

श्री.केशवराव बाबुराव आढळराव,  
बी.ए.(ऑनर्स), बी.एड.  
अधीक्षक, मध्यवर्ती कार्यालय,  
रयत शिक्षण संस्था, सातारा

**मुख्याध्यापक पर्यवेक्षक व लेखनिक यांचे संयुक्त चर्चासत्र ,उपमुख्याध्यापक ,**

विषय .ऑडीट व ऑडीट पूर्तता आणि अकौंटस कमिटी कामकाज -:

**जमाखर्च तपासणी अर्थ व व्याख्या -:**

**अर्थ \* शास्त्रीय पद्धतीने व सूक्ष्मपणे जमाखर्चाच्या केलेल्या तपासणीला ” जमाखर्च तपासणी किंवा संकेक्षण “असे म्हणतातकोणत्याही व्यवसायामध्ये झालेल्या आर्थिक वाय्वाहाराच्या नोंदी जमाखर्चाच्या नियमाप्रमाणे केलेल्या याची . व्यवहार योग्य टिकाणी व योग्य पद्धतीने नोंदविलेले आहेत किंवा नाहीततसेच सर्व ,आहेत किंवा नाहीत काटेकोरपणे तपासणी करण्याच्या कार्याला हिशोब तपासणी किंवा जमाखर्च तपासणी असे म्हणता येईलजमाखर्च . सणी व त्याच्या जमाखर्च तपासणी बरोबर ज्या कागदपत्राच्या आधारे नोंदी केल्या आहेत त्याची तपा ,तपासणीमध्ये .सत्यतेबद्दल खात्री करून घेणे याचाही त्यामध्ये समावेश होतो**

**व्याख्या -:** जमाखर्च तपासणी म्हणजे काय .याबाबत अनेक लेखकांनी अनेक व्याख्या केलेल्या आहेत ?

ए भारताचे माजी) चंदा.के.ऑडिटर जनरल (

Its purpose is to bring to the notice of .of fault finding Audit is not an iquisition and its mission is not one the administrative laqunae in the rules and regulation and lapses and to suggest possible way and means for excution .Economy &of plans and projects with greater expenditure efficiency

जमाखर्च तपासणी ही एकाकी तपासणी नव्हे किंवा केवळ चुका शोधून काढणे हे त्याचे उद्दिष्ट नव्हेजमाखर्च . तपासणी ही एक प्रक्रिया असून शाशकीय नियमावलीतील त्रुटीवैगुण्य व अनियमितपणा प्रशासनाच्या लक्षात आणून , साठी योग्य उपाय सुचविणे हे त्यात पुढील योजना व प्रकल्प अधिक कार्यक्षमतेने व तत्परतेने राबविण्या ,देऊन .अंतर्भूत आहे

**जमाखर्च तपासणीचे प्रकार-:**

जमाखर्च तपासणीचे मुख्य खालील प्रकार आहेत .

अ) व्यापारी संस्थेच्या संघटन पद्धतीनुसार जमाखर्च तपासणी

आ) व्यवहारी दृष्टीकोनातून जमाखर्च तपासणी -:

असंघटन पद्धतीनुसार जमाखर्च तपासणी. (

१ (Statutory Audit) मक जमाखर्च तपासणीनिया .

२(Private Audit) खाजगी हिशोब तपासणी .

३ सरकारी .हिशोब तपासणी (Government Audit)

४(Internal Audit) अंतर्गत हिशोब तपासणी .

१.यामध्ये खालील बाबींचा समावेश होतो -नियामक जमाखर्च तपासणी मधील प्रकार .

अ( Company Audit) तपासणी कंपन्याची जमाखर्च (

ब(Audit of Trust) विश्वस्त संस्थाची जमाखर्च तपासणी (

क(Audit of other Institutions) इतर संस्थाची जमाखर्च तपासणी (

२-: खाजगी हिशोब तपासणीमधील प्रकार .

१(Audit of the Account of sole) व्यक्तिगत व्यापाराची जमाखर्च तपासणी .

२(Audit of Account of Private Finding) भागीदारी संस्थाची जमाखर्च तपासणी .

### ३ .व्यक्तिगत हिशोबाची जमाखर्च तपासणी (Audit of the Account of Private Individual)

ब-: व्यावहारिक दृष्टीकोनातून हिशोब तपासणी (

व्यावहारिक दृष्टीकोनातून हिशोब तपासणीचे अनेक प्रकार आहेत.

