसीए में निम्नलिखित प्रमुख शीर्षों के तहत बुक व्यय से मेल खाते है <ul style="list-style-type: none"> <li>○ सामान्य सेवा राजस्व व्यय हेतु 2011 से 2075</li> <li>○ सामान्य सेवा पूजीगत व्यय हेतु 4055 से 4075</li> <li>○ सामान्य सेवाओं से संबंधित ऋणो तथा अग्रिमों हेतु 6075</li> </ul>
117	कुल-सामान्य सेवाएं	जांच करे कि क्या कुल सामान्य सेवाओं को सही प्रकार से निकाला गया है
118	<b>B. सामाजिक सेवाएं</b> ख.1 शिक्षा, खेल, कला एवं संस्कृति B. 2 स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण- ख. 3 जल आपूर्ति, स्वच्छता, हाउसिंग एवं शहरी विकास ख.4 जानकारी एवं प्रसारण ख.5 अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़े वर्ग तथा अल्पसंख्यकों का कल्याण ख.6 श्रमिक तथा श्रमिक कल्याण ख.7 सामाजिक कल्याण एवं पोषाहार ख.8 अन्य	जांच करे कि क्या इस विवरण में सामाजिक सेवाओं के तहत आंकड़े एमसीए में निम्नलिखित प्रमुख शीर्षों के तहत बुक व्यय से मेल खाते है <ul style="list-style-type: none"> <li>○ सामाजिक सेवा राजस्व व्यय हेतु 2202 से 2251</li> <li>○ सामाजिक सेवा पूजीगत व्यय हेतु 4202 से 4250</li> <li>○ सामाजिक सेवाओं से संबंधित ऋणो तथा अग्रिमो हेतु 6202 से 6250</li> </ul>
119	जोड़ सामाजिक सेवाएं	जांच करे कि क्या जोड़ को सही प्रकार से निकाला

		गया है
120	<p>ग.1 आर्थिक सेवाएं</p> <p>ग.कृषि एवं सम्बद्ध गतिविधियां</p> <p>ग.2 ग्रामीण विकास</p> <p>ग.3विशेष क्षेत्र कार्यक्रम</p> <p>ग.4 सिंचाई एवं बाढ़ नियंत्रण</p> <p>ग.5 ऊर्जा</p> <p>ग.6 उद्यम एवं खनिज</p> <p>ग.7 परिवहन</p> <p>ग.8 विज्ञान, तकनीकी एवं पर्यावरण</p> <p>ग.9 सामान्य आर्थिक सेवाएं</p>	<p>जांच करे कि क्या इस विवरण में आर्थिक सेवाओं के तहत आंकडे वीएलसी सिस्टम में निम्नलिखित प्रमुख शीर्षों के तहत बुक व्यय से मेल खाते है</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ सामाजिक सेवा राजस्व व्यय हेतु 2401 से 3475</li> <li>○ सामाजिक सेवा पूंजीगत व्यय हेतु 4401 से 5475</li> <li>○ सामाजिक सेवाओं से संबंधित ऋणो तथा अग्रिमा हेतु 6401 से 7475</li> </ul>
121	जोड़-आर्थिक सेवाएं	जांच करे कि क्या जोड़ को सही प्रकार से निकाला गया है
122	घ. अनुदान सहायता एवं योगदान:	जांच करे कि क्या विवरण में आंकडे विवरण 2 में दर्शाए पत्राचार आंकडे से मेल खाते है।
123	इ. सरकारी कर्मचारियों आदि को ऋण	जांच करे कि क्या इस विवरण में सरकारी कर्मचारी आदि को ऋण के तहत आंकडे वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 7610 तथा 7615 के तहत बुकिंग से मेल खाते है।
124	च. सार्वजनिक ऋण	जांच करे कि क्या विवरण में आंकडे विवरण 2 में दर्शाए पत्राचार आंकडे से मेल खाते है।
125	जोड़-सहायता अनुदान एवं योगदान, ऋण, सरकारी कर्मचारियों को ऋण, सार्वजनिक ऋण	जांच करे कि क्या जोड़ को सही प्रकार से निकाला गया है।
126	कुल समेकित निधि व्यय	जांच करे कि क्या समेकित निधि व्यय का जोड़ सही प्रकार से निकाला गया है।
127	ख व्यय के प्रकार	<p>a) जांच करे कि क्या वस्तु शीर्ष जोड़ वीएलसी में उपलब्ध आंकडों से मेल खाता है</p> <p>b) जांच करे कि क्या 'व्यय के प्रकार' का जोड़ इस विवरण के भाग क के पत्राचार आंकडों से मेल खाता है।</p>
128	सामान्य जांच	इस विवरण में आँकडो की उपरोक्त वर्णित लिंक विवरणो में उपलब्ध प्रत्राचार के आंकडो

		के साथ जांच की जा सकती है।
<b>विवरण 5 – प्रगतिशील पूंजीगत व्यय का विवरण</b>		
मुख्य लक्षण : यह विवरण कार्यों द्वारा प्रगतिशील पूंजीगत व्यय जिसका औसत विवरण 1 में दर्शाया गया है, की व्याख्या करता है।		
स्रोत डाटा: पूंजीगत व्यय के सार प्रमुख शीर्ष		
लिंक विवरण: विवरण 1, 2, 4, 13, 17 तथा परिशिष्ट 8 तथा 10		
129	क. सामान्य सेवाओं के पूंजीगत लेख	जांच करे कि क्या इस विवरण में सामान्य सेवाओं के तहत आंकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 4055 से 4075 के अन्तर्गत बुक व्यय के साथ मेल खाते है
130	ख .सामाजिक सेवाओं के पूंजीगत लेख	जांच करे कि क्या इस विवरण में सामाजिक सेवाओं के तहत पूंजीगत लेख के आंकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 4202 से 4250 के अन्तर्गत बुक व्यय के साथ मेल खाते है
131	ग. आर्थिक सेवाओ के पूंजीगत लेख	जांच करे कि क्या इस विवरण में आर्थिक सेवाओं के तहत पूंजीगत लेख के आंकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 4401 से 5475 के अन्तर्गत बुक व्यय के साथ मेल खाते है
132	जोड़	जांच करे कि क्या जोड़ को सही प्रकार से निकाला गया है।
<i>सामान्य जांच:</i>		
133	<p>क) जांच करे कि क्या वर्ष के अंत तक संचयी व्यय को सही प्रकार से निकाला गया है।</p> <p>ख) जांच करे कि क्या तीन भिन्न क्षेत्रों के उप-जोड़ क्षेत्र का भाग बनाने वाले प्रमुख शीर्ष के जोड़ के अनुरूप है।</p> <p>ग) जांच करे कि क्या कुल योग को सही प्रकार से निकाला गया है।</p> <p>घ) जांच करे कि क्या विवरण में प्रत्येक प्रमुख शीर्ष के लिए वर्ष के दौरान व्यय में वृद्धि/कमी की प्रतिशतता सही प्रकार से निकाली गई है।</p> <p>ड) जांच करे कि क्या प्रत्येक प्रमुख शीर्ष हेतु पिछले वर्ष तक संचयी बकाया को सभी प्रोफार्मा संशोधनों पर ध्यान देने के पश्चात पिछले वर्ष से सही प्रकार तैयार किया गया है।</p> <p>इस विवरण में आँकड़ो की उपरोक्त वर्णित लिंक विवरणो में उपलब्ध प्रवाचार के आँकड़ो के साथ जांच की जा सकती है।</p>	
<b>विवरण 6- उधार तथा अन्य देयताओं का विवरण</b>		
मुख्य लक्षण: यह विवरण आन्तरिक ऋण, भारत सरकार से उधार, अन्य देयताओ तथा ऋण की		

<p>सर्विसिंग को सम्मिलित करके उधार (संरक्षित/असंरक्षित) देता है जिसे राजकोषीय घाटे के वित्तपोषण के लिए उपयोग किया जाता है।</p>		
<p><b>स्रोत डाटा:</b> 6003,6004 से संबंधित प्राप्तियों/संवितरणों तथा लेजर का भाग बनने वाली भविष्य निधि, जे-रिजर्व निधि तथा के-डिपॉजिट के तहत आई-कम बचत के अन्तर्गत संव्यवहार का समेकित सारांश।</p>		
<p><b>लिंक विवरण:</b> विवरण 1, 2, 3, 4, 15, 17, 18, 19 तथा परिशिष्ट -8</p>		
134	क. सार्वजनिक ऋण: 6003 राज्य सरकार के आन्तरिक ऋण	जांच करे कि क्या विवरण के आंकड़े विवरण 15 में एमएच 6003 के तहत दर्शाए आंकड़ों के साथ मेल खाते हैं।
135	6004 केन्द्र सरकार से ऋण तथा अग्रिम	जांच करे कि क्या विवरण के आंकड़े विवरण 15 में एमएच 6004 के तहत दर्शाए आंकड़ों के साथ मेल खाते हैं।
136	ख. अन्य देयताएं	जांच करे कि क्या कम बचतों, भविष्य निधियों आदि, रिजर्व निधियों तथा डिपॉजिटों को सम्मिलित करके इस विवरण में अन्य देयताओं के आंकड़ों में विवरण 18 में प्रमुख शीर्षों 8009 से 8449 के तहत बुकिंग से मेल खाते हैं।
137	कुल-सार्वजनिक ऋण एवं अन्य देयताएं (क+ख)	(a) जांच करे कि क्या इस विवरण में जे-रिजर्व तथा के-डिपॉजिट के अंतर्गत ब्याज सहित तथा गैर-ब्याज सहित रिजर्वों के लिए नियत आंकड़ों को सही प्रकार से निकाला गया है। (b) जांच करे कि क्या कुल-सार्वजनिक ऋण एवं अन्य देयताओं को सही प्रकार से निकाला गया है।
138	<p>सभी वस्तुओं के लिए सामान्य जांच:</p> <p>क)जांच करे कि क्या इस विवरण में कुल देयताओं की निवल वृद्धि/कमी तथा प्रतिशतता को सही प्रकार से निकाला गया है।</p> <p>ख)जांच करे कि क्या विवरण के नोट में दर्शाए ऋण की सर्विसिंग के आंकड़े वीएलसी सिस्टम में बुक ब्याज पर पत्राचार व्यय से मेल खाते हैं।</p> <p>ग)इस विवरण में आंकड़ों की उपरोक्त वर्णित लिंक विवरणों में उपलब्ध पत्राचार के आंकड़ों के साथ जांच की जा सकती है।</p>	
<p><b><u>विवरण-7 सरकार द्वारा दिए गए ऋणों तथा अग्रिमों का विवरण</u></b></p>		
<p><b>मुख्य लक्षण:</b> इस विवरण में, समेकित निधि के एफ-ऋण एवं अग्रिम के भाग बनने वाले ऋणों तथा अग्रिमों का क्षेत्रवार तथा ऋणी-वार तथा समूह-वार सार प्रस्तुत किया गया है। राज्य सरकार द्वारा दिए गए ऋणों तथा अग्रिमों को विवरण 1 तथा वसूली,</p>		

<p>संवितरण सुविधा को विवरण 2, 3 एवं 4 दर्शाया गया है।</p> <p>स्रोत डाटा: महालेखाकार (ले व हक) के कार्यालय तथा वीएलसी द्वारा अनुरक्षित लेजर, ऋणों की ऋण ब्रॉडशीट में ऋण (प्राप्ति/संवितरण) तथा बुकिंग के तहत प्रमुख शीर्षों का समेकित सार।</p> <p>लिंक विवरण: विवरण 1, 2, 3, 4, 16, 17 तथा परिशिष्ट -8.</p>		
	विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
139	(i) ऋणों तथा अग्रिमों खण्ड-I का विवरण- ऋणों तथा अग्रिमों का सार- ऋणी समूह-वार	क्या संस्थान कोड (अर्थात पंचायतीराज संस्थान, विश्वविद्यालय, बोर्ड, निगम आदि) को विस्तृत शीर्ष तक वीएलसी वर्गीकरण कोड के लिए सही प्रकार से दिया गया है, इसकी जांच करके यह देखे कि 'ऋणी समूह' आंकड़ों को सही प्रकार से निकाला गया है।
140	<p><b>खण्ड 2: ऋणों तथा अग्रिमों का सार-क्षेत्रवार</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-सामान्य सेवाएं</li> <li>-सामाजिक सेवाएं</li> <li>-आर्थिक सेवाएं</li> <li>-सरकारी कर्मचारियों को ऋण</li> <li>-विविध उद्देश्यों हेतु ऋण</li> </ul>	<p>a) जांच करे कि क्या इस विवरण में ऋणों तथा अग्रिमों के विवरण के तहत आंकड़े वीएलसी सिस्टम में सामान्य सेवाओं के लिए 6075, सामाजिक सेवाओं के लिए 6202 से 6250, आर्थिक सेवाओं के लिए 6401 से 7475, सरकारी कर्मचारियों को ऋण हेतु 7610 तथा विविध ऋणों के लिए 7615 प्रमुख शीर्षों के तहत बुक की राशि से मेल खाते हैं।</p> <p>b) जांच करे कि क्या विवरण में दर्शाई गई वर्ष के दौरान वृद्धि/कमी की प्रतिशतता सही प्रकार से निकाली गई है।</p>
141	<b>सामान्य जांच</b>	इस विवरण में आंकड़ों की

		उपरोक्त वर्णित लिंक विवरणों में उपलब्ध प्रत्राचार के आंकड़ों के साथ जांच की जा सकती है।
<b>विवरण 10- दत्तमत तथा प्रभारित व्यय का विवरण</b>		
मुख्य लक्षण: वह व्यय जिसे राज्य तथा उनके जो दत्तमत हैं, की समेकित निधि पर प्रभारित किया गया है और इसकी प्रत्राचार प्रतिशतता दर्शाना।		
स्रोत डाटा: अल्प शीर्षों द्वारा व्यय का समेकित सार		
लिंक विवरण : विवरण संख्या 2, 4,6,12, 13, 16, 18 तथा परिशिष्ट -8		
	विषय वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
142	व्यय शीर्ष (राजस्व लेखा)	जांच करे कि क्या विवरण में आंकड़े प्रत्राचार के आंकड़ों से मेल खाते हैं।
143	व्यय शीर्ष (पूंजीगत लेखा)	जांच करे कि क्या विवरण में आंकड़े प्रत्राचार के आंकड़ों से मेल खाते हैं।
144	सार्वजनिक ऋण, ऋणों एवं अग्रिमों के तहत संवितरण	क) जांच करे कि क्या 6003 तथा 6004 के तहत व्यय को इस विवरण में प्रभारित रूप में दर्शाया गया है। ख) जांच करे कि क्या इस विवरण में ऋणों एवं अग्रिमों के प्रभारित तथा दत्तमत आंकड़े बुकिंग से मेल खाते हैं।
145	आकस्मिकता निधि का अन्तर-राज्य निपटान तथा हस्तांतरण	क) जांच करे कि क्या इस विवरण में अंतर-राज्य निपटान के प्रभारित तथा दत्तमत आंकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 7810 के तहत बुकिंग के साथ मेल खाते हैं। ख) जांच करे कि क्या इस विवरण में आकस्मिकता निधि में हस्तांतरण के दत्तमत आंकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 7999 के बुकिंग के साथ मेल खाते हैं। ग) जांच करे कि क्या कुल व्यय के लिए प्रभारित व्यय तथा दत्तमत



		व्यय की प्रतिशतता को विवरण के तहत दर्शाया गया है।
146	सामान्य जांच	इस विवरण में आंकड़ों की उपरोक्त वर्णित लिंक विवरणों में उपलब्ध प्रवाचार के आंकड़ों के साथ जांच की जा सकती है।
<p><b>विवरण-11 लघु शीर्षों द्वारा राजस्व एवं पूंजीगत प्राप्तियां का विस्तृत विवरण</b></p> <p><b>मुख्य लक्षण:</b> यह विवरण सरकार द्वारा (केन्द्रीय कर तथा शुल्को के हस्तांतरण, गैर-कर, केन्द्र सरकार से सहायता अनुदान) एकत्रित राजस्व तथा विविध पूंजीगत प्राप्तियों के ब्यौरे देता है।</p> <p><b>स्रोत डाटा:</b> मार्च(पूरक)/वीएलसी हेतु सिविल लेखे</p> <p><b>लिंक विवरण:</b> विवरण 2, 3, 9, 14 तथा परिशिष्ट – 8.</p>		
	<b>प्राप्ति शीर्ष (राजस्व लेखा)</b>	
147	क. कर राजस्व	<p>क) जांच करे कि क्या इस विवरण में कर राजस्व के तहत आंकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 0020 से 0045 के अन्तर्गत बुकिंग से मेल खाते हैं।</p> <p>ख) जांच करे कि क्या क्षेत्र-क-कर राजस्व के तहत दर्शाए इस विवरण में दिए कर राजस्व के आंकड़े संबंधित लघु शीर्षों के तहत प्रतिदाय को ध्यान में लेकर लिए निवल आंकड़े हैं।</p>
148	ख. गैर-कर राजस्व	<p>क) जांच करे कि क्या इस विवरण में गैर-कर राजस्व के तहत आंकड़े वीएलसी सिस्टम में लघु शीर्ष 0046 से 1475 के अन्तर्गत बुकिंग से मेल खाते हैं।</p> <p>ख) जांच करे कि क्या प्राप्त तथा वर्गीकृत ऋण राहत/ऋण छूट</p>
149	ग. अनुदान सहायता एवं योगदान	अ) जांच करे कि क्या इस क्षेत्र में

		<p>सम्मिलित गैर-कर राजस्व तथा अनुदान सहायता के तहत गैर-कर राजस्व तथा अनुदान सहायता के प्रतिदाय निर्दिष्ट लघु शीर्ष 'कटौती-प्रतिदाय' के प्रति पृथक रूप से वर्णित है।</p> <p>b) यह सुनिश्चित करने हेतु जांच करे कि कार्यवाही की कोई राशि राज्यों को हस्तांतरित नहीं की गई।</p> <p>ग) जांच करे कि क्या उप-शीर्ष वार ब्रेकअप को प्रमुख शीर्ष 1601 के तहत दिया गया है।</p>
150	कुल जोड़	जांच करे कि क्या इस विवरण में जोड़ के तहत आंकड़े सही प्रकार से निकाले गए हैं।
151	प्राप्ति शीर्ष (पूंजीगत लेखे)	जांच करे कि क्या पूंजीगत प्राप्तियों के तहत आंकड़े प्रमुख शीर्ष 4000 के तहत बुकिंग से मेल खाते हैं।
<i>सामान्य लेखापरीक्षा जांच:</i>		
152	इस विवरण में आंकड़ों की उपरोक्त वर्णित लिंक विवरणों में उपलब्ध प्रवाचार के आंकड़ों के साथ जांच की जा सकती है।	
<p><b>विवरण-12 लघु शीर्षों द्वारा राजस्व व्यय का विस्तृत विवरण</b></p> <p>मुख्य लक्षण: यह विवरण गैर-योजना, योजना तथा पृथकतः केंद्रीय रूप से सहायता प्राप्त योजना के तहत लघु शीर्षों द्वारा राजस्व व्यय के विस्तृत लेखे देता है।</p> <p>स्रोत डाटा: वीएलसी</p> <p>मार्च (पूरक) हेतु सिविल लेखे</p> <p>लिंक विवरण : विवरण संख्या 2, 4, 8, 10 तथा परिशिष्ट - 2, 3, 4 तथा 8</p>		
	व्यय शीर्ष (राजस्व लेखे)	
153	क. सामान्य सेवाएं	a) जांच करे कि इस विवरण में सामान्य सेवाओं के तहत आंकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष

		<p>2011 से 2075 के तहत बुकिंग के साथ मेल खाते हैं।</p> <p>b) जांच करे कि क्या प्रमुख शीर्ष 2049-ब्याज भुगतान के तहत वर्गीकृत ब्याज छूट की फूटनोट में व्याख्या की गई है।</p>
154	ख. सामाजिक सेवाएं	जांच करे कि इस विवरण में सामाजिक सेवाओं के तहत आकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 2202 से 2251 के तहत बुकिंग के साथ मेल खाते हैं।
155	ग. आर्थिक सेवाएं	जांच करे कि इस विवरण में आर्थिक सेवाओं के तहत आकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 2401 से 3475 के तहत बुकिंग के साथ मेल खाते हैं।
156	घ. सहायता अनुदान एवं योगदान	जांच करे कि इस विवरण में सहायता अनुदान के तहत आकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 3604 के तहत बुकिंग के साथ मेल खाते हैं।
157	<i>सामान्य लेखापरीक्षा जांच:</i>	
158	<p>क) जांच करे कि क्या इस विवरण में दत्तमत/प्रभारित और योजना/गैर-योजना के अंदर व्यय का वर्गीकरण वीएलसी सिस्टम में पत्राचार बुकिंग के अनुसार है।</p> <p>ख) जांच करे कि क्या इस विवरण में प्रभारित व्यय आंकड़े बोल्ड/इंटेलिक लेटर में दर्शाए गए हैं।</p> <p>ग) जांच करे कि क्या इस विवरण में दर्शाए वर्तमान वर्ष के दौरान वृद्धि/कमी की प्रतिशतता को सही प्रकार से निकाला गया है।</p> <p>घ) जांच करे कि क्या लघु शीर्ष 911-अधिक भुगतान की वसूलियां घटाने के तहत बुक राशि सही है</p> <p>ड) इस विवरण में आंकड़ों की उपरोक्त वर्णित लिंक विवरणों में उपलब्ध पत्राचार के आंकड़ों के साथ जांच की जा सकती है</p>	
<b>विवरण 13- पूंजीगत व्यय का विस्तृत विवरण</b>		

