

स्टॉक सत्यापन

STOCK VERIFICATION

स्टॉक सत्यापन से तात्पर्य यह जाँच करना है कि सामग्री पुस्तकों में दर्ज विवरण एवं विशिष्टियों तथा शेषों के अनुरूप है। अतः सामग्री खाता शेषों और वास्तविक शेषों का मिलान करना ही स्टॉक सत्यापन कहलाता है।

स्टॉक सत्यापन का उद्देश्य :-

स्टॉक सत्यापन का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि :-

- (i) स्टॉक में रखी सामग्री, संख्यात्मक खातों में दर्ज विवरण और विशिष्टियों के अनुरूप है।
- (ii) सामग्री के वास्तविक शेष, खाता शेष से मेल खाते हैं।
- (iii) सत्यापन के समय पाई गई अधिकता या कमी का समुचित रूप से जाँच करके लेखाबद्ध किया जाता है।

स्टॉक सत्यापन निम्न दो प्रकार का होता है: -

1. विभागीय स्टॉक सत्यापन
2. लेखा स्टॉक सत्यापन

1. **विभागीय स्टॉक सत्यापन :-** भण्डार डिपो में वार्डों द्वारा प्राप्त तथा जारी की गई सामग्री की सत्यता जाँचने के लिए विभागीय जाँच आवश्यक है। यह देखने के लिए की अभिलेखों में अंकित सामग्री के खाता शेष, वास्तविक उपलब्ध शेषों से मिलान करते हैं या नहीं, विभागीय स्टॉक सत्यापन कहलाता है। विभागीय स्टॉक सत्यापन डिपो अधिकारी द्वारा आयोजित किये जाते हैं तथा यह लेखा विभाग द्वारा आयोजित लेखा स्टॉक सत्यापन के अतिरिक्त होते हैं।

विभागीय स्टॉक सत्यापन के अन्तर्गत कुछ चुने हुये मदों की जाँच की जाती है, जैसे भारी वार्षिक खपत मद जो नियमित जारी किये जाते हैं, कीमती मद जैसे अलौह धातुएँ, टूल स्टील आदि या घरेलू उपयोग के तथा चोरी जाने योग्य मद। इन मदों की सूची बनाकर भण्डार नियंत्रक से अनुमोदन कराया जाता है। सामग्री के वास्तविक शेषों का सत्यापन प्रभारी वार्ड कीपर के अलावा किसी अन्य कर्मचारी से कराई जानी चाहिए। डिपो अधिकारी स्टॉक सत्यापन की निर्धारित तिथि को आगे बढ़ा सकता है, यदि स्टॉक में उपलब्ध सामग्री की मात्रा बहुत अधिक हो तथा उसकी शिपिंग में अधिक श्रमशक्ति की आवश्यकता है तथा उसका सत्यापन सुविधा पूर्वक तरीके से कुछ समय बाद कराया जा सकता हो जब स्टॉक की मात्रा कुछ कम हो।

डिपो अधिकारी निम्न परिस्थितियों में सत्यापन से छूट (Waiver) दे सकता है:-

1. जहाँ लेखा विभाग द्वारा पिछले तीन माह के भीतर स्टॉक सत्यापन किया गया हो।
2. जहाँ उस वर्ग विशेष का लेखा सत्यापन प्रगति में हो तथा अगले दो माह में मद के सत्यापन किये जाने की सम्भावना हो।
3. जहाँ मद का बड़ी मात्रा में शेष हो तथा उसके सत्यापन में अधिक श्रमिक मूल्य तथा उठाव मूल्य खर्च हो।

नोट-क्रम संख्या 3 में छूट दिये जाने वाले मदों की सूची डिपो अधिकारी को बनाकर भण्डार नियंत्रक के द्वारा भण्डार लेखा अधिकारी को अग्रसरित करना चाहिए।

विभागीय स्टॉक सत्यापन प्रक्रिया :-

स्टॉक सत्यापन हेतु लगाये गये अधिकारी को सत्यापन की तिथि को सूबह लेजर से मद का Opening Balance लेकर वार्ड में सत्यापन हेतु पहुँचना चाहिए। उसे सामग्री की संख्या माप, तौल आदि फील्ड बुक में नोट करना चाहिए और उसमें अंकित स्टॉक के वास्तविक Balance की सत्यता के साक्ष्य हेतु सम्बन्धित वार्ड कीपर के हस्ताक्षर भी लेना चाहिए।

