



പഞ്ചായത്തിരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിനുള്ള പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

കംപ്ലോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ
നവംബർ 2021

പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ
സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിനുള്ള പ്രവർത്തന
മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ



കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ
ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ

നവംബർ 2021

ഉള്ളടക്കം

അധ്യായം	തലക്കെട്ട്	പേജ് നമ്പർ
അധ്യായം I	സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റ്- ഒരു അവലോകനം	5
അധ്യായം II	പി ആർ ഐ കളുടെ സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിനുള്ള പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ	14
അനുബന്ധം - എ	പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം	19
അനുബന്ധം - ബി	ഓഡിറ്റ് വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകളുടെ പട്ടിക (എ.ഡബ്ല്യു.പി)	27
എ.ഡബ്ല്യു.പി -1	ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ എ.ഡബ്ല്യു.പി-1 എ- ഓഡിറ്റ് പ്ലാനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പശ്ചാത്തല വിവരങ്ങളും മാക്രോ പ്രശ്നങ്ങളും ഡിഎൽഎഫ്എ/എൽഎ ഫ്എ/തത്തുല്യം പ്രതിവർഷം പ്രചരിപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത് എ.ഡബ്ല്യു.പി -1ബി- ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഓഡിറ്റിയെ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള ഓഡിറ്ററുടെ ആസൂത്രണം എ.ഡബ്ല്യു.പി-1സി - ഓഡിറ്റി ഓർഗനൈസേഷനിലെ പ്രാരംഭ നടപടി ക്രമങ്ങൾക്ക് ശേഷം ഓഡിറ്റ് പ്ലാനിനെ പോഷിപ്പിക്കൽ	28
എ.ഡബ്ല്യു.പി-2	അനലിറ്റിക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ	35
എ.ഡബ്ല്യു.പി-3	രസീത് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ വിശദമായ പരിശോധന	37
എ.ഡബ്ല്യു.പി-4	രസീത് വൗച്ചറുകളുടെ വിശദമായ പരിശോധന	39
എ.ഡബ്ല്യു.പി-5	പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകളുടെ വിശദമായ പരിശോധന	41
എ.ഡബ്ല്യു.പി-6	ട്രഷറിയിലെയും ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പത്രികയിലെയും വിശദമായ പരിശോധന	43
എ.ഡബ്ല്യു.പി-7	സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്ററിന്റെ വിശദമായ പരിശോധന	46
എ.ഡബ്ല്യു.പി-8	ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്ററിന്റെ വിശദമായ പരിശോധന	48
എ.ഡബ്ല്യു.പി-9	ഇൻവെന്ററി രജിസ്റ്ററിന്റെ വിശദമായ പരിശോധന	50
എ.ഡബ്ല്യു.പി-10	ഡിമാൻഡ് കളക്ഷൻ ആന്റ് ബാലൻസ് (DCB) രജിസ്റ്ററിന്റെ വിശദമായ പരിശോധന	52
എ.ഡബ്ല്യു.പി-11	പിആർഐ- കളുടെ സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിനുള്ള ഓഡിറ്റിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കൽ	53
അനുബന്ധം- സി	അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോർമാറ്റ്	54

ആമുഖം

ഇന്ത്യയിലെ ജനസംഖ്യയുടെ അറുപത്തിമൂന്നു ശതമാനത്തിലേറെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കീഴിലുള്ള പ്രദേശങ്ങളിലാണ് താമസിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ, അടിസ്ഥാന തലത്തിൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ഭരണ ശൃംഖലയിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട കണ്ണിയാണ് പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള ക്രമാനുഗതമായി വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന ഫണ്ടുകളുടെ കൈമാറ്റത്തിൽ ഇത് പ്രതിഫലിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ കൃത്യസമയത്ത് തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് പൊതുസമൂഹത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് സർഭരണത്തിനും സുതാര്യതയ്ക്കും അനിവാര്യമാണ്.

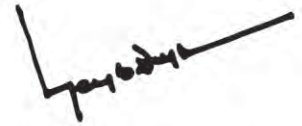
പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓഡിറ്റിംഗ് ക്രമീകരണങ്ങളിൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റർമാരുടെയോ തത്തുല്യ അധികാരികളുടെയോ പ്രാഥമിക ഓഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇതുകൂടാതെ കംപ്ലോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ സജ്ജീകരിക്കുക, ഓഡിറ്റ് രീതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക, പരിശീലനം നൽകുക, ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിംഗ് അനുബന്ധ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുക എന്നിവ മുഖേന കംപ്ലോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ "സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പിന്തുണയും" നൽകുന്നു. പ്രാഥമിക ഓഡിറ്റർമാർ നടത്തുന്ന ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിലൂടെയാണ് പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകളുടെ കൃത്യതയും വിശ്വാസ്യതയും സംബന്ധിച്ച ഉറപ്പ് ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാവുന്നത്. അക്കൗണ്ടുകൾ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകളിൽ നിന്ന് മുക്തമാണോ എന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിനും, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ശരിയായതും ന്യായമായ- തുമായ വീക്ഷണം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും, അവരുടെ വാർഷിക അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും പരിശോധന ഇത് അനിവാര്യമാക്കുന്നു.

ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് സുഗമമാക്കുന്നതിന് സി.എ.ജി ഓഫ് ഇന്ത്യ 2002 ൽ 'ഗൈഡ് ലൈൻസ് ഫോർ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ഓഡിറ്റ് ഓഫ് പിആർഐ' ഇറക്കിയിട്ടുണ്ട്. ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിലെ പ്രവർത്തിപരമായ രീതിയിലുള്ള മാറ്റങ്ങളും അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലെ/ഫണ്ട് വരവുകളിലെ പരിഷ്ക്കാരങ്ങളും പഴയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളോട് സംയോജിപ്പിച്ചു- കൊണ്ടാണ് നിലവിലെ 'ഗൈഡ് ലൈൻസ് ഫോർ ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫ് പഞ്ചായത്തീ രാജ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ', തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

അനുവർത്തന/പ്രവർത്തനക്ഷമത ഓഡിറ്റുകളിൽ നിന്ന് ധനകാര്യ/സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയകൾക്കും റിപ്പോർട്ടിങ് ആവശ്യകതകൾക്കും വ്യത്യസ്തമായ ഈ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വ്യക്തത വരുത്തുന്നു. കൂടാതെ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടേയും പഞ്ചായത്ത് രാജ്

സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അക്കൗണ്ട്സിന്റെ ഘടനയുടേയും ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിന്റെ ചട്ടക്കൂടിന്റെയും സാരാംശം നൽകുന്നു. മുഴുവൻ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടേയും അനുക്രമ ഘട്ടങ്ങളും ഓരോ ഘട്ടത്തിലും നടക്കേണ്ട വിശദമായ പരിശോധനകളും നടപടികളും ഉപയോക്തൃ സൗഹൃദ രീതിയിൽ അവതരിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തി രാജ് മന്ത്രാലയവുമായും സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പുകളുമായും കൂടിയാലോചിച്ചാണ് ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന അക്കൗണ്ടുകളുടെ സുതാര്യതയിലേക്കും വിശ്വാസ്യതയിലേക്കും നയിക്കുന്ന സമയബന്ധിതമായ ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റർമാരെ പ്രാപ്തരാക്കുമെന്ന് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു.



ഗിരീഷ് ചന്ദ്ര മുർമു

കമ്പ്ട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ

നവംബർ 2021

അധ്യായം I: ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ്- ഒരു അവലോകനം

ആമുഖം

1.1 വ്യവസ്ഥാപിത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണോ എന്ന് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി വസ്തുനിഷ്ഠമായ വിവരങ്ങളെ നേടിയെടുക്കുന്നതിനോ മൂല്യ നിർണ്ണയം ചെയ്യുന്നതിനോ വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ചിട്ടയായ പ്രക്രിയയായി സർക്കാരുകളുടെയും അതിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റിംഗിനെ വിശേഷിപ്പിക്കാം. ഈ ഓഡിറ്റ് മൂന്ന് തരത്തിലാണ്: ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ്, അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ്, പ്രവർത്തനക്ഷമതാ ഓഡിറ്റ്.

1.2 ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ്: ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ അവയ്ക്കു ബാധകമായ ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിങ്ങിനും നിയന്ത്രണ ചട്ടക്കൂടിനും അനുസൃതമായിട്ടാണോ അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധകേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു. തിരിമറി അല്ലെങ്കിൽ പിശക് മൂലമുള്ള ഗുരുതരമായ (മെറ്റീരിയൽ)¹ തെറ്റുകളിൽ നിന്ന് ധനകാര്യ പ്രസ്താവന മുക്തമാണോ എന്ന് ഒരു അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കാൻ ഓഡിറ്ററെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് മതിയായതും ഉചിതമായതുമായ തെളിവുകൾ നേടിയാണ് ഇത് സാധ്യമാക്കുന്നത്. ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകളുടെ ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം അതിന്റെ ഉപയോക്താക്കളുടെ ആത്മവിശ്വാസത്തിന്റെ നിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നതാണ്. ഇത് ധനകാര്യ അറ്റസ്റ്റ് ഓഡിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ഓഡിറ്റ് എന്നും അറിയപ്പെടുന്നു.

1.3 അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ്: ഒരു പ്രത്യേക വിഷയം മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നതിൽ ശ്രദ്ധകേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു. ഭരണഘടന, നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ബജറ്റ് പ്രമേയങ്ങൾ, നയം, കരാറുകൾ, ഉടമ്പടികൾ, സ്ഥാപിത പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങൾ, അനുമതികൾ, വിതരണ ഉത്തരവുകൾ, പൊതുമേഖലാ സാമ്പത്തിക നിർവഹണത്തിനു വേണ്ട അംഗീകൃത നിബന്ധനകൾ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുതത്വങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെരുമാറ്റചട്ടം എന്നിങ്ങനെ നിലവിലുള്ള സംവിധാനങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ചാണോ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങളും, അതിന്റെ എല്ലാ വശങ്ങളിലും, നടക്കുന്നത് എന്ന് വിലയിരുത്തിയാണ് അനുവർത്തന ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നത്.

1.4 പ്രവർത്തനക്ഷമതാ ഓഡിറ്റ്: മിതവ്യയം, കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവയുടെ തത്വങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഇടപെടലുകളും പ്രോഗ്രാമുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ, മെച്ചപ്പെടുത്തലിന് ഇടമുണ്ടോ എന്നതിൽ ശ്രദ്ധകേന്ദ്രീകരിക്കുന്നു. ഉചിതമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ വച്ചു പ്രവർത്തനക്ഷമത പരിശോധിക്കുകയും ആ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ

¹ഖണ്ഡിക 1.15 (iii) ൽവിശദമായിപ്രതിപാദിക്കുന്നു

നിന്നുള്ള വ്യതിയാനങ്ങളുടെ കാരണങ്ങളും മറ്റ് പ്രശ്നങ്ങളും വിശകലനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രധാന ഓഡിറ്റ് ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകുകയും മെച്ചപ്പെടുത്തലിനുള്ള ശുപാർശകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം.

താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പട്ടിക ധനകാര്യ, അനുവർത്തന, പ്രവർത്തനക്ഷമതാ ഓഡിറ്റുകളുടെ താരതമ്യ ചിത്രം നൽകുന്നു.

പട്ടിക 1.1: ഓഡിറ്റ് സമ്പ്രദായങ്ങൾ

	ധനകാര്യ	അനുവർത്തന	പ്രവർത്തനക്ഷമത
ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ	ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകൾ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ ഇല്ലാത്തതാണെന്ന് ന്യായമായ ഉറപ്പ് സമ്പാദിക്കുക.	ഒരു സ്ഥാപനം നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ആഭ്യന്തര നിയമങ്ങളും, പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങളും എത്രത്തോളം പാലിക്കുന്നുവെന്ന് അളക്കുക,	സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ ഇടപെടലുകളും പദ്ധതികളും മിതവ്യയം, കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവയുടെ തത്വങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തുക
ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ്	ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ/ ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചട്ടങ്ങൾ, നിയന്ത്രണങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ എന്നിവ പാലിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ചൂളള അഭിപ്രായം (അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്)	മിതവ്യയം, കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവയുടെ വിലയിരുത്തൽ അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് പ്രവർത്തനക്ഷമതാ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
മാനദണ്ഡങ്ങൾ എവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നു	ബാധകമായ സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചട്ടക്കൂട്	ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ, നിയന്ത്രണങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, കരാറുകൾ എന്നിവ	പദ്ധതിനടത്തിപ്പിന്റെ മിതവ്യയം, കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവ പരിശോധിക്കാനും വിലയിരുത്താനും കഴിയുന്ന നിർദ്ദിഷ്ടവും ന്യായവുമായ പ്രവർത്തന മാനദണ്ഡങ്ങൾ.

ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിന്റെ സവിശേഷതകൾ

1.5 ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും അവതരിപ്പിക്കുമ്പോഴും മാനേജ്മെന്റ് ഉറപ്പു നൽകുന്ന ചില അവകാശവാദങ്ങളാണ് ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാനുള്ള മാർഗ്ഗം എന്നതിലൂടെയാണ് ഒരു ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത് എന്ന് തിരിച്ചറിയേണ്ടതുണ്ട്. 2009 ൽ സിഎജി യും പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയവും (എംപിആർ) സംയുക്തമായി നൽകിയ പി. ആർ.ഐ- കൾക്കുള്ള മോഡൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം (എം.എ.എസ്) അനുസരിച്ച്, വാർഷിക വരവ്-ചെലവ് കണക്കും അതിനെ പിന്തുണക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോമുകളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ്

പി.ആർ.ഐ യുടെ അക്കൗണ്ട്. വരവ്-ചെലവു കണക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമർത്ഥിക്കലുകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

പട്ടിക 1.2: വരവ്-ചെലവു സമർത്ഥിക്കലുകൾക്കുള്ള അവകാശവാദങ്ങൾ

സമർത്ഥിക്കൽ	വിശദീകരണം
പൂർണ്ണത	അക്കൗണ്ട് വർഷവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഇടപാടുകളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്
സംഭവങ്ങൾ	രേഖപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ ഇടപാടുകളും സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും ശരിയായി സംഭവിച്ചതുമാണ് (അതായത്, അടിസ്ഥാന സംഭവം നടന്നു) അവ അക്കൗണ്ടിംഗ് വർഷവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതുമാണ്.
അളവ്	രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇടപാടുകൾ സ്ഥാപിത അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സ്വീകാര്യമായും സ്ഥിരതയുള്ളതുമായ രീതിയിൽ ഉചിതമായി തരംതിരിച്ച് കണക്കാക്കുകയും കൃത്യമായ കാലയളവിലേക്ക് തരംതിരിക്കുകയും വിശ്വസ്തതയോടെ അളക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
നിയന്ത്രണം	രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇടപാടുകൾ പ്രഥമവും ദ്വിതീയവുമായ നിയമത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായതും നിശ്ചിത അധികാരികളുടെ ആവശ്യകതയ്ക്ക് യോജിച്ചതുമാണ്.
വെളിപ്പെടുത്തൽ	രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇടപാടുകൾ ഉചിതമായ രീതിയിൽ തരംതിരിച്ച്, ഉചിതമായ ഇടങ്ങളിൽ കണക്കാക്കി/ വെളിപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

1.6 ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചട്ടക്കൂടുകൾ പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ ഉപയോഗത്തിനായിരിക്കാം. മുഴുവൻ ഉപയോക്താക്കളുടെയും ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത ഒരു ചട്ടക്കൂടിനെ ഒരു പൊതു-ഉദ്ദേശ ചട്ടക്കൂട് എന്ന് വിളിക്കുന്നു. ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ഉപയോക്താവിന്റേയോ ഉപയോക്താക്കളുടെ കൂട്ടത്തിന്റേയോ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിരിക്കുന്നവയാണ് പ്രത്യേകോദ്ദേശ ചട്ടക്കൂടുകൾ

1.7 പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചട്ടക്കൂട് സംസ്ഥാന പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ട് നിയമങ്ങളോ, സിഎജി യുടെ മാതൃകാ അക്കൗണ്ടിംഗ് ഘടനയോ (എം.എ.എസ്), രണ്ടും കൂടിയോ അനുസരിച്ചുള്ളത് ആയിരിക്കും. ബജറ്റ് വ്യവസ്ഥകളും യഥാർത്ഥ ചെലവുകളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വാർഷിക വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് സിഎജി യുടെ എം.എ.എസ് നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്നു.