#### इतर संस्थांची जमाखर्च तपासणी :-

आपणास नियामक जमाखर्च तपासणी मधील इतरसंस्थांच्या जमाखर्च तपासणीचा विचार करावयाचा आहे . उपहारगृहे ,हॉस्पिटल ,क्लब ,धर्मदाय संस्था ,इतर संस्थांच्या जमाखर्च तपासणीमध्ये शैक्षणिक संस्था ,कारण की .इत्यादी येतात

त्यामधील शैक्षणिक संस्था या संस्थेचा आपणास विचार करावयाचा आहे.

#### शैक्षणिक संस्था (Educational Institutions) :-

महाविद्यालये आणि ,टेक्निकल विभाग ,माध्यमिक शाळा ,वसतिगृहे ,आश्रमशाळा ,यामध्ये प्राथमिक शाळा ची स्थापना सार्वजनिक हितासाठी झालेली या शैक्षणिक संस्था .विद्यापीठे इत्यादी शिक्षण संस्थांचा समावेश होतो अशा संस्थांची हिशोब तपासणी करताना सा .असतेर्वजनिक हित लक्षात घेऊन केली जाते .

#### नफ्याचा उद्देश नसलेल्या संस्थांची जमाखर्च तपासणी :-

.त्यांचा हेतू नफा मिळवणे हा नसतो .समाज्यामध्ये अनेक संस्था स्थापन झालेल्या आहेत व होत आहेत शैक्षणिक आ ,धार्मिक .यात सांस्कृतिक .व्यापारी संस्था म्हणतो-अशा संस्थाना आपण अणि सामाजिक संस्थांचा समावेश होतोया संस्थाना दरवर्षी आपली .या संस्थाची नोदनी सोसायटी रजिस्ट्रेशन अक्ट खाली केली जाते . या वार्षिक .ती व देयातांची नोंद केली जातेयात खर्च व उत्पन्नाची आणि संप .वार्षिक खाती तयार करावी लागतात खात्यांची जमाखर्च तपासणी मान्यताप्राप्त जमाखर्च तपासनासकडून करून घेण्यात येते व हे (चार्टर्ड अकौंटस) अशा संस्थांची वार्षिकखाती .जमाखर्च तपासणी अहवाल किंवा हिशोब धर्मदाय आयुक्ताकडे सादर करावे लागतात .तातपुढीलप्रमाणे अस

१. प्राप्ती आणि शोधन खाते(Receipt and Payment Accounts) .
२. आय व व्यय खाते (Expenditure &Income )
३. ताळेबंद (Balance Sheet)

#### या वार्षिक खात्यांची जमाखर्च तपासणी करण्यामागे उद्देश :-

झालेली नाही हे लबाडी .देणगी व अनुदान या मार्फत मिळालेल्या पैशांचा अपव्यय झालेला नाही ,वर्गणी त्या दृष्टीनेच शैक्षणिक संस्थांची हिशोब .पाहणे गक असतोतपासणीचा कार्यक्रम पाहणे महत्वाचे ठरते.

#### अंतर्गत हिशोब तपासणी :-

ज्या विशिष्ट संघटनेच्या किंवा संस्थेच्या कार्याचा पसारा किंवा व्याप खूप मोठा असतोअशा संस्था कायम , या जमाखर्च तपासनीसाने वेळोवेळी केलेल्या जमाखर्च .पासनीसाची नेमणूक करतातस्वरूपाच्या जमाखर्च तपासणीला अंतर्गत हिशोब तपासनीस असे म्हणतातअशा वर्षभर वेळोवेळी संस्थांच्या शाखांचे जमाखर्चाचे परीक्षण . हा .म्हणतात अंतर्गत जमाखर्च तपासनीस असे (इंटरनल ऑडिटर) करण्याकरिता असलेल्या जमाखर्च तपासनीसाला त्यास सार्वजनिक व स्वतः संस्थाचा नोकर म्हणून काम करीत असतोतंत्र हिशोब तपासनीस म्हणून काम करता येत नाही.

रयत शिक्षण संस्थेमध्ये एक स्वतंत्र विभाग जमाखर्च तपासणीसाठी निर्माण केलेला आहे .

#### ऑडीट विभाग :-

या विभागात अनेक कर्मचारी .राब्या शाखांचे जमाखर्च तपासणीचे काम करतातसंस्थेच्या निरनि , त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणेसाठी स्वतंत्र ऑडीटरची नेमणूक संस्थेने केलेली आहेया विभागामार्फत संस्थेतील .