मुख्य लक्षण:	ये विवरण उपलब्ध पूंजी (योजना/गैर-योजना, सीएसएस/सीपीएस) द्वारा व्यय शीर्षों का सार दर्शाता है।	
स्रोत डाटा:	मार्च (पूरक) हेतु सिविल लेखे, वीएलसी	
लिंक विवरण:	विवरण संख्या 1, 2, 4, 5, 10, 14, 17 तथा परिशिष्ट 2, 3, 6 तथा 8.	
	व्यय शीर्ष (पूंजीगत लेखे)	
159	क. सामान्य सेवाओं के पूंजीगत लेखे	जांच करे कि क्या इस विवरण में सामाजिक सेवाओं के तहत पूंजीगत व्यय के आकँडे बुकिंग से मेल खाते है।
160	ख. सामाजिक सेवाओं के पूंजीगत लेखे	जांच करे कि क्या इस विवरण में सामाजिक सेवाओं के तहत पूंजीगत व्यय के आकँडे बुकिंग से मेल खाते है।
161	ग. आर्थिक सेवाओं के पूंजीगत लेखे	जांच करे कि क्या इस विवरण में आर्थिक सेवाओं के तहत पूंजीगत व्यय के आकँडे बुकिंग से मेल खाते है।
162	कुल जोड़	जांच करे कि क्या कुल जोड़ के आकँडे सही प्रकार निकाले गए है।
	<i>सामान्य जांच</i>	
163	क) जांच करे कि क्या इस विवरण में प्रभारित व्यय को इटेलिक्स में दर्शाया गया है। ख) जांच करे कि क्या इस विवरण में दर्शाए वर्तमान वर्ष के दौरान वृद्धि/कमी की प्रतिशतता को सही प्रकार से निकाला गया है।	
<b>विवरण 14- सरकार के निवेश का विस्तृत विवरण</b>		
मुख्य लक्षण:	वर्ष की समाप्ति तक संवैधानिक निगमो, सरकारी कम्पनियों, अन्य संयुक्त स्टॉक कम्पनियों, कॉपरेटिव बैंको, सोसाइटियों आदि में राज्य सरकार के निवेश का विवरण तथा शेयर कैपिटल तथा ऋण पत्र के बीच निवेश का तुलनात्मक सार भी देता है।	
स्रोत डाटा:	समेकित सार, संस्थानों से प्राप्त सामग्री लघु शीर्ष-190- 'निवेश', 192- अन्य गैर सरकारी संस्थानो में निवेश, 195-कॉपरेटिव संस्थानो में निवेश पर वीएलसी डाटा तथा पिछले वर्ष के वित्त लेखे	
लिंक विवरण:	विवरण 1,5, 11 तथा 13	

	खण्ड 1	
164	शेयर पूंजी में सरकारी निवेश का तुलनात्मक सार	जांच करे कि क्या खण्ड I तथा 2 के जोड़ मेल खाते है।
	खण्ड 2	
165	निवेश का विवरण	क) जांच करे कि क्या इस विवरण में दर्शाए शेयर पूंजी में निवेश लघु शीर्ष ' 190-निगमों, कम्पनियों में निवेश, 192-अन्य गैर-सरकारी संस्थानों में निवेश तथा 195-कॉर्पोरेटिव में निवेश' आदि के प्रति बुक व्यय से मेल खाते है। लेखे के प्रमुख तथा लघु शीर्षों प्रमुख शीर्ष अर्थात् 4425 के तहत लघु शीर्ष 107 तथा 108, प्रमुख शीर्ष 4855 के तहत लघु शीर्ष 101 आदि की सूची मे निर्धारित निवेशों के संदर्भ में अन्य लघु शीर्षों की भी जांच करे। ख) जांच करे कि क्या इस विवरण में दर्शाए गए निवेश विनियोजन लेखे के सम्बद्ध अनुदान के समान है।
<u>विवरण 15- उधारों तथा अन्य देयताओं पर विस्तृत विवरण</u>		
मुख्य लक्षण : यह विवरण उधारों तथा देयताओं, वर्ष के दौरान तथा समाप्ति पर दायित्व वाले सार्वजनिक ऋण तथा अन्य ब्याज, मेच्योरिटी प्रोफाइल, निर्धारित पुनर्भुगतान तथा ब्याज दर प्रोफाइल सहित सरकार की सुरक्षित/असुरक्षित उधारियों का विस्तृत लेखा प्रदान करता है।		
स्रोत डाटा: सार्वजनिक ऋण लेजर, मार्च (पूरक) हेतु सिविल लेखे, वित्त विभाग के डाटा से तैयार मेच्योरिटी प्रोफाइल तथा महालेखाकार (ले व ह) की बहियो में उपलब्ध सामग्री, बाजार ऋण ब्रॉडशीट, वेज एंड मिन्स अग्रिम रजिस्टर, ओवरड्राफ्ट रजिस्टर।		
लिंक विवरण : विवरण संख्या 1, 2, 3, 4, 6, 10, 12, 17, 18 तथा परिशिष्ट -8.		
166	(क) दायित्व वाले सार्वजनिक ऋण तथा अन्य ब्याज का विवरण	
167	क. सार्वजनिक ऋण	जांच करे कि क्या इस विवरण के सार्वजनिक ऋण के आकंड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 6003,6004 के तहत बुकिंग के साथ मेल खाते है।

168	कम बचत, भविष्य निधि आदि	जांच करे कि क्या इस विवरण में कम बचत, भविष्य निधि के आकड़े विवरण 18 में प्रमुख शीर्षो 8009 से 8032 के तहत बुकिंग से मेल खाते है।
169	आरक्षित निधियां	जांच करे कि क्या आरक्षित निधियो के आकड़े प्रमुख शीर्ष 8115 से 8235 के तहत बुकिंग से मेल खाते है।
170	डिपॉजिट	जांच करे कि क्या इस विवरण में डिपॉजिट के आकड़े प्रमुख शीर्षो 8336 से 8449 के तहत बुकिंग से मेल खाते है।
171	परिशिष्ट	जांच करे कि क्या परिशिष्ट के आकड़े विवरण के खण्ड (क) में दर्शाए आकड़ो के अनुरूप है।

**विवरण 16- सरकार द्वारा दिए गए ऋणों तथा अग्रिमों का विस्तृत विवरण**

**मुख्य लक्षण:** यह विवरण सरकार द्वारा दिए गए ऋणों तथा अग्रिमों, सरकार द्वारा दिए गए ऋणों तथा अग्रिमों में परिवर्तन, ऋण शेषों में परिवर्तन, बढ़े खाते में डाले गए ऋणों, ऋणों पर प्राप्त ब्याज तथा योजना उद्देश्यों तथा केंद्रीय रूप से सहायता प्राप्त योजनाओं के लिए दिए गए ऋणों का विवरण प्रदान करता है।

**स्रोत डाटा:** लेजर

**लिंक विवरण:** विवरण संख्या 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 17 तथा परिशिष्ट -8.

	<b>खंड 1:</b>	
	ऋणों तथा अग्रिमों का प्रमुख तथा लघु शीर्ष-वार विवरण	
172	क. ऋण तथा अग्रिम	<p><b>क)</b>जांच करे कि क्या इस विवरण में ऋण तथा अग्रिम के तहत आंकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 6075 से 7615 के तहत बुकिंग से मेल खाते है।</p> <p><b>ख)</b>जांच करे कि क्या प्रत्येक प्रमुख शीर्ष हेतु योजना उद्देश्यों के लिए अग्रिम राशि को पृथक रूप से दर्शाया गया है तथा यह एमसीए में दर्शाए योजना आकड़ो के अनुरूप है।</p> <p><b>ग)</b>जांच करे कि क्या विवरण मे दर्शाए राजस्व से प्राप्त तथा क्रेडिटिड ब्याज के आंकड़े 'विवरण 11- प्रमुख शीर्ष 0049 से कम विभिन्न लघु शीर्ष के तहत' में पत्राचार के आंकड़ो से मेल खाते है।</p>

विवरण 17-राजस्व लेखा के अलावा अन्य व्यय हेतु निधियों के स्रोतों एवं अनुप्रयोग पर विस्तृत

विवरण

**मुख्य लक्षण:** यह विवरण पूंजीगत तथा अन्य व्यय (राजस्व लेखे पर किए के अलावा अन्य) तथा व्यय हेतु निधियों के स्रोत प्रदान करता है।

**स्रोत डाटा:** मार्च (पूरक) हेतु सिविल लेखे, पिछले वर्ष के वित्त लेखे, आकस्मिकता निधि रजिस्टर, लेजर, राजस्व संव्यवहार से हुआ अधिशेष/ घाटा, तथा वीएलसी डाटा

**लिंक विवरण:** विवरण संख्या 1, 2, 4, 5, 7, 13, 15, 16, 18 तथा परिशिष्ट - 8

173	पूंजीगत तथा अन्य व्यय	जांच करे कि क्या इस विवरण में विभिन्न उप-क्षेत्रों के लिए पूंजीगत व्यय के आकड़े वीएलसी सिस्टम में उप-क्षेत्रों से निर्मित आकस्मिकता निधि से क्षतिपूर्ति न किए व्यय सहित सभी प्रमुख शीर्षों के तहत बुकिंग के कुल पत्राचार से मेल खाते हैं।
	पूंजीगत व्यय (उप-क्षेत्रवार)	
174	ऋण एंड अग्रिम	जांच करे कि क्या इस विवरण में विभिन्न उप-क्षेत्रों के लिए पूंजीगत व्यय के आकड़े वीएलसी सिस्टम में उप-क्षेत्रों से निर्मित आकस्मिकता निधि से क्षतिपूर्ति न किए व्यय सहित सभी प्रमुख शीर्षों के तहत बुकिंग के कुल पत्राचार से मेल खाते हैं।
175	कुल पूंजीगत तथा अन्य व्यय	जांच करे कि क्या पूंजीगत तथा अन्य व्ययों का जोड़ सही प्रकार से निकाला गया है।
	कटौती: आकस्मिकता निधि के योगदान	जांच करे कि क्या इस विवरण में आकस्मिकता निधि से योगदान के आकड़े आकस्मिकता निधि के क्षतिपूर्ति न किए गए बकाया से मेल खाते हैं।
176	विविध पूंजीगत प्राप्तियों से योगदान	जांच करे कि क्या इस विवरण में विविध पूंजीगत प्राप्तियों से योगदान के आकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 4000 के तहत बुकिंग के समान हैं।
177	विकास निधि, आरक्षित निधि से योगदान	जांच करे कि क्या इस विवरण में आरक्षित निधि (यदि डेबिट हो), से योगदान के आकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 8115 से 8235 के तहत बुकिंग के समान हैं।
178	निवल पूंजी तथा अन्य व्यय	जांच करे कि क्या निवल पूंजी तथा अन्य व्यय सही प्रकार से संगणित हैं।
	निधियों के प्रमुख स्रोत	
179	ऋण	क) जांच करे कि क्या इस विवरण में ऋण से योगदान के निवल आकड़े (प्राप्ति घटा संवितरण) विवरण 15 में प्रमुख शीर्ष 6003 के तहत बुकिंग से मेल खाते हैं।

		<p>ख) जांच करे कि क्या इस विवरण में केंद्र सरकार से ऋणों एवं अग्रिमों से योगदान के निवल आकंड़े (प्राप्ति घटा संवितरण) विवरण 15 में प्रमुख शीर्ष 6004 के तहत बुकिंग से मेल खाते हैं।</p> <p>ग) जांच करे कि क्या इस विवरण में कम बचतों, भविष्य निधि आदि से योगदान के निवल आकंड़े (प्राप्ति घटा संवितरण) विवरण 18 में प्रमुख शीर्ष 8009 से 8032 के तहत बुकिंग से मेल खाते हैं।</p>
180	अन्य देयताएं	<p>क) जांच करे कि क्या इस विवरण में अन्य देयताओं आकस्मिकता निधि से योगदान के आकंड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 8000 क्षतिपूर्ति न की गई राशि से कम के तहत बुकिंग के समान है।</p> <p>ख) जांच करे कि क्या राशि जो पिछले वर्ष में बिना क्षतिपूर्ति किए रही तथा जिसकी वर्तमान वर्ष में क्षतिपूर्ति की गई, को प्रमुख शीर्ष 8000 के तहत क्रेडिट किया गया है।</p> <p>ग) जांच करे कि क्या अन्य देयताओं-आकस्मिकता निधि के आकंड़े विवरण 18 के पत्राचार आकंड़ों से मेल खाते हैं।</p> <p>घ) जांच करे कि क्या इस विवरण में अन्य देयताओं-आरक्षित निधि के आकंड़े विवरण 18 में प्रमुख शीर्ष 8115 से 8235 के तहत क्रेडिट बकाया के समान है।</p> <p>ङ) जांच करे कि क्या अन्य देयता-आरक्षित निधि के आकंड़े जे-आरक्षित निधि के तहत निवल आकंड़ों (प्राप्ति घटा संवितरण) के अनुरूप हैं।</p> <p>च) जांच करे कि क्या अन्य देयता-डिपॉजिट एंड अग्रिम के आकंड़े निवल (प्राप्ति घटा संवितरण) आकंड़े हैं तथा यह विवरण 18 में पत्राचार के आकंड़ों से मेल खाते हैं।</p> <p>छ) जांच करे कि क्या इस विवरण में अन्य देयता-उचन्त एवं विविध के आकंड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 8656 से 8680 के तहत बुकिंग के समान है।</p> <p>ज) जांच करे कि क्या अन्य देयता-उचन्त एवं विविध के</p>



		<p>आकंड़े निवल (प्राप्ति घटा संवितरण) आकंड़े है तथा यह विवरण 18 में पत्राचार के आकंड़ों से मेल खाते है।</p> <p>झ) जांच करे कि क्या इस विवरण में अन्य देयता-प्रेषण के आकंड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 8781 से 8797 के तहत बुकिंग के समान है।</p> <p>ज) जांच करे कि क्या अन्य देयता-प्रेषण के आकंड़े निवल (प्राप्ति घटा संवितरण) आकंड़े है तथा यह विवरण 18 में पत्राचार के आकंड़ों से मेल खाते है।</p> <p>ट) जांच करें कि क्या निधियों के प्रमुख स्रोतो से कम कटौती प्रविष्टि करने के लिए निवेशो को एक साथ लिया गया है।</p>
181	<b>जोड़-ऋण एवं अन्य प्राप्तियां</b>	जांच करे कि क्या जोड़-ऋण तथा अन्य प्राप्तियों को सही प्रकार से निकाला गया है।
	जोड़	
182	सेवानिवृत्ति/विनिवेश के कारण समायोजन	जांच करे कि क्या दर्शाए गए विनिवेश के कारण समायोजन को सही प्रकार से निकाला गया है।
183	नकद शेष	जांच करे कि क्या इस विवरण में दर्शाया गया नकद शेष प्रमुख शीर्ष 8999-नकद शेष के तहत बुकिंग के समान है।
184	निवेश	जांच करे कि क्या निवेश के आकंड़े आरक्षित निधि तथा नकद शेष के तहत कुल निवेश (डेबिट घटा क्रेडिट का निवल) के साथ मेल खाते है।
	जोड़:	
185	वर्ष के दौरान सरकारी लेखे में समाप्त राशि	जांच करे क्या सरकारी लेखे में समाप्त राशि के तहत आकंड़े परिशिष्ट VIII बकाया का सार में राशि के समान है।
186	निवल- निधियों के प्रावधान	जांच करे कि क्या इस विवरण में निवल निधियों के प्रावधान को सही प्रकार से बनाया गया है।
	<i>सामान्य जांच</i>	
187	क) जांच करे कि क्या नकद शेष के आकंड़े 'परिशिष्ट VIII- बकाया का सार' मे पत्राचार की राशि के अनुरूप है।	

	<p>ख) जांच करे कि क्या विवरण में वर्ष की समाप्ति पर निधियों के निवल प्रावधान तथा निवल पूंजी तथा अन्य व्यय के बीच भिन्नता को उचित प्रकार से वर्णित किया गया है।</p> <p>ग) इस विवरण में आंकड़ों की उपरोक्त वर्णित लिंक विवरणों में उपलब्ध पत्राचार के आंकड़ों के साथ जांच की जा सकती है।</p>
<p><b>विवरण 18- आकस्मिकता निधि तथा सार्वजनिक लेखे संव्यवहार पर विस्तृत विवरण</b></p>	
<p>मुख्य लक्षण : यह विवरण वर्ष के दौरान आकस्मिकता निधि में परिवर्तन, निधियों के विनियोजन, व्यय, क्षतिपूर्ति की गई राशि आदि को दर्शाता है। यह सार्वजनिक लेखे में सव्यवहार को भी विस्तार से दर्शाता है।</p> <p>स्रोत डाटा: प्रमुख शीर्ष 8000 के तहत सव्यवहार तथा लेजर</p> <p>लिंक विवरण : विवरण 1, 2, 6, 10, 15, 17, 19 तथा परिशिष्ट-8.</p>	
188	<p><b>ए- आकस्मिकता निधि</b></p> <p>क) जांच करे कि क्या इस विवरण में दर्शाए गए आकस्मिकता निधि में क्रेडिट तथा डेबिट वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 8000 के तहत बुकिंग के साथ मेल खाते हैं।</p> <p>ख) जांच करे कि क्या आकस्मिकता निधि के आंकड़े महालेखाकार (ले व ह) कार्यालय में इसके लिए अनुरक्षित ब्रॉडशीट में पत्राचार के आंकड़ों के अनुरूप है।</p> <p>ग) जांच करे कि क्या प्रमुख शीर्ष 8000 के तहत बुक आकस्मिकता निधि की राशि सरकार के वित्त विभाग से प्राप्त प्रमाणीकरण से मेल खाती है।</p>
189	<p><b>बी-सार्वजनिक लेखे</b></p> <p>जांच करे कि क्या सार्वजनिक लेखे के तहत लेखे के शीर्षों के आंकड़े महालेखाकार (ले व ह) के कार्यालय में इस प्रयोजन हेतु अनुरक्षित ब्रॉडशीट में पत्राचार के आंकड़ों के अनुरूप है।</p>
190	<p><b>आई- कम बचत, भविष्य निधि आदि</b></p> <p>क) जांच करे कि क्या इस विवरण में कम बचत, भविष्य निधि के आंकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 8009 से 8032 के तहत बुकिंग से मेल खाते हैं।</p> <p>ख) जांच करे कि क्या प्रमुख शीर्ष 8009-सामान्य भविष्य निधि में सभी अदावित डिपॉजिटों को वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 8032 सिविल डिपॉजिट में स्थानांतरित किया गया है।</p>

191	जे-आरक्षित निधियां	<p>क) जांच करे कि क्या इस विवरण में आरक्षित निधि के आंकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 8115 से 8235 के तहत बुकिंग से मेल खाते हैं।</p> <p>ख) जांच करे कि क्या ब्याज वाली आरक्षित निधियों पर ब्याज को प्रमुख शीर्ष 2049 से डेबिट तथा निधि में क्रेडिट किया गया है।</p>
192	के-डिपॉजिट एंड अग्रिम	<p>क) जांच करे कि क्या इस विवरण में डिपॉजिट तथा अग्रिम के आंकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 8336 से 8550 के तहत बुकिंग से मेल खाते हैं।</p> <p>ख) जांच करे कि क्या डिपॉजिट वाले ब्याज पर ब्याज को प्रमुख शीर्ष 2049 से डेबिट तथा निधि में क्रेडिट किया गया है।</p>
193	एल-उचन्त एवं विविध	<p>क) जांच करे कि क्या इस विवरण में उचन्त एवं विविध के आंकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 8656 से 8680 के तहत बुकिंगों के समान हैं।</p> <p>ख) जांच करे कि क्या प्रमुख शीर्ष 8680 में सरकारी लेखे की समाप्ति पर उचन्त एवं विविध के तहत बकाया को इस विवरण में पृथक रूप से दर्शाया गया है।</p> <p>ग) जांच करे कि क्या प्रमुख शीर्ष 8782-00-101 के तहत सम्पूर्ण बकाया को प्रमुख शीर्ष 8999 के तहत हस्तांतरित किया गया है।</p> <p>घ) जांच करे कि क्या रिजर्व बैंक में एमएच 8675-डिपॉजिट के तहत सम्पूर्ण बकाया को एमएच 8999 में हस्तांतरित किया गया है।</p>
194	एम-प्रेषण	<p>क) जांच करे कि क्या इस विवरण में अन्य देयताओं-प्रेषण से योगदान के आंकड़े वीएलसी सिस्टम में प्रमुख शीर्ष 8781 से 8797 के तहत बुकिंग के समान हैं।</p> <p>ख) जांच करे कि क्या प्रमुख शीर्ष-8782 में लघु शीर्ष 101 के तहत बकाया प्रमुख शीर्ष 8999-</p>

		नकद शेष-प्रेषण में परिवर्तन से बकाया का हस्तांतरण करके शून्य है।
195	एन-नकद शेष	क) जांच करे कि क्या इस विवरण में दर्शाए नकद शेष प्रमुख शीर्ष 8999 के तहत बुकिंग के समान है।
196	<b>सामान्य लेखापरीक्षा जांच</b> क) इस विवरण में आँकड़ों की उपरोक्त वर्णित लिंक विवरणों में उपलब्ध प्रवाचार के आंकड़ों के साथ जांच की जा सकती है।	

### विवरण 19- निश्चित निधि के निवेश पर विस्तृत विवरण

**मुख्य बाते:** इसमें निवेश के अंतर्गत सभी ऋण अधिशेष शामिल हैं।  
**स्रोत डाटा:** मार्च (पूरक) का सिविल लेखा, समेकित सार, आरक्षित निधि का बही खाता  
**लिंक विवरण:** विवरण 6, 18 और परिशिष्ट-8

	जे. आरक्षित निधियाँ	
197	ब्याज वाली आरक्षित निधियाँ	यह जाँच कि क्या इस विवरण में आरक्षित निधियों के आँकड़े वीएलसी प्रणाली में मेजर हेड 8115 से 8235 के तहत बुकिंग से मेल खाते हैं।
198	बिना ब्याज वाली आरक्षित निधियाँ	यह जाँच कि क्या ब्याज वाली आरक्षित निधियाँ और बिना ब्याज वाली आरक्षित निधियों का ठीक से वर्गीकरण किया गया।
199	कुल आरक्षित निधियाँ	यह जाँच कि इस विवरण में कुल आरक्षित निधियाँ सही से निकाली गई है और अधिशेष महालेखाकार (ले व हक) के कार्यालय में अनुरक्षित ब्राडशीट में दर्शाये गए आंकड़ों के अनुरूप है।
	ऋण शोधन निधि	
	ऋण परिशोधन हेतु	
200	क. ऋण परिशोधन हेतु ख. ऋण के अवमूल्यन हेतु  ऋणशोधन निधि निवेश लेखा	ए) यह जाँच कि क्या विवरण वीएलसी प्रणाली में मेजर हेड 8222 के तहत अधिशेष से मेल खाता है। बी) जाँच कि क्या ऋण परिपक्वता पर भुगतान की गई राशि को मेजर हेड 8222 से मेजर हेड 8680 में स्थानांतरित की गई है। सी) यह जाँच कि क्या निधि से निवेश से लाभ की

		<p>राशि मिलाने हेतु संबंधित लेखे के राजस्व शीर्ष पर प्रभारित करते हुए निधि का विनियोजन किया गया है।</p> <p>डी) यह जाँच कि क्या ऋणमुक्ति का प्रभार केवल मेजर हेड 2048- अथवा मेजर हेड 2049 को प्रभारित किया गया।</p> <p>ई) यह जाँच कि क्या ऋण परिपक्वता पर इस शीर्ष के तहत बकाया अधिशेष को मेजर हेड 8680 को क्रेडिट किया गया है।</p> <p>एफ) यह जाँच कि क्या परिपक्व ऋण का मूल्य मेजर हेड 8680 को स्थानांतरित किया गया और स्थानांतरण की विविध सरकारी लेखाओं में बुकिंग के साथ तुलना की गई।</p>
--	--	---

