

मध्यप्रदेश वेयरहाउसिंग एवं लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन-मुख्यालय भोपाल
क्षेत्रीय कार्यालय का अंकेक्षण प्रतिवेदन

1. अंकेक्षणकर्ता अधिकारी का नाम: -----
2. क्षेत्रीय कार्यालय का नाम: -----
3. क्षेत्रीय प्रबंधक का नाम: -----
4. क्षेत्रीय प्रबंधक क्षेत्रीय कार्यालय में कब से पदस्थ है: -----
5. क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थ पद: कर्मचारी क्षेत्रीय कार्यालय
कर्मचारियों के नाम: में कब से पदस्थ है:

6. क्षेत्र की भंडारण क्षमता एवं उपयोगिता:

- (अ).स्वनिर्मित क्षमता: -----मी.टन उपयोगिता: -----मी.टन/प्रतिशत: -----
केप क्षमता: -----मी.टन उपयोगिता: -----मी.टन/प्रतिशत: -----
(ब).किराये की क्षमता: -----मी.टन उपयोगिता: -----मी.टन/प्रतिशत: -----
कुल स्थिति:- -----

7.व्यवसाय

- (1) क्षेत्रीय कार्यालय की आय का लक्ष्य रु०: -----
- (2) आनुपातिक लक्ष्य (निरीक्षण माह तक) रु०: -----
- (3) लक्ष्य प्राप्ति रु०: -----
- (4) लक्ष्य प्राप्ति का प्रतिशत रु०: -----
- (5) अंकेक्षणकर्ता की टीप: -----
- (6) विगत वर्षों की तुलनात्मक स्थिति: -----
- (7) व्यवसाय वृद्धि के लिए किए गए क्षे०प्र० क प्रयास की जानकारी: -----

8.आय-व्यय

- (1) अंकेक्षण दिनांक तक क्षे०का० के कुल देयको की प्रस्तुति उनकी वसूली से प्राप्त आय विवरण (विगत वर्ष की आय प्रथक से दर्शित हो): -----
- (2) क्षेत्रीय कार्यालय से मासिक पत्रक आदि समय पर भेजे जाते हैं या नहीं : -----
- (3) भंडारण शुल्क रजिस्टर का परीक्षण कर देयक प्रविष्ट की गयी है या नहीं यह देखा जाये: -----
- (4) समस्त जमाकर्ताओं के देयक समय पर नियमित रूप से प्रस्तुत किए जाते हैं या नहीं भंडारण शुल्क वसूली विलंब के कारण : -----
- (5) चालू वर्ष की कुल अर्जित आय: -----
- (6) चालू वर्ष की कुल कुल प्राप्ति: -----
- (7) पूर्व वर्ष की लंबित आय: -----
- (8) पूर्व वर्ष की प्राप्त आय (अंकेक्षण दिनांक तक देखा जाये): -----

9. टीडीएस. का विवरण:-

- (1) टीडीएस का नियमानुसार कटौत एवं राशि नियमानुसार -----

जमा की गयी है अथवा नहीं? आयकर विवरणिका को -----
निर्धारित अवधि में जमा किया गया है अथवा नहीं -----
इसकी जांच की जावे।

(2) जमाकर्ताओं द्वारा जो राशि टीडीएस के तहत -----
काटी गयी है वह राशि 26 ए.एस. में प्रदर्शित हो -----
रही है अथवा नहीं? -----

10. धन राशि के संग्रहण एवं हस्तांतरण नियमानुसार -----
किया गया है अथवा नहीं इसकी जांच की जावे। -----

11. वेअरहाउस चार्ज के देयक समय पर प्रस्तुत -----
किए जा रहे हैं अथवा नहीं ? वसूली की स्थिति -----
सही दर्शायी जा रही है अथवा नहीं? -----

12. कंटेजेन्सी के तहत लेबर चार्ज का भुगतान -----
नियमानुसार बैंक के माध्यम से किया जा रहा है अथवा नहीं? -----

13. जे.व्ही.एस. के तहत लिए गये गोदामों का -----
भुगतान नियमानुसार निरंतर आरटीजीएस के -----
माध्यम से किया जा रहा है अथवा नहीं? -----

14. जे.व्ही.एस. के अंतर्गत लिए गये गोदामों -----
का अनुबंध नियमानुसार निर्धारित किये गये -----
है अथवा नहीं? -----

16. पत्रको के प्रमाणीकरण एवं भौतिक सत्यापन :