त्यालाच लोकल ऑडीट किंवा अंतर्गत .दोनदा जमाखर्च तपासणी केली जाते / निरनिराळ्या शाखांची वर्षातून एकदा तताच तपासणी असे म्हणजमाक्ल्ह

कामाचे स्वरूप - अंतर्गत जमाखर्च तपासणीस फक्त लिहलेल्या जमाखर्चाची तपासणी करणाया -  
.कामामध्ये समावेश होतो

**व्याप्ती** -: लोकल ऑडीटच्या कामाची व्याप्ती फार मोठ्ठी असते .

**उद्देश** -: जमाखर्चात लिहलेले व्यवहार बिनचूक आहेत याची खात्री करून घेणे व त्याच बरोबर पूर्वी केलेल्या चुका अनियमितपणा शोधून काढणे हा उद्देश असतो , लबाड्या ,

**उपयोग** -:जमाखर्च लिहून पूर्ण झाल्यावर लोकल जमाखर्च तपासणी सुरु होते वार्षिक ऑडीटचेवेली , ही उपयोगी ठरते

**संस्थेने** ऑडीट विभागामार्फत निरनिराळ्या शाखांच्या जमाखर्चाच्या व्यवहारावर योग्य नियंत्रण राहावे म्हणून लोकला ऑडीट मध्ये आलेल्या अनुभवानुसार एकाच प्रकारच्या घडून येणादोष किंवा , या चुका- .अनियमितपणा या गोष्टी स्वतंत्रपणे परिपत्रकाद्वारे सर्व शाखांच्या नजरेत आणून दिलेल्या असतात दोष अनियमितपणा टाळण, या त्याच त्या चुका- नेहमी होणाअशा प्रकारे जमाखर्चा मध्येयाची संधी ही दिलेली असते त्यामुळे इंटरनल ऑडीट किंवा लोकल ऑडीट ही पद्धती अतिशय फायदेशीर व लाभदायक ठरलेली आहे.

**वार्षिक ऑडीट** -:वार्षिक हिशोब तपासणी म्हणजे आर्थिक वर्ष संपल्यावर वर्ष्याच्या शेवटी करण्यात येणारी हिशोब तपासणी होय३१ ] आर्थिक वर्ष संपल्यानंतरच . मार्च जमाखर्चतपासणीस जमाखर्चाची [ पावतीपुस्तके निरनिराळे दस्तऐवज व इतर आवश्यक [ व्हौचर्स , खाते व्हा , कीर्द ] पुस्तके संपूर्ण .येते कागदपत्रांचे पुरावे आपल्या ताब्यात घेवून त्याच्या आधारावर जमाखर्च तपासणी करण्यात जमाखर्च तपासणी झाल्यावर त्याबाबतीत आपले पं.माणपत्र देतो त्या पद्धतीसा वार्षिक जमाखर्च तपासणी असे म्हणतात.

ज्या जमाखर्च तपासणीच्या पद्धतीत जमाखर्चाचा लिहिण्याचा अवधी संपेपर्यंत जमाखर्च संपूर्ण [ण्याचा कालावधी संपल्यावरजमाखर्च लिहि ] परंतु त्यानंतर .तपासणीकार्य सुरु करीत नाही तपासणी एकदमच पूर्ण करतो त्याला वार्षिक जमाखर्च तपासणी म्हणावे असे वर्णन केलेले आहेहा . तपासणीस शासनमान्य चार्टर्ड अकॉंटंट या शैक्षणिक पात्रतेचा असतो त्याच्या सहीने जमाखर्च .तपासणीची कागदपत्र तयार केलेजातात

**वार्षिक तपासणीचे फायदे**

१वर्षाच्या शेवटी व वर्षातू , वेळेची बचत होते [न एकदाच जमाखर्च तपासणी संपुर्णपणे केली जाते.

२- खर्च कमी . जमाखर्च तपासणीस वर्षाअखेर एकदाच ठराविक मुदतीत जमाखर्च तपासणीचे काम पूर्ण करतोत्यामुळे . त्याची फी कमी आकारतो

३[मर्च अखेर३१]. वर्षाच्या शेवटी जमाखर्च तपासणी होते.अडथळे येत नाही दैनंदिन कामकाजात .