201	<p><b>सामान्य लेखापरीक्षा जाँच:</b></p> <p>ए) यह जाँच कि क्या नकद, निवेश और कुल निश्चित निधियों का ओपनिंग व क्लोजिंग बैलेंस को ठीक से दर्शाया गया है।</p> <p>बी) इस विवरण के आंकड़ों की भी उपरोक्त लिंक विवरण में उपलब्ध आंकड़ों के साथ भी जाँच की जाए।</p>
-----	---

**भाग III**

**परिशिष्ट**

**परिशिष्ट II- वेतन पर तुलनात्मक व्यय**

**मुख्य बातें:** इस परिशिष्ट में विभाग और योजना, गैर-योजना से संबंधित मुख्य शीर्षों तथा केंद्रीय प्रायोजित योजनाओं के आधार पर वेतन का भुगतान शामिल है

**स्रोत डाटा:** सभी समेकित सार

**लिंक विवरण:** विवरण 2, 4, 12 और 13

	विषय	लेखापरीक्षा जाँच
202	<p><b>नाम:</b></p> <p>विभाग</p> <p>मुख्य शीर्ष</p> <p>योजना का विवरण</p> <p>योजना</p> <p>गैर योजना</p> <p>केंद्रीय प्रायोजित योजना</p>	<p>ए) यह जाँच कि क्या इस विवरण में वेतन के आंकड़े वीएलसी प्रणाली में सभी राजस्व मुख्य शीर्षों 2011 से 3475 तथा पूँजीगत मुख्य शीर्षों 4055 से 5475 में से 'वेतन, डीए, एचआरए, सीसीए' आदि से संबंधित सभी ऑब्जेक्ट हेड के कुल से मेल</p>

	<p>चालू वर्ष हेतु कुल वेतन भुगतान विगत वर्ष हेतु कुल वेतन भुगतान</p>	<p>खाता है। बी) जाँच कि क्या इस विवरण का वेतन 'विवरण 4-प्रकृति द्वारा व्यय' में संबंधित आँकड़ों से मेल खाता है। सी) जाँच कि क्या इस विवरण का वेतन 'विवरण12- माइनर शीर्ष द्वारा राजस्व व्यय के विस्तृत विवरण' में बताए गए आँकड़ों से मेल खाता है।</p>
--	--	--

**परिशिष्ट III- सब्सिडी पर तुलनात्मक व्यय**

**मुख्य बातें:** इस परिशिष्ट में विभाग और योजना, गैर-योजना से संबंधित मुख्य शीर्ष तथा केंद्रीय प्रयोजित योजनाओं के आधार पर वेतन का भुगतान शामिल है

**स्रोत डाटा:** वीएलसी प्रणाली में सभी व्यय मुख्य शीर्षों का समेकित सार

**लिंक विवरण:** विवरण 2, 4, 12 और 13

203	<p><b>नाम:</b></p> <p>विभाग मुख्य शीर्ष विवरण योजना गैर योजना केंद्रीय प्रायोजित योजना</p> <p>चालू वर्ष हेतु कुल सब्सिडी तथा पिछले वर्ष हेतु कुल सब्सिडी।</p>	<p>क) जाँच कि क्या इस विवरण की कुल सब्सिडी वीएलसी प्रणाली में मुख्य शीर्ष 2011 से 3475 और पूँजीगत मुख्य शीर्ष 4055 से 5475 (यदि कोई हो) में सब्सिडी से संबंधित सभी ऑब्जेक्ट हेड के बराबर है। ख) जाँच कि क्या इस विवरण की कुल सब्सिडी 'विवरण 4 - व्यय की प्रकृति के' आँकड़ों के अनुरूप है। ग) जाँच कि क्या इस विवरण में कुल सब्सिडी 'विवरण 12 - लघु शीर्ष द्वारा राजस्व व्यय के विस्तृत विवरण' के आँकड़ों के अनुरूप है। घ) जांच करना कि क्या इस विवरण में सब्सिडियों (यदि कोई है तो) के आंकड़े 'विवरण 13- पूँजीगत व्यय के विस्तृत विवरण' के आँकड़ों के अनुरूप है।</p>
-----	---	--

**परिशिष्ट IV- राज्य सरकार द्वारा दिए गए अनुदान/सहायता**

**मुख्य बातें:** यह चालू वर्ष एवं पिछले वर्ष की योजना, गैर योजना और केंद्रीय प्रायोजित

योजनाओं के लिए सहायता अनुदान का प्राप्तकर्ता-वार, योजना-वार विवरण दर्शाता है।

**स्रोत डाटा:** वीएलसी प्रणाली में व्यय मुख्य शीर्ष के सभी समेकित सार।

लिंक विवरण:		विवरण 2, 4, 8 और 12 तथा 13
204	<p><b>सूचना:</b></p> <p>प्राप्तकर्ता, योजना, योजना, गैर-योजना सीएसएस</p> <p>कुल सहायता अनुदान भुगतान चालू वर्ष के लिए पूँजीगत परिसंपत्तियों के सृजन से सहायता अनुदान पिछले वर्ष के लिए पूँजीगत परिसंपत्तियों के सृजन से सहायता अनुदान</p>	<p>ए) वीएलसी प्रणाली में सभी राजस्व व्यय मुख्य शीर्षों में पूँजीगत परिसंपत्तियों के सृजन और लघुशीर्ष 191, 192, 193, 196, 197 तथा 198 के लिए आब्जेक्ट हेड '31- सहायता अनुदान' 35 सहायता अनुदान' के तहत वर्गीकृत व्यय के जोड़ से विवरण का मिलान।</p> <p>बी) यह भी जाँच कि क्या इस विवरण में सहायता अनुदान के आंकड़े विवरण 13 (यदि कोई हों) के अनुरूप हैं।</p> <p>सी) यह जाँच कि इस विवरण में सहायता अनुदान के आंकड़े व्यय प्रकृति के भाग 1 के विवरण 4 के आंकड़ों के अनुरूप है।</p> <p>डी) जाँच कि क्या इस विवरण में सहायता अनुदान आंकड़े 'विवरण 12 - लघुशीर्ष द्वारा राजस्व व्यय के विस्तृत विवरण' की ओर से बताए गए आंकड़ों के अनुरूप है।</p>

**परिशिष्ट V-बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं का विवरण**

<p><b>मुख्य बातें:</b></p> <p><b>स्रोत डाटा:</b></p> <p><b>लिंक विवरण:</b></p>	<p>यह परिशिष्ट अनुमोदित बाहरी सहायता प्राप्त और ऋण या अनुदान के साथ-साथ लौटाए गए ऋण और शेष अदायगी के रूप में प्राप्त की जाने वाले सहायता अनुदान तथा परियोजना पर किया गया व्यय।</p> <p>राज्य सरकार द्वारा प्रस्तुत आंकड़े, निधियों को जारी करने हेतु भारत सरकार से प्राप्त मंजूरी, केंद्रीय योजना निगरानी प्रणाली से सूचना शून्य</p>	
205	<p><b>सूचना:</b></p> <p>सहायता एजेंसी योजना या परियोजना कुल अनुमोदित सहायता ऋण के रूप में प्राप्त राशि और अभी भी प्राप्त की जाने वाली राशि ऋण वापसी की राशि और बाकी वापस की जाने वाली राशि पिछले वर्ष का व्यय चालू वर्ष का व्यय</p>	<p>क) जाँच कि सहायता अनुदान की प्राप्तियों और प्राप्त ऋण, जो विवरण में दर्शाये गए थे, वे वीएलसी प्रणाली में संबंधित राजस्व/ऋण मुख्य शीर्ष के तहत बताई गई बुकिंग के अनुरूप हैं।</p> <p>ख) जाँच कि क्या इस विवरण में दर्शाई गई परियोजनाओं पर व्यय वीएलसी प्रणाली में संबंधित राजस्व/पूँजीगत</p>

		व्यय मुख्य शीर्ष के तहत बुकिंग से मेल खाता हो।
<b>परिशिष्ट VI-योजनागत व्यय</b>		
<b>मुख्य बातें:</b>	यह परिशिष्ट केंद्रीय योजना कार्यक्रमों और राज्य योजना कार्यक्रमों का खाका, बजट आबंटन और व्यय।	
<b>स्रोत डाटा:</b>	विभिन्न व्यय मुख्य शीर्षों, केंद्रीय योजना निगरानी प्रणाली, बजट दस्तावेजों के तहत उपशीर्ष अथवा नीचे के अंतर्गत बुकिंग।	
<b>लिंक विवरण:</b>	विवरण 12, 13 और 16.	
206	<p><b>ए: केंद्रीय योजना कार्यक्रम व्यय सूचना:</b>  भारत सरकार की योजना  राज्य सरकार की योजना  बजट प्रावधान  भारत सरकार राज्य शेयर दर्शाने वाला वास्तविक व्यय चालू वर्ष का कुल व्यय  पिछले वर्ष का कुल व्यय</p> <p><b>बी: दो वर्षों (मौजूदा और विगत वर्ष) हेतु राज्य योजना कार्यक्रम व्यय सूचना:</b>  राज्य योजना  योजना की प्रकृति((टीएसपी/एससीपी/सामान्य)  योजना खाका  बजट आबंटन  व्यय</p>	<p>ए) यह जाँच कि क्या इस विवरण में योजनाओं पर व्यय संबंधित <i>मुख्य-शीर्ष (राजस्व/पूँजीगत व्यय शीर्ष)</i> के तहत नामित उप-शीर्ष के तहत योजना का विवरण एक दूसरे के अनुरूप हैं।</p> <p>बी) जाँच कि पिछले वर्ष से संबंधित <i>खाका, बजट और व्यय</i> का विवरण जैसा कि इस विवरण में दर्शाया गया है, से मेल खाता है अथवा नहीं।</p>
<b>परिशिष्ट VIII -अधिशेषों का सार</b>		
<b>मुख्य बातें:</b>	यह परिशिष्ट संचित निधि, आकस्मिक निधि और लोक निधि के तहत डेबिट और क्रेडिट के समेकित आंकड़ों को अलग-अलग दर्शाता है। यह वर्ष की शुरुआत में सरकार का ओपनिंग कैश बैलेंस तथा वर्ष का क्लोजिंग कैश बैलेंस दर्शाता है। इस विवरण में "सरकारी लेखे" पर एक व्याख्यात्मक टिप्पणी शामिल है।	
<b>स्रोत डाटा:</b>	मार्च का सिविल लेखा (अनुपूरक), कार्यात्मक मुख्य शीर्ष का समेकित सार, डेट डिपॉजिट का बही खाता और लेखाशीर्ष का प्रेषण, कराधान परिवर्तन से संबंधित महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के राजस्व प्राप्त लेखापरीक्षा विंग से संग्रहीत सूचना, पिछले वर्ष का वित्तीय लेखा और आकस्मिक निधि रजिस्टर।	
<b>लिंक विवरण:</b>	विवरण संख्या 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18 और 19	
207	<b>समेकित निधि</b>	क) जाँच कि दोनों पक्षों (डेबिट अधिशेष और क्रेडिट अधिशेष) का कुल टैली करता है।



<p>आकस्मिक निधि लोक लेखा ऋण अधिशेष, सामान्य लेखा क्षेत्र, क्रेडिट अधिशेष, ऋण दर्शाने वाले अनुबंध जिसके लिए ऋणग्राही से स्वीकृति प्रतीक्षित थी, स्वीकृति की लम्बन अवधि और बकाया राशि</p>	<p>ख) जाँच कि क्या इस विवरण में डेबिट और क्रेडिट अधिशेष वीएलसी प्रणाली में ई-पब्लिक ऋण, एफ-ऋण एवं अग्रिम, मुख्य शीर्ष 8000 - समेकित निधि, आई - लघु बचत इत्यादि, जे-आरक्षित निधि, के - जमा एवं अग्रिम, एल - उचंत एवं विविध, एम - प्रेषण और एन - नकद अधिशेष के तहत बताई गई बुकिंग में टैली होता है।</p> <p>ग) जाँच कि क्या इस विवरण के विवरण भाग में दर्शाया गया बी - प्राप्ति शीर्ष (राजस्व लेखा) वीएलसी प्रणाली में संबंधित मुख्य शीर्ष (राजस्व प्राप्ति लेखा) में प्राप्तियों के तहत बुकिंग के अनुरूप है।</p> <p>घ) जाँच कि क्या इस विवरण के विवरण भाग में दर्शाया गया सी - प्राप्ति शीर्ष (पूँजीगत लेखा) वीएलसी प्रणाली में मुख्य शीर्ष (पूँजीगत प्राप्तियों) के तहत बुक प्राप्तियों के अंतर्गत बुकिंग के अनुरूप है।</p> <p>ङ) जाँच कि क्या इस विवरण के विवरण भाग में दर्शाया गया डी - व्यय शीर्ष (राजस्व लेखा) वीएलसी प्रणाली में संबंधित मुख्य शीर्ष (राजस्व व्यय लेखा) में व्यय के तहत बुकिंग के अनुरूप है।</p> <p>च) जाँच कि क्या इस विवरण के विवरण भाग में दर्शाया गया व्यय शीर्ष (पूँजीगत लेखे) में व्यय, वीएलसी प्रणाली में मुख्य शीर्ष (पूँजीगत व्यय) के तहत बुक किए व्यय के अनुरूप है।</p> <p>छ) यह जाँच की आकस्मिक निधि का आंकड़ा 31 मार्च को उपलब्ध क्रेडिट अधिशेष दर्शाता है (विवरण सं. 18)</p> <p>ज) जाँच कि क्या राज्यों की मान्यता पर आबंटन योग्य पूँजीगत खाका पर व्याख्यात्मक टिप्पणी जो अभी भी निपटाया जाना है, प्रदान किया गया है। इस विवरण के आंकड़ों का उपरोक्त लिंक विवरण में उपलब्ध संबंधित आंकड़ों के साथ मिलान भी किया जाए।</p>
---	---

#### परिशिष्ट XI-

#### वेतन और गैर वेतन व्यय वर्गीकरण के साथ अनुरक्षण व्यय

**मुख्य बातें:** इस परिशिष्ट में विभिन्न अनुदानों के लिए वेतन और गैर-वेतन के रूप में वर्गीकृत अनुरक्षण शामिल है।

**स्रोत डाटा:** वीएलसी प्रणाली और सरकार से संग्रहीत सूचना

**लिंक विवरण:** विवरण 4

208	<p><b>सूचना:</b>  <b>अनुदान संख्या और नाम</b>  <b>मुख्य शीर्ष से आब्जेक्ट हेड में लेखा शीर्ष</b>  <b>कार्य के योजना एवं गैर योजना विवरण</b>  <b>का वर्गीकरण व्यय के रूप में वर्गीकृत:</b>  <b>वेतन</b>  <b>गैर वेतन</b>  <b>कुल</b></p>	<p>क) जाँच कि क्या व्यय को वीएलसी प्रणाली में राजस्व/पूँजीगत मुख्य शीर्ष के आब्जेक्ट हेड स्तर पर बुक व्यय के साथ इस विवरण में दर्शाया गया।</p>
-----	---	--

### श्रेणी 3-रिपोर्ट समर्थित जाँच

#### विवरण - 7- सरकार द्वारा ऋण एवं अग्रिम का विवरण

**मुख्य बातें:** इस विवरण में समेकित निधि के ऋण और अग्रिम - एफ के भाग बनने वाले ऋण एवं अग्रिम को क्षेत्रवार और ऋण प्राप्तकर्ता-वार और श्रेणी-वार सारबद्ध किया गया है। राज्य सरकार द्वारा दिए गए ऋण एवं अग्रिम को विवरण 1 में तथा वसूलियों, वितरण विशेषताओं को विवरण 2, 3 एवं 4 में दर्शाया गया है।

**स्रोत डाटा:** ऋण (प्राप्ति/वितरण) और महालेखाकार (ले. व हक.) द्वारा अनुरक्षित ऋण के ऋण ब्राडशीट, लेजर में बुकिंग का समेकित सार

**लिंक विवरण:** विवरण 1, 2, 3, 4, 16, 17 और परिशिष्ट -8

209	<p><b>खण्ड 2: ऋण एवं अग्रिमों का सार - क्षेत्र-वार</b>  -सामान्य सेवायें  -सामाजिक सेवायें  -आर्थिक सेवायें  -सरकारी कर्मचारियों को ऋण  -विविध उद्देश्यों के लिए ऋण</p> <p><b>खण्ड 3 - बकाये के पुनर्अदायगी का सार - प्राप्तकर्ता समूह-वार</b></p>	<p>जाँच कि क्या किसी ऋण को समुचित प्राधिकार के साथ बढ़े खाते में डाला गया है।</p>
-----	--	---

#### विवरण 12 - लघुशीर्ष द्वारा राजस्व व्यय का विस्तृत विवरण

**मुख्य बातें:** इस विवरण में योजना, गैर-योजना और केंद्रीय प्रयोजित योजना के तहत लघु शीर्षों द्वारा राजस्व लेखे का अलग-अलग विस्तृत विवरण है।

**स्रोत डाटा:** वीएलसी, मार्च का सिविल लेखा (अनुपूरक)

**लिंक विवरण:** विवरण संख्या 2, 4, 8, 10 और परिशिष्ट- 2, 3, 4 और 8

	<p><b>व्यय शीर्ष (राजस्व लेखा)</b></p>
	<p><b>सामान्य लेखापरीक्षा जाँच:</b></p>
210	<p>क) जांच यदि स्थानीय निकायों को ऋण दिया जाता है और जमा में स्थानांतरण को राजस्व खण्ड के बजाए पूँजीगत खण्ड के तहत वर्गीकृत नहीं किया जाता है।</p>

	ख) लघु शीर्ष '800 अन्य व्यय' के तहत महत्वपूर्ण व्यय, यदि कोई हो तो, की बुकिंग की सटीकता की जांच और इस संबंध में उपयुक्त फुट नोट शामिल करना।
<b>विवरण 13 -पूँजीगत व्यय का विस्तृत विवरण</b>	
<b>मुख्य बातें:</b>	यह विवरण पूँजी (योजना/गैर योजना, सीएसएस/सीपीएस) द्वारा व्यय शीर्ष का सार प्रस्तुत करना है, जैसा कि उपलब्ध है।
<b>स्रोत डाटा:</b>	मार्च का सिविल लेखा (अनुपूरक), वीएलसी
<b>लिंक विवरण:</b>	विवरण सं. 1, 2, 4, 5, 10, 14, 17 और परिशिष्ट 2, 3, 6 और 8
	<b>व्यय शीर्ष (पूँजीगत लेखा)</b>
	<b>सामान्य लेखा जांच</b>
211	<p>क) यह देखने हेतु जांच कि इस विवरण आकस्मिक निधि से होने वाले व्यय को छोड़कर अग्रिम के रूप में जिसे वर्ष की समाप्ति से पूर्व बिना क्षतिपूर्ति के निधि का विनियोजन लेखाओं के परिशिष्ट 1 में बताए गए आंकड़ों के अनुरूप है।</p> <p>ख) यह सत्यापित करने हेतु जांच कि पिछले वर्ष/वर्षों में लिए गए अग्रिम की राशि और चालू वर्ष के दौरान क्षतिपूर्ति की गई राशि व्यय आंकड़ों में शामिल की गई है और इसकी पिछले वर्ष के वित्त लेखाओं में बताए गए आंकड़ों की भी जांच करना तथा इसे फुटनोट के माध्यम से उचित रूप से प्रकट किया है।</p> <p>ग) जांच कि क्या ऋण व्यय यदि विवरण में पूँजीगत व्यय में कोई हो तो उसकी ठीक से व्याख्या की गई है।</p> <p>घ) जांच यदि व्यय यदि कोई लघु शीर्ष "800-अन्य व्यय" के अंतर्गत बुक कर दिया जाता है।</p> <p>ङ) जांच कि क्या विभिन्न मुख्य शीर्षों में से लघु शीर्ष '902' के तहत दर्शाए जाने वाले स्थानांतरण में आरक्षित निधि और लेखाओं का पूरा वर्गीकरण के नाम का सही प्रकटन जहां स्थानांतरित की जा रही राशि की उपयुक्त फुटनोट द्वारा व्याख्या की गई है।</p> <p>च) जांच कि क्या विभिन्न मुख्य शीर्षों के अंतर्गत में लघु शीर्ष '190' के तहत दर्शाए जाने वाले निवेश आंकड़ों में अंडरटेकिंग का नाम दर्शाया गया है और विवरण 14 में दर्शाए गए आंकड़ों के अनुरूप है।</p>
<b>विवरण 14 -सरकारी निवेश का विस्तृत विवरण</b>	
<b>मुख्य बातें:</b>	सांविधिक निगमों, सरकारी कंपनियों, अन्य संयुक्त स्टॉक कंपनियों, सहकारी बैंकों, समितियों में वर्ष की समाप्ति तक राज्य सरकार के निवेशों का विवरण तथा शेयर पूँजी और डिबेंचर्स के बीच निवेश का तुलनात्मक सार भी देता है।
<b>स्रोत डाटा:</b>	समेकित सार, लघु शीर्ष 190 पर वीएलसी डाटा - 'निवेश, 192 - अन्य गैर सरकारी संस्थानों में निवेश 195 - सहकारी में निवेश, संस्थानों से प्राप्त सामग्री और पिछले वर्ष के वित्तीय लेखे।
<b>लिंक विवरण:</b>	विवरण 1, 5, 11 और 13

	विषय-वस्तु	लेखापरीक्षा जांच
212	खण्ड 1 शेयर पूँजी में सरकारी निवेश का तुलनात्मक सार	जांच कि क्या खण्ड 1 और 2 का कुल जोड़ टैली करता है।
	खण्ड 2	
213	निवेश का विवरण	क) प्रोफार्मा शुद्धियों की जांच यदि प्रगतिशील व्यय पर कुछ किया गया हो और उपयुक्त फुटनोट में व्याख्या की गई हो। (रिपोर्ट) ख) जांच कि क्या प्रत्येक शेयर की फेस वैल्यू द्वारा कई शेयरों द्वारा उत्पाद निवेश में दर्शाए गए दर्शायी गई राशि मेल खाती है और अंतर कोई हो तो उसे 'अभ्युक्ति कॉलम' या फुटनोट में दर्शाया गया है। (रिपोर्ट) ग) जांच यदि बोनस शेयर का विवरण यदि कोई प्राप्त होता है, और फुटनोट में दर्शाया जाता है। घ) जांच कि क्या विवरण 11 में प्राप्त लाभांश मुख्य शीर्ष के 0050- लाभांश और (रिपोर्ट) लाभ में यदि अंतर आता है तो क्या फुटनोट में उनकी व्याख्या की गई है।

### विवरण 18 -आकस्मिक निधि और लोक लेखा अंतरणों पर विस्तृत विवरण

**मुख्य बातें:** यह विवरण वर्ष के दौरान आकस्मिक निधियों में परिवर्तन, निधि का विनियोजन, व्यय क्षतिपूर्ति वाली निधि आदि को दर्शाता है। यह लोक लेखे में अंतरण भी विस्तार से दर्शाता है।

