

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
26, किसान भवन, अरेरा हिल्स, जेल रोड, भोपाल

क्रमांक/बोर्ड/विभा./अंके/2015-16/९४६/२२४३  
प्रति,

भोपाल, दिनांक 15.12.2015

श्री.....

उप संचालक/लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी,  
वरिष्ठ अंकेक्षक/कनिष्ठ अंकेक्षक, मुख्यालय,  
आंचलिक कार्यालय,.....

विषय:- आंतरिक लेखा परीक्षण (विभागीय अंकेक्षण) के दिशा-निर्देश।

संदर्भ :- बोर्ड/अंके/विभा/97/2151 दिनांक 01.09.1997 एवं संलग्न मण्डी समितियों के लेखा परीक्षण के मार्ग सिद्धान्त।

--00--

म.प्र. कृषि उपज मण्डी अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत प्रदेश की कृषि उपज मण्डी समितियों के आंतरिक अंकेक्षण का दायित्व सौंपा गया है। विभागीय अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य मण्डी समितियों में लेखा संधारण की विहित प्रक्रियाओं के पालन में व्यय एवं भुगतान में नियमों के पालन में आय एवं व्यय में, हुई त्रुटियों का समय-सीमा में संज्ञान में लाना है। इस हेतु संदर्भित पत्र द्वारा विस्तृत दिशा निर्देश जारी किए गए हैं। अंकेक्षकों द्वारा वर्तमान में किए गए अंकेक्षण प्रतिवेदनों की समीक्षा से यह परिलक्षित हुआ है कि वर्तमान अंकेक्षण प्रक्रिया परिणामोन्मुखी नहीं है। जहां एक ओर वर्तमान अंकेक्षण प्रतिवेदनों से विभागीय कंडिकाओं में वृद्धि हुई है वहीं दूसरी ओर पूर्ववर्ती कंडिकाओं का निराकरण नहीं हुआ है। अतः प्रतिवेदनों की समीक्षा उपरान्त उक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए अधोलिखित निर्देशों का पालन करते हुए अंकेक्षण एवं तदनुसार अंकेक्षण रिपोर्ट तैयार करने की कार्यवाही सुनिश्चित की जावे।

01. विभागीय अंकेक्षण प्रतिवेदन में कतिपय कंडिकाएं मात्र सूचनात्मक प्रकृति की होती हैं परन्तु उनका पालन प्रतिवेदन अपेक्षित नहीं होता है ऐसी स्थिति में कंडिकाओं की संख्या में वृद्धि होती है अतः इस हेतु निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाए।

(अ) प्रतिवेदन में परिचयात्मक कंडिका हेतु कंडिका नंबर अंकित न करते हुए मात्र संक्षिप्त टीप दी जाए।

(ब)(i) पुनरावलोकन कंडिकाओं में स्थानीय निधि अंकेक्षण की लम्बित कंडिकाओं के लिए अंकेक्षक द्वारा एक चार्ट संलग्न कर दिया जाता है जबकि चार्ट को परिशिष्ट के रूप में लिया जाकर स्थानीय निधि अंकेक्षण की पुनरावलोकन कंडिकाओं में मण्डी द्वारा प्रेषित पूर्ववर्ती उत्तर की समीक्षा की जाए तथा इसमें ऐसी कंडिकाओं को जो सूचनात्मक तथा आगामी

अंकेक्षण प्रतिवेदनों में शामिल कर ली गई है, इसका हवाला दिया जाकर उत्तर तैयार कराया जावे। गबन एवं वसूली संबंधी कंडिकाओं की वर्षवार संक्षिप्त रिपोर्ट परिशिष्ट के रूप में संलग्न की जावे। यथासंभव यहां वसूली/गबन संबंधी कंडिका परिलक्षित हुई है। मण्डी समिति द्वारा क्या कार्यवाही की गई है इसका अवलोकन किया जावे, प्रतिवेदन में यह भी उल्लेख किया जावे कि मण्डी समिति द्वारा स्थानीय निधि अंकेक्षण का अंतिम प्रतिवेदन कब भेजा है। जिसके आधार पर कितनी कंडिकाओं का निराकरण हुआ है।

- (ii) विभागीय कंडिकाओं के पुनरावलोकन के परिशिष्ट के रूप में वर्षवार निम्नानुसार प्रारूप में जानकारी संलग्न की जाए।

क्र.	वर्ष	पूर्व में लंबित कंडिकाएं	वर्तमान प्रतिवेदन में सम्मिलित कंडिकाएं	शेष कंडिकाएं
01.	02.	03.	04.	05.