स्टॉक सत्यापन शीट:-

यदि सत्यापन के दौरान स्टॉक का वास्तविक शेष उसके किताबों में दर्ज शेष से मिलता हो तो स्टॉक सत्यापन शीट बनाने की आवश्यकता नहीं होती है। सत्यापन अधिकारी को केवल लेजर कार्ड । बिन कार्ड में यह दर्ज करना चाहिए की स्टॉक का वास्तविक शेष उसके किताबों में दर्ज शेष से मिलता है। सत्यापन अधिकारी तथा लेजर सेक्शन के प्रभारी द्वारा यह विवरण दर्ज किये जाने चाहिए । यदि किताबों में दर्ज शेष से वास्तविक उपलब्ध शेष में कुछ कमी या अधिकता पायी जाये, तो सत्यापन अधिकारी को फार्म-1260 -5 में विभागीय स्टॉक वेरिफिकेशन शीट बनाकर उसका नियमनुसार वितरण करना चाहिए।

2. लेखा स्टॉक सत्यापन :- स्टॉक सत्यापन से तात्पर्य यह जाँच करना है कि सामग्री पुस्तकों में दर्ज विवरण एवं विशिष्टियों तथा शेषों के अनुरूप है । अतः सामग्री खाता शेषों और वास्तविक शेषों का मिलान करना ही स्टॉक सत्यापन कहलाता है । लेखा विभाग द्वारा किया जाने वाला स्टॉक सत्यापन, लेखा स्टॉक सत्यापन कहलाता है ।

सत्यापन की आवृत्ति :-

भण्डार चाहे वह डिपों में हो अथवा अन्य विभागों के पास, लेखा विभाग के स्टॉक सत्यापको द्वारा सत्यपित किया जायेगा। सामग्री का सत्यापन निम्नलिखित समयानुसार किया जायेगा -

1. कार्यस्थल पर सामग्री - वर्ष में एक बार
2. इम्प्रेस्ट धारको के पास भण्डार - दो वर्ष में एक बार
3. सभी औजार एवं संयंत्र - तीन वर्ष में एक बार
4. मशीन और संयंत्र - तीन वर्ष में एक बार
5. निरीक्षको की अभिरक्षा में भण्डार, जिन्हें औजार एवं संयंत्र सौंपे गये हैं। - तीन वर्ष में एक बार
6. उत्पादन यूनिटों में निर्माणाधीन विशेष रूप से महंगी और चोरी योग्य वस्तु -सूचियाँ - तीन वर्ष में एक बार
7. भण्डार डिपो में सामग्री -
 - (i) ए कटेगरी मदें - छः माह में एक बार
 - (ii) बी कटेगरी मदें - वर्ष में एक बार
 - (iii) सी कटेगरी मदें - दो वर्ष में एक बार
 - (iv) डी कटेगरी मदें - वर्ष में एक बार

सत्यापन अवधि में विस्तार :-

निम्नलिखित स्थितियों में महाप्रबन्धक की सहमति से मुख्य लेखाधिकारी सत्यापनों के बीच की अवधि बढ़ा सकते हैं:-

- (i) जाँच में कमी कार्यकुशलता में क्षति नहीं पहुंचायेगी ,
- (ii) कम की हुई जाँच हानि के विरुद्ध पर्याप्त सुरक्षा प्रदान करेगी,
- (iii) निर्धारित अवधि का सख्ती से प्रयोग मितव्ययता को बढ़ावा देने वाला नहीं है।

स्टॉक सत्यापक द्वारा सत्यापन भण्डार लेखाधिकारी के समान्य पर्यवेक्षण और प्रधिकृत भण्डार लेखा निरीक्षक के निर्देशन में किया जाता है।

भण्डार लेखा निरीक्षक के कार्य :-

भण्डार सत्यापन से सम्बन्धित सभी कार्यों के लिये भण्डार लेखानिरीक्षक साधारणतया भण्डार लेखाधिकारी के प्रति उत्तरदायी है। भण्डार लेखानिरीक्षक द्वारा निम्नलिखित प्रमुख कार्य सम्पादित किये जाते हैं-

1. प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए कार्यक्रम तैयार करना और मुख्य लेखाधिकारी से उसका अनुमोदन प्राप्त करना ।
2. अपने आधीन कार्यरत सभी स्टॉक सत्यापको में कार्य का वितरण करना ।