**स्रोत डाटा:** मुख्य शीर्ष 8000 और बही खाता के अंतर्गत लेनदेन

**लिंक विवरण:** विवरण सं. 1, 2, 6, 10, 15, 17, 19 और परिशिष्ट- 8

305	जे. आरक्षित निधि	क) जांच कि क्या लंबी अवधि हेतु निष्क्रिय आरक्षित निधि है जिसे समाप्त किया जा सके। ख) जांच कि क्या निधिवार ब्रेक-अप मुख्य शीर्ष 'अन्य निधियों' के तहत आंकड़ों के लिए फुटनोट द्वारा दिया गया है। ग) जांच कि क्या निधि से किए गए व्यय निधि में उपलब्ध नकद अधिशेष तक सीमित हैं और निवेश का उपयोग नहीं किया गया जब तक
-----	------------------	--

		कि वे पहले निवेश से न निकाले गए और तब व्यय हेतु उपयोग किया गया।
214	के. जमा एवं अग्रिम	क) अधिशेषों की व्यवहारिकता और उनकी मौजूदगी यदि कोई हो जिसे गैर वसूलीयोग्य अग्रिम को बट्टे खाते में डालने की आवश्यकता हो, को सुनिश्चित करने के लिए जमा एवं अग्रिमों के अंतर्गत आंकड़ों का समय-वार विश्लेषण। ख) जाँच कि क्या समाप्त जमा के स्थानान्तरण योग्य को स्थानान्तरित किया गया है। ग) जाँच कि क्या लेखाओं के प्रशासकों के पास व्यक्तिगत जमा लेखाओं/व्यक्तिगत बही खातों का मिलान किया गया है और मुख्य शीर्ष 8443- सिविल जमा के तहत लघुशीर्ष 106 में अधिशेष वास्तविक हैं और बंद खातों को समाप्त कर दिया गया है।
215	एल. उचंत एवं विविध	जाँच कि क्या मुख्य शीर्ष 8680 - के तहत बुक अधिशेषों के लेखा बंदी के शीर्षों से समाप्त किये जाने को सरकारी लेखा का बंद किया जाना माना गया है और मौजूदा वर्ष के लेन-देन के निवल डेबिट साईड में, जैसा भी मामला हो; डाले गये हैं।
216	उचंत अधिशेष और प्रेषण अधिशेषों का विश्लेषण दर्शाने वाला अनुबंध	क) जाँच कि क्या अनुबंधों में दर्शाया गया अधिशेष उचंत और प्रेषण शीर्षों के लिए अनुरक्षित ब्रांडशीट में अधिशेषों के अनुरूप हैं।
	<b>सामान्य लेखापरीक्षा जाँच</b>	
217	क) जाँच कि क्या विभिन्न क्षेत्रों के तहत अधिशेषों में निम्नलिखित प्रकार के अधिशेष हैं:	
	ई-लोक ऋण	- क्रेडिट बैलेंस
	एफ-ऋण एवं अग्रिम	- डेबिट बैलेंस
	आकस्मिक निधि	- क्रेडिट बैलेंस (कुल निधि ऋण क्षतिपूर्ति की गई राशि)।
	आई- छोटी बचतें	- क्रेडिट बैलेंस
	जे-आरक्षित निधि	- क्रेडिट बैलेंस (शुद्ध)
	निवेश खाता	- डेबिट बैलेंस
	के-जमा	- क्रेडिट बैलेंस
	8550 सिविल अग्रिम	- डेबिट बैलेंस

**विवरण 19 - निश्चित की गई निधियों के निवेश पर विस्तृत विवरण**

**मुख्य बातें:** इसमें निवेश के अंतर्गत सभी डेबिट अधिशेष शामिल हैं।  
**स्रोत डाटा:** मार्च का सिविल लेखा (पूरक), समेकित सार, आरक्षित निधियों का बही खाता  
**लिंक विवरण:** विवरण संख्या 6, 18 और परिशिष्ट- 8

218	डूबत निधि निवेश खाता	जाँच कि क्या बुक डिस्चार्ज यदि कोई हो, तो लोक ऋण कार्यालय अथवा अन्य द्वारा बताए गए बेसिक सेल रिकार्ड से सही है।
-----	----------------------	---

**श्रेणी-4-हस्तगत जाँच**

**विवरण-2- प्राप्ति एवं वितरण का विवरण**

**मुख्य बातें:** यह विवरण समेकित निधि, आकस्मिक निधि और सरकारी लोक लेखा के तहत वर्ष की प्राप्ति और वितरण का सार प्रस्तुत करता है।

**स्रोत डाटा:** मार्च का सिविल लेखा (अनुपूरक)

**लिंक विवरण:** विवरण सं. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17 और 18, तथा परिशिष्ट- 2, 3, 4 और 8

<b>219</b>	<b>प्राप्ति</b> <b>भाग-I-समेकित निधि</b> <b>खण्ड ए- राजस्व</b> <b>राजस्व प्राप्तियाँ</b>	जाँच कि क्या विवरण के आंकड़े मार्च अनुपूरक हेतु मासिक सिविल लेखाओं (एमसीए) में दर्शाई गई कुल राजस्व प्राप्तियों से मेल खाती हैं।
220	कर राजस्व (राज्य द्वारा माँगा गया)	जाँच कि क्या कर राजस्व के आंकड़े (राज्य द्वारा माँगे गए) विवरण 11 में लघु शीर्ष 901 को छोड़कर मुख्य शीर्ष 0020 से 0045 के तहत कुल बुकिंग के अनुरूप है
221	गैर-कर राजस्व:	जाँच कि क्या विवरण के आँकड़े मासिक सिविल लेखाओं में कुल गैर-कर राजस्व से मेल खाते हैं
222	-ब्याज प्राप्तियाँ	जाँच कि क्या इस विवरण में ब्याज प्राप्तियाँ का कुल जोड़ मासिक सिविल लेखाओं (एमसीए) में दर्शाई गई ब्याज प्राप्तियाँ मुख्य शीर्ष-0049 के कुल जोड़ के अनुरूप है
223	-अन्य	जाँच कि क्या इस विवरण में अन्य के प्रति दर्शाए गए आंकड़े एमसीए में दर्शाई गई ब्याज प्राप्तियाँ- मुख्य शीर्ष 0049 को छोड़कर राजस्व प्राप्ति मुख्य शीर्ष 0046 से 1475 के तहत बताई गई बुकिंग के अनुरूप है
224	कुल	जाँच कि क्या इस विवरण में कुल जोड़ सही है
225	संधीय करों/शुल्कों का शेयर	जाँच कि क्या इस विवरण के आंकड़े विवरण 11 में मुख्य शीर्ष 0020 से 0045 के अंतर्गत लघु शीर्ष 901 के तहत आंकड़ों के जोड़ से मेल खाते हैं
226	केंद्र सरकार से अनुदान	जाँच कि क्या एमसीए में मु.शी. 1601 के तहत दर्शाये गए आंकड़े विवरण के आंकड़ों के समान हैं।

227	राजस्व घाटा	जाँच कि क्या इस विवरण में इर्शाया गया राजस्व घाटे की उन मामलों में सही गणना की गई जहां राजस्व व्यय राजस्व प्राप्तियों से अधिक हो जाती है।
<b>228</b>	<b>खण्ड-बी-पूँजी पूँजीगत प्राप्तियाँ</b>	जाँच कि क्या विवरण में आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 4000 के अंतर्गत दर्शाए गए आंकड़ों के समान है।
<b>229</b>	<b>ऋण एवं अग्रिमों की वसूलियाँ</b>	जाँच कि क्या विवरण में आंकड़े एमसीए में एफ-ऋण एवं अग्रिम के तहत दर्शाई गई प्राप्तियों के समान है।
	<b>लोक ऋण प्राप्ति</b>	
230	- आंतरिक ऋण	जाँच कि क्या विवरण के आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 6003 के तहत दर्शायी गई प्राप्तियों के समान हैं
231	- भारत सरकार से ऋण	जाँच कि क्या विवरण के आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 6004 के तहत दर्शायी गई प्राप्तियों के समान हैं
<b>232</b>	<b>अंतर राज्य निपटान का निवल</b>	जाँच कि क्या विवरण के आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 7810 के तहत बुकिंग में निवल के समान है
233	कुल प्राप्तियाँ समेकित निधि	इस विवरण में समेकित निधि में कुल प्राप्तियों की सटीकता की जाँच
234	समेकित निधि में राजस्व घाटा	जाँच कि क्या इस विवरण में दर्शाया गया कोई घाटा यदि कोई हो तो उसकी गणना ठीक से की गई है
<b>235</b>	<b>भाग II-आकस्मिक निधि आकस्मिक निधि</b>	जाँच कि क्या विवरण के आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 8000 के तहत दर्शायी गई प्राप्तियों के समान हैं
	<b>भाग III-सार्वजनिक खाते</b>	
236	छोटी बचतें एवं भविष्य निधि आदि	जाँच कि क्या विवरण के आंकड़े एमसीए में 'आई- छोटी बचतों, भविष्य निधियों इत्यादि' के तहत दर्शाई गई कुल प्राप्तियों के समान है।
237	आरक्षित एवं डूबत निधियाँ	जाँच कि क्या विवरण के आंकड़े एमसीए में 'जे. आरक्षित निधियों' के तहत दर्शाई गई कुल प्राप्तियों के समान है।
238	जमा	जाँच कि क्या विवरण के आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष- 8342 से 8449 के तहत दर्शाई गई कुल प्राप्तियों के समान है।
239	अग्रिम	जाँच कि क्या विवरण के आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 8550 के तहत दर्शाई गई कुल प्राप्तियों के समान है।
240	उचंत एवं विविध	जाँच कि क्या विवरण के आंकड़े एमसीए में 'एम-प्रेषण' के तहत के तहत दर्शाई गई कुल प्राप्तियों के समान है।
241	प्रेषण	जाँच कि क्या विवरण के आंकड़े एमसीए में 'एम-प्रेषण' के

		तहत दर्शाई गई कुल प्राप्तियों के समान है।
242	कुल प्राप्तियां- लोक लेखा	जाँच कि इस विवरण में कुल प्राप्तियां ठीक से निकाली गई हैं।
243	लोक लेखे में घाटा	जाँच कि लोक लेखे में घाटा यदि कोई तो, सही से निकाला गया है।
244	ओपनिंग कैश बैलेंस	जाँच कि इस विवरण में ओपनिंग कैश बैलेंस पिछले वर्ष के क्लोजिंग बैलेंस के समान है
245	नगद अधिशेष में वृद्धि	जाँच कि इस विवरण के नकद अधिशेष में वृद्धि मुख्य शीर्ष 8999- नकद के तहत बुक क्लोजिंग और ओपनिंग नकद अधिशेष के बीच अंतर से मेल खाता है
	<b>वितरण खण्ड-ए-राजस्व</b>	
246	राजस्व व्यय	जाँच कि इस विवरण के आंकड़े मार्च अनुपूरक हेतु मासिक सिविल लेखे (एमसीए) में दर्शाए गए कुल राजस्व व्यय से मेल खाता है
247	-वेतन	जाँच कि इस विवरण में वेतन के अंतर्गत आंकड़े 'विवरण 4 - समेकित निधि में व्यय का विवरण' में दिए गए व्यय की प्रकृति के आंकड़े समान हैं
248	-सब्सिडी	जाँच कि इस विवरण में दर्शाई गई सब्सिडी के आंकड़े 'विवरण 4 - समेकित निधि में व्यय का विवरण' में दिए गए व्यय की प्रकृति के आंकड़े समान है
249	-सहायता अनुदान	जाँच कि इस विवरण में सहायता अनुदान के आंकड़े व्यय की प्रकृति के भाग 1 के विवरण 4, में आंकड़ों के समान हैं।
	<b>सामान्य सेवायें</b>	
250	ब्याज भुगतान एवं ऋण सेवा	जाँच कि इस विवरण के आंकड़े एमसीए में ब्याज भुगतान एवं ऋण सेवाओं के तहत दर्शाए गए आंकड़ों से मेल खाते हैं
251	पेंशन	जाँच कि इस विवरण के आंकड़े एमसीए में मु.शीर्ष 2071 के तहत दर्शाए गए आंकड़ों से मेल खाते हैं
252	- अन्य	जाँच कि इस विवरण में अन्य के तहत आंकड़े वीएलसी प्रणाली में मुख्य शीर्ष 2011 से 2075 के तहत 'वेतन, सब्सिडी, सहायता-अनुदान, ब्याज भुगतान एवं ऋण सेवा और पेंशन' से संबंधित को छोड़कर सभी ऑब्जेक्ट शीर्षों के तहत बुकिंग के समान है
253	कुल-सामान्य सेवायें	जाँच कि इस विवरण में दर्शाया गया कुल जोड़ सही से निकाला गया है।



254	सामाजिक सेवायें	<p>क) जाँच कि क्या इस विवरण में सामाजिक सेवाओं के आंकड़े वीएलसी प्रणाली में इन मुख्य शीर्षों के अंतर्गत 'वेतन, सब्सिडी और सहायता अनुदान' आब्जेक्ट शीर्षों के तहत बुकिंग को छोड़ने के बाद मुख्य शीर्ष 2202 से 2251 के तहत बुकिंग के समान है।</p> <p>ख) जाँच कि क्या इस विवरण में सामाजिक सेवाओं के आंकड़ों और इस क्षेत्र के तहत 'वेतन, डीए, एचआरए, सीसीए, सब्सिडी और सहायता अनुदान' से संबंधित आब्जेक्ट शीर्ष का जोड़ 'विवरण 12' में दर्शाए गए जोड़ से मेल खाता है।</p>
255	आर्थिक सेवायें	जाँच कि इस विवरण में आर्थिक सेवाओं के आंकड़े इन मुख्य शीर्षों के तहत आब्जेक्ट हेड 'वेतन, सब्सिडी और सहायता अनुदान' के अंतर्गत बुकिंग को छोड़कर मुख्य शीर्ष 2401 से 3475 के तहत बुकिंग के समान है।
256	स्थानीय निकायों एवं पंचायती राज संस्थानों को क्षतिपूर्ति और असाइनमेंट	जाँच कि इस विवरण के आंकड़े एमसीए में मु.शीर्ष 3604 से 3606 के तहत आंकड़ों से मेल खाते हैं।
257	राजस्व अधिशेष	जाँच कि इस विवरण में यदि कोई राजस्व अधिशेष दर्शाया गया हो तो उन मामलों में सही से गणना की गई है जहाँ राजस्व प्राप्तियाँ राजस्व से बढ़ जाती हैं।
	<b>खण्ड बी - पूँजी</b>	
258	पूँजीगत व्यय	जाँच कि क्या विवरण के आंकड़े एमसीए में कुल पूँजीगत व्यय के अंतर्गत दर्शाए गए आंकड़ों के समान है।
259	-वेतन	जाँच कि इस विवरण में वेतन के आंकड़े 'विवरण 4 - समेकित निधि में व्यय के विवरण' के अंतर्गत व्यय की प्रकृति के बताए गए आंकड़ों के समान है।
260	सामान्य सेवायें	जाँच कि इस विवरण में सामान्य सेवाओं के आंकड़े वीएलसी प्रणाली में 'वेतन, डीए, एचआरए, सीसीए इत्यादि' से संबंधित मद शीर्ष के तहत बुकिंग से घटाकर मुख्य शीर्ष 4055 से 4075 के तहत बुकिंग के अनुरूप है।
261	सामाजिक सेवायें	जाँच कि इस विवरण में सामाजिक सेवाओं के आंकड़े वीएलसी प्रणाली में 'वेतन, डीए, एचआरए, सीसीए इत्यादि' से संबंधित मद शीर्ष के तहत बुकिंग से घटाकर मुख्य शीर्ष 4202 से 4250 के तहत बुकिंग के अनुरूप है।

262	आर्थिक सेवायें	जाँच कि इस विवरण में आर्थिक सेवाओं के आंकड़े वीएलसी प्रणाली में 'वेतन, डीए, एचआरए, सीसीए इत्यादि से संबंधित मद शीर्ष के तहत बुकिंग से घटाकर मुख्य शीर्ष 4401 से 5474 के तहत बुकिंग के अनुरूप है।
263	वितरित ऋण एवं अग्रिम	जाँच कि इस विवरण के आंकड़े एमसीए में एफ ऋण एवं अग्रिम के तहत दर्शाए गए विवरण के अनुरूप है
264	सामान्य सेवायें	जाँच कि इस विवरण में वितरित ऋण एवं अग्रिम के अंतर्गत आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 6075 तहत बुकिंग के समान है।
265	-सामाजिक सेवायें	जाँच कि क्या इस विवरण में सामाजिक सेवाओं के अंतर्गत आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 6202 से 6250 के तहत वितरणों के अनुरूप हैं
266	आर्थिक सेवाएं	जाँच कि इस विवरण में आर्थिक सेवाओं के तहत आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 6401 से 7475 के अंतर्गत वितरणों के अनुरूप है।
267	अन्य	जाँच कि इस विवरण में अन्य के तहत आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 7610 से 7615 के तहत वितरणों के समान है
	<b>लोक ऋण का पुनर्भुगतान</b>	
268	-आंतरिक ऋण (बाजार ऋण इत्यादि	जाँच कि क्या इस विवरण के आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 6003 के तहत दर्शाए गए वितरण के समान है
269	भारत सरकार से ऋण	जाँच कि क्या इस विवरण के आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 6004 के तहत दर्शाए गए वितरण के समान है
270	अंतर राज्यीय निपटान का कुल	जाँच कि इस विवरण के अंतर राज्यीय निपटान के कुल के तहत आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष-7810-अंतरराज्यीय निपटान के तहत बुकिंग के समान हैं
271	आकस्मिक निधि का विनियोजन	जाँच कि निपटान के तहत आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 7999 के तहत दर्शाए गए आंकड़ों के समान है
272	समेकित निधि से कुल व्यय	जाँच कि इस विवरण में कुल व्यय की समेकित निधि सही से निकाली गई है
	<b>भाग II आकस्मिक निधि</b>	
273	आकस्मिक निधि	जाँच कि इस विवरण में आकस्मिक निधि के अंतर्गत आंकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 8000-आकस्मिक निधि के तहत डेबिट के समान है
	<b>भाग III-सार्वजनिक खाते</b>	
274	छोटी बचत एवं भविष्य निधि इत्यादि	जाँच कि इस विवरण में आंकड़े एमसीए में 'I- छोटी बचत, भविष्य निधि इत्यादि गए कुल विवरण के समान है
275	आरक्षित एवं डूबत निधियां	जाँच कि इस विवरण में आंकड़े 'जे. आरक्षित निधियों के तहत दर्शाए गए कुल वितरणों के साथ मेल खाते हैं

276	जमा	जाँच कि इस विवरण में आकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 8342 से 8449 के तहत दर्शाए गए कुल वितरण के समान है
277	अग्रिम	जाँच कि इस विवरण में आकड़े एमसीए में मुख्य शीर्ष 8550 के तहत दर्शाए गए वितरणों से मेल खाता है
278	उचंत एवं विविध	जाँच कि इस विवरण में आकड़े एमसीए में 'एल-उचंत एवं विविध' के तहत दर्शाए गए कुल वितरणों के समान है
279	प्रेषण	जाँच कि इस विवरण में आकड़े एमसीए में 'एम-प्रेषणों' के तहत दर्शाए गए कुल वितरणों के समान है
280	कुल वितरण लोक लेखा	जाँच कि क्या इस विवरण में कुल वितरण, लोक लेखा की सही से गणना की गई है
281	लोक लेखे में उचंत	जाँच कि लोक लेखे में अधिशेष, यदि कोई हो तो सही से गणना की गई है
282	क्लोजिंग कैश बैलेंस	जाँच कि इस विवरण में क्लोजिंग कैश बैलेंस सही से निकाला गया है
283	कैश बैलेंस में कमी	जाँच कि इस विवरण में नकद अधिशेष में कमी, यदि कोई हो, तो वह क्लोजिंग और ओपनिंग कैश बैलेंस के बीच अंतर के बराबर है और सही से निकाला गया है।
284	सामान्य जाँच- इस विवरण के आंकड़ों की उल्लिखित लिंक विवरण में उपलब्ध आंकड़ों के साथ भी जाँच की जाए	
<b>विवरण-2- का अनुबंध - नकद अधिशेष तथा नकद अधिशेषों का निवेश</b>		
<p><b>मुख्य बातें:</b> यह अनुबंध नकद अधिशेष तथा नकद अधिशेषों का निवेश दर्शाता है। यह अनुबंध वित्तीय वर्ष के दौरान सरकार के माध्यम और उपायों की स्थितियों को भी दर्शाता है</p> <p><b>स्रोत डाटा:</b> मुख्य शीर्ष 8999 के तहत अंतरण</p> <p><b>लिंक विवरण:</b> विवरण सं. 1, 15, 17, 18 और 19</p>		
<b>(क) सामान्य नकद अधिशेष-</b>		
285	खजाने में नकद	जाँच यदि बैंकिंग खजाने में शेष शून्य है
286	पारगमन में रिजर्व बैंक प्रेषणों के पास जमा	जाँच कि इस विवरण में दर्शाया गया नकद अधिशेष वीएलसी प्रणाली में मुख्य शीर्ष 8999-नकद अधिशेष के तहत बुकिंग के बराबर है।
287	नकद अधिशेष निवेश खाते में पड़ा निवेश	क) जाँच कि इस विवरण में दर्शाया गया नकद अधिशेष वीएलसी प्रणाली में मुख्य शीर्ष 8673-नकद अधिशेष के तहत बुकिंग के बराबर है। ख) जाँच कि इस विवरण के आंकड़े रिजर्व बैंक द्वारा बताए गए आंकड़ों के अनुरूप हैं।
<b>(ख) अन्य नकद अधिशेष और निवेश-</b>		
289	विभागीय अधिकारियों के पास नकद	जाँच कि इस विवरण में दर्शाया गया नकद

		अधिशेष वीएलसी प्रणाली में विभागीय शेष मुख्य शीर्ष 8671-नकद अधिशेष के तहत बुकिंग के बराबर है।
290	विभागीय अधिकारियों के पास आकस्मिक व्यय हेतु स्थायी अग्रिम	जाँच कि इस विवरण में दर्शाया गया नकद अधिशेष वीएलसी प्रणाली में मुख्य शीर्ष 8697-स्थायी नकद अधिशेष के तहत बुकिंग के बराबर है।
291	निर्धारित निधियों का निवेश	जाँच कि इस विवरण के आंकड़े 'विवरण 19-निर्धारित निधियों के निवेश पर विस्तृत विवरण' में बताए गए आंकड़ों के अनुरूप हैं।

