

परिचय

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के प्रावधानों (कर्तव्यों, शक्ति एवं सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 के अनुसार, प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उनके द्वारा अनुरक्षित लेखा में समाहित किए गए सभी लेन-देन/ संव्यवहार की सटीकता के लिए उत्तरदायी है।

लेखों का संकलन

प्रारंभिक लेखा को केंद्रीय राजकोष अनुभाग द्वारा प्राप्त एवं वितरित किया जाता है। लेखों का संकलन सबसे पहले डी.ए.ई. अनुभाग द्वारा प्राप्त किया जाता है जहां वर्गीकृत एवं समेकित सार की तैयारी को विभागीय आधार पर निपटाया जाता है।

केंद्रीय राजकोष अनुभाग प्राप्तियों और भुगतान के विभिन्न अनुसूचियों के साथ भुगतान और नकद लेखा की सूची में प्रविष्टियों की जांच करने एवं सहायक अनुसूचियों और अन्य दस्तावेजों की जांच करने के लिए जिम्मेदार है, जो हमेशा लेखा के साथ होनी चाहिए एवं पूर्ण रूप में प्राप्त हुआ हो। यह भी जांच करना केंद्रीय राजकोष अनुभाग का कर्तव्य है कि सभी अनुसूचियाँ और दस्तावेज प्राप्त हुए हों और यदि कोई भी अनुसूची लुप्त पाया गया है तो संबंधित कोषागारों (राज्य कोषागारों) को तत्काल सूचित करना उनका कर्तव्य है और नियमानुसार, भुगतान और नकद लेखा की कुल सूची की उचित जांच सहायक अनुसूचियों और अन्य दस्तावेजों से निरपवाद रूप से मिलान/ परस्पर मेल भी करनी चाहिए।

ऐसे वाउचरों की सूची तैयार की जानी चाहिए जो भुगतान की सूची के साथ होनी चाहिए थी, लेकिन मासिक लेखा के पूर्ण होने के तक प्राप्त नहीं हुई, उन्हें आपत्ति ज्ञापन में शामिल करने हेतु तैयार किया जाना चाहिए।

मासिक लेखा के साथ प्राप्त होने वाले वाउचर और अन्य दस्तावेजों की सहायक लेखा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करने से पहले संबंधित सहायक द्वारा अच्छी तरह से

जांच की जानी चाहिए। सहायक लेखा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह, आपत्ति ज्ञापन से पूर्व, जैसा भी मामला हो, दस्तावेजों और वाउचरों की जांच करें।

यदि मासिक लेखा को पर्याप्त प्रतिशत में प्राप्त कर रहे हैं, तो विलंब के कारणों हेतु एक विशेष जांच की जानी चाहिए और यह अविलंब ही निदेशक, लेखा एवं राजकोष, को सूचित किया जाना चाहिए।

यदि भुगतान/ प्राप्तियों के अनुसूचियों और साथ ही उन राशियों के साथ जिसके लिए अनुसूचियाँ हेतु सहायक वाउचर आदि भी अपेक्षित हैं, के साथ भुगतान/ नकद लेखा की राजकोष सूची में शामिल आंकड़ों में अंतर है, उन्हें उचित शीर्ष "राजकोष उचित" [8658-0-102{ उचित लेखा (सिविल)}] के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाएगा।

सभी वाउचर और चालानों के साथ राजस्व और पूंजी शीर्षों से संबंधित भुगतानों और प्राप्तियों की अनुसूची को डी.ए.ई. अनुभाग में स्थानांतरित किया जाएगा और भुगतान सूची (एल.ओ.पी)/ नकद लेखा में पावती प्राप्त की जाएगी।

केंद्रीय राजकोष अनुभाग, भुगतान सूची (एल.ओ.पी)/ नकद लेखा के साथ-साथ ऋण, जमा और प्रेषण शीर्षों की जांच के लिए भी जिम्मेदार होगा और इसे जमा, ऋण, चालू लेखा आदि जैसे संबंधित अनुभागों को भेजना केंद्रीय राजकोष अनुभाग की जिम्मेदारी होगी। केंद्रीय राजकोष अनुभाग भुगतान सूची (एल.ओ.पी)/ नकद लेखा की भी जांच करेगा, जिसमें फॉर्म की शुद्धता, विधि और प्रविष्टि एवं नकद शेष राशि का सत्यापन करना है। सभी भुगतान सूची (एल.ओ.पी)/ नकद लेखा के साथ अनुसूचियाँ और अन्य दस्तावेजों के जांचों के उपरांत, यह सहायक लेखा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी के समक्ष रखा जाता है, जो शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करने से पहले प्राप्तियों और व्यय के वर्गीकरण की जांच करेगा। बाद में इसे पारित करने के बाद, नकद लेखा और भुगतान की सूची बुक अनुभाग (ऋण शीर्ष अनुभाग) में विस्तार बुक में इंदराज/ पोस्ट किया जाना चाहिए।

संकलन अनुभाग में लेखा की जांच

संकलन अनुभाग में लेखाकार को स्वतंत्र रूप से राजकोष अधिकारी द्वारा नोट/ दर्ज किए गए, अनुसूची का योग/ कुल करना चाहिए और शुद्धता की जांच करनी चाहिए और इसे अपने

दिनांकित प्रारंभिक/ प्रक्षार पर भुगतान की अनुसूची के प्रमाण-पत्र में अभिलेखित करना चाहिए। यह भी उनका कर्तव्य है कि भुगतान की अनुसूची की जांच करें जो सहायक वाउचर पर किए गए संवितरण का प्रतिनिधित्व करता है, जो अनुसूची के कुल/ योग तक कार्य करता है और बिलों से की गई कटौतियों की शुद्धता की भी जांच करता है। यदि संकलन से पहले राजकोषों से वाउचर प्राप्त नहीं होते हैं या यदि वसूली/पुनः प्राप्ति या रसीद का सही वर्गीकरण नहीं किया जा सकता है तो शाखा अधिकारी से आदेश प्राप्त करके राशि के अनुसार बकाया शेष उचंत [8658-0-102 (उचंत लेखा -सिविल)] के अंतर्गत हिसाब से किया लेखा में दर्ज जाना चाहिए।