- (स) सूचनात्मक कंडिकाएं जैसे बजट, बोर्ड शुल्क, बोर्ड ऋण, किसान सड़क निधि, आरक्षित निधि के लिए पृथक-पृथक कंडिकाएं वर्तमान में प्रस्तुत प्रतिवेदनों में समायोजित होती हैं। इस हेतु अंकेक्षण के पूर्व संभाग/बोर्ड मुख्यालय/संभाग से निधियों की जानकारी प्राप्त की जावे, अंकेक्षण के दौरान इस जानकारी के आधार पर मण्डी समिति के अभिलेखों का अंकेक्षण किया जाए यदि कोई अवशेष की स्थिति निर्मित होती है तभी इन कंडिका को प्रतिवेदन में शामिल किया जावे।

- (द) अन्य सूचनात्मक कंडिकाएं जिसमें कार्यवाही अपेक्षित न हो उन्हें अंकेक्षण प्रतिवेदन में उल्लेखित न किया जावे।

02. अंकेक्षण के समय आय की समस्त मदों का समुचित एवं सम्पूर्ण रूप से अंकेक्षण सुनिश्चित किया जाए। कतिपय प्रतिवेदनों में उदाहरणस्वरूप, संभवतः, आदि का प्रयोग होता है जबकि ऐसी स्थिति में विषय का आंशिक अंकेक्षण न कर पूर्णरूपेण अंकेक्षण किया जाए तथा सम्पूर्ण रूप से अनियमित कार्यवाही का निर्धारण किया जाकर कंडिका में उल्लेख किया जावे।
03. आय संबंधी अंकेक्षण में रोकड़ पुस्तिका, संग्रहण पंजी, बैंक समाधान लेजर तथा अन्य मदों से आय का पूर्ण रूपेण अंकेक्षण किया जावे। गबन/स्थायी/अस्थायी प्रभक्षण की स्थिति संज्ञान में आती है तो उसका कंडिका में समावेश किया जाए तथा गबन/स्थायी/अस्थायी प्रभक्षण का उत्तरदायी कर्मचारी का नाम, पदनाम का उल्लेख रिपोर्ट में अवश्य किया जावे।