**सामान्य लेखापरीक्षा जाँच:**

292	<p>क) जाँच कि इस विवरण के आंकड़े 'विवरण 18 में बताए गए आंकड़ों के समान हैं</p> <p>ख) जाँच कि क्या भारतीय रिजर्व द्वारा बताए गए आंकड़ों और लेखा आंकड़ों के बीच रिजर्व बैंक जमा अंतर के मिलान की मौजूदा स्थिति को फुटनोट द्वारा दर्शाया गया है।</p> <p>ग) जाँच कि इस विवरण के आंकड़े महालेखाकार (ले. व हक.) के कार्यालय में इस उद्देश्य से अलग से बनाई गई ब्राडशीट में आंकड़ों के समान है।</p> <p>घ) जाँच कि निम्नलिखित व्याख्यात्मक टिप्पणी, विवरण के नीचे की गई है-</p> <p>i) नकद एवं नकद समतुल्य</p> <p>ii) प्रतिदिन नकद अधिशेष की स्थिति</p> <p>iii) माध्यमों और साधन अग्रिम की सीमा</p> <p>iv) सामान्य नकद अधिशेष से किया गया निवेश</p> <p>ङ) जाँच कि व्याख्यात्मक टिप्पणी में माध्यमों और साधन अग्रिम की उल्लिखित राशि 6003-10 के तहत दर्शाए गए आंकड़ों के समान है।</p> <p>च) जाँच कि दिनों की संख्या जब व्याख्यात्मक टिप्पणी में उल्लिखित माध्यम और साधन अग्रिम लिए गए थे, वे भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा बताए गए तथा राज्य सरकार के वित्त मंत्रालय से प्राप्त दावे के अनुसार सही है।</p> <p>छ) जाँच कि व्याख्यात्मक टिप्पणी में उल्लिखित माध्यम एवं साधन अग्रिम की राशियाँ 'विवरण सं.15 में बताए गए आंकड़ों के अनुरूप है।</p> <p>इस अनुबंध में आंकड़ों की उपरोक्त उल्लिखित लिंक विवरण में उपलब्ध आंकड़ों के साथ भी जाँच की जाए।</p>
-----	---

**लेखाओं और परिशिष्ट-I की टिप्पणियाँ**

293	'लेखाओं और परिशिष्ट-जाँच-I' में दिए गए तथ्यों एवं आंकड़ों की ले. व हक. कार्यालय तथा वित्त लेखाओं के विभिन्न विवरण/परिशिष्टों में उपलब्ध विवरण के साथ जाँच की जाए।
-----	---

**विवरण-3- समेकित निधि में प्राप्तियों का विवरण**

**मुख्य बातें:** इस विवरण में कार्यात्मक मुख्य शीर्ष द्वारा राजस्व तथा पूँजीगत प्राप्तियों

	(राजस्व), सहायता अनुदान और उप मुख्य शीर्ष/लघु शीर्ष द्वारा ऋण प्राप्तियाँ (सेक्टर शीर्ष) शामिल हैं। <b>स्रोत डाटा:</b> मार्च हेतु मासिक सिविल लेखा अनुपूरक तथा वीएलसी डाटा <b>लिंक विवरण:</b> विवरण सं. 2, 6, 7, 11, 15, 16 और परिशिष्ट- 8
294	<b>सामान्य जाँच:</b> जाँच कि 'कराधान परिवर्तनों, पर एक व्याख्यात्मक टिप्पणी इस विवरण में शामिल की गई है।
<b>विवरण 5</b> <b>प्रगतिशील पूँजीगत व्यय का विवरण</b>	
<b>मुख्य बातें:</b>	यह विवरण कार्यो द्वारा प्रगतिशील पूँजीगत व्यय का विवरण देता है, जिसका कुल योग विवरण 1 में दर्शाया गया है।
<b>स्रोत डाटा:</b>	पूँजीगत व्यय का मुख्य शीर्ष सार
<b>लिंक विवरण:</b>	विवरण 1, 2, 4, 13, 17 और परिशिष्ट 8 तथा 10
295	<b>सामान्य जाँच:</b> जाँच कि इस विवरण में (i) सरकारी निवेश पर रिटर्न तथा (ii) विभागीय रूप से प्रबंधित सरकारी उपक्रमों के कार्यो के वित्तीय परिणामों के सार को नए प्रोफार्मा लेखाओं द्वारा प्रकटन के अनुसार इस विवरण में शामिल किया है।
<b>विवरण-6- उधारी एवं अन्य देयताओं का विवरण</b>	
<b>मुख्य बातें:</b>	इस विवरण में आंतरिक ऋण, भारत सरकार से उधारी, अन्य देयताओं और ऋण चुकाने वाली उधारियों (सुरक्षित/असुरक्षित) शामिल हैं जो राजकोषीय घाटे का वित्तपोषण करता है।
<b>स्रोत डाटा:</b>	आई- भविष्य निधि के अंतर्गत छोटी बचतें, जे- आरक्षित निधियों तथा के- बहीखाते के भाग वाले जमा के तहत 6003, 6004 तथा अंतरणों से संबंधित प्राप्तियों/ वितरणों का समेकित सार।
<b>लिंक विवरण:</b> विवरण सं. 1, 2, 3, 4, 15, 17, 18, 19 और परिशिष्ट - 8	
296	<b>सामान्य जाँच:</b> क) जाँच कि क्या विवरण में निम्नलिखित व्याख्यात्मक टिप्पणियां दी गई हैं: i. ऋणमुक्ति व्यवस्था - डूबत निधि लेखा ii. राष्ट्रीय लघु बचत निधि से ऋण iii. भारत सरकार से ऋण एवं अग्रिम iv. मार्केट ऋण v. ऋण चुकाना vi. ऋण में कटौती या परिहार्यता हेतु विनियोजन।
<b>विवरण-7- सरकार द्वारा दिए गए ऋण एवं अग्रिम का विवरण</b>	
<b>मुख्य बातें:</b>	इस विवरण में समेकित निधि के एफ- ऋण एवं अग्रिम का भाग बनने वाले ऋण

<p>और अग्रिम को क्षेत्रवार, ऋणीवार और समूहवार रूप से सारबद्ध किया गया है। राज्य सरकार द्वारा दिया गया ऋण और अग्रिम विवरण 2, 3 एवं 4 में वितरण, वसूलियों तथा विवरण 1 में दर्शाया गया है।</p> <p><b>स्रोत डाटा:</b> बहीखाता में बुकिंग तथा ऋण (प्राप्ति/वितरण) के तहत मुख्य शीर्ष का समेकित सार, महालेखाकार (ले. व. हक.) के कार्यालय द्वारा बनाये गये ऋण की ऋण ब्रांडशीट तथा वीएलसी।</p> <p><b>लिंक विवरण:</b> विवरण 1, 2, 3, 4, 16, 17 और परिशिष्ट - 8</p>		
297	<p><b>खण्ड 2: ऋण एवं अग्रिम का सार-क्षेत्रवार</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-सामान्य सेवायें</li> <li>-सामान्य सेवायें</li> <li>-आर्थिक सेवायें</li> <li>-सरकारी कर्मचारियों को ऋण</li> <li>-विविध उद्देश्यों के लिए ऋण</li> </ul> <p><b>खण्ड 3: बकाया की अदायगी का सार-ऋणी समूहवार</b></p>	<p>क) जाँच कि प्रतिकूल अधिशेषों (ऋण अधिशेष) के सभी मामलों में उपयुक्त फुटनोट दिया गया है।</p> <p>ख) जाँच कि ऋणी समूहवार, क्षेत्रवार, नए ऋण का सारबद्ध विवरण, विस्तृत मुख्य तथा लघु शीर्षवार, बकाया का भुगतान में उन ऋणियों को दिये गये नये ऋण या अग्रिम के निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुतीकरण से संबंधित भारत सरकार लेखांकन मानक 3- ऋण एवं अग्रिम के प्रावधानों को ठीक से इंगित किया गया है।</p> <p>ग) ऋण ब्रांडशीड से जाँच कि क्या ऋण, जिनके लिए महालेखाकार (ले. व हक.) का कार्यालय विस्तृत लेखे बनाता है, के संबंध में बकाया की वसूलियाँ सही से निकाली गई हैं।</p> <p>घ) सरकार से प्राप्त ऋण के विवरण से जाँच कि क्या उन ऋणों जिनके लिए सरकार विस्तृत लेखे बनाती है, के संबंध में बकाए की वसूलियों की गणना ठीक से की गई हैं।</p> <p>ड) जाँच कि क्या ऋण, जिसके लिए विभाग द्वारा विस्तृत लेखे बनाए जाते हैं, के लिए सभी विभागों से बकाया ऋण और ब्याज पर विवरण प्राप्त किए गए हैं।</p>
<p><b>विवरण-8- सरकार द्वारा दिया गया सहायता अनुदान</b></p> <p><b>मुख्य बातें:</b> यह विवरण सरकार द्वारा पीआरआई/यूएलबी/पीएसयू/स्वायत्त निकायों आदि को वितरित सहायता अनुदान की स्थिति नकद और प्रकार में भुगतान किए गए अनुदान दर्शाता है।</p> <p><b>स्रोत डाटा:</b> वीएलसी</p> <p><b>लिंक विवरण:</b> विवरण 2, 12 और परिशिष्ट- 4</p>		
298	(i) नकद में भुगतान किया गया सहायता अनुदान:	(क) जाँच कि इस विवरण में अदा किए गए सहायता अनुदान के आकड़े राजस्व व्यय में लेखा के सभी

	पंचायती राज संस्थान शहरी स्थानीय निकाय सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम स्वायत्त निकाय गैर सरकारी संगठन	मुख्य शीर्षों के तहत <i>संबंधित लघु शीर्ष</i> के अंतर्गत बुकिंग से मेल खाते हैं। (विवरण के साथ-साथ एएण्डई कार्यालय से प्राप्त वर्कशीट की भी जाँच)
300	(ii) प्रकार में दिया गया सहायता अनुदान	क) जाँच कि क्या <i>प्रकार में दिए गए सहायता अनुदान</i> के प्रति दर्शाए गए आंकड़े सरकार से प्राप्त विवरणों पर आधारित हैं। ख) जाँच कि क्या पूँजीगत परिसंपत्तियां बनाने, यदि कोई हों तो, उनके लिए सहायता अनुदान के आंकड़े सरकार में उपयुक्त लेखापरीक्षा प्राधिकार द्वारा सत्यापित हैं। ग) जाँच कि क्या योजना और गैर-योजना में <i>सहायता अनुदान</i> का वर्गीकरण चयनित के लिए सही से दर्शाया गया है।
301	सामान्य जाँच	इस विवरण के आंकड़ों की उपरोक्त लिंक विवरण में उपलब्ध आंकड़ों के साथ भी जाँच की जाए।

#### **विवरण-9- सरकार द्वारा दी गई गारंटी**

**मुख्य बातें:** यह विवरण विभिन्न कंपनियों/निगमों द्वारा माँग की गई, ऋण के संबंध में सरकार द्वारा दी गई गारंटी की स्थिति को दर्शाता है।

**स्रोत डाटा:** वित्त मंत्रालय द्वारा दिए गए आंकड़े एवं केंद्रीय लेखापरीक्षा विंग द्वारा अनुरक्षित डाटा सरकारी आदेश, गारंटी देने वाले संस्थानों का नाम, बजट दस्तावेज का अनुबंध, मुख्य शीर्ष 0075 के लघु शीर्ष '108' के तहत गारंटी कमीशन/शुल्क के प्रेषण हेतु चालान की प्रतियाँ।

**लिंक विवरण:** *मुख्य शीर्ष 0075- विविध सामान्य सेवाओं* के अंतर्गत बुक गारंटी कमीशन/शुल्क की प्राप्ति के संबंध में विवरण 11

302	क. वर्ष के दौरान सांविधिक निगमों, सरकारी कंपनियों, स्थानीय निकायों और अन्य संस्थानों द्वारा माँग की गई ऋण आदि के भुगतान हेतु राज्य सरकार द्वारा दी गई गारंटी तथा विभिन्न क्षेत्रों में 31 मार्च को बकाया गारंटी की राशि	कुल गारंटी वाली राशि, अदा गारंटी कमीशन, गारंटी भुगतान यदि कोई हो, तो उनकी सटीकता की जाँच जिसके परिणामस्वरूप सरकार गारंटी के लाभार्थियों से माँगी गई सूचना से भुगतान करें।
-----	---	---

303	ख. गारंटी का विवरण	<p>क) बजट दस्तावेजों में दी गई सूचना और वित्त विभाग से प्राप्त सूचना के साथ मूलधन और ब्याज दोनों के संबंध में गारंटी की अधिकतम राशि और बकाया गारंटी राशि की सटीकता की जाँच</p> <p>ख) मुख्य शीर्ष 0075- विवरण 11 में विविध सामान्य सेवाओं 108 गारंटी शुल्क के तहत बुकिंग के साथ गारंटी कमीशन की सटीकता की जाँच</p> <p>ग) जाँच कि विवरण के क, ख और ग के कुल एक दूसरे के अनुरूप है।</p> <p>घ) कमीशन की वापसी के साथ सरकार द्वारा वापसी मंजूरी आदेश यदि कोई हो तो, उसकी सटीकता की जाँच।</p> <p>ङ) जाँच कि क्या भारत सरकार के संविधान के अनुच्छेद 293 के तहत निर्धारित सीमा जिसके भीतर सरकार राज्य सरकार के समेकित निधि की सुरक्षा पर गारंटी दे सकती है उसको निर्धारित किया गया है और यदि निर्धारित किया गया है। तो क्या वे पार कर गए हैं अथवा नहीं।</p> <p>च) विवरण में दर्शाई गई गारंटी के बकाया आंकड़ों की अंकगणितीय सटीकता की जाँच।</p>
		<p>छ) गारंटी छुटकारा निधि के अंतर्गत बुकिंग की सटीकता की जाँच यदि ऐसी कोई निधि तय की गई हो और जाँच यदि किसी निधि का विवरण इस विवरण में व्याख्या के रूप में दर्शाया गया हो।</p> <p>ज) जाँच कि राज्य द्वारा जारी की जाने वाली गारंटी के लिए राज्य के एफआरबीएम अधिनियम के तहत निर्धारित अधिकतम सीमा, यदि कोई हो तो पार की गई है अथवा नहीं।</p> <p>झ) गारंटी माँगे जाने वाले मामले और सरकार द्वारा किए भुगतान की जाँच कि क्या भुगतान की गई राशि को विवरण 16 में अलग से दर्शाया गया है।</p> <p>ञ) जाँच कि क्या भारत सरकार लेखांकन मानक 1 के तहत अपेक्षित निम्नलिखित खुलासे 'सरकार द्वारा दी गई गारंटी विवरण में अथवा व्याख्यात्मक टिप्पणी के माध्यम से किए गए:</p>



	<p>क. गारंटी मुक्ति निधि - सृजन, अधिशेष इत्यादि।</p> <p>ख. गारंटी शुल्क - दर इत्यादि।</p> <p>ग. माँगी गई गारंटी - संचित अधिशेष</p> <p>घ. सुविधा पत्र</p> <p>ड. सीमायें</p> <p>च. संगठित भुगतान करार</p> <p>छ. प्रकटन - एफआरबीएम अधिनियम</p> <p>ज. गारंटी हेतु नामित प्राधिकरण।</p>
--	--

### विवरण-10

#### दत्तमत एवं भारित व्यय का विवरण

**मुख्य बातें:** यह व्यय दर्शाता है जो राज्य की समेकित निधि पर भारित होता है और वे जो दत्तमत हैं तथा उनकी प्रतिशतता

**स्रोत डाटा:** मुख्य शीर्ष द्वारा व्यय का समेकित सार।

**लिंक विवरण:** विवरण सं. 2, 4, 6, 12, 13, 16, 18 और परिशिष्ट- 8

304	लोक ऋण, ऋण के अंतर्गत विवरण	जाँच कि क्या यह विवरण भारित के रूप में बुक व्यय केवल उन्ही लेखा शीर्ष से संबंधित है जिन्हें भारत के संविधान के तहत भारित के रूप में परिभाषित किया गया है।
305	अंतरराज्यीय समझौता एवं समेकित निधि को स्थानांतरित	जाँच कि क्या इस विवरण में भारित और दत्तमत व्यय विनियोजन लेखे में भारित और दत्तमत व्यय के कुल आंकड़ों से मेल खाते हैं।
306	कुल	जाँच कि क्या ये आंकड़े विनियोजन लेखाओं के सार (कुल सार) में दर्शाए गए आंकड़ों से मेल खाते हैं।

### विवरण-11- लघु शीर्षों द्वारा राजस्व एवं पूँजीगत प्राप्तियों का विस्तृत विवरण

**मुख्य बातें:** इस विवरण में सरकार द्वारा माँगे गए राजस्व (कर-संघ सरकार से सहायता अनुदान, गैर-कर, संघीय कर तथा के हस्तांतरण सहित) और विविध पूँजीगत प्राप्तियाँ

**स्रोत डाटा:** मार्च का सिविल लेखा (अनुपूरक)/वीएलसी

**लिंक विवरण:** विवरण 2, 3, 9, 14 और परिशिष्ट- 8

	<u>प्राप्ति शीर्ष</u>	
	(राजस्व खाते)	
307	ग. सहायता अनुदान एवं योगदान	क) जाँच कि क्या इस विवरण के सहायता अनुदान एवं योगदान के आंकड़े वीएलसी प्रणाली में मुख्य शीर्ष 1601 के तहत बुकिंग से मेल खाते हैं।

		ग) जाँच कि क्या केंद्रीय कर स्थानांतरण और सहायता अनुदान के आंकड़ महालेखाकार (ले. व हक.) के कार्यालय के बुक अनुभाग में अनुरक्षित अभिलेखों से मेल खाते हैं।
308	<b>प्राप्ति शीर्ष पूँजीगत लेखा</b>	जाँच कि क्या मुख्य शीर्ष 4000 - 102 - बोनस शेयर तथा मुख्य शीर्ष 4000 - 104 विनिवेश के तहत दर्शायी गई प्राप्तियाँ सही है और विवरण सं.14 से जुड़ी हैं।
309	<b>सामान्य जाँच:</b> क) जाँच कि महत्वपूर्ण राशियां यदि कोई लघु शीर्ष '800- अन्य प्राप्तियों' के तहत बुक की गई हैं तो क्या वे सही है। ख) जाँच कि क्या पिछले वर्ष की तुलना में राजस्व प्राप्तियों में वृद्धि/कमी का कारण बताया गया है। ग) बजट निर्धारण के संबंध में राजस्व प्राप्तियों में वृद्धि/कमी तथा वीएलसी डाटाबेस से उप शीर्ष/मद शीर्ष पर वास्तविकता के भी कारण की जाँच। घ) जाँच कि क्या लघु शीर्ष 900- काटे गए प्रतिदायों के तहत बुक की अपेक्षा अन्य ऋण प्राप्तियों की फुटनोट के माध्यम से व्याख्या की गई है।	
<b><u>विवरण 12- लघु शीर्षों द्वारा राजस्व व्यय का विस्तृत विवरण</u></b>		
<b>मुख्य बातें:</b>	इस विवरण में गैर योजना, योजना और केंद्रीय प्रायोजित योजना के तहत लघु शीर्ष द्वारा राजस्व व्यय के लेखे का अलग-अलग विवरण देता है।	
<b>स्रोत डाटा:</b>	वीएलसी मार्च का सिविल लेखा (अनुपूरक)	
<b>लिंक विवरण:</b>	विवरण 2, 4, 8, 10 और परिशिष्ट- 2, 3, 4 और 8	
	<b>व्यय शीर्ष</b>	
	<b>(राजस्व लेखा)</b>	
310	<b>सामान्य लेखापरीक्षा जांच:</b> क) विगत वर्ष में आकस्मिक निधि अग्रिम की राशि और मौजूदा वर्ष के दौरान क्षतिपूर्ति को इस विवरण में व्यय आंकड़ों में शामिल किये जाने का सत्यापन करना तथा विगत वर्ष में वित्त लेखे में संबंधित आंकड़ों के संबंध में उनकी सटीकता की जांच करना और क्या उक्त की ही फुटनोट द्वारा व्याख्या की गई है। ख) जांच करना कि क्या फुटनोट द्वारा इसमें ऋणात्मक व्यय की समुचित रूप से व्याख्या की गई है। ग) सत्यापन करना कि क्या वर्ष की समाप्ति से पहले क्षतिपूर्ति न किये गये अग्रिम के रूप में आकस्मिक निधि से प्राप्त व्यय को इस विवरण में दर्शाये गये व्यय आंकड़ों से हटाया गया है और फुटनोट द्वारा व्याख्या की गई है। घ) जांच करना कि क्या विनियोजन लेखाओं के परिशिष्ट 1 के संबंधित आंकड़ों के साथ	

	<p>क्या वर्ष की समाप्ति से पहले क्षतिपूर्ति न किये गये अग्रिम के रूप में आकस्मिक निधि से प्राप्त व्यय की तुलना की जाती है।</p> <p>ड.) जांच करना कि क्या अग्रलिखित खुलासे फुटनोट के माध्यम से संबंधित लघु शीर्ष के अंतर्गत किये गये हैं।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. अनुदान व्यय</li> <li>ii. सब्सिडी व्यय</li> <li>iii. बाह्य रूप से सहायता प्राप्त परियोजनाओं पर व्यय</li> <li>iv. मुख्य शीर्ष 2071 के अंतर्गत बुक की गई पेंशन/राशि की प्रकार के साथ पेंशन धारकों की संख्या</li> <li>v. 2235-60-102 के अंतर्गत पेंशन का भुगतान प्राप्त पेंशन धारकों की संख्या</li> <li>vi. 2049-03-104 के अंतर्गत विभिन्न भविष्य निधि खातों पर राष्ट्रीय रूप से क्रेडिट किये गये ब्याज का ब्रेक अप</li> </ol> <p>च) जांच करना कि क्या परिशिष्ट में इस विवरण (मुख्य केंद्रीय योजनाओं हेतु निधियों की निकासी) केंद्रीय परियोजना योजना निगरानी प्रणाली (सीपीएसएमएस) में और राज्य द्वारा किये गये व्यय को सूचना से संबंधित दिये गये आंकड़ों को समुचित रूप से तैयार किया गया है।</p> <p>छ) जांच करना कि क्या संबंधित मुख्य शीर्षों (अर्थात् संबंधित निधि लेखा को स्थानांतरण/ सहयोग हेतु '797' और 'संबंधित निधि लेखा' से व्यय को पूरा करने के लिए स्थानांतरण हेतु '902/903') के अंतर्गत आरक्षित निधियों से स्थानांतरण/सहयोग तथा इन निधियों से पूरे किये गये व्यय से संबंधित आंकड़ों को स्पष्ट रूप से दर्शाया गया है। जांच करना कि क्या फुटनोट द्वारा लेखाओं का पूरा वर्गीकरण किया गया है, जहां भी ऐसा स्थानांतरण किया गया है।</p>
	<p>ज) जांच करना कि क्या लेखे में प्राप्त और इस विवरण में दर्शाये गये कल्पित खाता समायोजनों के संबंध में उचित फुटनोट दिये गये हैं।</p> <p>झ) जांच करना कि क्या विगत वर्ष में तुलना के समय पर राजस्व व्यय में वृद्धि/कमी के कारण उपलब्ध कराये गये हैं। वीएलसी में रिकॉर्ड किये गये बजट अनुमानों और वास्तविक उप-मुख्य/विषय शीर्ष स्तर के संदर्भ में कारणों की भी जांच करता है।</p>
<p><b><u>विवरण 13- पूँजीगत व्यय का विस्तृत विवरण</u></b></p> <p><b>मुख्य बातें:</b> पूँजी योजना/गैर-योजना, सीएसएस/सीपीएस द्वारा व्यय शीर्षों का सारांश दर्शाता विवरण जैसा कि उपलब्ध है।</p> <p><b>स्रोत डाटा:</b> मार्च (पूरक) हेतु सिविल लेखे, (वीएलसी)</p>	