४वार्षिक जमाखर्च तपासणी एकदा सुरु झाल्यावर ती संपेपर्यंत सर्व .आकड्यात बदल होण्याची शक्यता नाही . त्यामुळे तपासणी केलेल्या जमाखर्चातील आकड्यात .जमाखर्चाची पुस्तके जमाखर्च तपासणीच्या ताब्यात असतात .फेरबदल करण्याची संधी मिळत नाही

५. खर्च व्य .वहारांची सलगपणे तपासणी होते.
६. जमाखर्च तपासणीचे काम कंटाळवाणे होत नाही .
- ७- जमाखर्च तपासणी . शाखा .संस्था या दोघांसाठी सोयीची आहे,
८. यावर वचक राहतो-कर्मचा .

### तोटे

१. अनेक व्यवहारांची सखोल तपासणी होत नाही.
२. वार्षिक खाती करण्यात विलंब लागतो.
३. चुका दुरुस्त करणे कठीण होऊन बसते.
४. लबाडी व आफारातफरीस वाव मिळू शकतो.
५. जमाखर्च तपासणीसाकडून विशेष मार्गदर्शन मिळत नाही.
६. आफारातफर.लबाडीचा व्यवहार उघडकीस आणणे शक्य होत नाही ,

माटं व संस्थेच्या लोकल ऑडिट द्वारा संस्थेचे ऑडिटर यांचेकडून आलेल्या अहवालांची छाननी चार्टर्ड अकॉंट. करून त्ासंबंधी कार्यवाही करताना येणाऱ्या अडचणींचा विचार करून सर्वसाधारणपणे सर्व शाखांमध्ये खलील - .प्रमाणे त्रुटी दिसून येतात

### सर्वसाधारणपणे सर्वच विद्यालयात दिसून येणाऱ्या त्रु-

१. मागील अहवालातील सुचनांची पूर्तता करणे .ह्याची वेळोवेळी पूर्तता केली जात नाही.त्यामुळे त्या सूचना तशाच राहतात.
२. खर्च पावत्या नाहीत एकदा वार्षिक ,त्या मिळवून रेकॉर्डला ठेवणे ,ऑडिट झाले की या सूचनेची पूर्तता करण्याचा कोणीच प्रयत्न करत नाही.च्या इन्स्पेक्शनचेवेळी तपासणीमध्ये अनुदानात कपात होतेत्यामुळे खात्या . त्या बाबी घडू नयेत म्हणून खर्च पावत्या मागवून घेवून ज्या त्या ठिकाणी जोडून ठेवाव्यात.
- ३ कोटेशन न घेताच साहित्याची खरेदी केले जातेपरचेस कमिटी [ग्रंथालय पुस्तके ,फर्निच ,खेळ ,शास्त्रीय साहित्य] . न बजेटनुसार साहित्य कोटेशनस्थापूधेऊनच खरेदी करावे.
- ४ टेलिफोन रजिस्टर नोंदी केल्या जात नाहीत.खाजगी फोनच्या रकमा वसूल केल्या जात नाहीत .
- ५ विनाआनुदानीतवर काम करणारे सेवक यांना दिलेले अडव्हान्स ज्या अडव्हान्सेस नियमित पगार होत असताना व . त्या वेळीच वसूल केले जात नाहीत.पूर्तता करणे गरजेचे आहे ,शाखाप्रमुखांनी ह्या बाबी जातीने लक्ष घालून .
- ६-: वह्या विक्री,जर्नल्स,फॉर्मर्स .  
फॉर्मर्स-दी करणेव वह्या विक्रीचे स्टॉक रजिस्टर ठेवणे व नों ,जर्नल्स,  
खरेदीच्य .वह्या इ,जर्नल्स,स्टॉक रजिस्टर ठेवून त्यात फॉर्मर्सा व विक्रीची रक्कम ज्या त्या दिवशी अकॉंटंकडे जमा करून .तशी पोहोच घेणे गरजेचे आहे ,ऑडिटचेवेळी खरेदी .विक्रीचा ताळमेळ दिसून येत नाही- ,बरेचवेळा फॉर्मर्सवह्यायांचे वाटप विद्यार्थ्यांना केले जाते विद्यार्थ्यांकडून पासे गोळा केले जातातपरंतु अकॉंटंकडे . जमा होत नाहीतपोहोच दिलेली .त्यांचेकडून पोहोच घेतली जात नाही .काहीवेळा अकॉंटंकडे रक्कम जमा होते . रक्कम शाखेत जमा .लब्ध असि/असूनही अकॉंटंट .करत नाहीत
७. वर्गणीच्या रकमा नोटीसनुसार विद्यार्थ्यांकडून जमा करून शाखेत जमा होणे गरजेचे आहे.
८. संस्था डीलर्स साहित्य खरेदी करणेअन्य डीलरकडून साहित्य खरेदी करणेपुर्वी संस्थेची योग्य करणे देवून पूर्व . ” फर्निचर साहित्य संस्थेच्या वर्कशॉपकडून .परवानगी घ्यावीना हरकत प्रमाणपत्र .घेणे गरजेचे आहे “
९. इमारत बांधकाम -  
अ. प्लॅन व इस्टीमेटनुसार बांधकाम व त्यास संस्थेची परवानगी घेणे आवश्यक आहे .