04. ऐसी आय जो नियमित स्वरूप की है जैसे लीजरेंट, मासिक किराया प्राप्त नहीं हुआ है उससे संबंधित पंजियों का अंकेक्षण अवश्य किया जाए तथा यह भी उल्लेखित किया जाए कि किस अवधि की आय किस व्यापारी/ संस्थान से शेष है। शेष आय विषयक कंडिका का समावेश प्रतिवेदन में किया जावे।
05. मण्डी समिति में अनुज्ञप्तिधारी व्यापारियों एवं अन्य स्रोतों से प्राप्त चेकों को नियमानुसार आगामी दिवस में बैंक में जमा कराया जाता है किन्तु कतिपय चेक अपरिहार्य कारणों से अनादृत हो जाते हैं, ऐसे प्रकरणों में मण्डी समितियों में पृथक से चेक वापसी पंजी संधारण कराकर उसका परीक्षण किया जावे। तदनुसार गम्भीर अनियमितता की स्थिति में अंकेक्षण प्रतिवेदन में कंडिका के रूप में उल्लेख करें।
06. विभागीय अंकेक्षण अधिकारी का यह मुख्य दायित्व होगा कि वे मण्डी में संधारित खातों के बैंक समाधान का अंकेक्षण करें। यदि बैंक समाधान पत्रक पूर्व में तैयार नहीं किया गया है तो अंकेक्षण के दौरान ही बैंक स्टेटमेंट प्राप्त कर बैंक समाधान पत्रक तैयार करना सुनिश्चित किया जाए तथा कंडिका में बैंक समाधान में प्रदर्शित त्रुटियों का ही उल्लेख किया जाए।
07. विभागीय अंकेक्षण अधिकारी लेखा अभिलेखों से यह भी सुनिश्चित करेंगे कि विभिन्न प्रयोजनों एवं निर्माण कार्यों के लिए प्राप्त होने वाले बैंक गारन्टी/ड्राफ्ट /एफ.डी.आर. के रूप में प्राप्त सुरक्षा निधि/परफॉरमेंस गारन्टी के अभिलेख पंजी संधारित है। उनका भौतिक सत्यापन कर यह भी देखेंगे कि वह कालातीत तो नहीं हो गए। यह भी सुनिश्चित किया जावे कि बैंक गारन्टी/एफ.डी.आर. या ड्राफ्ट के रूप में प्राप्त सुरक्षा निधि/परफॉरमेंस गारन्टी का सत्यापन जारी करने वाली संबंधित बैंक से करा लिया है।
08. आय पक्ष में अंकेक्षक भण्डार एवं निर्माण के डेड स्टॉक रजिस्टर, अस्ति रजिस्टर, का भी अंकेक्षण करेंगे साथ ही यह सुनिश्चित करेंगे कि उनकी प्रविष्टी लेखा में आय पक्ष में फिक्स असेट के अंतर्गत है या नहीं।
09. मण्डी शुल्क संग्रहण के लिए संधारित विभिन्न पंजियां यथा नीलाम पंजी, तौल पंजी, मण्डी शुल्क पंजी, अनुज्ञा पंजी का पूर्णरूपेण अंकेक्षण करेंगे यह भी अंकेक्षित करेंगे कि उक्त पंजियों का प्रक्रियानुसार संधारण हो रहा है या नहीं। तथा इन पंजियों को परस्पर मिलान/समाधान हो रहा है या नहीं। यदि विसंगति आती है तो उसका भी समावेश कंडिका में किया जावे।
10. अंकेक्षक द्वारा मण्डी शुल्क भुगतान करने वाले अधिकतम 05, न्यूनतम भुगतान करने वाले 02 एवं अन्य 04 प्रसंस्करणकर्ता इस प्रकार न्यूनतम 11 व्यापारियों का पूर्व में किए गए लेखा सत्यापन का भी अंकेक्षण करेंगे। तथा लेखा सत्यापन



में यदि कोई त्रुटि पाई जाती है तो उन तथ्यों का ही समावेश अंकेक्षण प्रतिवेदन में किया जावे।