3. स्टॉक सत्यापकों द्वारा किये जाने वाले कार्य का आकस्मिक निरीक्षण करना।
4. जहाँ आवश्यक हो स्वयं किये हुए कार्य की नमूना जाँच करना और भण्डार लेखाधिकारी को परिणाम रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
5. प्रत्येक स्टॉक सत्यापक द्वारा की गई प्रगति की दैनिक या साप्ताहिक रिपोर्ट लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना।

स्टॉक सत्यापक के कार्य :-

स्टॉक सत्यापक के कार्य निम्नलिखित हैं :-

1. स्टॉक का नियमित सत्यापन करना जिसमें सभी प्रकार की सामग्री औजार एवं संयंत्र, उपभोज्य भंडार, मशीनरी एवं संयंत्र आदि शामिल हैं।
2. स्टॉक का आकस्मिक सत्यापन करना।
3. डिपो के प्राप्ति और निरीक्षण अनुभागों का निरीक्षण करना।
4. नीलामियों की देखरेख।
5. विक्रय किये गये भंडार की सुपुर्दगी की देखरेख।
6. स्टॉक सत्यापन के दौरान पाई गई विसंगतियों का बिना विलम्ब अन्वेषण करके उसकी रिपोर्ट लेखधिकारी को प्रस्तुत करना।

स्टॉक सत्यापन की प्रक्रिया :-

स्टॉक सत्यापन FA&CAO द्वारा अनुमोदित कार्यक्रम के अनुसार किया जाता है, तथा स्टॉक सत्यापन प्रारम्भ करने से पूर्व डिपो स्टोर कीपर या सम्बन्धित अधिकारी जिसका स्टॉक सत्यापन किया जाना है, को एक लिखित सूचना भेजी जानी चाहिए। स्टॉक सत्यापन ग्रुप के क्रम में किया जाना चाहिए।

स्टॉक सत्यापन हेतु चयनित आइटम के समस्त विवरण जैसे— डिपो का नाम, आइटम का नाम, पी0 एल0 संख्या, कार्ड संख्या, सत्यापन की तिथि आदि की प्रविष्टि फील्ड बुक में की जानी चाहिए। बुक बैलैन्स की प्रविष्टि किसी भी स्थिति में फील्ड बुक में तब तक नहीं की जानी चाहिए जब तक की उस दिन के सभी आइटमों का वास्तविक सत्यापन पूर्ण न हो चुका हो। स्टॉक सत्यापन से सम्बन्धित समस्त विवरण जैसे— प्रत्येक बिन या रैक, स्टैक में प्रत्येक अवसर, दिन/दिनों तथा स्थान पर की गई आइटम की गिनती, वजन या माप की प्रविष्टि फील्ड बुक में की जानी चाहिए। स्टॉक सत्यापक किसी भी स्थिति में आइटम की कुल मात्रा की प्रविष्टि फील्ड बुक में सत्यापन के विवरण दिये बिना नहीं करेगा। स्टॉक सत्यापक किसी भी चरण में भण्डार विभाग के प्रतिनिधि के बिना स्टॉक सत्यापन नहीं करेगा। प्रत्येक दिन स्टॉक सत्यापन की समाप्ति पर डिपो स्टोर कीपर/भण्डार प्रतिनिधि तथा स्टॉक सत्यापक को फील्ड बुक में हस्ताक्षर कराना चाहिए।

यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सत्यापन की जाने वाली सामग्री के विवरण बिन कार्ड में दर्शाये गए विवरण के अनुसार होने चाहिए। सामग्री में किसी भी प्रकार की भिन्नता, सन्देह, विवाद, गलत पहचान आदि के मामले में सामग्री के विवरण, ड्राईंग से जाँच कर अथवा सम्बन्धित विभाग के तकनीकी स्टाफ से मदद लेकर मामले को सुलझाना चाहिए। स्टॉक सत्यापक को ऐसे मामलों में किसी भी सामग्री का वर्गीकरण नहीं करना चाहिए क्योंकि वह इस कार्य हेतु तकनीकी रूप से सक्षम नहीं माने जाते हैं। सामग्री का वास्तविक सत्यापन आइटम की लेखा इकाई के अनुसार गिनती, वजन या माप द्वारा की जानी चाहिए। सामग्री के भौतिक सत्यापन की यथार्थता के लिए स्टॉक सत्यापक व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होता है।