आ.इमारतीसाठी लागणारे साहित्य कोटेशन न घेता खरेदी केले जाते ,डबर,सिमेंट ,लाकूड, वीट,वाळू ,स्टील)  
(.खिडक्या इ ,दरवाजे ,रंग ,फारशी

इ. स्टॉक रजिस्टर - साहित्य खरेदी केल्यावर त्याच्या नोंदी ज्या त्या वेळी केल्या जात नाहीत .

ई. साहित्याच्या पोहोच पावत्या रेकोर्डला ठेवल्या जात नाहीत .

अडव्हान्सेस इमारत बांधकामासाठी वेगवेगळ्या कामासाठी अगर साहित्य खरेदीसाठी अडव्हान्सेस -दिले जातातकाम .  
पूर्ण होताच ते जमा करून व्यवहार पूर्ण केले जात नाहीत . त्याची पूर्तता वेळीच करावी  
फ. करारनामे वेळचेवेळी घेतले जात नाहीत . ते वेळचेवेळी घ्यावेत व करारनाम्याप्रमाणे काम झाल्याची खात्री करून घ्यावी.

म. साहित्य पडताळणी - ग्रंथालय , फर्निचर , खेळ साहित्य , शास्त्रीय साहित्य ., कार्यानुभाव साहित्य इ साहित्यांची प्रत्यक्ष पडताळणी करून ते रजिस्टरनुसार बरोबर असल्याची खात्री करणे गरजेचे आहे.

९. देणगी - देणगीची रक्कम प्रत्यक्ष न मिळताच देणगीच्या उधार पावत्या दिल्या जातात. त्या रकमा व्हेलेत मिळवणे किंवा त्या पावत्या परत मिळवून रद्द करणे गरजेचे आहे. उधार पावत्यांचा इनकमटॅक्स साठी उपयोग केला जाण्याची शक्यता असते. शाखेच्या बाहेरच्या व्यक्तींना दिलेली देणगी पावती पुस्तके आर्थिक वर्ष संपण्यापूर्वीच हिशोबासह परत घेणे आवश्यक आहे.

१०. साहित्याच्या नोंदी ज्या त्या वेळेस पूर्ण होणे जरूर आहे.

११. शास्त्रीय साहित्य , फर्निचर , लब्ध यावर मंजूर अंदाजपत्रकापेक्षा जादा [सिलिंग पेक्षा जड होणारा खर्च ] - याबाबत मुख्याध्यापक व कार्यालयीन जमाखर्च पाहाणा-या सेवकांनी असा जड खर्च होणार नाही याची दक्षता घ्यावी . किंवा जादा खर्च करणे पूर्वी पुरवणी अंदाजपत्रकात तशी तरतूद करून घ्यावी अगर संस्थेची योग्य कारणे देवून पूर्व परवानगी घेणे गरजेचे आहे.