- (1) क्षेत्रका अंतर्गत संधारित स्कंध रजिस्टर, प्रस्तुत भंडारण शुल्क के देयकों की प्रस्तुति एवं वसूली संबंधी परीक्षण व केन्द्रवार स्कंध पंजी से इनके मिलान का प्रमाणन दिया जाये ।
- (2) समस्त बैंक समाधान पत्रको की जांच और उनका प्रमाणन । शाखाओ के बैंक खातो से क्षेत्रका /मुख्यालय बुलायी गयी/भेजी गयी राशि समय पर भेजी गयी है या नहीं देखा जाये ।
- (3) स्थायी सम्पत्ति रजिस्टर, डैड स्टाक पंजी का सत्यापन किया जाये । स्कन्ध कमी/दावो की जांच एवं उनके पूर्ण विवरण दर्शित हो ।
- (4) सभी तरह के दस्तावेजो, रजिस्टरो, वेयरहाउस रसीद, रेकॉर्ड पंजी, फ्यूमिगेशन मटेरियल दवाइयो की रजिस्टर प्रविष्ट उनकी आवश्यकता एवं पूर्ति के विषय मे जांच कर प्रमाणन किया जाये ।

17. सामान्य लेखा परीक्षण :

- (1) केशबुक बैलेन्स : _____
- (2) इम्प्रेस्ट केश बैलेन्स : _____
- (3) बैंकों मे संधारित बैंक अनुसार बैंक बैलेन्स की स्थिति : _____
- (4) निर्धारित सीमा से क्षेत्रका के बैंकों मे अधिक
राशि बैलेन्स मे नहीं रहे। _____
- (5) बैंक स्टेटमेंट लिया जाकर प्राप्त आय, जमा
कराये जाने की प्रविष्ट का मिलान किया जाये । _____

18. अग्रिम :

- 1) क्षेत्रका से प्रदत्त सभी तरह के अग्रिमों की स्थिति, अँकेक्षण टीप मे स्पष्ट की जाये ।
- (2) शाखाओ पर वेतन, टी०ए० बिल, मेडिकल बिल, गोदाम किराया बिल, अन्य भुगतान समय पर भेजे जाते है या नहीं ।
- (3) 100% प्रमार्णन एवं बाउचिंग । समस्त आय-व्यय मुद्दो मे कोई रेवेन्यु लीकेज न हो इसका बाउचिंग के दौरान सपोर्टिंग पपेर्स देखा जाये ।
- (4) लेखा अभिलेखा की प्रमाणिकता के लिहाज से समस्त आवश्यक प्रामाणिक सपोर्टों का परीक्षण हो ।
- (5) आंतरिक अँकेक्षण के दौरान जो आपत्तिया ली गई हो उनमे से जो क्षेत्रका से ही सुस्पष्ट एवं अनुपालन की जा सकती है उन्हे उसी स्तर पर सुधार करवा ली जाये गंभीर आपत्तियो को

- मुख्यालय प्रतिवेदन के रूप में प्रस्तुत हो और उनपर कार्यवाही अनुशंसा भी प्रस्तावित हो ।
- (6) विगत वर्ष की आंतरिक अँकेक्षण/निरीक्षण प्रतिवेदनो की अनुपालन कार्यवाही यदि नहीं की गयी हो तो सुनिश्चित करे । निराकरण में कोताही बरती गई है तो कार्यवाही अनुशंसित की जाये । गंभीर बिन्दु पर परिपालन लंबित हो तो उसका स्पष्ट उल्लेख अपने अँकेक्षण प्रतिवेदन में लिया जाये ।
- (7) विभिन्न लेनदारी/देनदारी का रिकॉर्ड सत्यापन किया जाये तथा एडवाइज, कारणो का उल्लेख भीलिया जाये ।
- (8) वैधानिक दायित्व, टी०डी०एस० आयकर, बोनस, सर्विस टैक्स आदि की जांच कर स्थिति स्पष्ट करायी जाये उसके भुगतान तिथियो का प्रमाणन टैक्स ऑडिट रिपोर्ट में अनिवार्यतः इस तरह से सुनिश्चित करे ताकि आयकर विवरणी दाखिल करते समय सही स्थिति दर्ज हो सके व मुख्यालय के कार्य में सुविधाहो ।
- (9) आंतरिक अँकेक्षण, क्षे०का० के अँकेक्षण के दौरान यह भी सुनिश्चित करे की निगम के वैधानिक व आंतरिक अँकेक्षण लेखा समापन कार्य समयबद्ध पूर्व हो जाये समस्त आय-व्ययों का लेखांकन/प्रावधान पूर्णरूपेण सही प्रमाण लिया गया हो,ताकि लेखा संकलन कार्य में सुगमता हो ।