1.8 സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളിൽ ഗണ്യമായ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകളുടെ അപകടസാധ്യതകൾ ഓഡിറ്റർ തിരിച്ചറിയുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതും, യഥാർത്ഥമോ സംശയാസ്പദമോ ആയ തട്ടിപ്പോ വഞ്ചനയോ മുഖേനയുള്ള ഒരു തെറ്റ് ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ അവയ്ക്കു വേണ്ടത്ര തെളിവ് രേഖകൾ ശേഖരിക്കുകയും അതിനെതിരെ അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ പ്രതികരിക്കുകയും വേണം.

1.9 ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകൾ മൊത്തത്തിൽ വഞ്ചനയോ പിശകോ മൂലമോ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെറ്റായ പ്രസ്താവനയിൽ നിന്ന് മുക്തമാണെന്ന് ന്യായമായ ഉറപ്പു നേടുന്നതിന് ഓഡിറ്റർ ഉത്തരവാദിയാണ്. തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ വഞ്ചനയിൽ നിന്നോ പിശകിൽ നിന്നോ ഉണ്ടാകാം. തെറ്റായ പ്രസ്താവനയ്ക്ക് കാരണമായ പ്രവർത്തനം മനഃപൂർവ്വമാണോ അല്ലയോ എന്നതാണ് അതിന്റെ വ്യതിരിക്തത. വഞ്ചന എന്നത് ഒരു നിയമപരമായ ബൃഹത്തായ ആശയമാണ്. ഓഡിറ്റർ വഞ്ചനയുടെ നിയമപരമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നില്ല. സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളിൽ വസ്തു നിഷ്ഠമായ തെറ്റിദ്ധാരണ ഉണ്ടാക്കുന്ന വഞ്ചനയെക്കുറിച്ച് മാത്രമാണ് ഓഡിറ്റർ ശ്രദ്ധിക്കുന്നത്. ഓഡിറ്റർക്ക് രണ്ട് തരത്തിലുള്ള മനഃപൂർവ്വമായ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ പ്രസക്തമാണ്-വഞ്ചനാപരമായ സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിംഗിന്റെയും ആസ്തികളുടെ ദുരുപയോഗത്തിന്റെയും ഫലമായ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ.

1.10 സാധനങ്ങളുടെ സംഭരണം, ഗ്രാൻറുകൾ, തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള വേതനം, കരുതിക്കൂട്ടി തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക, അധികാര ദുർവിനിയോഗം എന്നിവ വഞ്ചനാപരമായ അപകട സാധ്യതകളെക്കുറിച്ച് ഓഡിറ്റർമാർ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ട മേഖലകൾ ആണ്.

സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളുടെ ഓഡിറ്റിൽ നിയമങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പരിഗണനകൾ

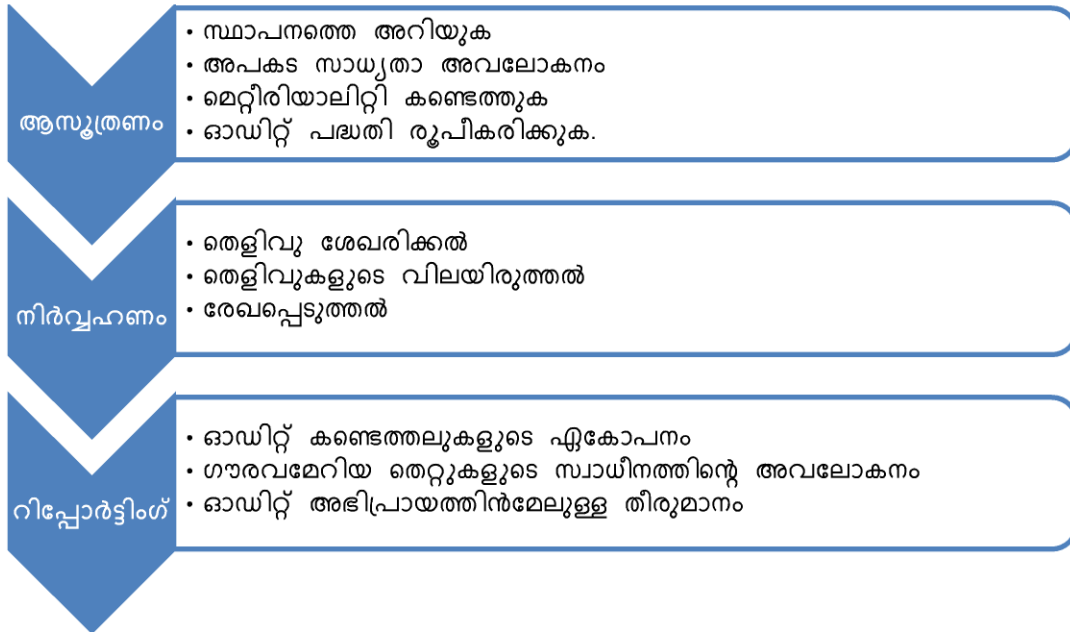
1.11 നേരിട്ടും നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കാത്തതിനെ തുടർന്നുള്ളതുമായ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകളുടെ അപകട സാധ്യതകൾ ഓഡിറ്റർ തിരിച്ചറിയണം.

1.12 ധനവിനിയോഗ നിയമങ്ങൾ (ചെലവുകൾക്ക് അടിസ്ഥാനമായ ബജറ്റ് വിഹിതം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന) അല്ലെങ്കിൽ ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകളിൽ വെളിപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയുടെ ആധികാരികതയെ ബാധിക്കുന്ന ബജറ്റ് പോലെയുള്ള നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മതിയായതും ഉചിതമായതുമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ഓഡിറ്റർ ശേഖരിക്കണം. എന്നിരുന്നാലും, നിയമം പാലിക്കാത്തതിനെ തടയുന്നതിന് ഓഡിറ്റർ ഉത്തരവാദിയല്ല, കൂടാതെ നിയമങ്ങളുടെയും നിയന്ത്രണങ്ങളുടെയും എല്ലാ ലംഘനങ്ങളും കണ്ടെത്തുമെന്നും പ്രതീക്ഷിക്കാനാവില്ല.

1.13 ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകളിൽ നിയമങ്ങളുടെയും നിയന്ത്രണങ്ങളുടെയും പ്രഭാവം ഗണ്യമായി വ്യത്യാസപ്പെടുന്നു. ചില നിയമങ്ങളുടേയും ചട്ടങ്ങളുടേയും വ്യവസ്ഥകൾ അവ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന തുകകളുടേയും വെളിപ്പെടുത്തലുകളുടേയും സ്വഭാവം നിർണ്ണയിക്കുക വഴി സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളിൽ നേരിട്ട് സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നവയും എന്നാൽ മാനേജ്മെന്റ് പാലിക്കേണ്ടതായ മറ്റു ചില നിയമങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളിൽ സ്വാധീനം ചെലുത്താത്തവയുമാണ്. നിയമങ്ങൾ അനുസരിക്കാത്തത് ചിലപ്പോൾ ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകളിൽ കാര്യമായ സ്വാധീനം ചെലുത്തിയേക്കാവുന്ന, പിഴ, വ്യവഹാരം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കു ഇടയാക്കും. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കാത്തതു സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ഓഡിറ്ററുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ, അപ്രസക്തമല്ലാത്തവ, മാനേജ്മെന്റിനെ/ഭരണകൂടത്തെ അറിയിക്കണം.

സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ ഘട്ടങ്ങൾ

1.14 ഒരു ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിലെ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ ഘട്ടങ്ങളും ഓരോ ഘട്ടത്തിലെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളും താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.



ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിന്റെ ആസൂത്രണം

1.15 ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയുടെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം ഓഡിറ്റ് ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ഓഡിറ്റ് റിസ്ക് സ്വീകാര്യമായ താഴ്ന്ന നിലയിലേക്ക് കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്. ഓരോ പ്രധാന ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ഇനിപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു:

(i) സ്ഥാപനത്തെ മനസ്സിലാക്കുന്നത്: പ്രസക്തമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നിയന്ത്രണാന്തരീക്ഷം, ആന്തരിക നിയന്ത്രണങ്ങൾ, ധനകാര്യം, മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കുന്നതും ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളുടെ സാധ്യതയുള്ള സ്രോതസ്സുകളെക്കുറിച്ചുള്ള ഗവേഷണവും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇതിൽ താഴെപറയുന്നവയെപ്പറ്റി ഒരു ധാരണ ലഭിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടും:

- സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സ്വഭാവവും ലക്ഷ്യങ്ങളും: അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഉടമസ്ഥാവകാശം, ഭരണഘടനകൾ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടന, ധനകാര്യ ഉറവിടം എന്നിവ മനസ്സിലാക്കുന്നത് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.
- നിയമപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ ചട്ടക്കൂടുകൾ: സ്ഥാപനത്തെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിയമ സംഹിതകളും, സ്ഥാപനം അവ എങ്ങിനെ പാലിക്കുന്നു എന്നതും.

- സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചട്ടക്കൂട്: അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവലുകളുടെ അവലോകനം, റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചട്ടക്കൂടുമായി അവയുടെ സ്ഥിരത മനസ്സിലാക്കാൻ സ്വീകരിച്ച അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളുടെയും, ക്രമീകരണങ്ങളുടെയും അവലോകനം എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു;
- ഓഡിറ്റിന് പ്രസക്തമായ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനം: ഭരണസമിതി നിശ്ചയിച്ച ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംസ്കാരം മനസ്സിലാക്കുക. സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളുടെ തയ്യാറാക്കലും അവതരണവും ഇവ നിയന്ത്രിക്കുന്ന സംവിധാനവും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു;
- വിവരസാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ എത്രത്തോളം ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്: സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിവെക്കുന്നതിനും, വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും, റെക്കോർഡ് ചെയ്യുന്നതിനും, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും ഒപ്പം അവ എങ്ങനെയാണ് മാനുവൽ പ്രക്രിയകളുമായി സമന്വയിപ്പിക്കുന്നതെന്നും.
- സാമ്പത്തിക വിവര വിശകലനം എത്രമാത്രം പുറംകരാർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

(ii) **അപകടസാധ്യത വിലയിരുത്തൽ:** ഈ പ്രവർത്തനത്തിൽ, സ്ഥാപനത്തെ പറ്റി ലഭിച്ച ധാരണയിൽ നിന്ന്, സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനതലത്തിലും, പലതലത്തിലുള്ള ഇടപാടുകൾ, അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകൾ, വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വസ്തുനിഷ്ഠമായ തെറ്റിദ്ധാരണയുടെ അപകട സാധ്യത വിലയിരുത്തൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. തുടർന്ന് വേണ്ട ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇതിൽ താഴെ പറയുന്നവയുടെ വിലയിരുത്തൽ ഉൾപ്പെടും:

- നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കൽ: സ്ഥാപനത്തിന് ബാധകമായ എല്ലാ നിയമങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകളെ ബാധിക്കില്ല. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തുകകളുടെ സ്വഭാവവും വ്യാപ്തിയും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനാൽ ചില നിയമങ്ങൾ ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകളിൽ നേരിട്ട് സ്വാധീനം ചെലുത്തിയേക്കാം. അതേസമയം ചിലനിയമങ്ങൾ പരോക്ഷമായി സ്വാധീനമുള്ളതും അവ അനുസരിക്കാത്തതിന് പിഴ, ശിക്ഷ മുതലായവ പോലുള്ള സാമ്പത്തിക പ്രത്യാഘാതങ്ങൾക്ക് കാരണമാവുകയും ആയവ സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളിൽ തിരിച്ചറിയുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- നിയമപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ആവശ്യകതകൾ, സർക്കാർ നയങ്ങൾ, സ്ഥാപനം സ്വീകരിച്ച അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ എന്നിവയിലെ മാറ്റങ്ങൾ: സംസ്ഥാന പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളും, ബാധകമായ നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും, നിയന്ത്രണങ്ങളും, അവലോകനം ചെയ്യുന്നത് അപകടസാധ്യത തിരിച്ചറിയാൻ സഹായിക്കും;
- തിരിമറിയുടെ അപകട സാധ്യത: സാധനങ്ങളുടെ സംഭരണം, ഗ്രാന്റുകൾ, സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങളുടെ തെറ്റായ വ്യാഖ്യാനം, ആസ്തികളുടെ ദുരുപയോഗം എന്നിവയാണ് തിരിമറിക്ക് സാധ്യതയുള്ള ചില മേഖലകൾ.

- ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗ് നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ മാനേജ്മെന്റ് അസാധുവാക്കൽ: അംഗീകൃത ഉദ്യോഗസ്ഥരല്ലാത്തവർ ഇടയ്ക്കിടെ നടത്തുന്ന തിരുത്തൽ ജേണൽ വൗച്ചറുകൾ പിന്നീട് തെറ്റായ ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകൾക്കു കാരണമാവാം.
- ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകളുടെ തീയതിക്ക് ശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന സംഭവങ്ങൾ: ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകളുടെ കാലാവധിക്കുശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന ചില സംഭവങ്ങൾ ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകളെ ബാധിച്ചേക്കാം.
- ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് സംവിധാനം
- കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ അവതരിപ്പിച്ച പ്രശ്നങ്ങളും ക്രമക്കേടുകളും

(iii) മെറ്റീരിയാലിറ്റി: ഉപയോക്താക്കളുടെ കാഴ്ചപ്പാടിൽ നിന്നാണ് മെറ്റീരിയാലിറ്റി വിലയിരുത്തുന്നത്. അപകടസാധ്യതാ പഠനത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി, ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകൾക്ക് മൊത്തമായി ഒരു മെറ്റീരിയാലിറ്റി പരിധി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകളിലെ ഒന്നോ അതിലധികമോ ഇടപാടുകൾ, അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകൾ അല്ലെങ്കിൽ വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ ഉപയോക്താക്കളുടെ ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകളെ ആസ്പദമാക്കിയുള്ള തീരുമാനങ്ങളെ സ്വാധീനിക്കുമെന്ന് ന്യായമായും പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്നിടത്ത്, ഇടപാടുകൾ, അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി മെറ്റീരിയാലിറ്റി പരിധി ഓഡിറ്റർ നിർണ്ണയിക്കും. ഒരു തെറ്റായ പ്രസ്താവന, വ്യക്തിഗതമായി അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് തെറ്റായ പ്രസ്താവനകളുമായി സംയോജിപ്പിക്കുമ്പോൾ സഹിക്കാവുന്ന ഉയർന്ന പരിധിയാണ് മെറ്റീരിയാലിറ്റി പരിധി സൂചിപ്പിക്കുന്നത്, ഈ പരിധി കവിഞ്ഞ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ മെറ്റീരിയലായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്.

(iv) ഒരു ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ വികസിപ്പിക്കൽ: അപകട സാധ്യതാപഠനം, മെറ്റീരിയാലിറ്റി എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ വികസിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഓഡിറ്റ് സമീപനം, മാതൃകാ പരിശോധനാ രീതികൾ റിസോഴ്സുകൾ കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി വിലയിരുത്തപ്പെട്ട അപകട സാധ്യതകൾക്കും ടീം അംഗങ്ങളുടെ കടമകൾക്കും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾക്കും ഉള്ള പ്രതികരണമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ട വിശദമായ ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന വിശദമായ നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവ ഓഡിറ്റ് പ്ലാനിൽ വിവരിക്കണം.

ധനകാര്യ പരിശോധനയുടെ നടത്തിപ്പ്

1.16 നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയയുടെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം മതിയായതും ഉചിതമായതുമായ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകളിൽ ഉചിതമായ ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായത്തിൽ എത്തിച്ചേരാൻ അവ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ആസൂത്രിതമായ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുക എന്നതാണ്. നിയന്ത്രണങ്ങൾ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസുകൾ, വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ, എന്നിവയുടെ പരിശോധനയും വിവിധ ഇടപാടുകളുടെ വിശകലനം, തെരഞ്ഞെടുത്ത ഇടപാടുകളുടെ വിശദമായ പരിശോധന എന്നിവയും ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. നിർവ്വഹണത്തിന്റെ മുഴുവൻ ഘട്ടത്തിലും, ഗുരുതരമായ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകളുടെ അപകടത്തെക്കുറിച്ച് ഓഡിറ്റർമാർ ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അതിനാൽ, തിരഞ്ഞെടുത്ത അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ഇടപാടുകളുടെയും ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ, എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനം, അസാധാരണത്വം അല്ലെങ്കിൽ സംശയം എന്നിവയുടെ സൂചന ഉണ്ടായാൽ, അവ സ്ഥിരീകരിക്കാനോ ഇല്ലാതാക്കാനോ കൂടുതൽ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തുന്നത് പരിഗണിക്കണം. ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിൽ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ അടിസ്ഥാനപരമായി രേഖാവിഷ്ഠിത വിശകലനം/അവലോകനം ആണെങ്കിലും, ഐടി പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളിൽ ധനകാര്യ സംവിധാനങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റഡ് ഓഡിറ്റ് ടെക്നിക്കുകളും ഉൾപ്പെടുത്താം.

ധനകാര്യ പരിശോധനയുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ്

1.17 ധനകാര്യ പരിശോധനയുടെ ലക്ഷ്യം ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകളിൽ ഒരു അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുക എന്നതാണ്. ഒരു അഭിപ്രായം രൂപീകരിക്കുന്നതിന്, ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകൾ മൊത്തത്തിൽ വഞ്ചനയോ പിഴവോ കാരണമായുള്ള തെറ്റായ പ്രസ്താവനയിൽ നിന്ന് മുക്തമാണെന്ന് ന്യായമായ ഉറപ്പ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഓഡിറ്റർ ആദ്യം നിഗമനം ചെയ്യണം. അതിനാൽ, തിരുത്താത്ത തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ ഒറ്റപ്പെട്ടതാണോ അതോ മൊത്തത്തിലുള്ളതാണോ എന്ന് ഓഡിറ്റർ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1.18 തിരുത്തപ്പെടാത്ത തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ അവയുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് മെറ്റീരിയലിറ്റി പരിധിയിലാണോ എന്ന് വിലയിരുത്തണം. കൂടാതെ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ ഒരു പ്രത്യേക വാദത്തിന് ബാധകമാണോ അതോ വിവിധ വാദങ്ങളിൽ വ്യാപകമാണോ എന്ന് നിർണ്ണയിക്കാൻ മാനേജ്മെന്റിന്റെ അവകാശവാദങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി പരിശോധിക്കണം. ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായത്തിന്റെ ആവിഷ്കാരത്തിന് ഇത് അടിസ്ഥാനം നൽകുന്നു. ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായം ഇനിപ്പറയുന്ന തരത്തിലാകാം:

- **അൺക്വാളിഫൈഡ്:** ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകളിൽ ഓഡിറ്റർ ന്യായമായ ഉറപ്പ് നേടിയപ്പോൾ;
- **ക്വാളിഫൈഡ്:** പ്രസ്താവനയിലെ ചില ഇനങ്ങളോട് ഓഡിറ്റർ വിയോജിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മതിയായതും ഉചിതമായതുമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ നേടാൻ കഴിയാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ അവ മെറ്റീരിയൽ ആണെങ്കിലും വ്യാപകമാകാത്തത് ആണെങ്കിൽ;
- **പ്രതികൂലമായി:** ഓഡിറ്റർ, മതിയായതും ഉചിതമായതുമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ നേടിയശേഷം, വ്യതിയാനങ്ങളോ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകളോ, അവ ഒറ്റപ്പെട്ടതോ കൂട്ടായതോ ആകട്ടെ, ഗുരുതരവും വ്യാപകവുമാണെന്നുള്ള തീരുമാനത്തിലെത്തുന്നു.²;

² സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളിലെ വ്യാപകമായ പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ സാമ്പത്തികഘടകങ്ങളിലെ നിർദ്ദിഷ്ടഘടകങ്ങൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഇനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ മാത്രം ഒതുങ്ങാത്തവയാണ്. ഈ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളുടെ ഗണ്യമായ ഭാഗത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു

- നിരാകരണം/അഭിപ്രായ നിരാകരണം: ഗുരുതരവും വ്യാപകവുമായ തെറ്റുകൾക്ക് വ്യാപ്തിയുടെ പരിമിതിയോ അനിശ്ചിതത്വമോ കാരണം മതിയായതും ഉചിതമായതുമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ഓഡിറ്റർക്ക് ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ.

പട്ടിക 1.3: ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായ തരങ്ങളും അനുബന്ധ സാഹചര്യങ്ങളും

മെറ്റീരിയലിറ്റിയുടെയും വ്യാപകതയുടെയും സ്വഭാവം	മെറ്റീരിയലാണ്, പക്ഷേ വ്യാപകമല്ല	മെറ്റീരിയലും വ്യാപകവുമായവ
	ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായത്തിന്റെ സ്വഭാവം	
ധനകാര്യ പ്രസ്താവന തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു	കാളിഫൈഡ് ഒപ്പിനിയൻ	പ്രതീകൂല അഭിപ്രായം
മതിയായതും ഉചിതമായതുമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ലഭിക്കാനുള്ള കഴിവില്ലായ്മ (ഓഡിറ്റർ കാരണമല്ല)	കാളിഫൈഡ് ഒപ്പിനിയൻ	അഭിപ്രായ നിരാകരണം

‘എംഫസിസ് ഓഫ് മാറ്റർ’ ഖണ്ഡികകൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ

1.19 ഒരു ഓഡിറ്റർ അൺക്വാളിഫൈഡ് ഒപ്പിനിയൻ പ്രകടിപ്പിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടിലെ ‘എംഫസിസ് ഓഫ് മാറ്റർ’ എന്നറിയപ്പെടുന്ന വിശദീകരണ ഖണ്ഡികകളും ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാം. ധനകാര്യ പ്രസ്താവനകൾ സത്യസന്ധവും ന്യായവുമായ ഒരു കാഴ്ചപ്പാട് അവതരിപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിലും ചില പ്രശ്നങ്ങളോ ആശങ്കകളോ ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായത്തിന്റെ ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരണം എന്ന് ഓഡിറ്റർ കരുതുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലും ‘എംഫസിസ് ഓഫ് മാറ്റർ’ ആവശ്യമായിവരാം. അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളുടെ ഔചിത്യം, വെളിപ്പെടുത്തലുകളുടെ പര്യാപ്തത, ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ മാനേജ്മെന്റ് പ്രശ്നങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ചില ഇടപാടുകൾ എന്നീ കാര്യങ്ങളിലും ‘എംഫസിസ് ഓഫ് മാറ്റർ’ നൽകാം.

അധ്യായം II: സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിനുള്ള പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ആമുഖം

2.1 അധ്യായം 1 സാമ്പത്തിക പരിശോധന, അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ്, പ്രവർത്തനക്ഷമതാ ഓഡിറ്റ് എന്നീ മൂന്നുതരം ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യവും, സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിന്റെ സവിശേഷതകൾ വിശദമായും പ്രതിപാദിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ (പിആർഐ) സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിനുള്ള പ്രവർത്തന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ഈ അധ്യായം വിവരിക്കുന്നു. പി.ആർ.ഐ കൾക്കായുള്ള മോഡൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് ഘടന 2009 ൽ ഇന്ത്യ ഗവൺമെന്റ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയവും, സിഎജിയും സംയുക്തമായി പുറപ്പെടുവിച്ചതാണ്. മറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ ഘടനകൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കും ഈ അധ്യായത്തിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തന ശൈലി ഉചിതമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അതേസമയം ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അധ്യായം 1 ൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിൽ വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2.2 അക്കൗണ്ടുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കേഷനിലേക്ക് നയിക്കുന്ന PRI- കളുടെ സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റ് ഒരു വാർഷിക വ്യായാമമാണ്, അതേസമയം വിഭവശേഷി, മെറ്റീരിയലിറ്റി, ഓഡിറ്റ് മുൻഗണനകൾ എന്നിവയെ ആശ്രയിച്ച് അനുവർത്തന/പ്രവർത്തനക്ഷമതാ ഓഡിറ്റ് ഇയ്ക്കിടെ (സാധാരണയായി ഒന്ന് മുതൽ 5 വർഷം വരെ) നടത്താം.

2.3 പിആർഐ കൾക്കായുള്ള മോഡൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം (എംഎഎസ്) അനുസരിച്ച്, പിആർഐ- യുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നാൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകളോട് കൂടിയ വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ആണ്. കൺസോളിഡേറ്റഡ് അബ്സ്ട്രാക്ട് (ഫോം II), റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ഫോം -III), സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് റിസീവബിൾ ആന്റ് പേയബിൾ (ഫോം IV), സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ (ഫോം -V), ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ രജിസ്റ്റർ (ഫോം -VI), ഇൻവെന്ററി രജിസ്റ്റർ (ഫോം-VIII), ഡിമാൻഡ്, കളക്ഷൻ, ബാലൻസ് എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്റർ (ഫോം VIII).

2.4 പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയം, പഞ്ചായത്തീരാജ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ (പി.ആർ.ഐ.എ സോഫ്റ്റ്), മാതൃക അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്, അതിനുശേഷം, പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്ന സിംഗിൾ സ്റ്റോപ്പ് ഐടി പ്ലാറ്റ്ഫോമായ 'ഇ-ഗ്രാംസ്വരാജ്'ലേക്ക് പി.ആർ.ഐ.എസ് സോഫ്റ്റ് ലയിപ്പിച്ചു. പി.ആർ.ഐ.എ സോഫ്റ്റ്-ന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ഗവൺമെന്റിലെയും പി.ആർ.ഐ.എ- കളിലെയും അക്കൗണ്ടുകളുടെ സംവിധാനവും അനുബന്ധം എ-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

2.5 പി.ആർ.ഐ കളിലെ ഓഡിറ്റിംഗ് പ്രക്രിയകൾ ഓട്ടോമേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും അങ്ങനെ പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനും, പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയം ഓഡിറ്റ് ഓൺലൈൻ (<https://auditonline.gov.in/>) എന്ന ഐടി പ്ലാറ്റ്ഫോം ഏപ്രിൽ 15 ന് ആരംഭിച്ചു. റിസ്ക് അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നിരീക്ഷണങ്ങളുടെ ഓൺലൈൻ റെക്കോർഡിംഗ്; നിരീക്ഷണങ്ങൾ- കൈതിരായ പ്രതികരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള വ്യവസ്ഥ; ഓഡിറ്റ് ചോദ്യങ്ങൾ, പ്രാദേശിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ഡ്രാഫ്റ്റ് നോട്ട്, ഡ്രാഫ്റ്റ് ഖണ്ഡിക മുതലായവക്ക് ഓൺലൈനിൽ മറുപടി നൽകി അവയുടെ കൈകാര്യം എളുപ്പമാക്കുക; അതിനായി ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ കാര്യക്ഷമമാക്കുക; ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളുടെ

പരിണാമം നിരീക്ഷിക്കുക; വിശകലനത്തിനും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുമായി വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ/ ഗ്രാഫുകൾ സൃഷ്ടിക്കുക, എന്നിവ ഈ പ്ലാറ്റുഫോമിന്റെ സവിശേഷതകൾ ആണ്. ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ (അനുബന്ധം സി) ഫോർമാറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഓൺലൈനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് ഓൺലൈനിലെ ഓരോ ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണത്തിനും ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗം 1, പാർട്ട് 2 എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 'മേജർ' അല്ലെങ്കിൽ 'മറ്റ്' നിരീക്ഷണങ്ങൾ' എന്ന വർഗ്ഗീകരണം നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഓഡിറ്റർ പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന അന്തിമ വർഗ്ഗീകരണം ബാധിക്കും. (ക്വാളിഫൈഡ്/ അൺക്വാളിഫൈഡ്/ പ്രതികൂല/ നിരാകരണ അഭിപ്രായങ്ങൾ) ഒരു ദീർഘകാല നടപടിയായി, ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകൾ ഓഡിറ്റ് ഓൺലൈനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് എടുക്കാം.