ऑडीट रिपोर्ट व पूर्तता-

संस्थेच्या ऑडीट विभागामार्फत विद्यालयांची वर्षातून एकदा / दोन वेळा लोकल जमाखर्च तपासणी केली जाते . त्याच जमाखर्चाचे चार्टर्ड अकॉंटंट यांचे मार्फत वार्षिक जमाखर्च तपासणी केली जाते. शासनाचे नियम , खात्याचे नियम व संस्थेचे नियम विचारात घेवून हि जमाखर्च तपासणी केली जाते . विद्यालयास मिळणा-या ग्रॅंटच्या दृष्टीने त्यामधील असणा-या तुतीबव्त लेखी सूचना दिलेल्या असतात. लोकल ऑडीट व वार्षिक ऑडीट हे प्रामुख्याने मार्गदर्शन व पूर्तता करणेच्या दृष्टीने अशा स्वरूपाचे असल्याने विद्यालयाच्या दृष्टीने फारच महत्वाचे आहे. कारण त्या आर्थिक व्यवहारांची खात्यामार्फत पुढे होणा-या अकॉंट तपासणीमध्ये शासन निर्यातांचे काटेकोरपणे पालान्कून खर्च केला आहे काय ? हे पाहून अनुदान निश्चित केले जाते. ज्या आक्षेपाधीन बाबींची प्रामुख्याने लोकल व वार्षिक ऑडीट मध्ये पूर्तता करणे बाबत सुचना दिलेल्या असतात , त्याची पूर्तता केली तर खात्याकडून होणा-या अकॉंट तपासणीमध्ये अनुदानातील रकमा कपात होणार नाहीत याची शासन तपासणीमध्ये आक्षेप न राहिल्यामुळे पूर्णपणे अनुदान मिळण्यास अडचण येणार नाही.

शाखेच्या लोकल व वार्षिक अहवालातील त्रुटींची / सूचनांची पूर्तता करून , पूर्तता अहवाल संस्थेकडे व ऑडीट विभागाकडे परिपत्रक नं ९३ ता.०१/११/८७ ने काळवीलेल्या विहित नमुना फॉर्म मध्ये १५ दिवसाचे आत पाठवणे गरजेचे आहे . जमाखर्चतपासणी अहवालातील सूचनांची पूर्तता करून पूर्तता अहवाल पाठविण्याची जबाबदारी संबंधित अकॉंट लिपिक व मुख्याध्यापक यांची आहे.

पूर्तता अहवालाचा विहित नमुना [ वरील परिपत्रकानुसार ]

ऑडीट रिपोर्ट जा.नं. व तारीख	सूचना क्रमांक	मूळ सूचना तपशील	पूर्तता काय केली

पूर्तता अहवाल तयार करताना साधारणपणे खालील बाबी विचारात घेणे आवश्यक आहे.

१] जमाखर्च तपासणी अहवालाचे वर्ष व लोकल / वार्षिक यांचा स्पष्ट उल्लेख असावा

२] जमाखर्च तपासणी अहवालातील जास्तीतजास्त सूचनांची पूर्तता करूनच पूर्तता अहवाल पाठवावयाचा आहे. अपूर्ण व मोघम स्वरूपाचा पूर्तता अहवाल पाठवूनये.

३] ज्या सूचनांची पूर्तता करण्याचा प्रयत्न करूनही मुदतीत पूर्तता झालीनही त्या सुचानंसंबंधी पूर्तता अहवालामध्ये पूर्तता करणेसाठी केलेल्या कार्यवाहीची तपशीलवार माहिती नमूद करण्यात यावी.

४] सूचनानुसार वसूल केलेल्या रकमा संबंधी जमा पावती नं , तारीख , कीर्द पण नं., इत्यादी बाबींचा उल्लेख करण्यात यावा. पत्रव्यवहार केला असल्यास त्याचा जावक नंबर तारीख व त्या संबंधीची थोडक्यात माहिती नमूद करण्यात यावी.

५] मूळ सूचनांच्या तपशिलामध्ये अहवालातील सूचना जशीच्या तशी पूर्णपणे घेण्यात यावी.

६] पूर्तता अहवाला मध्ये अहवालातील सर्वसूचना क्रमानुसार नमूद करण्यात याव्यात.

शाखांचे ऑडीट चालू असताना शक्यतो शक्य असलेल्या बाबींची पूर्तता करून ऑडीट लिपिकास दाखवून अहवालामध्ये तशी सूचना येणार नाही याची काळजी घेण्यात यावी.

उदा.- पगारपत्रकावरील सहा , मस्टर वरील सहा , मंजूर रजेच्या सेवापुस्तकातील नोंदी इत्यादी

तसेच खात्याकडील जमाखर्च तपासणी मध्ये असलेल्या शंकांची / आक्षेपाधीन बाबींची पूर्तता करणेबाबत कळविले जाते. खात्याकडील अक्षेपाधीन बाबींची पूर्तता मुदतीत न केल्यास त्याचा शाखेच्या अनुदानावर परिणाम होऊन शाखेचे आर्थिक नुकसान होण्याची शक्यता असते . त्यामुळे अक्षेपांची मुदतीत पूर्तता करणे आवश्यक आहे.

**.एस.पी.औताडे,सहसचिव[माध्यमिक]**