19. किराये की गोदामो की किराया स्वीकृति एवं उसके औचित्य की जांच ।

अँकेक्षणकर्ता अधिकारी क्षे०का० अंतर्गत शाखाओ में किराये में ली गयी गोदामो की आवश्यकता का औचित्य, उनकी गुणवत्ता एवं स्वीकृति का परीक्षण करेंगे तथा केन्द्रवार किराये की गोदामो का विवरण, उनकी किराया राशि, देखेंगे । किराये की गोदामो की संख्या क्षे०प्र० को प्रदत्त अधिकारी के अंतर्गत स्वीकृत गोदामो की जानकारी, क्षे०प्र० के अधिकार क्षेत्र से अधिक प्रतिशत वाले गोदामो की जानकारी, किराये के गोदामो के लंबित प्रस्तावो की जानकारी अपने प्रतिवेदन में दिया जाये ।

20. निरीक्षण प्रतिवेदनो में ली गयी टीपो की कार्यवाही रिपोर्ट की अनुपालन कार्यवाही जानकारी ।

21. तकनीकी शाखा द्वारा खरीदी गयी भंडारण सामाग्री, फ्यूमिगेशन मटेरियल, दवाईयो उनकी आवश्यकता तथा क्रय औचित्य की जांच सहित प्राप्त मटेरियल की यथोचित प्रविष्ट की गई है या नहीं तथा उसकी आवश्यकता भंडारण नियमो के अनुसार समुचित उपयोग किया जा रहा है या नहीं देखा जाये और प्रतिवेदन में टीप दी जाये ।

(1) क्षेत्रान्तर्गत नये निर्माण कार्यों की जानकारी, स्वनिर्मित गोदामो की दशा, कितनी शाखाओ में वार्षिक रख-रखाव कराया गया, विशेष रख-रखाव कराया गया ।

- (2) निर्माण संबंधी देयकों की जांच, स्वीकृति कार्य के रेकॉर्ड, एम०बी० अरई कर टेस्ट परीक्षण कर अपना प्रतिवेदन, कार्य स्वीकृत अनुसार कार्य किया जाना सुनिश्चित किया जाये । कार्य विवरण पंजिया अनुबंध अनुसार कार्यो की क्रियान्वयन की अधतन स्थती ।
- (3) क्षेत्रीय कार्यालय अंतर्गत स्वीकृत कार्यो की स्थति प्रस्तावित कार्यो का विवरण, भूमि संबंधी प्रस्तावो परटीप एवं बजट के अनुसार कार्य क्रियान्वयन अवलोकित हो ।
- (4) गोदाम रिपेयर्स, विशेष रिपेयर्स कार्यो की अनुमानित स्वीकृति, निविदाये तथा कार्य स्वीकृति के अनुसार कार्य संचालन, तत्संबंधी क्षे०का० स्तर पर उपयुक्त लेखांकन आदि देखा जाये । विशेष रिपेयर्स कार्य संबंधी देयकों तथा कार्यो की नियमानुसार कार्यवाही संपुष्टि की जाये यदि नियमानुसार कार्यवाही नहीं की गई हो तो अँकेक्षण प्रतिवेदन मे टीप ली जाये । विशेष रिपेयर्स हेतु अग्रिम/भुगतान का समायोजन किया जाये । राशि शाखा मे अनावश्यक नहीं पडी रहे यह देखा जाये
- (5) आंचलिक अभियंता द्वारा रुपये 50000/- तक रिपेयर्स कार्य की स्वीकृति की जानकारी ।

22. क्षेत्रीय कार्यालय अंतर्गत संचालित निजी वेयरहाउस की स्थिति :

(1) संख्या : -----

(2) क्षमता : -----

23. आंतरिक अँकेक्षण कराये जाने की जानकारी :

(अ) मुख्यालय स्तर से : -----

(ब) क्षेत्रीय कार्यालय स्तर से : -----

क्षेत्रान्तर्गत कितनी शाखाओ के लीजरेन्ट, प्रीमियम, सम्पत्तिकरण निर्धारण होना लंबित है-
स्थापना - व्यय, स्वीकृति अवकाश, सर्विस प्रविष्टियों का परीक्षण एवं टीप ।