<b>लिंक विवरण:</b> विवरण सं. 1, 2, 4, 5, 10, 14, 17 और परिशिष्ट 2, 3, 6 और 8	
	<b>व्यय शीर्ष</b>
	<b>(पूँजीगत लेखा)</b>
<b>311</b>	<p><b>सामान्य लेखापरीक्षा जांच</b></p> <p>क) यह देखने के लिए जांच करना कि क्या वर्ष की समाप्ति से पहले क्षतिपूर्ति न किये गये अग्रिम के रूप में आकस्मिक निधि से पूरे किये गये व्यय को छोड़कर इस विवरण का व्यय विनियोजन लेखे के परिशिष्ट 1 में संबंधित आंकड़ों से मेल खाता है।</p> <p>ख) जांच करना कि क्या विगत वर्ष/वर्षों में प्राप्त की गई अग्रिम राशि और विवरण में मौजूदा वर्ष के कारण की गई क्षतिपूर्ति विगत वर्ष के वित्त लेखे से संबंधित आंकड़ें मेल खाती हैं।</p> <p>ग) जांच करना कि क्या विवरण में शामिल किये गये ऋणात्मक व्यय की समुचित रूप से व्याख्या की गई है।</p> <p>घ) जांच करना कि क्या प्रपत्र सुधारों के कारण विगत वर्ष के लेखे से अंत शेष की विभिन्नताओं की उचित फुटनोट द्वारा व्याख्या की गई है।</p> <p>ड.) जांच करना कि क्या अनुदान, पूँजीगत लेखे से बाहर सब्सिडियों के संबंध में किसी व्यय की उचित फुटनोट द्वारा व्याख्या की गई है।</p>
<b>विवरण 14- सरकार के निवेशों का विस्तृत विवरण</b>	
<b>मुख्य बातें:</b>	वर्ष के अंत तक वैधानिक कार्पोरेशन, सरकारी कंपनियों, अन्य संयुक्त स्टॉफ कंपनियां, कॉर्पोरेटिव बैंक, सोसाईटीज़ आदि में राज्य सरकार के निवेशों का विवरण और शेयर पूँजी और उधार-पत्रों के बीच निवेश के तुलनात्मक सार को भी देना।
<b>स्रोत डाटा:</b>	समेकित विषय, लघुशीर्ष 190- 'निवेश' पर वीएलसी डाटा, 192- अन्य गैर-सरकारी संस्थाओं में निवेश 195- कॉर्पोरेटिव संस्थाओं में निवेश, संस्थाओं और विगत वर्ष के वित्त लेखे से प्राप्त सामग्री
<b>लिंक विवरण:</b>	विवरण सं. 1, 5, 11 और 13
	<b>भाग 1</b>
<b>312</b>	<p><b>शेयर पूँजी में सरकारी निवेश का तुलनात्मक सार</b></p> <p>जांच करना कि क्या भाग 1 और 2 के कुल मेल खाते हैं।</p>
	<b>भाग 2</b>
<b>313</b>	<p><b>निवेश का विवरण</b></p> <p>क) जांच करना कि क्या इस विवरण में दर्शाये गये शेयर पूँजी में निवेश वीएलसी प्रणाली में लघु शीर्ष '190- कार्पोरेशनों, कंपनियों में निवेश, 192- अन्य गैर-सरकारी संस्थाओं में निवेश और 195-कार्पोरेटिव में निवेश' के प्रति बुक किये गये</p>

		<p>व्यय के साथ मेल खाते हैं।</p> <p>ख) जांच करना कि क्या सरकार द्वारा किये गये निवेशों पर घोषित किया गया अधिशेष और जिन कंपनियों में निवेश किया गया है उन कंपनियों से सूचना के आधार पर सरकारी लेखा से प्राप्त और क्रेडिट किया गया है।</p> <p>ग) जांच करना कि क्या मौजूदा वर्ष के दौरान जो वास्तव में पूर्व वर्ष से संबंधित है या वर्ष के दौरान घोषित अधिशेष जिसे सरकार को अदायगी नहीं की गई है; प्राप्त अधिशेष के संबंध में टिप्पणी कॉलम में कोई व्याख्या है।</p> <p>घ) जांच करना कि क्या 'टिपणियां' कॉलम में अन्य प्रासंगिक सूचना हैं जैसे छूट पर शेयरों की खरीद, किसी अधिशेष को घोषित न करने के कारण, सहायक कंपनियों द्वारा उठाई गई हानियां, अन्य पाटियों, ऋण शोधन के अंतर्गत सहायक कंपनियां आदि का सरकार द्वारा शेयरों का स्थानांतरण। लगातार हानियों के मामले में, जांच करना कि क्या वर्ष के अंत तक संचित हानि और हानि के वर्ष का उल्लेख किया गया है।</p> <p>ड) जांच करना कि क्या प्राप्त बोनस शेयरों के विवरण, यदि कोई है तो, फुटनोट में दर्शाये गये हैं।</p> <p>च) जांच करना कि क्या निवेश यदि राजस्व लेखे से किये गये हैं; का विवरण फुटनोट में किया गया है।</p> <p>छ) जांच करना कि क्या भाग 3 के अंतर्गत आंकड़े 'विवरण 13 और 'विवरण 14 के बीच मिलान विवरण से संबंधित उचित रूप से प्रदर्शित किये गये हैं।</p> <p>ज) जांच करना कि क्या कॉलम (8) - कुल अदा की गई गई पूँजी पर सरकारी निवेश के प्रतिशत के अंतर्गत दर्शाये गये आंकड़ों को उचित रूप से प्रदर्शित किया गया है।</p>
		<p>झ) जांच करना कि क्या कॉलम (4) में दर्शाये गये निवेश का प्रकार उचित है।</p> <p>ञ) जांच करना कि क्या विवरणों में दर्शाये गये सभी निवेश सरकारी विभागों के साथ-साथ संबंधित उपक्रमों द्वारा भी प्रमाणित हैं।</p>
		<b>सामान्य लेखापरीक्षा जांच</b>
314		इस विवरण के आंकड़ों की उपर्युक्त लिंक विवरणों में उपलब्ध आंकड़ों से भी जांच की जा

सकती है।

**विवरण 15- उधार और अन्य देयताओं पर विस्तृत विवरण**

**मुख्य बातें:** यह विवरण वर्ष के दौरान और अंत तक कि उधार देयताओं और अन्य देयताओं, सार्वजनिक ऋण और अन्य ब्याज सहित दायित्व सरकार के सुरक्षित/असुरक्षित मैच्युरिटी प्रोफाईल, पुनः अदायगी सारणी और ब्याज दर प्रोफाईल के विस्तृत लेखे दर्शाता है।

**स्रोत डाटा:** सार्वजनिक ऋण लेजर, मार्च के सिविल लेखे (पूरक), वित्त विभाग के डाटा से तैयार किया गया मैच्युरिटी प्रोफाईल और महालेखाकार, (ले. व हक.) की बहियों में उपलब्ध सामग्री बाजार ऋण ब्रॉडशीट, अर्थोपाय अग्रिम पंजिका, ओवरड्राफ्ट पंजिका।

**लिंक विवरण:** विवरण सं. 1, 2, 3, 4, 6, 10, 12, 17, 18 और परिशिष्ट- 8

	(ख) सार्वजनिक ऋण और दायित्व वाले अन्य ब्याज के विवरण	
315	ख. सार्वजनिक ऋण	क) जांच करना कि क्या 'विवरण 12- लघुशीर्षों द्वारा राजस्व व्यय के विस्तृत विवरण' में संबंधित आंकड़ें 'अदा किया गया ब्याज' कॉलम के अंतर्गत दर्शाये गये आंकड़ों से मिलते हैं। ख) जांच करना कि क्या उठाये गये नये ऋणों के विवरण फुटनोट के माध्यम से घोषित किये गये हैं।
	<b>परिशिष्ट</b>	
316	(क) मैच्युरिटी प्रोफाईल	जांच करना कि क्या ऋणों की मैच्युरिटी प्रोफाईल ऋण के साथ तुलना विवरण में उचित रूप से दर्शाया गया है।
317	(ग) बकाया ऋणों की ब्याज दर प्रोफाईल	जांच करना कि क्या ऋण दस्तावेजों से संबंधित विवरण में दर्शाये गये ब्याज दर प्रोफाईल उचित हैं।
318	<b>सामान्य लेखापरीक्षा जांच-</b>	
	क) जांच करना कि क्या राज्य सरकार द्वारा प्रबंधित भविष्य निधि के मामले में, विवरण के आंकड़ें ले. व हक. कार्यालय को राज्य सरकार द्वारा प्रस्तुत किये गये विवरणों से मेल खाते हैं।	
	ख) जांच करना कि क्या विवरण के परिशिष्ट में दर्शाये गये मौजूदा वर्ष में दिये गये ऋण को विस्तृत विनियोजन लेखे के प्रासंगिक शीर्षों के अंतर्गत आंकड़ों से मेल खाते हैं।	
	ग) जांच करना कि क्या हानि कर शेष, यदि कोई है, का उचित रूप से विवरण किया है।	
	घ) जांच करना कि क्या प्रपत्र सुधारों या अन्य; यदि कोई है तो, के कारण विगत वर्ष से संबंधित आदि शेष में विभिन्नताओं का उचित रूप से विवरण किया गया है।	
	ड) जांच करना कि क्या वर्ष के अंत में बकाया गैर-दावा कृत परिपक्व बाजार ऋण शेष,	

	<p>यदि कोई है तो, ब्याज रहित बाजार ऋणों से ब्याज वाले बाजार ऋणों से प्रपत्र में स्थानांतरित किया गया है और फुटनोट द्वारा उचित रूप से विवरण किया गया है।</p> <p>च) जांच करना कि क्या <i>बकाया बाजार ऋणों</i> के आंकड़ें भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा संप्रेषित किये गये संबंधित आंकड़ों से मिलते हैं।</p> <p>छ) जांच करना कि क्या <i>मुख्य शीर्ष 0075</i> के अंतर्गत ऋण राहत/ऋण त्याग प्राप्त किये हैं और वर्गीकृत हैं तथा ब्याज राहत यदि कोई हैं तो <i>मुख्य शीर्ष 2049</i> के अंतर्गत फुटनोट द्वारा प्रमाणित किये गये हैं।</p> <p>ज) उनकी बहियों के अनुसार ऋणदाता से बकाया शेषों की स्वतंत्र पुष्टि करते हैं और एलआईसी, जीआईसी, नाबार्ड, बैंकों, भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों आदि जिनसे उधार लिये गये हैं जैसे ऋणदाता द्वारा संप्रेषित अंतरों को सत्यापित करना, यदि कोई हैं तो।</p> <p>झ) जांच करना कि क्या विवरण (ख) - मेच्युरीटी प्रोफाइल और विवरण (ग) - ब्याज दर प्रोफाइल विवरण (क) - सार्वजनिक व ऋण और अन्य दायित्व के आंकड़ों के समान</p> <p>ञ) जांच करना कि क्या इस विवरण के परिशिष्ट का कुल योग मुख्य विवरण के कुल योग के समान है।</p> <p>ट) जांच करना कि क्या इस विवरण में आदि शेष विगत वर्ष के अंत शेष से मेल खाता है और क्या अंतरों, यदि कोई है तो, का फुटनोट में विवरण किया गया है।</p> <p>ठ) एजी (ले. एंड हक.) कार्यालय में बुक भाग/ऋण भाग/निधि भाग में रखे गये विस्तृत विनियोजन लेखे और अभिलेखों में संबंधित आंकड़ों के साथ विवरण में आंकड़ों की दोबारा जांच करना।</p> <p>ड) इस विवरण के आंकड़ों की उपर्युक्त लिंक विवरणों में उपलब्ध संबंधित आंकड़ों के साथ जांच भी की जा सकती है।</p>
--	--

### **विवरण 16- सरकार द्वारा दिये गये ऋणों और अग्रिमों का विस्तृत विवरण**

**मुख्य बातें:** यह विवरण सरकार द्वारा दिये गये ऋणों, अग्रिमों, ऋण शेषों में परिवर्तन, बढ़े खाते में डाले गये ऋण, ऋणों पर प्राप्त ब्याज और योजना उद्देश्यों और केंद्रीय प्रायोजित योजनाओं के लिये दिये गये ऋण।

**स्रोत डाटा:** बही खाता

**लिंक विवरण:** विवरण सं. 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 17 और परिशिष्ट- 8

	<b>भाग 1:</b>	
	<b>ऋणों और अग्रिमों का मुख्य और लघुशीर्ष-वार विवरण</b>	
<b>319</b>	<b>ख. ऋण और अग्रिम</b>	<p>क) जांच करना कि क्या बढ़े खाते में डाले गये ऋण यदि हैं तो उचित प्राधिकारी के पास हैं</p> <p>ख) जांच करना कि क्या इस विवरण में दर्शाया गया बढ़े</p>

		<p>खाते में डाला गया कुल विवरण 12 में लघु शीर्षों 792 और 795 के अंतर्गत दर्शाई गई कुल राशि के साथ मेल खाता है।</p> <p>ग) जांच करना कि क्या विवरण में दर्शाई गई वर्ष के दौरान वृद्धि/कमी की प्रतिशतता को उचित रूप से तैयार किया गया है।</p> <p>घ) जांच करना कि क्या हानिकार शेषों के सभी मामलों में उचित फुटनोट दिये गये हैं।</p>
	<b>भाग 2</b>	
320	<p><b>अन्य ऋण इकाईयों से बकाया में पुनर्भुगतान</b></p> <p><b>अतिरिक्त खुलासा</b></p> <p>i) वर्ष के दौरान दिये गये नये ऋण और अग्रिम</p> <p>ii) 'ऋण में निरंतरता' के रूप में संस्वीकृत ऋण</p> <p>iii) सरकार द्वारा प्रदान किये ऋण जिनके लिए निबंधन और शर्तें अभी भी निर्धारित की जानी हैं</p> <p>iv) वर्ष के दौरान ऐसी ऋणधारक इकाईयों जिनसे पहले ऋण के पुनर्भुगतान बकाया है; को नये ऋण और अग्रिम दिये गये।</p>	<p>क) जांच करना कि क्या इस विवरण में बकाया शेषों से संबंधित सूचना नमूना आधार पर विभागीय अधिकारी द्वारा प्रबंधित और महालेखाकार (ले. व हक.) के कार्यालय द्वारा रखे गये विस्तृत लेखे से मेल खाती हैं।</p> <p>ख) जांच करना कि क्या सरकार से सूचना की गैर-प्राप्ति, यदि कोई है तो, का विशेष रूप से खुलासा करना।</p> <p>ग) जांच करना कि क्या ऋणों और अग्रिमों के आंकड़ें इस उद्देश्य हेतु महालेखाकार (ले. व हक.) के कार्यालय में रखी गई ऋण ब्रॉडशीट में संबंधित आंकड़ों के समान है।</p> <p>घ) जांच करना कि क्या कोई ऐसे ऋण और अग्रिम हैं जिनसे संबंधित पुनर्भुगतान हेतु कोई निबंधन और शर्तें निर्धारित नहीं की गई हैं और तथ्य का विशेष रूप से खुलासा किया गया है।</p> <p>ड.) जांच करना कि क्या सहायक कंपनियां परिशोधन के अंतर्गत है और जिनसे ऋण की वसूली की जानी है तथा सत्यापन करना कि क्या उचित खुलासा किया गया है।</p> <p>च) जांच करना कि क्या ऋणात्मक शेष हेतु यदि कोई है तो क्या ऋणात्मक शेषों हेतु कारणों के विवरण के लिए फुटनोट जोड़े गये हैं।</p> <p>छ) जांच करना कि क्या आकस्मिक निधि से प्राप्त अग्रिम ऋणों हेतु फुटनोट उपलब्ध कराये गये हैं और 'विनियोजन लेखे के परिशिष्ट 1 में' संबंधित आंकड़ों से मेल खाते हैं।</p>
<p><b><u>विवरण 18- आकस्मिक निधि और सार्वजनिक लेखा लेन-देन का विस्तृत विवरण</u></b></p> <p><b>मुख्य बातें:</b> यह विवरण वर्ष के दौरान आकस्मिक निधि में परिवर्तन, निधि के विनियोजन, व्यय, क्षतिपूर्ति राशि आदि को दर्शाता है। यह सार्वजनिक लेखा में लेन-देनों का</p>		



<p>विस्तृत विवरण भी प्रस्तुत करता है।</p> <p><b>स्रोत डाटा:</b> प्रमुख शीर्ष 8000 और लैज़र के अंतर्गत लेन-देन</p> <p><b>लिंक विवरण:</b> विवरण 1, 2, 6, 10, 15, 17, 19 और परिशिष्ट- 8</p>		
321	<b>जे. रिजर्व निधियां</b>	जांच करना कि क्या विवरण 12 की रिजर्व निधियों में सहयोग/किये गये व्यय को लिंक करने के लिए फुटनोट दिये गये हैं।
322	<b>एल. उच्चत और मिश्रित</b>	<p>क) जांच करना कि क्या इस विवरण में डेबिट कॉलम (संवितरण) निरंक है क्योंकि राजकोष अधिकारियों द्वारा जारी अदा किये गये चैक का हिसाब रखा जाना चाहिए जैसे ऋणात्मक डेबिट के अंतर्गत क्रमशः <i>नामत: लघुशीर्ष 101 - प्रीओडिट चैक, 103 - विभागीय चैक, 104 - राजकोषीय चैक, मुख्य शीर्ष 8670 - के अंतर्गत चैक और बिल।</i></p> <p>ख) जांच करना कि क्या एल - उच्चत का भाग <i>मुख्य शीर्ष 8673</i> को अलग से दर्शाया गया है।</p> <p>ग) जांच करना कि क्या 'उच्चत और मिश्रित' के अंतर्गत शेषों को लंबी अवधि के लिए बकाया रखा गया है और उनके निपटान के लिए कदम उठाये गये हैं।</p> <p>घ) जांच करना कि क्या <i>मुख्य शीर्ष 8680 -मिश्रित सरकारी लेखा</i> के अंतर्गत बुक किये गये शेषों के लेखा बंद करने के शीर्षों को बंद लिखना सक्षम प्राधिकारी (सीएजी/महालेखाकार) द्वारा संस्वीकृत है।</p>
323	<b>उच्चत शेषों और विप्रेषित शेषों का विश्लेषण दर्शाता परिशिष्ट</b>	जांच करना कि क्या कॉलम (7) में दर्शाये गये नकद शेष पर बकाया के प्रभाव को उचित रूप से दर्शाया गया है।
324	<p><b>सामान्य लेखापरीक्षा जांच</b></p> <p>जांच करना कि क्या ऋणात्मक शेष; यदि कोई है तो, के लिए विवरण दिया गया है।</p>	
<p><b>विवरण 19- निर्धारित निधियों के निवेश का विस्तृत विवरण</b></p> <p><b>मुख्य बातें:</b> इसमें निवेशों के अंतर्गत सभी डेबिट शेष शामिल हैं।</p> <p><b>स्रोत डाटा:</b> मार्च (पूरक) हेतु सिविल लेखा, समेकित सार, आरक्षित निधि हेतु लैज़र</p> <p><b>लिंक विवरण:</b> विवरण 6, 18 और परिशिष्ट- 8</p>		
325	<p><b>सामान्य लेखापरीक्षा जांच:</b></p> <p>क) जांच करना कि क्या निधि - वार विश्लेषण <i>लघु शीर्ष - अन्य निधियों</i> के अंतर्गत आंकड़ों को फुटनोट के माध्यम से दर्शाया गया है।</p> <p>ख) जांच करना कि क्या इस विवरण के अंतर्गत दर्शाये गये निवेश सरकारी विभाग या</p>	

	<p>प्राधिकारी जिसके साथ निवेश किया गया हो जैसे सार्वजनिक ऋण कार्यालय, आरबीआई के साथ निक्षेप निधि निवेश से प्राप्त पुष्टि के संबंध में वास्तविक रूप से अस्तित्व में है। (निवेश के विवरण अलग ब्रॉडशीट में सूचीबद्ध किये गये हैं)।</p> <p>ग) जांच करना कि क्या बड़े नकद शेष निवेश के बिना या नगण्य निवेश वाले हैं। यदि ऐसे शेष हैं, उक्त को लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में शामिल माना जा सकता है क्योंकि ये आंकड़े आरक्षित निधियों की अवास्तविक स्थिति दर्शाने वाले केवल परिकल्पित नकद शेष हैं।</p>
--	---

**भाग III परिशिष्ट**

**परिशिष्ट IV**

**राज्य सरकार द्वारा दिये गये सहायता अनुदान/सहायता**

**मुख्य बातें:** यह मौजूदा वर्ष और विगत वर्ष के लिए योजना, गैर-योजना और केंद्रीय प्रायोजित योजनाओं हेतु अनुदान के प्राप्तकर्ता-वार, योजना-वार विवरण दर्शाता है।

**स्रोत डाटा:** वीएलसी प्रणाली में व्यय मुख्य शीर्ष के सभी समेकित सार

**लिंक विवरण:** विवरण 2, 4, 8, 12 और 13

326	<p><b>सूचना:</b></p> <p>प्राप्तकर्ता, योजना, परियोजना, गैर-परियोजना, सीएसएस कुल सहायता अनुदान भुगतान</p> <p>मौजूदा वर्ष के लिए पूँजीगत परिसंपत्तियों के निर्माण के परिणामस्वरूप सहायता अनुदान</p> <p>विगत वर्ष के लिए पूँजीगत परिसंपत्तियों के निर्माण के परिणामस्वरूप सहायता अनुदान</p>	<p>क) जांच करना कि क्या इस विवरण में योजनाओं के ब्यौरे दस्तावेजों और बजट दस्तावेजों के साथ प्रति सत्यापित कर पूरे हैं।</p> <p>ख) जांच करना कि क्या इस विवरण के सहायता अनुदान के आंकड़े संबंधित कुल सहायता अनुदान से मिलते हैं जिसके परिणामस्वरूप स्थानीय निधियों के लेखापरीक्षक द्वारा प्रस्तुत की गई लेखापरीक्षित सूचना में दर्शाई गई पूँजीगत परिसंपत्तियों का निर्माण हुआ है।</p>
-----	--	---