സാമ്പത്തിക പരിശോധന പ്രക്രിയയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ

2.6 അധ്യായം 1 ൽ പ്രതിപാദിച്ചത് പോലെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, റിപ്പോർട്ടിംഗ് എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങൾ ഉണ്ട്. ഈ മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം തുടർന്നുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ വിശദമായി വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ, ഉപയോക്താവിന്റെ സൗകര്യത്തിനു പരിഷ്ക്കരിക്കാവുന്ന ഓഡിറ്റ് വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകൾ (എ.ഡബ്ല്യു.പി) അനുബന്ധം ബി യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങളും സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളും പാലിക്കാൻ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റിനെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് ഇവ സഹായിക്കുന്നു.

പട്ടിക 2.1: ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയകളും അനുബന്ധ ഫോമുകളും

നമ്പർ	ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ /സ്റ്റേജിന്റെ പേര്	ഓഡിറ്റ് വർക്കിംഗ് പേപ്പറും (എഡബ്ല്യുപി) അതിന്റെ ഉള്ളടക്കവും
1	ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം	എ.ഡബ്ല്യു.പി -1: ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ എ.ഡബ്ല്യു.പി -1 എ: ഓഡിറ്റ് പ്ലാനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പശ്ചാത്തല വിവരങ്ങളും മാക്രോ പ്രശ്നങ്ങളും. ഡി.എൽ.എഫ്.എ / എൽ.എ ഫ്.എ/തത്തുല്യമായി വർഷം തോറുംപ്രചരിപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് പൂരിപ്പിക്കുക എ.ഡബ്ല്യു.പി -1ബി: ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഓഡിറ്റിയെ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഓഡിറ്ററുടെ ആസൂത്രണം എ.ഡബ്ല്യു.പി -1സി: ഓഡിറ്റ് ഓർഗനൈസേഷനിലെ പ്രാരംഭ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് ശേഷം ഓഡിറ്റ് പ്ലാനിലേക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നത്
2	ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹണം	എ.ഡബ്ല്യു.പി -2: അവലോകന നടപടിക്രമങ്ങൾ എ.ഡബ്ല്യു.പി -3: വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ കാര്യമായ പരിശോധന എ.ഡബ്ല്യു.പി -4: രസീതുകളുടെ കാര്യമായ പരിശോധന എ.ഡബ്ല്യു.പി -5: വൗച്ചറുകളുടെ കാര്യമായ പരിശോധന എ.ഡബ്ല്യു.പി -6: ട്രഷറിയുടെയും ബാങ്കിന്റേയും അനുരഞ്ജന പ്രസ്താവനയിലുള്ള കാര്യമായ പരിശോധന എ.ഡബ്ല്യു.പി -7: സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്ററിന്റെ

		<p>കാര്യമായ പരിശോധന</p> <p>എ.ഡബ്ല്യു.പി -8: ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ രജിസ്റ്ററിന്റെ കാര്യമായ പരിശോധന</p> <p>എ.ഡബ്ല്യു.പി -9: ഇൻവെന്ററി രജിസ്റ്ററിന്റെ കാര്യമായ പരിശോധന</p> <p>എ.ഡബ്ല്യു.പി -10: ഡിമാൻഡ്, കളക്ഷൻ, ബാലൻസ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും കാര്യമായ പരിശോധന</p>
3	ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണവും അവലോകനവും	എ.ഡബ്ല്യു.പി -11: പി.ആർ.ഐ- കളുടെ സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിനുള്ള ഓഡിറ്റിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കൽ
4	റിപ്പോർട്ടിങ്	അനുബന്ധം-സി: ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒപ്പം അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടും

ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ നാമനിർദ്ദേശവും പശ്ചാത്തല വിവരങ്ങൾ നൽകലും

2.7 പി.ആർ.ഐയുടെ ഓഡിറ്റ്, യോഗ്യതയുള്ള അതോറിറ്റി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരു ഓഡിറ്റ് ടീമാണ് ചെയ്യുന്നത്. എല്ലാ ഓഡിറ്റ് ടീമുകളുടെയും സൗകര്യത്തിന്റെ അളവുകോലായി, ഡി.എൽ. എഫ്.എ/ഇ.എൽ.എഫ്.എ തത്തുല്യമായ അതോറിറ്റി എ.ഡബ്ല്യു.പി 1എ- യ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ഇനങ്ങളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് ഓഡിറ്റ് പാർട്ടികൾക്ക്, വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത ശേഷം വിതരണം ചെയ്യാം.

ആസൂത്രണ ഘട്ടം

2.8 ഓഡിറ്റ് വർക്കിംഗ് പേപ്പർ എ.ഡബ്ല്യു.പി -1 ആസൂത്രണത്തിനായി ഉപയോഗിച്ചേക്കാം. ഇത് മൂന്ന് ഭാഗങ്ങളാണ്. ഡി.എൽ.എഫ്.എ/ഇ.എൽ.എഫ്.എ /തത്തുല്യമായ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ (മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെ) എല്ലാ വാർഷിക അപ്ഡേറ്റുകളും ഉൾപ്പെടെ, ഓഡിറ്റ് കക്ഷികൾ സ്ഥിരമായ ഒരു ഫയൽ/ഗാർഡ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചേക്കാം. ആസൂത്രണത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ ഓഡിറ്റർ ഈ വിവരങ്ങൾ എ.ഡബ്ല്യു.പി -1എ-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയേക്കാം. ഈ വിവരങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്ത ശേഷം, ഓഡിറ്റർ തന്റെ ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ എ.ഡബ്ല്യു.പി -1ബി -ൽ വിശദമായി വിവരിച്ച വിവിധ വശങ്ങൾ പരിഗണിച്ച ശേഷം വരച്ചേക്കാം. ആന്തരിക നിയന്ത്രണ വിലയിരുത്തലിന്റെയും സാമ്പിളിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ എ.ഡബ്ല്യു.പി -1സി-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തും.

നിർവ്വഹണ ഘട്ടം

2.9 സിഇഒ, ഇസഡ്.പി അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി ബ്ലോക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നിവരുമായി ഒരു എൻട്രികോൺഫറൻസ് / ചർച്ച നടത്തുക, അവിടെ ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളും അതിന്റെ വ്യാപ്തിയും (അക്കൗണ്ടുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട കാലയളവ്) വിശദീകരിക്കും ഓഡിറ്റ് അസൈൻമെന്റിന്റെ അവസാനം, അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഒരു ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമെന്ന് ഓഡിറ്റർ അറിയിച്ചേക്കാം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ ഓഹരി ഉടമകൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുമെന്നും വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് പി.ആർ.ഐയിലേക്ക് ഫണ്ട് ഒഴുകുന്നത് സുഗമമാക്കുമെന്നും ഓഡിറ്റർ വ്യക്തമാക്കിയേക്കാം.

2.10 വാർഷിക രസീത്, പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട് (ഫോം I), ഏകീകൃത സംഗ്രഹം (ഫോം II), അനുരഞ്ജന പ്രസ്താവന (ഫോം -III), സ്വീകാര്യമായതും അടയ്ക്കേണ്ടതുമായ പ്രസ്താവന (ഫോം-IV), സ്ഥായിയായ വസ്തു (രജിസ്ട്രേഷൻ) തുടങ്ങിയ പ്രസക്തമായ രേഖകൾ/അക്കൗണ്ടുകൾ നേടുക. -V), ചലിക്കുന്ന വസ്തുവിന്റെ രജിസ്റ്റർ (ഫോം -VI). ഇൻവെന്ററി രജിസ്റ്റർ (ഫോം-VII), ഡിമാൻഡ്, കളക്ഷൻ, ബാലൻസ് (ഫോം-VIII) എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്റർ.

2.11 ഉയർന്ന റിസ്ക്/ത്രസ്റ്റ് മേഖലകൾ തിരിച്ചറിയാൻ വിശകലന നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തുക. വിശകലന നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ ഗണ്യമായ രസീത്, പേയ്മെന്റ് ഇനങ്ങളുടെ പ്രവണതകളും/അല്ലെങ്കിൽ അനുപാതങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടുന്നു. ഓഡിറ്റ് വർക്കിംഗ് പേപ്പർ എ.ഡബ്ല്യു.പി -2 വിശകലന നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ചിത്രീകരണങ്ങൾ നൽകുന്നു.

2.12 ഓഡിറ്റർ അനലിറ്റിക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഫലങ്ങളും തുടക്കത്തിൽ നടത്തിയ ആന്തരിക നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ അവലോകനവും പരിഗണിക്കുകയും എ.ഡബ്ല്യു.പി -1സി- ൽ ആന്തരിക നിയന്ത്രണ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന്റെയും സാമ്പിളിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾക്കൊപ്പം ഓഡിറ്റ് പ്ലാനിന് അനുബന്ധമായി നൽകുകയും ചെയ്യും.

2.13 എ.ഡബ്ല്യു.പി -3 മുതൽ എ.ഡബ്ല്യു.പി -10 വരെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിശദമായ ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് പി.ആർ.ഐ.-കൾ പരിപാലിക്കുന്ന എം.എ.എസ് - ന്റെ വിവിധ പ്രസ്താവനകളിൽ ഓഡിറ്റർ പരിശോധന നടത്തും.

2.14 മുഴുവൻ നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിലും, ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായവും അക്കൗണ്ട് സർട്ടിഫിക്കേഷനും നേരിട്ട് ബാധിക്കുന്ന മെറ്റീരിയൽ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകളുടെ അപകടത്തെക്കുറിച്ച് ഓഡിറ്റർമാർ ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ, തിരഞ്ഞെടുത്ത സാമ്പിളിൽ നടത്തിയ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ വ്യതിചലനത്തിലോ അസ്വാഭാവികതയിലോ ഉള്ള എന്തെങ്കിലും സംശയം സൂചിപ്പിക്കുമ്പോൾ, ഒരു വലിയ സാമ്പിൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അധിക ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് വ്യതിയാനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ അസാധാരണതയുടെ സംശയം സ്ഥിരീകരിക്കാനോ ഇല്ലാതാക്കാനോ പരിഗണിക്കണം.

2.15 ഫിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതികതകൾ അടിസ്ഥാനപരമായി റെക്കോർഡ് അയിഷ്ഠിത വിശകലനം/അവലോകനം ആണെങ്കിലും, അവയിൽ ഐടിപ്ലാറ്റ്ഫോമുകളിൽ സാമ്പത്തിക സംവിധാനങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റഡ് ഓഡിറ്റ് ടെക്നിക്കുകളും ഉൾപ്പെടും.

2.16 എക്സിക്യൂഷൻ ഘട്ടം അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം, ഓഡിറ്റർ എ.ഡബ്ല്യു.പി -11 ൽ എൻട്രികൾ രേഖപ്പെടുത്തും, അത് ഓഡിറ്റിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ സ്വന്തം ചെക്ക് ലിസ്റ്റായി പ്രവർത്തിക്കും.

റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഘട്ടം

2.17 എല്ലാ ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾക്കുമുള്ള മറുപടികൾ ഓഡിറ്റർ പരിഗണിക്കുകയും ഓഡിറ്റ് വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകളിൽ തന്റെ നിഗമനങ്ങളിൽ അന്തിമരൂപം നൽകുകയും പരിഹരിക്കപ്പെടാത്ത തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ വ്യക്തിപരമോ അല്ലെങ്കിൽ മൊത്തത്തിലുള്ളതോ ആണോ എന്ന് വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യും. അത്തരം വിലയിരുത്തലിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി,

ഓഡിറ്റർ തന്റെ ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായം യോഗ്യതയില്ലാത്ത/യോഗ്യതയുള്ള/
പ്രതികൂല/നിരാകരണമായി നൽകാം. (ഖണ്ഡിക 1.18 സൂചിപ്പിക്കുന്നു)

2.18 ഇതിനുശേഷം അനുയോജ്യമായ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യും. ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന ഫോർമാറ്റ് അനുബന്ധം-സിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം - എ

ഗവൺമെന്റിന്റേയും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം

ആമുഖം

സർക്കാരിന്റെ ത്രിതല സംവിധാനത്തിലുള്ള എല്ലാ സൗകര്യവും കണക്കുകളും അടുത്തും അതുല്യവുമായി ഇഴചേർന്നു നിൽക്കുന്ന ഒരു സാമ്പത്തിക ഫെഡറലിസത്തിന്റെ ചിത്രമാണ് ഇന്ത്യ നൽകുന്നത്. ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അക്കൗണ്ടുകളെ പറ്റിയുള്ള ധാരണക്കു മുന്നോടിയായി സർക്കാർ അക്കൗണ്ടുകളെപ്പറ്റിയുള്ള ഒരു ധാരണ ഉണ്ടാകുന്നത് ആവശ്യമായി വരുന്നു.