यह भी लेखाकार का कर्तव्य है कि वाउचर निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत किए जाएं और भुगतानकर्ताओं द्वारा विधिवत प्राप्त किए जाएं और मूल रूप से हों, और एक संक्षिप्त सार राजभाषा में दिया जाए। यह देखने के लिए कि वाउचर अनुसूची डॉकेट में संदर्भ के साथ क्रमांकित किए जाते हों। यह देखने के लिए कि कार्य विवरण योग तक शब्दों और आंकड़ों में हों। यह देखने के लिए कि वे एक वेतन आदेश वहन करते हों। यह देखने के लिए कि कोई विलोपन नहीं हो और यह देखने के लिए कि सभी वाउचर में एक सरकारी मुहर हो जिसकी राशि 5000/- रुपये से अधिक हो। यह देखना भी उनका कर्तव्य है कि राजकोष वाउचर का भुगतान और मुहर लग जाए और राशि जमा हो। यह देखना कि वर्गीकरण सही हो।

लुप्त हुए वाउचर के मामलों में, भुगतानों का प्रमाण-पत्र प्राप्त होता है जिसकी विस्तार से जांच की जानी चाहिए। भुगतान प्रमाण-पत्र का विवरण, फॉर्म 2 में अनुरक्षित रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।

यदि मूल विभाग के सार में किसी अन्य विभाग से संबंधित राजकोष अनुसूची में राशि प्राप्त होती है तो यह संबंधित सहायक का कर्तव्य है कि वह फॉर्म 3 में उचंत पर्ची पर संचालन की सूचना भेजे।

लेखाकार मुख्य रूप से विभागीय वर्गीकृत सार की शुद्धता को बनाए रखने के लिए जिम्मेदार है। विभागीय वर्गीकृत सार को निम्नलिखित के साथ जांच के लिए सहायक लेखा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है:-

1. विभागीय समायोजन लेखा की ब्रॉडशीट/ बड़ा चिट्ठा उचंत।
2. प्राप्त उचंत पर्चियों का रजिस्टर।

3. जारी किए गए उचंत पर्चियों का रजिस्टर।

निम्नलिखित अन्य कोई भी जानकारी हेतु मासिक लेखा की समीक्षा करनी चाहिए है:

1. गलत इंदराज
2. दोष एवं
3. विसंगतियां

ऋण, जमा एवं धन प्रेषण (डी.डी.आर.) शीर्षों और विभागीय समेकित के समेकित सार से, मुख्य शीर्ष योग का सार, महीने के दौरान एवं अंत तक, मुख्य शीर्षों द्वारा प्राप्ति और वितरण दिखाने के लिए तैयार किया जाता है। उचंत शीर्ष "विभागीय समायोजन लेखा" के अधीनस्थ, प्रत्येक विस्तृत खाता-बही शीर्ष हेतु, विभागीय लेखाकार फॉर्म 6 में डेबिट और क्रेडिट की ब्रांडशीट/ बड़ा चिट्ठा का अनुरक्षण करेगा।

लेखांकन जांच

भुगतान के बाद प्रतिहस्ताक्षरित बिलों के मामले में, संक्षिप्त आकस्मिक बिल में वास्तव में धन/ मुद्रा आहरित किया जाता है एवं उच्च प्राधिकारी का अनुमोदन उनके प्रतिहस्ताक्षर द्वारा इंगित, प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) के कार्यालय द्वारा बाद में प्राप्त किया जाता है।

संक्षिप्त आकस्मिक बिल अधिकारी द्वारा तैयार किया जाता है अथवा आहरित किया जाता है, जिन्हें संक्षिप्त आकस्मिक बिलों पर धन आहरित करने के लिए प्राधिकृत किया गया है। आहरण अधिकारियों द्वारा आहरित किए गए सभी संक्षिप्त आकस्मिक बिलों को ब्योरेवार आकस्मिक बिलों (डी.सी बिलों) को देखने के लिए आपत्ति पुस्तिका में अभिलेखित किया जाना है। सभी संक्षिप्त आकस्मिक बिलों (ए.सी बिलों) को जुड़े हुए/ प्राप्त ब्योरेवार आकस्मिक बिलों अथवा डी.सी बिलों के साथ समायोजित किया जाना है। यह भी देखा जाना चाहिए कि ब्योरेवार आकस्मिक बिल (डी.सी बिल) उचित रूप में/ पूर्ण रूप में प्राप्त होते हों और वर्गीकरण सही ढंग से वहां दर्ज किया जाता हो। सरकारी वित्तीय नियमों के अंतर्गत सभी प्रमाण-पत्र उपलब्ध कराए

गए हैं और दर्ज किए गए हैं। बिलों का विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित किया जाता है। आदाता की रसीदें और उप वाउचरों को विस्तृत बिलों के साथ कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) को अग्रेषित करना अपेक्षित नहीं है। आकस्मिक बिलों के साथ सभी उप वाउचरों को प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है अथवा नहीं यह देखने के लिए, वाउचरों की जांच की जानी चाहिए। वर्गीकृत सार और विस्तार पुस्तकों/ बुक के इंदराज के उपरांत एवं प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा लेखा परीक्षा के उपरांत, वाउचरों को वर्गवार और अवधि अनुसार अभिलेखित किया जाना चाहिए।