**परिशिष्ट V**

**बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं के विवरण**

**मुख्य बातें:** यह परिशिष्ट अनुमोदन प्राप्त बाह्य सहायता और ऋण या अनुदान के रूप में

<p>स्रोत डाटा: लिंक विवरण:</p>	<p>प्राप्त और प्राप्त की जाने वाली सहायता के साथ-साथ पुनर्भुगतान किये गये ऋण की राशि और अदा किये जाने वाले शेष और परियोजना पर किये गये व्यय को दर्शाता है।</p> <p>राज्य सरकार द्वारा प्रस्तुत की गई सूचना, केंद्रीय योजना निगरानी प्रणालियों से प्राप्त सूचना, निधि की निकासी के लिए भारत सरकार से प्राप्त संस्वीकृतियां</p> <p>निरंक</p>	
<p>327</p>	<p><b>सूचना:</b></p> <p>सहायता एजेंसी योजना और परियोजना कुल अनुमोदित सहायता ऋण के रूप में प्राप्त राशि और अभी प्राप्त की जाने वाली राशि अनुदान के रूप में प्राप्त राशि और अभी प्राप्त की जाने वाली राशि</p> <p>पुनर्भुगतान किये गये ऋण की राशि और पुनर्भुगतान की जाने वाली राशि</p> <p>विगत वर्ष का अब तक का व्यय</p> <p>मौजूदा वर्ष हेतु व्यय</p>	<p>क) जांच करना कि क्या इस विवरण में <i>बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं की सूचना</i> को योजना दस्तावेजों और बजट दस्तावेजों में उपलब्ध विवरणों के साथ प्रतिसत्यापित कर पूरा किया गया है।</p> <p>ख) जांच करना कि क्या इस विवरण के भारत सरकार द्वारा दिये गये <i>सहायता अनुदान/ऋणों</i> के आंकड़े भारत सरकार के मंत्रालयों द्वारा जारी किये गये संस्वीकृत आदेशों के विवरण और केंद्रीय परियोजना योजना निगरानी प्रणाली में प्रविष्टियां; यदि इसमें विवरण उपलब्ध हैं, से मेल खाते हैं।</p> <p>ग) जांच करना कि क्या इस विवरण में दर्शाये गये <i>ऋणों</i> के शेष महालेखाकार (ले. व हक) के कार्यालय; जहां एजी (ले. एवं हक.) विस्तृत लेखे को प्रबंधित करता है और विभागीय प्राधिकारियों से जहां ऐसे विस्तृत लेखे को विभाग प्रबंधित करता है, में प्रबंधित संबंधित <i>ऋण ब्राँडशीट</i> के साथ मेल खाते हैं।</p> <p>घ) विस्तृत खातें</p>

**परिशिष्ट VI - परियोजना योजना व्यय**

**मुख्य बातें:** यह परिशिष्ट केंद्रीय परियोजना योजनाओं और राज्य परियोजना योजनाओं पर परिव्यय, बजट आबंटन और व्यय के विवरण दर्शाता है।

**स्रोत डाटा:** उप-शीर्ष या मुख्य शीर्षों, केंद्रीय परियोजना योजना निगरानी प्रणाली, बजट दस्तावेजों के विभिन्न व्यय के अंतर्गत बुकिंग

**लिंक विवरण:** विवरण 12, 13 और 16

328	<p><b>क: परियोजना योजना व्यय सूचना:</b> भारत सरकार योजना राज्य योजना बजट प्रावधान Actual Expenditure showing GOI</p> <p>राज्य शेयर मौजूदा वर्ष हेतु कुल व्यय विगत वर्ष हेतु कुल व्यय</p>	<p>क) जांच करना कि क्या इस विवरण में दर्शाई गई योजनाओं पर सूचना राज्य के परियोजना दस्तावेजों और बजट दस्तावेजों के संबंधित विवरणों से मिलती है।</p> <p>ख) जांच करना कि क्या इस विवरण में दर्शाई गई योजनाओं पर सूचना केंद्रीय परियोजना योजना निगरानी प्रणाली में उपलब्ध संबंधित विवरणों से मिलती है।</p> <p>ग) जांच करना कि क्या 'जन जातीय उप परियोजना' और 'विशेष कारक परियोजना', 'सामान्य' आदि में कुल व्यय के ब्यौरे को 'परिशिष्ट -VI ए' के अंत में दिया गया है।</p>
329	<p><b>ख. दो वर्षों (मौजूदा वर्ष और विगत वर्ष) हेतु राज्य परियोजना योजना व्यय सूचना:</b> राज्य योजना योजना की स्वरूप (टीएसपी/एससीपी/सामान्य) परियोजना लागत बजट आबंटन व्यय</p>	

**परिशिष्ट VII राज्य में केंद्रीय योजना निधियों से कार्यान्वयन एजेंसियों को सीधा हस्तांतरण**

**मुख्य बातें:** यह परिशिष्ट राज्य सरकार के बजट से निधियों को बिना क्रम भारत सरकार द्वारा कार्यक्रम/परियोजना कार्यान्वयन एजेंसियों को हस्तांतरित की गई निधियों के विवरण दर्शाता है। यह विवरण लेखापरीक्षित नहीं है।

**स्रोत डाटा:** केंद्रीय परियोजना योजना निगरानी प्रणाली

**लिंक विवरण:** निरंक

330	<b>सूचना:</b>	जांच करना कि क्या यह तथ्य कि यह विवरण
-----	---------------	---------------------------------------

	<p>भारत सरकार योजना कार्यान्वयन एजेंसी मौजूदा वर्ष हेतु भारत सरकार द्वारा दी गई निधियां विगत दो वर्षों हेतु भारत सरकार द्वारा दी गई निधियां</p>	<p>लेखापरीक्षित नहीं हैं; को विवरण के शीर्षक में विशेष रूप से दर्शाया गया है।</p>
<p><b>परिशिष्ट VIII - शेषों का सार</b></p>		
<p><b>मुख्य बातें:</b></p>	<p>यह परिशिष्ट समेकित निधि, आकस्मिक निधि और सार्वजनिक लेखा के अंतर्गत अलग से डेबिट और क्रेडिट के संचयी आंकड़ों का दर्शाता है। यह वर्ष के आरंभ में सरकार के आदि नकद शेष और वर्ष के अंत नकद शेष को भी दर्शाता है। इस विवरण में "सरकारी लेखा" पर एक विवरणात्मक टिप्पण भी शामिल है।</p> <p><b>स्रोत डाटा:</b> मार्च (पूरक) के लिए सिविल लेखे, कार्यात्मक मुख्य शीर्ष के समेकित सार, ऋण जमा हेतु बहीखाता और लेखे के धन विप्रेषण शीर्ष, कर परिवर्तनों से संबंधित महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के कार्यालय के राजस्व प्राप्ति लेखापरीक्षा संकंद से प्राप्त सूचना, विगत वर्ष के वित्त लेखे और आकस्मिक निधि पंजिका।</p> <p><b>लिंक विवरण:</b> विवरण सं. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18 और 19</p>	
<p>331</p>	<p>समेकित निधि आकस्मिक निधि सार्वजनिक लेखा डेबिट शेष, सामान्य लेखा क्षेत्र, क्रेडिट शेष ऋण प्राप्तकर्ता ऋण दर्शाता परिशिष्ट जिसके लिए ऋण प्राप्तकर्ता से स्वीकृतियां प्रतीक्षित थी, स्वीकृति की लंबित अवधि और बकाया राशि</p>	<p>क) जांच करना कि क्या बही खाते और ब्रॉड शीट के बीच गैर-स्वीकृत शेष, यदि कोई है, को देखने के लिए कि क्या इसका खुलासा किया गया है और स्वीकृति के लिए कार्रवाई की गई। ख) जांच करना कि क्या संकलित लेखे में नकद शेष और भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा सूचित शेष में कोई अंतर है और क्या अंतर का उचित रूप से विवरण किया गया है। ग) जांच करना कि क्या 'सरकारी लेखा' में विवरणात्मक टिप्पण परिशिष्ट में उपलब्ध कराये गये हैं।</p>
<p><b>परिशिष्ट IX - सिंचाई कार्यों का वित्तीय परिणाम</b></p>		
<p><b>मुख्य बातें:</b></p>	<p>इस परिशिष्ट में वर्ष के दौरान और अंत में निवेशित पूंजी के परियोजना - वार विवरण बताते हुए मुख्य सिंचाई और नौवहन कार्यों के वित्तीय परिणाम हैं। इसके अतिरिक्त वर्ष के लिए राजस्व प्राप्तियां, कार्य खर्च, निवल राजस्व और पूंजीगत लागत पर प्रतिदाय की दर इस विवरण में शामिल है।</p> <p><b>स्रोत डाटा:</b> सरकार द्वारा संग्रहित सूचना</p> <p><b>लिंक विवरण:</b> विवरण 13</p>	
<p>332</p>	<p>सूचना: सिंचाई परियोजनाओं और विद्युत योजनाओं का वित्तीय परिणाम</p>	<p>क) सूची की पूर्णता की जांच करना कि क्या सिंचाई परियोजना/विद्युत योजनाओं जिन्हें वाणिज्यिक रूप से घोषित किया गया है, को इस विवरण में शामिल किया गया है।</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- वर्ष के दौरान प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष और कुल पूंजीगत लागत,</li> <li>- वाणिज्यिक रूप से घोषित सिंचाई परियोजनाओं पर वर्ष के अंत में प्रगतिशील प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष और कुल पूंजीगत लागत।</li> <li>- परियोजना/योजना कार्य खर्च और प्रबंधन व्यय की प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष प्राप्तियां।</li> <li>- वर्ष के दौरान कार्यगत खर्च।</li> <li>- ब्याज रहित कार्यगत खर्च।</li> <li>- ब्याज प्राप्त करने के बाद निवल लाभ या हानि।</li> </ul>	<p>ख) जांच करना कि क्या सिंचाई कार्यों और विद्युत योजनाओं दोनों के वित्तीय परिणामों के संबंध में अपेक्षित सूचना दी गई है। यदि नहीं तो जांच करना कि क्या कोई उपयुक्त खुलासा किया है।</p> <p>ग) जांच करना कि क्या विगत वर्ष की तुलना के रूप में लाभ/हानि की प्रतिशतता में कमी है और वृद्धि और उसके कारणों को शामिल किया गया है।</p> <p>घ) जांच करना कि क्या मौजूदा वर्ष में प्रभारित ब्याज की दर को दर्शाया गया है।</p> <p>ङ) जांच करना कि क्या किसी परियोजना/योजना का 'उत्पादक' या 'गैर-उत्पादक' के रूप में मानने के मानदंड का विवरण किया गया है।</p> <p>च) जांच करना कि क्या बकाया जल दरों और बकाया राशियों पर वसूल न की गई राजस्व राशि, यदि कोई है तो, को दर्शाया गया है।</p> <p>छ) जांच करना कि क्या यदि राज्य सरकार से सूचना प्रतीक्षित है, तो तथ्य का उचित रूप से खुलासा किया गया।</p> <p>ज) जांच करना कि क्या सरकार के प्रत्यक्ष नियंत्रण के अंतर्गत विद्युत से उत्पादन योजना यदि कोई है तो को विभागीय रूप से चलाये और प्रबंधित किये जाने को विशेष रूप से दर्शाया है।</p>
--	---	--

**परिशिष्ट X - प्रतिबद्धताओं का विवरण - अपूर्ण पूंजीगत कार्यों की सूची**

**मुख्य बातें:** यह परिशिष्ट विभिन्न कार्यों की विभिन्न प्रकारों के लिए संभावित लागत, वास्तविक लागत, भौतिक प्रगति और लंबित भुगतान दर्शाता है।

**स्रोत डाटा:** सरकार से एकत्रित सूचना

**लिंक विवरण:** विवरण 5 और 13

333	<p><b>सूचना:</b> सिंचाई कार्यों, निर्माण कार्यों, सड़क कार्यों, पुल निर्माण कार्यों अन्य कार्यों के अन्तर्गत अवधि राशि और कार्यों की संख्या व्यक्तिगत कार्यों हेतु विस्तृत</p>	<p>a) जांच करना कि क्या इस विवरण में दिये गये ब्यौरे योजना दस्तावेज और बजट दस्तावेज में उपलब्ध ब्यौरों से मेल खाते हैं।</p> <p>b) जांच करना कि क्या इस विवरण के ब्यौरे सरकार द्वारा प्रस्तुत किये गये ब्यौरों से मेल खाते हैं।</p> <p>c) जांच करना कि क्या इस विवरण के ब्यौरों की</p>
-----	--	---

	<p><b>सूचना:</b> कार्य का विवरण संविदा राशि कार्य की संभावित लागत आरंभ करने का वर्ष लक्ष्य वर्ष भौतिक प्रगति वर्ष के दौरान व्यय प्रगतिशील व्यय लंबित भुगतान संशोधित संभावित लागत</p>	<p>सटीकता कार्य लेखापरीक्षा दलों के चयन आधार पर है। d) जांच करना कि क्या 'प्रतिबद्धताओं के सार' में दर्शाये गये आंकड़े 'ब्यौरों' के कुल के समान होंगे।</p>
<p><b>परिशिष्ट XI</b> <b>वेतन और गैर-वेतन के विभाजन सहित प्रबंधन व्यय</b></p> <p><b>प्रमुख विशेषता:</b> यह परिशिष्ट विभिन्न अनुदानों के लिए वेतन और गैर-वेतन के रूप में श्रेणीबद्ध प्रबंधन व्यय दर्शाता है।</p> <p><b>स्रोत डाटा:</b> वीएलसी प्रणाली और सरकार से एकत्रित सूचना</p> <p><b>लिंक विवरण:</b> विवरण 4</p>		
<p>334</p>	<p><b>सूचना:</b> अनुदान संख्या और नाम मुख्य शीर्ष से विषय शीर्ष तक लेखे के शीर्ष योजना और गैर-योजना में वर्गीकरण कार्य का विवरण श्रेणीबद्ध व्यय के कारक जैसे: वेतन अवैतनिक कुल</p>	<p>क) जांच करना कि क्या व्यय ऐसे वर्गीकरण के लिए कार्यान्वयन अनुकूल सिद्धान्तों के संबंध में प्रबंधन व्यय के रूप में और न कि पूंजीगत व्यय के रूप में वर्गीकृत किये जाने के योग्य है। ख) जांच करना कि क्या इस विवरण की सूचना सरकार द्वारा दिये गये विवरणों से मेल खाती है।</p>

**अनुलग्नक - 3**  
(कृपया पैरा 3.25 देखें)

**वार्षिक विनियोजन लेखे की लेखापरीक्षा के लिए लेखापरीक्षा जाँच**

**प्रस्तावना**

वार्षिक विनियोजन लेखे की विधिनुसार अपेक्षित प्रावधानों, व्यय, बचत/अधिकता और खुलासों की सटीकता हेतु लेखापरीक्षा की जानी है। लेखापरीक्षा जाँचों में विभिन्न अभिकथनों को साबित किया जाना है।

<b>श्रेणी-1-स्वचालित (वीएलसी में) जांच</b>		
<b>संपूर्णता पर अभिकथन</b>		
1	1	जांच करना कि क्या विनियोजन लेखे में सभी अनुदान शामिल हैं।
2	2	जांच करना कि क्या विनियोजन लेखे में सभी अनुदानों के संबंध में वास्तविक अनुदान या विनियोजन, पूरक अनुदान या विनियोजन और पुनः विनियोजन अनुदानों को निकालना या वापस करना और पुनर्ग्रहण, यदि कोई है तो, शामिल हैं।
3	3	सरकार के एक विभाग से अधिक द्वारा संचालित अनुदानों के संबंध में सत्यापित करना कि क्या अनुदान में व्यय आंकड़ें अनुदान से व्यय करने के लिए सभी विभागों द्वारा व्यय किये गये कुल व्यय शामिल है।
4	4	जांच करना कि क्या विनियोजन और संबंधित व्यय किसी अनुदान में उपशीर्षों के स्तर तक दिये गये हैं।
5	5	जांच करना कि क्या विनियोजन लेखे का फार्मेट वैसा ही है जैसा कि निर्धारित किया गया है और निम्नलिखित ब्यौरों को सटीक रूप से दर्शाता है: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. अनुदान की संख्या और नाम और लेखे के शीर्षों से उपशीर्षों तक;</li> <li>b. सम्मत और प्रभारित मदों के लिए विनियोजन और व्यय के अलग-अलग विवरण;</li> <li>c. राजस्व और पूंजीगत मदों को अलग से दर्शाना और वास्तविक, पूरक, पुनः विनियोजन और वापस करना के क्रम में विनियोजन को दर्शाया जाना;</li> <li>d. उपशीर्ष से पुनःविनियोजन/वापस करने के लिए घटाने के चिन्ह द्वारा दर्शाया गया है।</li> <li>e. बचत और अधिकता को बचत/अधिकता के परिमाण के अवरोही क्रम में दर्शाया गया है।</li> </ol>
<b>मापन पर अभिकथन</b>		
6	6	जांच करना कि क्या 'विनियोजन लेखे के सार' के आंकड़ें समायोजित वसूलियों



		को शामिल करने के बाद सकल आधार पर हैं और न कि निवल आधार पर।
7	7	जांच करना कि क्या विस्तृत विनियोजन लेखे के आंकड़ें जहाँ तक समेकित निधि से व्यय के आंकड़ों से संबंधित हैं वित्त लेखे के विवरण 12, 13, 15 और 16 में संबंधित आंकड़ों के साथ मेल खाते हैं (मुख्य शीर्ष-वार, लघु शीर्ष-वार और ऋण वार)
8	8	जांच करना कि क्या विनियोजन लेखे के सार के आंकड़ें वित्त लेखे की विवरण सं. 10 में संबंधित आंकड़ों से मिलते हैं।
9	9	जांच करना कि क्या सभी विनियोजन, व्यय, बचत और अधिकता आंकड़ों को रूप्यों को हजारों में दर्शाया गया है।
10	10	जांच करना कि क्या विनियोजन लेखे के अनुदान सार में दर्शाई गई राशि व्यक्तिगत अनुदानों और वसूलियों के अनुदान-वार विवरण से मेल खाती है।
11	11	जांच करना कि क्या वित्त लेखे में दर्शाये गये विनियोजन लेखे में व्यय के पूनर्मिलान को अनुदान सार में सही रूप से हल किया गया है।
12	12	जांच करना कि क्या विनियोजन से व्यय के विपथन को सम्मत-राजस्व, सम्मत-पूंजी, प्रभारित राजस्व, प्रभारित-पूंजीगत मदों के संबंध में उचित ढंग से हल किया गया है।
13	13	जांच करना कि क्या 'विनियोजन लेखे के सार' के अन्तर्गत दिये गये 'प्रावधानों/व्यय/अधिकता/बचतों' के आंकड़ें से व्यक्तिगत 'अनुदान/विनियोजन-वार लेखे के अंतर्गत दिये गये आंकड़ों से मिलते हैं
14	14	जांच करना कि क्या निधि लेखे के संबंध में टिप्पणों में दर्शाये गये आदि शेष विगत वर्षों के अंत शेष के समान हैं।
15	15	जांच करना कि क्या निधि लेखे के संबंध में टिप्पणों में दर्शाई गई प्राप्तियाँ विस्तृत विनियोजन लेखों में 'स्थानांतरण' शीर्ष के अन्तर्गत आंकड़ों के समान हैं।
16	16	जांच करना कि क्या निधि लेखे के संबंध में वितरण 'व्यय की कटौती के रूप में लेखे में समायोजित वसूलियों के विवरण' में दर्शाये गये आंकड़ों के समान हैं।
<b>नियमितता पर अभिकथन</b>		
17	17	जांच करना कि क्या बजट में अपनाया गया वर्गीकरण लेखे के मुख्य और लघु शीर्षों से लेखे के लघु शीर्षों की सूची के अनुसार हैं।
18	18	जांच करना कि क्या विनियोजन लेखे अनुदानों हेतु भाग-II के रूप में लेखे के उक्त शीर्षों को ही अपनाता है।

19	19	जांच करना कि क्या किये गये सभी व्यय विधान मंडल द्वारा अनुमोदित उचित बजटीय प्रावधान के अनुसार हैं।
<b>खुलासे पर अभिकथन</b>		
20	20	जांच करना कि क्या सभी प्रभारित विनियोजन और व्यय को तिरछे अक्षरों में विनियोजन लेखे दर्शाये गये हैं और इस पर लेखे के आरंभिक भाग में एक टिप्पण दिया गया है।
<b>श्रेणी-3: सहायता प्राप्त जांच प्रतिवेदन</b>		
<b>संपूर्णता पर अभिकथन</b>		
21	1	जांच करना कि क्या आकस्मिक निधि से अग्रिम से किये गये व्यय परन्तु निधि को अभी तक क्षतिपूर्ति न किये गये व्यय को परिशिष्ट-I में दर्शाया गया है।
22	2	जांच करना कि क्या व्यय की कटौती में लेखे में समायोजित वसूलियों के संबंध में संभावनाओं और वास्तविक विवरणों को परिशिष्ट II में दर्शाया गया है।
<b>मापन पर अभिकथन</b>		
23	3	सत्यापित करना कि क्या विनियोजन जांच पंजिका में दर्शाये गये व्यय समेकित सारों में दिये गये संबंधित आंकड़ों से मिलते हैं।
<b>नियमितता पर अभिकथन</b>		
24	4	जांच करना कि क्या महालेखाकार (ले एवं हक) की पूर्व सहमति से नये उप-शीर्ष, विस्तृत शीर्ष और विषय शीर्ष खोले गये और संचालित किये गये हैं।
25	5	विधान परिषद शाक्तियों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित जांच की जानी चाहिए: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. सत्यापित करना कि क्या समेकित निधि से सार्वजनिक लेखा तक कोई अप्राधिकृत स्थानान्तरण/निधियों के विनियोजन हैं।</li> <li>b. जांच करना कि क्या प्रासंगिक सैस अधिनियम के अनुसार सरकार द्वारा विशेष उद्देश्य हेतु संबंधित नामित निधि को समुचित रूप से हस्तांतरित किया गया है और उपयोग प्रासंगिक नियमों के अनुसार है।</li> <li>c. जांच करना कि क्या विनियोजन लेखे में राज्य लेन-देन और वित्त लेखे के विवरण के संबंधित आंकड़ें नियमित हैं।</li> <li>d. जांच करना कि क्या नई सेवा या सेवा के नये उपस्कर पर व्यय करने के लिए काफी पुनः विनियोजन किया गया है।</li> </ul>
26	6	सत्यापित करने के लिए कि निरंक भुगतान वाउचरों की जांच करना कि क्या अनुदानों की कमी से बचने के लिए कार्यात्मक मुख्य शीर्षों से वित्तीय वर्ष के अंतिम भाग पर सिविल जमा/सामान्य निधि (मुख्य शीर्ष 8443 और 8448) जमा के स्थानान्तरण के मामूली मामले हैं।