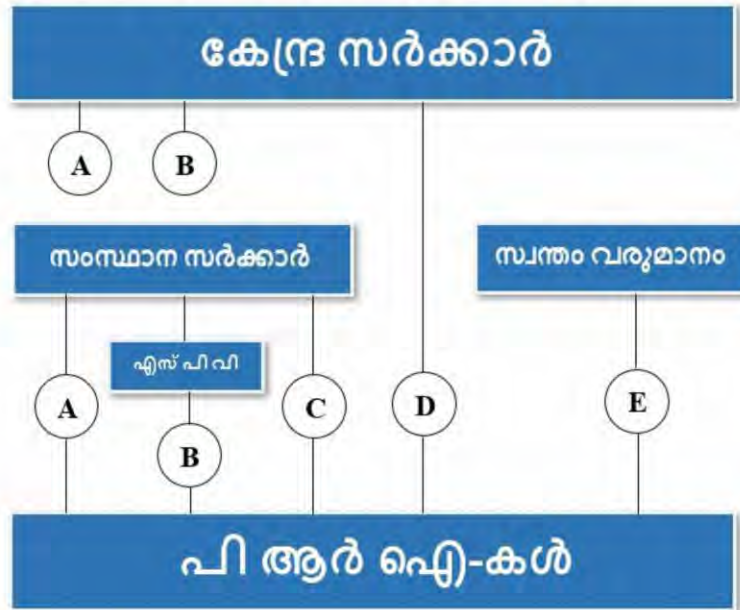
1. കേന്ദ്ര സർക്കാർ (കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റുകൾ, സ്കീം ഫണ്ടുകൾ), സംസ്ഥാന സർക്കാർ (സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റുകൾ, സ്കീം ഫണ്ടുകൾ, മറ്റ് ഗ്രാന്റ് ഇൻ ഏയ്ഡുകൾ, നിയുക്ത വരുമാനം) എന്നിവയിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നു. അവർ സ്വന്തമായും വരുമാനം ഉണ്ടാക്കുന്നു. പട്ടിക 1 ഉം താഴെയുള്ള ഗ്രാഫും പ്രസ്തുത ഫണ്ടിന്റെ ഒഴുക്കിനെ ചിത്രീകരിക്കുന്നു.
2. സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഭൂവികളിലും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കേന്ദ്ര പദ്ധതികൾ, കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, സ്വന്തം സ്രോതസ്സിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം എന്നിവ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പട്ടിക 1: പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഫണ്ടിന്റെ വരവ്

ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന വഴി	ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ	ഉദാഹരണം
എ	കേന്ദ്രം-സംസ്ഥാനം-പി.ആർ.ഐ	കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റുകൾ
ബി	കേന്ദ്രം-സംസ്ഥാനം-എസ്.പി.പി.-പി.ആർ.ഐ	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.എൻ.എസ്, എസ്.ബി.എം, ഐ.എ.വൈ മുതലായ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ
സി	സംസ്ഥാനം-പി.ആർ.ഐ	സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റുകൾ പദ്ധതികൾ
ഡി	കേന്ദ്രം-പി.ആർ.ഐ	നാഷണൽ പഞ്ചായത്ത് അവാർഡ്
ഇ	നികുതിദായകൻ/ഉപയോക്താവ്-പി.ആർ.ഐ	വസ്തു നികുതി, രജിസ്ട്രേഷൻ നിരക്കുകൾ ഉപയോക്തൃ ഫീസ്

(എസ്.പി.വി കൾ സംസ്ഥാന ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് ഫണ്ട്, സർവ്വ/സമഗ്ര ശിക്ഷാ അഭിയാൻ മിഷനു കീഴിലുള്ള മിഷൻ ഡയറക്ടർ, നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ, ഐസി ഡിഎസ്, കാർഷിക മേഖലക്കുള്ള സംയോജിത പദ്ധതി എന്നിവ ആകാം.)

പി ആർ ഐകളിലേക്കുള്ള ഫണ്ട് ഒഴുക്ക്



സർക്കാർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ നിയമപരമായ ചട്ടക്കൂട്

3. സർക്കാർ അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് താഴെപ്പറയുന്ന നിയമ ചട്ടക്കൂടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്:

എ. ഭരണഘടന- ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 150, വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത് (കേന്ദ്രത്തിന്റേയും സംസ്ഥാനങ്ങളുടേയും അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് കമ്പ്ട്രോളർ & ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ ഉപദേശപ്രകാരം രാഷ്ട്രപതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രൂപത്തിലാണ്.

ബി. ഗവ.അക്കൗണ്ടിംഗ് റൂൾസ് 1990, ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 150 പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ്, സെൻട്രൽ ട്രഷറി റൂൾസ്, ലിസ്റ്റ് ഓഫ് മേജർ&മൈനർ ഹെഡ്സ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട്സ്, കേന്ദ്രത്തിന്റേയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റേയും ജനറൽ പിനാൻഷ്യൽ റൂൾസ് (അവ ഏത് നാമത്തിലായാലും) അക്കൗണ്ടിംഗ് ജനറലിനായുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് കോഡ്, കേന്ദ്രത്തിന്റേയും ഓരോ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റേയും ബജറ്റ് മാന്വൽ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് വർക്ക്സ് അക്കൗണ്ട് കോഡ് തുടങ്ങി ബജറ്റ്, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പിന്തുടരുന്നതുമായ വിവിധ നിയമപരമായ ചട്ടങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഇന്ത്യ ഗവൺമെന്റ് രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4. സർക്കാർ അക്കൗണ്ടുകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന അടിസ്ഥാന സവിശേഷതകൾ ഉണ്ട്.

എ. പണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ട്സ്: ചില ബുക്ക് അസസ്സ്മെന്റുകൾ ഒഴികെ, അക്കൗണ്ട് കാലയളവിൽ നടന്ന യഥാർത്ഥ ക്യാഷ് രസീതുകളും വിതരണങ്ങളും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. ഭൗതിക ആസ്തികളും നിക്ഷേപങ്ങൾ പോലുള്ള സാമ്പത്തിക ആസ്തികളും ചരിത്രപരമായ വിലയിൽ കാണിക്കുന്നു, അതായത്, ഏറ്റെടുക്കൽ/വാങ്ങൽ വർഷത്തിലെ മൂല്യത്തിൽ ഭൗതിക ആസ്തികൾ ഡിപ്രീസിയേറ്റ് ചെയ്യുകയോ അമോർട്ടൈസ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നില്ല. അവയുടെ കാലയളവിന്റെ അവസാനത്തിലുള്ള നഷ്ടം ചെലവിടുകയോ അംഗീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ല. എന്നിരുന്നാലും, ഒരു മന്ത്രാലയത്തിന്റെയോ വകുപ്പിന്റെയോ കീഴിലുള്ള വാണിജ്യ യൂണിറ്റുകൾ അക്കൗണ്ടിംഗിന്റെ വാണിജ്യ അടിസ്ഥാനം സ്വീകരിക്കാൻ അനുവദിച്ചേക്കാം.

ബി. വരുമാനവും മൂലധനച്ചെലവും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം: റവന്യൂ ചെലവ് ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളതും റവന്യൂ രസീതുകളിൽ നിന്ന് നിറവേറ്റാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതുമാണ്. സ്ഥിരമായതും നിലനിൽക്കുന്നതുമായ ആസ്തികളുടെ വർദ്ധനവിനോ സ്ഥിരമായ ബാധ്യതകൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ചിലവിനെയാണ് മൂലധനചിലവായി നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്നത്. കൂടാതെ, ഇന്ത്യൻ ഗവൺമെന്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് (ഐഎ എസ്)-2 അനുസരിച്ച്, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് ചെലവുകൾ അന്തിമ ഉപയോഗം പരിഗണിക്കാതെ റവന്യൂ ചെലവായി തരംതിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സി. എല്ലാ ഇടപാടുകളും സർക്കാർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ മൂന്ന് ഭാഗങ്ങളിലാണ് ബുക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്, അതായത് കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ട്, കണ്ടിജൻസി ഫണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്. കണ്ടിജൻസി ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും ഒരു അപ്രോപ്രിയേഷൻ ആക്റ്റ് വഴിയുള്ള നിയമനിർമ്മാണ സഭയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. അതുപോലെ, നികുതി വരുമാനവും നിയമനിർമ്മാണ അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതിയോടെയാണ് പിരിക്കുന്നത്. (ധനകാര്യ നിയമം, ജി.എസ്.ടി നിയമം, വാറ്റ് നിയമം മുതലായവ) എംജിഎൻആർഇജിഎസ്, ഐസിഡിഎസ്

ഡി. എല്ലാ ഇടപാടുകളേയും ചെലവുകളുടെ സ്വഭാവം (വരുമാനം അല്ലെങ്കിൽ മൂലധനം), പ്രവർത്തനം (പോലീസ്, ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം മുതലായവ), പ്രോഗ്രാം അല്ലെങ്കിൽ സ്കീം (ദേശീയ ആരോഗ്യ ദൗത്യം, എംജിഎൻആർഇജിഎസ്, ഐസിഡിഎസ്, സ്വച്ഛ്ഭാരത് മിഷൻ മുതലായവ), അവസാന ഉപയോഗം (ശമ്പളം, നിർമ്മാണ ജോലി, യാത്ര, ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് തുടങ്ങിയവ) അനുസരിച്ച് തരംതിരിക്കാനാണ് അക്കൗണ്ട് കോഡിംഗ് സംവിധാനം രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ലിസ്റ്റ് ഓഫ് മേജർ & മൈനർ ഹെഡ്സ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് (<https://cga.nic.in/Book/Publish/7.aspx>) ലെ മൈനർ ഹെഡ് തലത്തിലേക്ക് ഈ വർഗ്ഗീകരണം നടത്തിയിരിക്കുന്നു. താഴെയുള്ള പട്ടിക-2 യൂണിയൻ അക്കൗണ്ടിലെ ചില സാധാരണ ഇടപാടുകളുടെ വിശദീകരണം നൽകുന്നു.

പട്ടിക - 2 കേന്ദ്ര സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിലെ ഇടപാടുകളുടെ കോഡിങ്ങ് സംവിധാനം

ക്രമ നമ്പർ	കോഡിന്റെ പേര്	കോഡിന്റെ പ്രാധാന്യം	വിശദീകരണം
1	മേജർ ഹെഡ് (4 അക്കം)	പ്രവർത്തന സ്വഭാവം Capture ചെയ്യുന്നു.	2202-വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്
2	സബ് മേജർ ഹെഡ് (2 അക്കം)	പ്രവർത്തിക്കു കീഴിലുള്ള പ്രവർത്തി ക്യാപ്ചർ ചെയ്യുന്നു.	01-പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം
3	മൈനർ ഹെഡ് (3 അക്കം)	കാര്യപരിപാടിയെ ക്യാപ്ചർ ചെയ്യുന്നു.	111-സർവ്വശിക്ഷാ അഭിയാൻ
4	സബ് ഹെഡ് (3 അക്കം)	പദ്ധതിയുടെ സ്വഭാവത്തെ ക്യാപ്ചർ ചെയ്യുന്നു.	01- കേന്ദ്ര പ്ലാൻ/കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി
5	ഡിറ്റെയിൽസ് ഹെഡ് (2 അക്കം)	പദ്ധതിയുടെ ഘടകങ്ങളെ/ചെലവിന്റെ മറ്റു വശങ്ങളെ ക്യാപ്ചർ ചെയ്യുന്നു.	02- അദ്ധ്യാപകരുടെ നിയമനം/ശിക്ഷ മിത്ര
6	ഒബ്ജക്റ്റ് ഹെഡ് (2 അക്കം)	അവസാന ഉപയോഗങ്ങളായ ശമ്പളം, ഓഫീസ് ചിലവുകൾ, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് തുടങ്ങിയവയെ ക്യാപ്ചർ ചെയ്യുന്നു.	43- ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ്

കുറിപ്പ്: സബ്ഹെഡ്, ഡിറ്റയിൽ ഹെഡ്, ഒബ്ജക്റ്റ് ഹെഡ് മുതലായവ ഓരോരോ സംസ്ഥാനത്തിനും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കാം.

ഇ. ലിസ്റ്റ് ഓഫ് മേജർ & മൈനർ ഹെഡ്സ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിങ്ങ് ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ ചിത്രീകരിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെ കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളിൽ നിന്ന് പി.ആർ.ഐ കളിലേക്ക് ഫണ്ട് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് നിയുക്ത മൈനർ ഹെഡ്സ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

പട്ടിക 3: സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ടുകൾ കൈമാറുന്നതിന്റെ വർണ്ണനം

ക്രമ നമ്പർ	തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം	നിയുക്ത മൈനർ ഹെഡ്സ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിങ്ങ്
1	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	191
2	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	192
3	നഗർ പഞ്ചായത്ത്	193
4	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	196
5	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	197
6	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	198

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് ക്രമീകരണങ്ങൾ

6. 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിയമമനുസരിച്ച്, സംസ്ഥാന നിയമനിർമ്മാണ സഭയ്ക്ക്, നിയമപ്രകാരം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് ക്രമീകരണങ്ങളും നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും, വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടുകളുടെ അവസ്ഥ കണക്കിലെടുത്ത്, തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഫോർമാറ്റ് സി ആന്റ് ഏ ജി നിർദ്ദേശിക്കണമെന്ന് പതിനൊന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ (2001) ശുപാർശ ചെയ്തു.

7. സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും മേൽനോട്ടവും സി ആന്റ് ഏ ജി നൽകണമെങ്കിലും യഥാർത്ഥ ഓഡിറ്റിംഗിന്റെ ഒരു വലിയ ഭാഗം പ്രാദേശിക ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പുകൾ ഏറ്റെടുക്കണമെന്ന് പതിമൂന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ (എഫ്.സി) ശുപാർശ ചെയ്തു. ആയതിനാൽ, എല്ലാ സംസ്ഥാന സർക്കുലറുകളും തങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിലവിലുള്ള മാനവശേഷി വർദ്ധനയിലൂടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വർദ്ധനയിലൂടെയും ഉചിതമായി ശക്തിപ്പെടുത്തണം. സി.എ.ജി കേന്ദ്ര നഗര വികസന മന്ത്രാലയവും (ഇപ്പോഴത്തെ കേന്ദ്ര നഗര ഭവന കാര്യ മന്ത്രാലയം) പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയവുമായി സംയോജിച്ച് ആസൂത്രണം ചെയ്തിട്ടുള്ള യു.എൽ.ബി കൾക്കുള്ള എൻ.എം.എ.എം ഉം പി.ആർ.ഐ കൾക്കുള്ള മോഡൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് ഘടനയും (എം.എ.എസ്) അംഗീകരിക്കണമെന്ന് പതിമൂന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തു.

8. പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഇടക്കാല റിപ്പോർട്ടിൽ (2020-21) തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലും സംസ്ഥാനത്തിലും അവിഭേദിത തലത്തിലും സംയുക്തമായി ആഡിറ്റ് ചെയ്ത് അക്കൗണ്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നത് മുൻപറഞ്ഞ ധനകാര്യ കമ്മീഷനുകൾ ഊന്നി പറഞ്ഞിട്ടും ഒരു പ്രശ്നമായി തുടരുകയാണെന്ന് ആവർത്തിച്ചു. പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ആഡിറ്റിന് മുമ്പും ശേഷവും സർക്കാരിന്റെ മൂന്ന് തലങ്ങളിലുള്ള അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഓൺലൈൻ ആഡിറ്റ് സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാന അവിഭേദിത തലങ്ങളിൽ അവയുടെ ഏകീകരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും നവീകരിച്ച പിആർഐഎസോഫ്റ്റ് വെയർ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ഫിനാൻഷ്യൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (ഐഎഫ്എംഐഎസ്/എഫ്എംഎസ്) മായും കേന്ദ്ര സർക്കാരിലെ സിഎജി യുടെ പിഎഫ്എംഎസ് മായും സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നും ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തു.