11. मण्डी अंकेक्षण में यह समीक्षा अवश्य की जावे कि मण्डी की आय में विगत वर्षों की तुलना में कोई कमी तो नहीं हुई है तथा इस तथ्य को एक पृथक परिशिष्ट के रूप में संलग्न किया जाए। यदि मण्डी समिति की आय में किसी अनियमितता के कारण गम्भीर कमी आई है तो उसका ही उल्लेख अंकेक्षण प्रतिवेदन में किया जावे।
12. व्यय के अंकेक्षण के पूर्व मण्डी समिति के बजट की संपरीक्षा की जाए। यह सुनिश्चित किया जाए कि मण्डी का बजट सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत हो, बजट उल्लेखित मण्डी अधिनियमों के प्रावधानों के अंतर्गत तैयार किया गया है अथवा नहीं? बजट तैयारी के पूर्व विगत वर्षों के समस्त वैधानिक निधियों एवं दायित्वों का भुगतान कर दिया है या नहीं? यदि नहीं किया गया है तो क्या इस वित्तीय वर्ष के बजट में उनका समावेश हुआ है या नहीं? बजट की विभिन्न मदों में स्वीकृत बजट से अधिक व्यय तो नहीं हुआ है। पाई गई कमियों का ही प्रतिवेदन में समावेश किया जाए।
13. जिस अवधि का अंकेक्षण किया जा रहा है उस अवधि के समस्त व्हाउचरों का केश बुक से मिलान किया जाए। यदि इस अवधि में स्थानीय निधि संपरीक्षक के प्रतिवेदनों में कोई व्यय संबंधी विपरीत टीप ली गई है तो उसका भी परीक्षण किया जाए तथा उपयुक्त पाए जाने पर आडिट कंडिका अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित कराई जाए। व्यय में स्थापना संबंधी यथा वेतन देयक, यात्रा भत्ता देयक, चिकित्सा देयक आदि का भी अंकेक्षण कर यह देखा जाए कि कहीं त्रुटिपूर्ण भुगतान की स्थिति तो नहीं है। मुख्यतः एरियर्स पत्रक का अंकेक्षण आवश्यक रूप से किया जाए तथा यह देखा जाए कि एरियर्स आदि का भुगतान वेतन निर्धारण सत्यापन के अनुसार हुआ है या नहीं? अंकेक्षण अवधि में सेवानिवृत्त कर्मचारियों के दायित्वों का भुगतान के संबंधित देयक एवं अभिलेखों का आवश्यक रूप से अंकेक्षण सुनिश्चित किया जाए। यदि कोई त्रुटि या अधिक भुगतान की स्थिति प्रदर्शित होती है तभी कंडिका में उसका समावेश किया जाए।
14. भ्रण्डार क्रय से संबंधित समस्त देयकों का एवं क्रय की प्रक्रिया का समुचित रूप से अंकेक्षण करें। त्रुटि परिलक्षित होने पर उसका समावेश अंकेक्षण रिपोर्ट में किया जावे।
15. मण्डी प्रांगण के अनुरक्षण हेतु किए जाने वाले व्यय जैसे सुरक्षा व्यय, सफाई व्यय आदि दायित्वों का भी समुचित रूप से अंकेक्षण किया जावे एवं प्रदर्शित होने वाली त्रुटियों का समावेश अंकेक्षण प्रतिवेदन में किया जावे।

16. मण्डी समिति स्तर पर मण्डी निधि, स्थाई निधि, बोर्ड निधि, कृषि अनुसंधान एवं अधोसंरचना विकास निधि एवं अन्य निधियों से संचालित होने वाले निर्माण कार्यों के अभिलेखों का सूक्ष्मता से अंकेक्षण किया जावे तथा अनियमितता प्रदर्शित होने पर अंकेक्षण प्रतिवेदन में समावेश किया जाए।
17. उपरोक्त के अलावा अंकेक्षण में कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं वेतन निर्धारण, सामान्य भविष्य निधि का लेखा संधारण ब्याज आदि की गणना का भी परीक्षण किया जाए तथा अनियमितता पाए जाने पर कंडिका में समावेश किया जाए।
18. मण्डी समिति के अंतर्गत विभिन्न अभिलेखों तथा पंजियों आदि का संधारण विधिवत रूप से हो रहा है तथा उनका संधारण अंकेक्षण के दौरान ही कराया जाना सुनिश्चित करें।

उपरोक्तानुसार अंकेक्षण के उपरान्त तैयार किए गए अंकेक्षण में ऐसी कंडिकाएं ही शामिल होंगी जिसमें मण्डी द्वारा कार्यवाही अपेक्षित होगी जिसके फलस्वरूप अंकेक्षण परिणामोन्मुखी होगा तथा विभागीय अंकेक्षण की कंडिकाओं में हो रही निरन्तर वृद्धि में कमी आएगी। साथ ही मण्डी स्तर पर हो रही त्रुटियों की भी समीक्षा विधिवत रूप से हो सकेगी। अतः उपरोक्तानुसार निर्देशों का कड़ाई से पालन करते हुए अंकेक्षण की कार्यवाही एवं प्रतिवेदन तैयार किया जाना सुनिश्चित किया जाए।

प्रबंध संचालक द्वारा अनुमोदित

(राजेश सिंह कौरव)

अपर संचालक(वित्त)

म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड

भोपाल

भोपाल, दिनांक 15.12.2015

क्रमांक/बोर्ड/विभा./अंके/2015-16/885/2244

प्रतिलिपि :-

01. समस्त संयुक्त संचालक, म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड, आंचलिक कार्यालय
02. सचिव, कृषि उपज मण्डी समिति,.....जिला..... की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

अपर संचालक(वित्त)

म.प्र.राज्य कृषि विपणन बोर्ड

भोपाल