<b>स्थिति पर अभिकथन</b>		
27	7	जांच करना कि क्या आकस्मिक निधि के अग्रिम पर किये गये व्यय परन्तु निधि को अभी तक क्षतिपूर्ति न किये गये व्यय को आकस्मिक निधि से व्यय के रूप में दर्शाया गया है और इस प्रभाव पर टिप्पण विनियोजन लेखे में संबंधित मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत रखा गया है।
28	8	जांच करना कि क्या व्यय आकस्मिक निधि के अग्रिम से किया गया है
29	9	निधि परन्तु विगत वर्ष में निधि में अभी तक न की गई क्षतिपूर्ति परन्तु मौजूदा वर्ष में की गई क्षतिपूर्ति मौजूदा वर्ष के दौरान समेकित निधि से व्यय के रूप में दर्शाया गया है।
30	10	जहाँ पुनः विनियोजन संस्वीकृत प्रावधान से ऊपर और अधिक अतिरिक्त निधियों हेतु उपलब्ध कराने के लिए किया गया है, जांच करना कि क्या उन्हें संस्वीकृत प्रावधान के बाहर किये गये वास्तविक व्यय से पहले जारी किया गया है।
<b>श्रेणी-4- मैनुअल जांच</b>		
<b>संपूर्णता पर अभिकथन</b>		
31	1	जांच करना कि क्या अपनाई गई विनियोजन निधि लोक निर्माण विभाग के व्यय के संबंध में व्यय के प्रत्येक कार्य और मद जिनके लिए आबंटन व्यक्तिगत रूप से या दलों में किये गये हैं।
32	2	जांच करना कि क्या केवल विनियोजन योग्य आकार के मर्दों को कवर करने के लिए अनुदानों के लिए मांग में अपनाये गये उपशीर्ष के कार्यक्षेत्र काफी विस्तृत हैं।
<b>मापन पर अभिकथन</b>		
33	3	सत्यापित करने के लिए कि क्या विनियोजन लेखे में दर्शाया गया व्यय महालेखाकार (ले व हक) के कार्यालय में विनियोजन जांच पंजिका में संबंधित आंकड़ों से मेल खाता है।
34	4	जांच करना कि क्या 31 मार्च तक जारी और निर्धारित कट ऑफ तिथि तक प्राप्त सभी पुनःविनियोजन आदेशों को विनियोजन लेखे को तैयार करने में ध्यान में रखा गया है और केवल ऐसे आदेशों को ही ध्यान में रखा गया है।
<b>नियमितता पर अभिकथन</b>		
35	5	बजट पर निम्नलिखित नियंत्रण भी रखे जाने चाहिए: क) जांच करना कि क्या बजट में प्रावधानों को मौजूदा योजनाओं के अन्तर्गत रखा गया है। ख) जांच करना कि क्या राजस्व भाग के अन्तर्गत आने वाले व्यय के लिए पूंजीगत भाग के अन्तर्गत प्रावधान तैयार किये गये हैं। ग) जांच करना कि क्या पूंजीगत भाग के अन्तर्गत आने वाले व्यय के लिए राजस्व भाग के अन्तर्गत प्रावधान तैयार किये गये हैं।

		<p>घ) जांच करना कि क्या विषय शीर्ष स्तर पर प्रावधानों के गलत-वर्गीकरण के मामले हैं।</p> <p>ड) जांच करना कि क्या समेकित निधि पर प्रभारित के रूप में व्यय में प्रावधान भारत के संविधान की धारा 202(3) के प्रावधान के अनुसार हैं।</p> <p>च) जांच करना कि क्या एकमुश्त प्रावधान योजना-वार आवश्यकता को दर्शाये बिना पूरक मांगों में नहीं मांगे गये।</p>
36	6	<p>निम्नलिखित जांच प्रशासनिक विभागों में वास्तविक अभिलेखों के संदर्भ में निधियों के पुनः विनियोजन पर की जानी चाहिए, जहाँ भी आवश्यकता महसूस हो:</p> <p>क) जांच करना कि क्या जारी पुनः विनियोजन आदेश संबंधित सरकार की वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन शासित प्रासंगिक नियमों के संदर्भ में प्राधिकृत हैं।</p> <p>ख) जांच करना कि क्या पुनर्विनियोजन आदेश वित्तीय वर्ष के समाप्त होने से पहले जारी किये गये हैं।</p> <p>ग) जांच करना कि क्या सत्यापित करने के लिए क्या व्यय करने के लिए ऐसे कोई ओदश जारी किये गये जिसे संस्वीकृत न करने वाले किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा संस्वीकृत नहीं किया गया है, ऐसे पुनः विनियोजन आदेशों की जांच करना।</p> <p>घ) यह सुनिश्चित करने के लिए पुनः विनियोजन की प्रकृति की जांच करना कि प्रभारित से सम्मत, राजस्व से पूंजी/ऋण श्रेणियों और एक अनुदान से दूसरे अनुदान से कोई विनियोजन नहीं है।</p> <p>ड) जांच करना कि क्या पुनः विनियोजन केवल उन व्यय प्रकारों को कवर करने के लिए तैयार किया गया है जो सामान्यतः अनुदान के कार्यक्षेत्र या उद्देश्य के अन्तर्गत हैं।</p> <p>च) जांच करना कि क्या वित्त मंत्रालय ने पुनः विनियोजन/वापस करने के लिए अनुमोदन प्रदान कर दिया है।</p> <p>छ) जांच करना कि क्या प्रावधान में वृद्धि/कमी के लिए पर्याप्त कारण दिये गये हैं।</p>
37	7	जांच करना कि क्या ऋणों से इक्विटी में परिवर्तन के लिए संबंधित अनुदान में बजट प्रावधान हैं।
38	8	जांच करना कि क्या समेकित निधि से/को निधियों के स्थानांतरण सहित आरक्षित निधियों पर विशेष टिप्पण शामिल हैं।
<b>खुलासे पर अभिकथन</b>		
39	9	जांच करना कि क्या सार्वजनिक लोक लेखा समिति द्वारा दिये गये निर्देशों के

		अनुसार की जाने वाली अपेक्षित बचतों और अधिकता पर विनियोजन लेखे में टिप्पणियां की गई हैं।
40	10	जांच करना कि क्या अधिकता/बचत के लिए विभागों द्वारा दर्शाये गये कारण विनियोजन लेखे में शामिल किये गये हैं।
41	11	जांच करना कि क्या निम्नलिखित के संबंध में विनियोजन लेखों में समुचित खुलासे हैं: क) संस्थानों को सहायता के रूप में सरकार द्वारा अदा की गई काफी राशि। ख) अन्य सरकारों, बाहरी पार्टियों आदि से वसूली योग्य व्यय के बड़े मद। ग) किसी विगत वर्ष से बड़े भुगतानों का होना या किये गये समायोजन। घ) विगत कुछ वर्षों से किये गये अधिकता/व्यय के मामले। ङ) मामले जो व्यय करने के लिए पुनःविनियोजन द्वारा किये गये परिवर्धन संभावित बचतों से कम पाये गये। च) मामले जहाँ जमा निर्माण कार्यों के संबंध में जमा की गई राशि से अधिक व्यय अनुदान के किसी विनियोजन से किया गया है। छ) मामले जहाँ स्थायी बचत हैं। ज) मामले जहाँ परियोजना काफी अवधि हेतु उचित बजट आबंटन के बावजूद अधूरी है।
42	12	जांच करना कि क्या लेखों के 'उच्चत' शीर्षों को किये गये डेबिट व्यय के संबंध में, विनियोजन लेखे में उपयुक्त विवरणात्मक टिप्पण दिये गये हैं।
43	13	जांच करना कि क्या अन्य सरकार बाहरी निकायों, संगठनों आदि से प्राप्त अनुदानों, आर्थिक सहायता आदि जैसे भारत सरकार आदि द्वारा गठित केन्द्रीय सड़क निधि और विभिन्न आरक्षित निधियाँ व्यय के लिए प्राप्त आर्थिक सहायता से किये गये व्यय के संबंध में विचलनों हेतु दिये गये संबंधित अनुदान के अंतर्गत उपयुक्त विवरण हैं।
44	14	स्थानीय लेखापरीखा की जांच करना कि क्या विशेषतः विनियोजन; जहां कुल आबंटन किसी एक उच्चतर प्राधिकारी के निपटान पर किया गया है जबकि व्यय करने के लिए कई अधिकारी प्राधिकृत हैं; के प्रति वास्तविक व्यय की निगरानी के लिए कोई प्रणाली है।
45	15	जांच करना कि क्या विभिन्नताओं हेतु विवरण में सार्वजनिक लोक लेखा समिति द्वारा निर्धारित स्तरों से नीचे विभिन्नता के मामूली मामले शामिल नहीं हैं।

46	16	जांच करना कि क्या विभिन्नताओं हेतु विवरण स्पष्ट पूर्ण और निर्णायक हैं तथा सरकार द्वारा उपलब्ध विवरण न दिये गये मामले को भी दर्शाता है।
47	17	जांच करना कि क्या किसी गैर सरकारी संस्थान/निकाय को सरकारी परिसम्पत्ति का स्थानांतरण करने की सरकार की ईच्छा को अनुदानों की मांग के भाग III में दर्शाया गया है तथा सरकार की खरीद लागत से नीचे के मामले में क्या टिप्पणों में उचित खुलासे हैं।
48	18	जांच करना कि क्या पश्च बजट निर्णय के कारण उचित वर्गीकरण अपनाने के लिए व्यय का पुनः वर्गीकरण विवरणों सहित अलग से किया गया है।
49	19	जांच करना कि क्या अनुदान पर कुल अधिक व्यय के सभी मामलों पर अपेक्षित नियमन को अनुदान के अंतर्गत दर्शाया गया है तथा सार में और अधिकता की वास्तविक राशि को कोष्ठकों में दर्शाया गया है।
50	20	जांच करना कि क्या प्रभाव का टिप्पण है कि आकस्मिक निधि के अग्रिम से किया गया व्यय परन्तु विगत वर्ष में निधि की अभी तक क्षतिपूर्ति न किया गया व्यय परन्तु मौजूदा वर्ष में क्षतिपूर्ति किये गये व्यय को संबंधित अनुदान जो मुख्य शीर्ष का भाग हैं; के अंतर्गत मौजूदा वर्ष के दौरान समेकित निधि से व्यय के रूप में दर्शाया गया है।
51	21	जांच करना कि क्या आरक्षित निधियों के संबंध में जिनसे अनुदान तैयार किये गये हैं; की जांच करना कि क्या आरक्षित निधि में दर्शाये जाने वाली अनुज्ञेय गतिविधियों के लिए किये गये व्यय विशिष्ट मुख्य शीर्ष और अनुदान के लिए कोई संकेत है।
52	22	जांच करना कि क्या सार्वजनिक लोक लेखा समिति द्वारा विनियोजन लेखे पर टिप्पणियों के लिए निर्धारित नियमों की 'प्रस्तावना' में प्रकट किया है।
<b>स्थिति पर अभिकथन</b>		
52	23	जांच करना कि क्या प्रतिवेदन के अन्तर्गत वर्ष के दौरान किये जाने वाले आगामी वर्ष के भुगतान और समायोजन के स्थान की घटनाएं उचित रूप से दर्शाई गई है या विवरणों में नहीं हैं।
53	24	जांच करना कि क्या निधियों का स्थानांतरण योग्य व्यय या लेखे के अन्य शीर्षों को स्थानांतरित नहीं किया गया है।

अनुलग्नक - ट  
(पैरा 3.26 देखें)

एफएए जांचों के लिए वीएलसी द्वारा विभिन्न सूचनाओं को तैयार करने के लिए एकीकृत  
लेखापरीक्षा प्रतिवेदन मोड्यूल

1. एफएए जांचों के कई उद्देश्य उन त्रुटियों को ढूँढती प्रतीत होती है जिन्हें लेखा कार्यालयों द्वारा ठीक किया जा सकता है। चूंकि वीएलसी प्रणाली की जांच को लंबा समय हो चुका है और सभी लेखा एवं हकदारी कार्यालय वीएलसी प्रणाली से प्रत्यक्ष रूप से अब वित्त और विनियोजन लेखे को तैयार करने में सक्षम हैं, वित्त और विनियोजन लेखे के डाटा की विश्वसनीयता और संपूर्णता को ले एवं हक कार्यालयों द्वारा दिये गये आंकड़ों या प्रतिवेदनों पर निर्भर रहने की अपेक्षा स्वयं विशेष रूप से विकसित प्रतिवेदन तैयार करके लेखापरीक्षा कार्यालयों द्वारा नमूना जांच की जा सकती है।
2. अतः, स्वचालित रूप में पहचानी गई जांच ले व हक कार्यालयों द्वारा सुनिश्चित की जा सकती है और वीएलसी प्रणाली द्वारा स्वचालित जांच श्रेणी-I के रूप में पहचाने गये उन जांचों पर एक तर्कसंगत आश्वासन चाहती थी।
3. यद्यपि, विशेष प्रतिवेदनों का उपयोग कर लेखापरीक्षा कार्यालय सटीकता की नमूना जांच कर सकते हैं और वीएलसी डाटा के कुल पर नियंत्रण कर सकते हैं और लेखापरीक्षा कार्यालय और अधिक विश्लेषणात्मक जांचों, जो वार्षिक लेखे पर एक राय बनाने में सहायता करेंगे; पर ध्यान केन्द्रित कर सकते हैं।
4. लेखापरीक्षा कार्यालयों को सुसाध्य करने के लिए, एक लेखापरीक्षा मोड्यूल जिसके द्वारा लेखापरीक्षक वित्त और विनियोजन लेखे के और आगे किये जाने वाले विश्लेषण के लिए आंकड़ों की पुष्टि करने के लिए विभिन्न प्रतिवेदनों को तैयार करने में सक्षम होते हैं।
5. लेखापरीक्षक कार्यालय प्रतिदिन आधार पर लेखा कार्यालयों पर निर्भरता कम करने के लिए लेखा कार्यालयों की सहायता से उनके आंतरिक प्रतिवेदनों या विक्रेताओं से तैयार कर सकते हैं।

**प्रतिवेदन मोड्यूल के लाभ:**

क. चूंकि विकसित किया जाने वाला लेखापरीक्षा मोड्यूल स्वयं वीएलसी सर्वर में किया जाएगा लेखापरीक्षा अधिकारियों को एफएए जांचों के लिए डाटाबेस गतिविधियों और डाटाबेसों के प्रबंधन में प्रवीणता की आवश्यकता नहीं होती।

ख. एफएडब्ल्यू में संस्थापित अपने कंप्यूटरों सहित लेखापरीक्षक लेखापरीक्षा प्रतिवेदन मोड्यूल केवल पढ़ सकने के अवसर के साथ प्रवेश कर सकते हैं और आईडीए सॉफ्टवेयर जैसे उपयुक्त टूल द्वारा आगे के विश्लेषण के लिए विभिन्न प्रतिवेदनों को तैयार कर सकते हैं।

ग. यह प्रतिवेदन मोड्यूल स्थानीय आवश्यकताओं के अनुसार सदैव और प्रतिवेदन को बढ़ाया और जोड़ा जा सकता है।

**प्रतिवेदन लेखापरीक्षा मोड्यूल द्वारा उपलब्ध कराये जा सकते हैं जो नीचे इस प्रकार दिये गये हैं।**

क्र. सं.	प्रतिवेदन विवरण	मानदंड
1	उच्चत के अन्तर्गत रखे गये मदों सहित आईडीईए द्वारा विश्लेषण हेतु वाउचरों की पूरी सूची	महीना
2	एसी बिलों की सूची	महीना, वर्ष
3	प्राप्त किये गये डीसी बिलों की सूची	महीना, वर्ष
4	लंबित डीसी बिलों की सूची	महीना, वर्ष
5	जीआईए वाउचरों की सूची	महीना, वर्ष
6	आकस्मिक निधि वाउचरों की सूची	महीना, वर्ष
7	पीडब्ल्यूडी/जल संसाधन/वन प्रभागों द्वारा आकस्मिक निधि राशि	महीना, वर्ष
8	लेखे का वितरण (राजकोष; लोक निर्माण; वन; जल संसाधन प्रभाग)	महीना, वर्ष
9	लघु शीर्ष 190 के अन्तर्गत निवेश	महीना, वर्ष
10	मासिक सामान्य लेखे	महीना
11	मासिक व्यय पर प्रतिवेदन (मासिक विनियोजन लेखे)	महीना
12	निरंक वाउचर प्रतिवेदन अर्थात् बजट की कमी से बचने के लिए समेकित निधि से सार्वजनिक लेखे को स्थानांतरित की गई राशि	महीना, वर्ष
13	ओबी उच्चत ब्रॉडशीट	महीना
14	स्थानांतरण प्रविष्टियों की सूची	महीना, वर्ष
15	5 वर्षों के लिए प्रवृत्ति विश्लेषण (मौजूदा वर्ष सहित): क) राजस्व प्राप्तियां ख) कर राजस्व ग) कर रहित राजस्व घ) केन्द्रीय सरकार से संघीय करों और शुल्कों और सहायता-अनुदान में राज्य के भाग ङ) राजस्व व्यय च) ब्याज भुगतान छ) राज्य सरकारों द्वारा दिये गये ऋण और अग्रिम ज) पूंजीगत व्यय झ) केन्द्र सरकार आदि से ऋण और अग्रिम	वर्ष
16	चेतावनी पर्चियां	महीना
17	ए 4 में वित्त और विनियोजन लेखे को नये विकसित "विनियोजन और वित्त लेखे मोड्यूल" द्वारा प्रत्यक्ष रूप से लेखापरीक्षकों द्वारा देखा जा	वर्ष
18	समेकित सार-भुगतान	महीना, वर्ष
19	समेकित सार-प्राप्तियां	महीना, वर्ष



20	लोक निर्माण विभाग के संकलित लेखे	महीना
21	जल संसाधन विभाग के संकलित लेखे	महीना
22	वन प्रभागों के विभाग के संकलित लेखे	महीना
23	वित्त लेखा प्राप्तियों और भुगतान के लिए वार्षिक आंकड़ें	वर्ष
24	बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाएं	महीना, वर्ष
25	उपयोगकर्ता अनुमोदन के अनुसार अन्य मिश्रित विशेष प्रतिवेदन	महीना, वर्ष

अनुलग्नक - ठ1

(पैरा 4.4 देखे)

आश्वासन अनुस्मारक

(प्रधान महालेखकार द्वारा हस्ताक्षरित किया जाये)

..... सरकार के संबंध में ..... वर्ष हेतु वित्त और विनियोजन लेखे का लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र इस कार्यालय द्वारा दिया गया था।

2. लेखे को तैयार करने का उत्तरदायित्व उस प्रधान महालेखाकर (ले एवं हक) के उस कार्यालय का था जिसने परिशिष्ट एल 2 में दिये गये आश्वासन अनुस्मारक जारी किया था

3. लेखापरीक्षा राज्य सरकार लेखे की लेखापरीक्षा हेतु वित्तीय सत्यापन लेखापरीक्षा दिशानिर्देशों के अनुसार की गई है।

4. यह प्रमाणित है कि वित्त लेखे के संबंध में, कोई भौतिक गलत विवरण नहीं पाया गया।

5. यह प्रमाणित है कि विनियोजन लेखे के संबंध में, कोई भौतिक गलत विवरण नहीं पाया गया।

6. लेखापरीक्षा के दौरान सामग्री के गलत विवरणों से किसी परिणाम तक न पहुँचने वाले अन्य अवलोकनों को वर्ष .....हेतु लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों विशेषतः ..... वर्ष हेतु राज्य वित्त प्रतिवेदन में उचित रूप से शामिल नहीं किया गया होगा।

## अनुलग्नक - ड1

(पैरा 4.4 देखें)

(प्रधान महालेखाकार (ले एवं हक) कार्यालय द्वारा प्रस्तुत किया जाना)

वित्त और विनियोजन लेखों के संकलन से संबंधित आवश्यकताएं

1. राजकोषों और अन्य लेखा प्रतिवादित इकाइयों द्वारा प्रस्तुत किये जा रहे वाऊचरों, चालान, प्रारंभिक और गौण खातों से संकलित किये गये लेखों और लेखाओं की प्राप्ति में कोई मामला लंबित नहीं है।
2. आरबीआई से स्वीकृत लेखों के अनुसार नकद शेष और अंतरों, यदि कोई हैं तो, की संवीक्षा की गई है और विभिन्नता के लिए कारणों को दर्शाते हुए आवश्यक फुटनोट शामिल किये गये हैं।
3. विवरण ..... और परिशिष्ट ..... को वीएलसी से प्रत्यक्ष रूप से तैयार किया गया था। पीडीएफ प्रारूप में किये गये परिवर्तनों/सुधारों के संबंध में यह सूचित किया जाता है कि इन्हें पूर्णन सम्मिलित फुटनोटों और फॉरमेटिंग के उद्देश्यों हेतु किया गया है। यह प्रमाणित है कि “पूर्णन” ने किसी आंकड़े को वास्तव में परिवर्तित नहीं किया है और पूर्णन का प्रभाव सत्यापन हेतु उपलब्ध है।
4. विवरण 8 (ii), विवरण 12 का अनुलग्नक, परिशिष्ट-IX (सिचाई योजनाओं के वित्तीय परिणाम) और परिशिष्ट-X (अपूर्ण लोक निर्माण परियोजनाओं पर प्रतिबद्धताओं का विवरण) विवरण 11 से 12 में विवरणात्मक टिप्पणियां सरकार से प्राप्त सूचना के आधार पर तैयार किये गये थे और यह सुनिश्चित किया गया है कि ये विवरण अपने अभ्यावेदन में उपलब्ध विवरण को दर्शाते हैं।
5. विवरण 9 से 14 संबंधित निकायों से प्राप्त इनपुटों के आधार पर तैयार किये गये थे और यह सुनिश्चित किया गया है कि वे इन निकायों द्वारा दिये गये उपलब्ध डाटा से मेल खाते हैं।
6. अनुलग्नक VII सीपीएसएमएस वेबसाइट में उपलब्ध सूचना के आधार पर तैयार किया गया है।
7. पुनर्मिलान को ..... % की एक सीमा तक राज्य सरकार के मुख्य नियंत्रण अधिकारियों द्वारा किया गया है।

8. रोजनामचा या प्रविष्टियों/रूपानांतरण प्रविष्टियों के प्रभाव दिये गये हैं और सरकारी विभाग के साथ पुनर्मिलान किया गया है।
9. सभी अपेक्षित वार्षिक समायोजन किये गये हैं।
10. भारत सरकार के सभी स्थानांतरण किसी चूक के बिना जवाबदेह हैं।