സിഎജി ശുപാർശ ചെയ്ത എംഎഎസ് /അക്കൗണ്ടിംഗ് ഘടന സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ അവസ്ഥ

9. സി ആന്റ് ഏജി, എംപിആർ, ആസൂത്രണ കമ്മീഷൻ, സിഎജി,എൻഐസി, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു വിദഗ്ദ്ധാഭിപ്രായ പ്രക്രിയയിലൂടെയാണ് എംഎഎസ് വികസിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത് എല്ലാ മൂന്ന് തലങ്ങളിലുള്ള പിആർഐ കൾക്കും പൊതുവായ അക്കൗണ്ടിംഗ് ഘടനയുള്ള ഒരു ലളിതമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനമാണ്. ഈ അക്കൗണ്ടിംഗ് ഘടന നിരവധി പദ്ധതികൾക്ക് കീഴിലുള്ള ഫണ്ടുകളുടെ വരവ് ക്യാപ്ച്ചർചെയ്യാൻ പ്രാപ്തവും ഇതിന്റെ അക്കൗണ്ട് പട്ടിക കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടേതിന് സമാനവുമാണ്.

10. കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്ന് സംസ്ഥാനത്തിലേക്കും പി.ആർ.ഐ കളിലേക്കും കൈമാറിയ ചില ഫണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പട്ടിക 4 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക 4- കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സമാന ഇടപാടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഇടപാടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ	കേന്ദ്ര സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിൽ (ഹെഡ്സ്)	സംസ്ഥാന സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിൽ (ഹെഡ്സ്)		പിആർഐ അക്കൗണ്ടുകളിൽ	
			ഫണ്ടുകൾ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ	ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കുമ്പോൾ	ഫണ്ടുകൾ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ	ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കുമ്പോൾ
1	എംജിഎൻ ആർഇജിഎ	2505-02-02.101-02-02.00.35	1601-06-101	2505-02-101	1601-101-11	2505-101-11
2	സർവ്വശിക്ഷാശാലിയാൻ	2202-01-111	1601-06-101	2202-02-111	1601-101-19	2202-101-19
3	മീഡ് ഡെ മീൽ	2202-01-112	1601-06-101	2202-01-112	1601-101-18	2202-101-18

ഉറവിടം - യൂണിയൻ ഫിനാൻസ് അക്കൗണ്ടുകൾ, സംസ്ഥാന ഫിനാൻസ് അക്കൗണ്ടുകൾ മോഡൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് സിസ്റ്റം.

എംഎഎസ്/പിആർഐഎസോഫ്റ്റ് ന്റെ സവിശേഷതകൾ

11. എംഎഎസ് നെ അടിസ്ഥാനമാക്കി എംപിആർ വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിട്ടുള്ള പിആർഐഎസോഫ്റ്റ് എന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇപ്പോൾ ഈ ഗ്രാമ സൊരാജ് സ്കൂട്ടിൽ സംയോജിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. (www.accountingonline.gov.in or <https://gramswaraj.gov.in/>). PRIASoft ന്റെ പ്രവർത്തന സവിശേഷതകൾ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമാണ്.

എ. അത് പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയം ശേഖരിച്ച് ലോക്കൽ ഗവണ്മെന്റ് ഡയറക്ടറി നിശ്ചയിക്കുന്ന പിആർഐ കൾക്കുള്ള അതുല്യമായ കോഡുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു. ഇത് ഈ ഗ്രാമ സൊരാജ് ന് കീഴിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന മറ്റ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകളും പരസ്പരം പ്രവർത്തനം സാധ്യമാക്കുന്നു.

ബി. സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ച് മൈൻ തലത്തിലോ സബ്ഹെഡ് തലത്തിലോ ചിത്രീകരിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെ പദ്ധതികളുടെ (കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന) അക്കൗണ്ടിംഗ് ഘടന ലഘൂകരിക്കാനായി കമ്പ്ലോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ നിർദ്ദേശിച്ചതനുസരിച്ച് നാല് തലത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് ഘടന പിന്തുടരുന്നു.

സി. സിസ്റ്റം ഓരോ സംസ്ഥാനത്തേയും ഏതെങ്കിലും മേജർ/മൈൻ/സബ് ഹെഡ്സ് തലത്തിലുള്ള പ്രാദേശിക ഹെഡ്സ് ഓഫ് എക്സ്പെന്റിച്ചറിനെ നിർവ്വചിച്ചുകൊണ്ട് ഓരോ സംസ്ഥാനത്തേയും അവയുടെ പ്രാദേശിക ഒബ്ജക്ട് ഹെഡ്സ് (ഹെഡ്സ് ഓഫ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ) ന്റെ ക്രമീകരണം നിയന്ത്രിക്കാൻ പ്രാപ്തമാക്കുന്നു.

ഡി. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ നിർവ്വചനം നടത്തുവാൻ സിസ്റ്റം അനുവദിക്കുന്നു.

ഇ. താഴെ പറയുന്നവ നിയന്ത്രിക്കാൻ സിസ്റ്റം അനുവദിക്കുന്നു. മാസ്റ്റർ ഡാറ്റാബാങ്കുകൾ,ജീവനക്കാരൻ/എജൻസി/പൗരൻമാരുടെ ഡാറ്റാബേസ്,സ്റ്റോക്ക്/വസ്തു വിവര പട്ടിക.

എഫ്. ട്രഷറി/ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെക്ക് ബുക്ക് വിശദാംശങ്ങൾ നൽകാൻ അക്കൗണ്ടിംഗ് യൂണിറ്റുകളെ സിസ്റ്റം അനുവദിക്കുന്നു.

ജി. ഒബ്ജക്റ്റ് ഹെഡ് ലെവൽ വരെ പ്രാരംഭവും പുതുക്കിയതുമായ ബജറ്റ് വ്യക്തമാക്കാൻ അക്കൗണ്ടിംഗ് ഘടകങ്ങളെ സിസ്റ്റം അനുവദിക്കുന്നു.

എച്ച്. ഓരോ അക്കൗണ്ടിംഗ് ഘടകത്തേയും രസീതുകളും ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവിധ ദൈനംദിന ഇടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സിസ്റ്റം അനുവദിക്കുന്നു.

ഐ. ഇത് ഒരു വെബ്-പ്രാപ്തമാക്കിയ സോഫ്റ്റ് വെയറും 24x7 അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലോഗിൻ പ്രാബല്യത്തോടെ ലഭ്യവുമാണ്. ആഡിറ്റ് പരിശോധന നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഉപയോക്തൃ ഐ.ഡി/ഡാറ്റയും സമയമുദ്രണവും ഓരോ ഇടപാടുകളിലും ഇത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ജെ. ഇത് ഉപയോക്തൃ-സുഹൃദദരീതിയിൽ ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ക്യാഷ് അഡിഷ്റിയ ഡബിൾ-എൻട്രി സമ്പ്രദായം പിന്തുടരുന്നു. ഉപയോക്താവ്/ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ സ്കീമിന്റെ പേരും ഫണ്ടിന്റെ ഉറവിടവും മാത്രമേ നൽകേണ്ടതുള്ളൂ. ഒരു ഇടപാടിനുള്ള ക്രഡിറ്റുകളും ഡെബിറ്റുകളും അക്കൗണ്ടുകളുടെ വർഗ്ഗീകരണവും ബാക്ക്-എൻഡ് സിസ്റ്റം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

കെ. എല്ലാ ഉപയോക്താക്കളും വൗച്ചർ തലം വരെ PRI അക്കൗണ്ടുകൾ കാണാൻ ഇത് സൗകര്യമൊരുക്കുന്നു.

എൽ. എസ്.എം.എസ്/ഇ.മെയിൽ വഴി ഉപയോക്താക്കൾക്കുള്ള അലേർട്ടുകളുടെ/അറിയിപ്പുകളുടെ ഒരു അന്തർനിർമ്മിത സംവിധാനമുണ്ട്. പിഎഫ്എംഎസ്-മായി പിആർഐ സോഫ്റ്റ് / ഈ ഗ്രാമ സൊരാജ് ന്റെ സംയോജനം.

12. പി.എഫ്എം.എസ് മായി പിആർഐ സോഫ്റ്റ് / ഈ ഗ്രാമ സൊരാജ് ന്റെ സംയോജനം പതിനാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ/പേയ്മെന്റുകൾ എന്നിവ മുതൽ ആരംഭിച്ചു. പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ പിആർഐ സോഫ്റ്റ് നെ സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ ഐഎഫ്എംഎസ് -മായും പിഎഫ്എംഎസ് -മായും സംയോജിപ്പിക്കാനും ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഭരണ പരിഷ്കാരങ്ങളും അക്കൗണ്ടുകളിലെ അവയുടെ സ്വാധീനവും

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ചിലവുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനു പുറമെ, സേവന വിതരണം, ഫലങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്തം എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭരണ പരിഷ്കാരങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സംരംഭങ്ങളിൽ ചിലത് ഫണ്ടിന്റെ വരവ്, അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ വലിയതോതിൽ പൊതുജനത്തിനും ആഡിറ്റർക്കും അക്കൗണ്ടിംഗ് ഡാറ്റ ലഭ്യമാക്കൽ എന്നിവയെ സ്വാധീനിക്കുന്നു. കഴിഞ്ഞ 15 വർഷങ്ങളിലെ ചില പ്രധാന ഭരണ പരിഷ്കാരങ്ങൾ തുടർന്നുള്ള ഖണ്ഡികകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

13. ഡയറക്ട് ബെനിഫിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ (സോഫ് ഡിബിറ്റി): ഭരണസംബന്ധമായ/കർശനമായ തട്ടുകളെ മറികടന്ന് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് നേരിട്ട് സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ

ആനുകൂല്യങ്ങൾ (സബ്സിഡികൾ, പെൻഷനുകൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ) കൈമാറുന്നതിനെയാണ് ഇത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. ഡിബിടി യിൽ ഫണ്ട് കൈവശമുള്ള അധികാരികൾ പി.ആർ.ഐ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ ഡി.ഡി.ഒ മാർ ഇറക്കുന്ന ഫണ്ട് കൈമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പണം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നു. അങ്ങനെ, അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, പിആർഐകൾ ഒരു പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നെങ്കിലും യഥാർത്ഥ പണ വിനിമയവും അക്കൗണ്ടിംഗും ഫണ്ട് കൈവശം വെയ്ക്കുന്ന അധികാരികളുടെ പുസ്തകങ്ങളിലാണ് നടക്കുന്നത്. ഈ ചെലവുകൾ പിആർഐ അക്കൗണ്ടിൽ ദൃശ്യമാകില്ല.

14. മെച്ചപ്പെടുത്തിയ സുതാര്യത: വിവരാവകാശം, 2005 ഒരു പുതിയ ഭരണവും സുതാര്യ ഭരണക്രമവും കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ട്, അതിലൂടെ ഏതൊരു പൗരനും നിഷേധാത്മക/നിരോധിത പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കേസുകളൊഴികെയുള്ള ഏതു വിവരവും (ഫിസിക്കൽ സാമ്പിൾ ഉൾപ്പെടെ) തേടാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ, ഓരോ പൊതു ഉദ്യോഗസ്ഥനും തന്നെക്കുറിച്ചും പ്രക്രിയകളെക്കുറിച്ചും അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ സജീവമായി പ്രചരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സമ്പാദ്യ വെളിപ്പെടുത്തലിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബജറ്റിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തലും ഉൾപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ, പല സംസ്ഥാനങ്ങളും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളും/നഗര തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളും ത്രൈമാസ/വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്താൻ നിർബന്ധിതരാക്കുന്ന പൊതു വെളിപ്പെടുത്തൽ നിയമം നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

15. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് : സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് പദ്ധതികളുടേയും പ്രൊജക്റ്റുകളുടേയും നടത്തിപ്പ് ഒരു നിർവാഹകന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രാദേശിക ജനത പരിശോധിക്കുന്നതിനെയാണ്. 2005 ലെ നാഷണൽ റൂറൽ ഏംപ്ലോയ്മെന്റ് ഗ്യാരന്റി ആക്റ്റ് പ്രകാരം രൂപപ്പെടുത്തിയ പദ്ധതി നിയമങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനെ ഉചിതമായ ഘടനകൾ, ധനസഹായം, നടപടി ക്രമങ്ങൾ, പ്രക്രിയകൾ എന്നിവ സൃഷ്ടിച്ച് സ്ഥാപനവൽക്കരിച്ചു. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് എന്ന ആശയം മറ്റ് നിരവധി കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അടുത്തിടെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് മന്ത്രാലയം പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റുകൾക്കായി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എംപി ആർ പുറപ്പെടുവിച്ച പ്രസ്തുത ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റ് നടത്തൽ, രേഖകളുടെ പരിപാലനം, ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഉൾപ്പെടുന്നു. ആയവ, സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റർക്ക് ഒരു വിവര നിക്ഷേപം ആകുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം - ബി
ഓഡിറ്റ് വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകളുടെ പട്ടിക

ക്രമ നമ്പർ		ഓഡിറ്റ് വർക്കിംഗ് പേപ്പറിന്റെ പേര്
1	എഡബ്ല്യുപി -1	ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ
2	എഡബ്ല്യുപി -2	അനലിറ്റിക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ
3	എഡബ്ല്യുപി -3	രസീത് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ കാര്യമായ പരിശോധന
4	എഡബ്ല്യുപി -4	രസീത് വൗച്ചറുകളുടെ മുഖ്യമായ പരിശോധന
5	എഡബ്ല്യുപി -5	പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകളുടെ മുഖ്യമായ പരിശോധന
6	എഡബ്ല്യുപി -6	ട്രഷറിയിലെയും ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പത്രികയിലെയും വിശദമായ പരിശോധന
7	എഡബ്ല്യുപി -7	സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്ററിന്റെ വിശദമായ പരിശോധന
8	എഡബ്ല്യുപി -8	ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്ററിന്റെ കാര്യമായ പരിശോധന
9	എഡബ്ല്യുപി -9	ഇൻവെന്ററി രജിസ്റ്ററിന്റെ കാര്യമായ പരിശോധന
10	എഡബ്ല്യുപി -10	ഡിമാൻഡ് കളക്ഷൻ ആന്റ് ബാലൻസ് (DCB) രജിസ്റ്ററിന്റെ കാര്യമായ പരിശോധന
11	എഡബ്ല്യുപി -11	PRI- കളുടെ സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിനുള്ള ഓഡിറ്റിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കൽ /

എഡബ്ല്യുപി-1: ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

ഓഫീസ് ----- (ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിന്റെ പേര്)

ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ

എഡബ്ല്യുപി -1എ: ഓഡിറ്റ് പ്ലാനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പശ്ചാത്തല വിവരങ്ങളും മാക്രോ പ്രശ്നങ്ങളും ഡിഎൽഎഫ്/എഇഎൽഎ തത്തുല്യം പ്രതിവർഷം പ്രചരിപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് പൂരിപ്പിക്കുക.

- (i) അസൈൻമെന്റിന്റെ പേരും ഈ അസൈൻമെന്റ് അംഗീകരിച്ച ഡയറക്ടർ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്/എക്സാമിനർ ലോക്കൽ ഫണ്ട്സ്/ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ/റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട്സ്:----- എന്നിവരുടെ കത്ത്/നിർദ്ദേശം.
- (ii) ഓഡിറ്റ് ടീം കോമ്പോസിഷൻ: -----, മേൽനോട്ടം വഹിച്ചത് -----, ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റ് തീയതി-----, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്/ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായം/ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ലക്ഷ്യ തീയതി-----
- (iii) ഓഡിറ്റിനുള്ള അധികാരം: ---- പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം,----- ബജറ്റ്&അക്കൗണ്ട്സ് നിയമങ്ങൾ, --- സംസ്ഥാന ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും ----- പഞ്ചായത്ത് ഓഡിറ്റ് നിയമങ്ങളും ചേർത്ത്.
- (iv) ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ; പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഒരു അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കാൻ (അതായത്-സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ); പ്രാഥമിക ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യത്തിന് സാധ്യമായ മറ്റേതെങ്കിലും ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യം.
- (v) ഓഡിറ്റിന്റെ സ്വഭാവവും വ്യാപ്തിയും: എഫ്ബൈ 20XX-YY കാലയളവിലെ സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റ്.
- (vi) ഡിഎൽഎഫ്/എഇഎൽഎ /തത്തുല്യമായ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെയുള്ള പട്ടികകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. (സൂചന: അധ്യായം 2 പാർ 2.8).

പട്ടിക 1: എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള പിആർഐ- കളുടെ സംഘടനാ ഘടന

തലം (ലെവൽ)	പിആർഐ കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (സിഇഒ /സെക്രട്ടറി)	റിപ്പോർട്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തൊഴിൽ സ്വഭാവം (മുഴുവൻ സമയം, അധികമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, എപിഎആർ അല്ലെങ്കിൽ എസിആർ ഉദ്ദേശ്യത്തിനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ഓഫീസർ)
സംസ്ഥാനം			
ജില്ല			
ബ്ലോക്ക്/ഇൻറർമീഡിയറ്റ്			

വില്ലേജ്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്			
------------------------------	--	--	--

പട്ടിക 2: പിആർഐ - കളിലെ ഭരണ, സാമ്പത്തിക വികേന്ദ്രീയ അധികാരങ്ങൾ

അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവം	വകുപ്പുതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ (രൂപ ആയിരത്തിൽ)	പഞ്ചായത്തുകളുടെ സിഇഒ / സെക്രട്ടറിമാർ (രൂപ ആയിരത്തിൽ)	തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രവർത്തകർ (രൂപ ആയിരത്തിൽ)
തനതു വരുമാനത്തിൽ നിന്ന് ചെലവഴിക്കുന്നത്			
ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റുകളിൽ നിന്ന് ചെലവഴിക്കുന്നത്.			
സെൻട്രൽ ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റുകളിൽ നിന്ന് ചെലവഴിക്കുന്നത്			
സംസ്ഥാന /ജില്ലാതല പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതു വഴി			
സിഎസ്എസ് സ്കീമുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതു വഴി			

പട്ടിക 3: എംജിഎൻആർഇജിഎ/ പഞ്ചായത്തുകളിലെ മറ്റു സ്കീമുകളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഫലപ്രാപ്തി (ഡിഎൽഎഫ്/എഇഎൽഎ /തത്തുല്യമായ തരുന്ന മൊത്തത്തിലുള്ള സംസ്ഥാന ചിത്രം)

സ്കീമിന്റെ പേര്	സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ വിലയിരുത്തൽ
എംജിഎൻആർഇജിഎ	

എഡബ്ല്യുപി-1-ബി: ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഓഡിറ്റിയെ സന്ദർശിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള ഓഡിറ്ററുടെ ആസൂത്രണം

(i) പ്രാപഞ്ചികത (മെറ്റീരിയാലിറ്റി): അധ്യായം 1 ൽ പ്രതിപാദിച്ചതു പോലെ, ഒരു സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിലെ ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായം തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ എത്രത്തോളം ഭൗതികവും വ്യാപകവുമാണ് എന്നതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്. അങ്ങനെ, മെറ്റീരിയാലിറ്റി ലെവൽ ഒരു ഓഡിറ്റർക്ക് സാമ്പത്തിക സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ഓഡിറ്റ് (ഫിനാൻഷ്യൽ അറ്റസ്റ്റ് ആഡിറ്റ്) ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കാനുമുള്ള അടിസ്ഥാന ഫ്രെയിം ഓഫ് റഫറൻസ് നൽകുന്നു. ഏറ്റെടുക്കാൻ പോകുന്ന ഓഡിറ്റിന്റെ സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളുടെ ഉപയോക്താക്കളുടെ പ്രതീക്ഷകളേയും ആവശ്യകതകളേയും പറ്റിയുള്ള ഓഡിറ്ററുടെ ധാരണയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അയാൾ നടത്തുന്ന പ്രൊഫഷണൽ ജഡ്ജ്മെന്റാണ് മെറ്റീരിയാലിറ്റി ലെവൽ നിശ്ചയിക്കുന്നത് എന്നതാണ് ഫിനാൻഷ്യൽ അറ്റസ്റ്റേഷൻ ഓഡിറ്റിന്റെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട തത്വം. സാധാരണയായി മെറ്റീരിയാലിറ്റി ലെവൽ, അക്കൗണ്ടിന്റെ സംവേദനക്ഷമതയെ ആശ്രയിച്ച്, മൊത്തത്തിലുള്ള വരവ് അല്ലെങ്കിൽ മൊത്തം ചെലവിന്റെ ശതമാനമായി താഴെ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെ സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക 1: പണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അക്കൗണ്ടുകളിലെ മെറ്റീരിയാലിറ്റി ലെവലുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	അക്കൗണ്ടുകളുടെ വർഗ്ഗീകരണം വിവരണാത്മകമായി	മെറ്റീരിയാലിറ്റി അടിസ്ഥാനം	മെറ്റീരിയാലിറ്റി ശതമാന കണക്കിൽ (വിവരണാത്മകം മാത്രം)
1	വളരെ സെൻസിറ്റീവ് (ക്യാഷ്, സസ്പെൻസ് ഹെഡ്, ഗ്രാന്റ്സ്-ഇൻ-എയ്ഡ് തുടങ്ങിയവ)	മൊത്തം വരവ്	0.5
2	സെൻസിറ്റീവ് (പലിശ രസീതുകൾ, മാർക്കറ്റ് & മേളുകൾ, ആർ & പി അക്കൗണ്ടിലെ ഭാഗം II ശീർഷകങ്ങൾ)		0.5 മുതൽ 2.0 വരെ
3	സെൻസിറ്റീവ് അല്ല (മറ്റ് ഇനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ശീർഷകങ്ങൾ)		2.0 നു മുകളിൽ
4	വളരെ സെൻസിറ്റീവ് (ആർ & പി അക്കൗണ്ടിലെ പാർട്ട് II ശീർഷകങ്ങൾ പോലുള്ളവ)	മൊത്തം ചെലവ്	0.5
5	സെൻസിറ്റീവ് (സിഎസ് എസ് /എസ്എസ് സ്കീമുകൾ, എഫ്സി ഗ്രാന്റുകൾ പോലുള്ളവ)		0.5 മുതൽ 2.0 വരെ
6	സെൻസിറ്റീവ് അല്ല (മറ്റ് ഇനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ശീർഷകങ്ങൾ)		2.0 നു മുകളിൽ

മെറ്റീരിയാലിറ്റി ലെവലുകൾ നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഓഡിറ്ററുടെ പ്രൊഫഷണൽ വിലയിരുത്തൽ വിഷയമാണ്, പക്ഷേ സ്റ്റാൻഡേർഡൈസേഷൻ വിവേചനാധികാരം കുറയ്ക്കാനും റിപ്പോർട്ടിംഗിലെ ഏകത പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനും കഴിയും. ഈ മെറ്റീരിയാലിറ്റി ലെവലുകൾ മൊത്തത്തിലുള്ള സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനയ്ക്കും/അല്ലെങ്കിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട് ഏരിയ/അക്കൗണ്ടിന്റേയും മൊത്തത്തിലുള്ള തലങ്ങളിൽ പ്രയോഗിക്കണം.

(ii) അപകടസാധ്യത വിലയിരുത്തൽ (റിസ്ക് അസ്സസ്മെന്റ്) : മെറ്റീരിയാലിറ്റി നിശ്ചയിച്ച ശേഷം, ഓഡിറ്റിലെ ത്രസ്റ്റ് മേഖലകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി ഓഡിറ്റർ ഒരു റിസ്ക് വിലയിരുത്തൽ നടത്തും. ഇതിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചില പ്രധാന പാരാമീറ്ററുകൾ ഇവയാണ്:

- ബജറ്റും അക്കൗണ്ടിംഗ് നിയമങ്ങളും സംസ്ഥാനസർക്കാർ രൂപീകരിക്കുകയും പ്രചരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ;
- ദൈനംദിനകാര്യങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തകരെ നയിക്കുന്നതിനുള്ള മാനുവൽ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി പ്രചരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ;
- മുൻകാലങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റർമാരുടെ/ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ജോലിയുടെ ആശ്രയം: മുൻകാല കണ്ടെത്തലുകൾ എങ്ങനെയാണ് ഓഡിറ്റിയിലെ അപകടസാധ്യതയുള്ള മേഖലകളെ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന് കണ്ടെത്താൻ താഴെയുള്ള പട്ടിക ഉപയോഗിച്ച് പഠിക്കാം.

പട്ടിക 2: മുൻകാല ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളും അപകടമേഖലയിലെ പ്രത്യാഘാതങ്ങളും

ക്രമനമ്പർ	ഓഡിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ പരിശോധന നടത്തിയ അതോറിറ്റി	എപ്പോഴാണ് ഓഡിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ പരിശോധന നടത്തിയത്	പ്രധാന കണ്ടെത്തലുകൾ	ഇപ്പോഴത്തെ ഓഡിറ്റിനായുള്ള പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ

ഡി. വഞ്ചനയുടെയും അഴിമതിയുടെയും അപകടസാധ്യതകൾ തിരിച്ചറിയുക: റിസ്ക് വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ഓഡിറ്റിയുടെ തട്ടിപ്പിനെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധത്തിന്റേയും അനുബന്ധ പരിതസ്ഥിതികളുടേയും താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാം.

- വഞ്ചന/അഴിമതി എന്നിവ തടയുന്നതിനും കണ്ടെത്തുന്നതിനും അവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നയവും സംവിധാനവും;
- വഞ്ചന/അഴിമതി എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം സ്ഥാപിക്കാനുള്ള സംവിധാനം;
- കഴിഞ്ഞ ഓഡിറ്റിന് ശേഷം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട വഞ്ചനയുടെയും അഴിമതിയുടെയും സംഭവങ്ങൾ;
- അത്തരം കേസുകളിൽ ആന്തരിക നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് ഉൾപ്പെടെ സ്വീകരിച്ച നടപടി;

- വഞ്ചനയ്ക്കും അഴിമതിക്കും സാധ്യതയുള്ള പ്രത്യേക മേഖലകൾ; ഒപ്പം
- വഞ്ചനയും അഴിമതിയും നിയന്ത്രിക്കുവാൻ മാനേജ്മെന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഇ. ഓഡിറ്റർ ഉപയോഗിച്ചേക്കാവുന്ന ചില വഞ്ചന കണ്ടെത്തൽ നടപടികൾ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നു. അവ പ്രസക്തമായ മേഖലകളുടെ ഓഡിറ്റ് പ്ലാനിൽ /നടപടി ക്രമങ്ങളിൽ ഉചിതമായി ഉൾപ്പെടുത്താം.

- സംയുക്ത പരിശോധന
- ഒരേ യൂണിറ്റിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ വ്യത്യസ്തമായ യൂണിറ്റുകളുടെ വ്യത്യസ്ത രേഖകൾ തമ്മിലുള്ള കണക്കുകളുടെ അനുരഞ്ജനം.
- ബ്ലോക്ക്, ജില്ല, സംസ്ഥാനം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ശരാശരി അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന മൂല്യം വികസിപ്പിക്കുക. ഇതിനുശേഷം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന കണക്കിനെ യാഥാർത്ഥ്യവുമായി താരതമ്യം ചെയ്യും.

എഫ്. ഓഡിറ്റർ പരിഗണിക്കേണ്ട ചില അറിയപ്പെടുന്ന അപകടസാധ്യതയുള്ള മേഖലകൾ (വിവരണാത്മകമായ): ചരക്കുകളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും സംഭരണത്തിനുള്ള കരാറുകൾ; ഇൻവെന്ററിയും അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റും; അംഗീകാരങ്ങളുടെ നൽകൽ; പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റും പ്രകടന മാനേജ്മെന്റും; റവന്യൂ രസീതുകൾ (ഉദാ. രസീതുകളുടെ തെറ്റായ അക്കൗണ്ടിംഗ് വഴിയിലൂടെ പണം തട്ടിയെടുക്കാനുള്ള സാധ്യത മുതലായവ); ക്യാഷ് മാനേജ്മെന്റ്; എസി ബില്ലുകൾ /അഡ്വാൻസ് ബില്ലുകൾ; ഗ്രാന്റുകൾ (ഉദാ:- നിയമവിരുദ്ധമായ ഗ്രാന്റുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിംഗിലെ മനഃപൂർവ്വമായ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ; തെറ്റായ യൂസി കൾ തുടങ്ങിയവ).

ജി. ഓഡിറ്റ് സമയത്തെഗണ്യമായ പരിശോധനക്ക് ആവശ്യമായ ത്രസ്റ്റ് ഏരിയകൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അപകട സാധ്യതകളുടെ സമാഹരണം:മുകളിലെ (എ) റൂ (ഇ) പാരാമീറ്റേഴ്സ്, തിരിച്ചറിഞ്ഞ റിസ്ക്കുകൾ, റിസ്ക്കുകളുടെ തലങ്ങൾ (ലോ-എൽ; മീഡിയം-എം; ഹൈ-എച്ച്) കണക്കിലെടുത്ത്; കാര്യമായ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾക്കായി റിസ്ക്കുകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഉറവിടവും ബന്ധപ്പെട്ട ത്രസ്റ്റ് ഏരിയയും താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ പട്ടികപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 3: തിരിച്ചറിഞ്ഞ അപകടസാധ്യതകൾ

ക്രമ നമ്പർ	അപകട സാധ്യതയുടെ സ്വഭാവം (വിവരണാത്മകമായ)	അപകട സാധ്യതയുടെ നില	ഉറവിടം	ബന്ധപ്പെട്ട ത്രസ്റ്റ് ഏരിയ
	സ്കീമിലെ ചെലവഴിക്കാത്ത ബാലൻസ്, അധിക ചെലവ്, രേഖകൾ ഹാജരാക്കാത്തത് തുടങ്ങിയവ	(എൽ/എം/എച്ച്)	സിഎജി യുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് /എറ്റിഐആർ ഡി എൽഎ ഫ്എ/ഇഎൽഎ, റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവ.	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലെ സ്കീം ബാലൻസ് പരിശോധിക്കുക

എഡബ്ല്യൂപി-1സി: ഓഡിറ്റി ഓർഗനൈസേഷനിലെ പ്രാരംഭ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് ശേഷം ഓഡിറ്റ് പ്ലാനിനെ പോഷിപ്പിക്കൽ

ഓഡിറ്റി ഓഫീസിലെ പ്രാരംഭ നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തിയ ശേഷം, ഓഡിറ്റർ ആന്തരിക നിയന്ത്രണ വിലയിരുത്തലിന്റെയും സാമ്പിളിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് പ്ലാനിനെ പോഷിപ്പിക്കാം.

(i) നിയന്ത്രണ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ

കാര്യമായ പരിശോധനകളുടെ അളവ്, സ്വഭാവം എന്നിവ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി നിയന്ത്രണ നടപടികളായ നിയന്ത്രണ നമ്പറുകൾ, ചുമതലകളുടെ വിഭജനം, ഫിസിക്കൽ പരിശോധന&അനുരഞ്ജനം, പ്രവർത്തന പ്രകടനത്തിന്റെ മേൽ നോട്ടവും അവലോകനവും എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഡോക്യുമെന്റേഷന്റെ ഫലപ്രാപ്തി വിലയിരുത്താം. വിവരണാത്മകമായ പരിശോധനകൾ ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്നു -

- സമ്പൂർണ്ണ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം നിലവിലുണ്ട് കൂടാതെ നല്ല ജീവനക്കാരുമുണ്ട്;
- അക്കൗണ്ടുകളുടെ ജോലി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ് ചെയ്യുന്നത് (സമർപ്പിത അക്കൗണ്ട് ജീവനക്കാർ ലഭ്യമല്ല);
- അക്കൗണ്ട് വർക്ക് സിഎ സ്ഥാപനം /പരിചയസമ്പന്നരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പുറംപണിയായി ചെയ്യുന്നു;
- പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടുകൾ ഒരു ഐടി സംവിധാനത്തിലൂടെ പരിപാലിക്കുന്നു;
- ഐടി സംവിധാനം പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /ജീവനക്കാർക്ക് നല്ല പരിശീലനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്;
- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (മേക്കർ), പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് (ചെക്കർ) എന്നിവർക്ക് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഡിഎസ് സി) ഓപ്പറേഷനിൽ നല്ല പരിശീലനം ഉണ്ട്;
- എംഎഎസ്-ൽ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നു; ഡിഎസ്സി അപ്ഡേറ്റു ചെയ്ത്, 3 -ഉം അതിനുമുകളിലുള്ള സുരക്ഷാ തലത്തിൽ പാസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് പരിരക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു;
- പ്രാഥമിക പേയ്മെന്റ് രീതി ഡിജിറ്റൽ ആണ്;
- ഡിജിറ്റൽ പേയ്മെന്റുകൾക്ക് നിരസിക്കൽ നിരക്ക് കൂടുതലാണ്;
- പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ചെലവുകൾ മാത്രമാണോ ഡിജിറ്റൽ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ നടത്തുന്നത്;
- ചെക്ക് മുഖേനയുള്ള പേയ്മെന്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, ഇരട്ട ഒപ്പ് സംവിധാനമുണ്ടോ (രണ്ട് വ്യക്തികൾചെക്കിൽ ഒപ്പിടുക);
- നിസ്സാരമല്ലാത്ത പേയ്മെന്റുകൾ പണത്തിലൂടെയാണോ നടത്തുന്നത്

(ii) ത്രസ്റ്റ് ഏരിയകളും സാംപ്ലിംഗും

ക്രമ നമ്പർ	ത്രസ്റ്റ് ഏരിയ (അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്, സ്കീം, മുതലായവ)	സാമ്പിൾ പ്ലാൻ	പരാമർശം

(iii) ആസൂത്രണത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും പ്രശ്നം

തയാറാക്കിയത്---

പരിശോധിച്ചത്----

അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് ---

എഡബ്യൂപി-2: അനലിറ്റിക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(i) ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലെ തുകകളിൽ അല്ലെങ്കിൽ അനുപാതങ്ങളിൽ ഉള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ തിരിച്ചറിയാൻ അക്കൗണ്ടിംഗ് തലകളിൽ അനലിറ്റിക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങളും നടത്തുന്നു. ഒരു ഓഡിറ്റർ സാധാരണ പ്രതീക്ഷകൾ/ ശരാശരി എന്നിവയ്ക്കെതിരായ, വ്യതിയാനങ്ങളും, പ്രവണതകളും വിലയിരുത്തുകയും അസാധാരണമായ വ്യതിയാനങ്ങൾ സമഗ്രമായി പരിശോധിക്കുകയും വേണം. വിശകലന നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന്, 3-5 വർഷത്തേക്കുള്ള ഡാറ്റ പട്ടികപ്പെടുത്തി പ്രവണത/ വ്യതിയാന വിശകലനത്തിനായി ഉപയോഗിക്കാം. പ്രവണത/ പ്രതീക്ഷകളിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനങ്ങളുടെ നടപടിക്രമങ്ങളും പ്രത്യാഘാതങ്ങളും താഴെ വിവരണാത്മകമായി പട്ടികപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. അത്തരം വ്യതിയാനങ്ങൾ കൂടുതൽ അന്വേഷിക്കുകയും ഒരു വലിയ സാമ്പിൾ ഇടപാടുകൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുകയും വേണം.

ക്രമ നമ്പർ	അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിന്റെ പേരും അക്കൗണ്ട് കോഡും	അനലിറ്റിക്കൽ നടപടിക്രമത്തിന്റെ വിവരണാത്മകമായ ചിത്രീകരണം
1	പലിശ രസീതുകൾ 0049	ബാങ്കുകളിലെ ബാലൻസിൽ പിആർഐ കൾ പലിശ നേടുന്നു. പിആർഐ കളുടെ സ്വന്തം വരുമാനത്തിന്റെ സ്രോതസ്സുകൾ കുറവായതിനാൽ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ കിടക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ ചെലവഴിക്കാത്ത ഫണ്ടിന്റെ പലിശയാണ് കൂടുതലും. ചില പദ്ധതികൾക്ക് കീഴിൽ വലിയ ഫണ്ടുകളുടെ വരവോ അല്ലെങ്കിൽ മുൻ വർഷത്തെ അപേക്ഷിച്ച് കുറഞ്ഞ ചെലവോ പലിശ രസീതുകളിൽ പെടുന്നുള്ള വർദ്ധനക്ക് കാരണമാകാം. ഇത് ചെലവഴിക്കാത്ത ഫണ്ടുകളുടെ ശേഖരണത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടുകളിലെ തെറ്റായ വർഗ്ഗീകരണവും ഇതിന് കാരണമാകാം.
2	ശമ്പളം (ഒബ്ജക്റ്റ് ശീർഷകം 01)	ഡി.എ യും ഇൻക്രിമെന്റും കാരണം ശമ്പളത്തിന് 5-10% വാർഷിക വർദ്ധനവ് ഉണ്ടായേക്കാം. ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണം നടപ്പാക്കൽ, ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിൽ വർദ്ധനവ്, തെറ്റായ വർഗ്ഗീകരണം അല്ലെങ്കിൽ വഞ്ചന /ദുരുപയോഗം എന്നിവ മൂലം ശമ്പള ചിലവിൽ പെടുന്നുള്ള വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാകാം. പെടുന്നുള്ള വർദ്ധനവ്/കുറവ് അന്വേഷിക്കുകയും സാമ്പിൾ വലുപ്പം വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും വേണം.
3	വേതനം (ഒബ്ജക്റ്റ് ശീർഷകം -02)	MGNREGS പോലുള്ള സ്കീമുകൾ പ്രകാരമാണ് വേതനം നൽകുന്നത്. പെടുന്നുള്ള വർദ്ധനവ് വ്യാജ പേയ്മെന്റുകളെ സൂചിപ്പിക്കാം.
4	ഉറവിടത്തിൽ തന്നെയുള്ള നികുതി കിഴിവ്- ആദായനികുതി	ആദായനികുതി നിയമപ്രകാരം വിതരണക്കാർക്കും കരാറുകാർക്കും പേയ്മെന്റ് നടത്തുമ്പോൾ പഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരികൾ നിശ്ചിത തുക കുറയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട് (നികുതി കിഴിവ് സ്രോതസ്സിൽ). പെടുന്നുള്ള കുറവ് ടിഡിഎസ് കിഴിവുകൾ ശരിയായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ല എന്നതിനേയും പെടുന്നുള്ള വർദ്ധനവ് സംഭരണത്തിന്റെ ഉയർന്ന തലത്തേയും ആകാം സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. അത്തരം അസാധാരണമായ വ്യതിയാനങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

5	മേളകളിൽ നിന്നും വിപണികളിൽ നിന്നുള്ള രസീത് 0206	വിപണികളിലും മേളകളിലും നിന്നുള്ള രസീതുകൾ കണക്കിലെടുക്കാത്തതിനാലാകാം ട്രെൻഡിൽ കുറവുണ്ടാകുന്നത്. ഉയർന്ന രസീതുകൾ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ വർഗ്ഗീകരണം മൂലമാകാം ഇവയിൽ വർദ്ധന പ്രവണത ഉണ്ടാകുന്നത്.
---	--	---

(ii) ഇടപാടുകളുടെ ഗണ്യമായ പരിശോധനയ്ക്കുള്ള നിഗമനങ്ങൾ അതായത് വിശകലന പ്രക്രിയകളിൽ തിരിച്ചറിഞ്ഞ ഇടപാടുകളുടെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ വിശദമായ പരിശോധനക്ക് ആവശ്യമായ സാമ്പിൾ വലുപ്പം.

എ)

ബി)

സി)

ഡി)

തയ്യാറാക്കിയത്-----

പരിശോധിച്ചത്/പുനരീക്ഷണം നടത്തിയത്-----

എഡബ്ല്യുപി-3: രസീത് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ കാര്യമായ പരിശോധന മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക രസീത്, പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാറ്റസ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

- (i) അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കിയ തീയതി
- (ii) ഓഡിറ്റ് തീയതി
- (iii) ആരാണ് മുൻവർഷത്തെ പിനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയത് (ഓഫീസിന്റെ പേര്/ സിഎസ് ഫാക്ടറി/എന്തെങ്കിലും മറ്റ് നിയുക്ത ഓഡിറ്റർ)
- (iv) പ്രധാന ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായം (യോഗ്യതയില്ലാത്ത, യോഗ്യതയുള്ള, പ്രതികൂല, നിരാകരണം)
- (v) ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസുകൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
- (vi) പരാമർശങ്ങൾ / അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണ്ടെത്തലുകൾ

പട്ടിക: രസീത് & പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ കാര്യമായ പരിശോധനകൾ

ക്രമ നമ്പർ.	ചെക്ക് പോയിന്റ്	അതെ	അല്ല	റിമാർക്സ്
1	രസീത് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട് സി & എജി ഓഫ് ഇന്ത്യ ശുപാർശ ചെയ്തതും ----- ഗവൺമെന്റ് സ്വീകരിച്ചതുമായ എംഎഎസ് ന്റെ ഫോം 1 ൽ ആണോ രേഖപ്പെടുത്തിയത്.			
2	'ക്യാഷ് ഇൻ ഹാൻഡി' ന്റെ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക രസീത് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിലെ 'ക്യാഷ് ഇൻ ഹാൻഡി' ന്റെ ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ			
3	ബാലൻസ് ഇൻ ബാങ്കിന്റെ 'ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ്' മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക രസീത് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിലെ 'ബാലൻസ് ഇൻ ബാങ്കിന്റെ' ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ.			
4	ബാലൻസ് ഇൻ ട്രഷറിയുടെ ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക രസീത് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിലെ 'ബാലൻസ് ഇൻ ട്രഷറിയുടെ' ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ.			
5	'നിക്ഷേപങ്ങളുടെ' ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക രസീത് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിലെ 'നിക്ഷേപങ്ങളുടെ' ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ.			
6	ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസുകൾ മുൻ വർഷത്തെ ഓഡിറ്റഡ് അക്കൗണ്ടുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണോ			
7	രസീത് & പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ഗണിത കൃത്യത പരിശോധിക്കുമ്പോൾ എന്തെങ്കിലും പൊരുത്തക്കേട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടോ			
8	വർഷവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഇടപാടുകളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ.			
9	രേഖപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ ഇടപാടുകളും സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ കൂടാതെ			

	ശരിയായി സംഭവിച്ചതുമായോ അതായത് അടിസ്ഥാന സംഭവം നടന്നോ?			
10	അംഗീകാരമില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിച്ചിരുന്നോ?(എംഎഎസ് ലോഅല്ലെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പിആർഐഎ സോഫ്റ്റ്/എൽഎംഎംഎച്ച് ലോ ഉൾപ്പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട്)?			
11	ഏതെങ്കിലും തെറ്റായ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിച്ചിരുന്നോ (ഉദാഹരണത്തിന് റവന്യൂ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിന് പകരം ക്യാപിറ്റൽ/ഡിവിആർ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിച്ചിരുന്നോ)?			
12	ബഡ്ജറ്റിലെ തുകകൾ പരാമർശിക്കാതെ വാർഷിക റസീപ്റ്റ് ആൻഡ് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കിയിരുന്നോ?			
13	ബഡ്ജറ്റിലെ അംഗീകാരമില്ലാതെ ചിലവുകൾ നടത്തുകയോ ബുക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്തിരുന്നോ?			
14	2515 എന്ന മേജർ ഹെഡ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമായ ചെലവുകൾക്ക് അല്ലാതെ ബുക്ക് ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നോ (അതായത് എസ് എഫ് സി /13 എഫ് സി /14 എഫ് സി /15 എഫ് സി ഗ്രാന്റ്സ് പ്രകാരമുള്ള വികസന പ്രവർത്തികൾ ബുക്ക് ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നോ)?			
15	സസ്പെൻസ് ഹെഡ് ബാലൻസിന് വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന പ്രവണതകളും ഡോക്യുമെന്റേഷൻ വേണ്ടി ബാക്കി ഉള്ളത് ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നും വിശകലനം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ?			
16	ഓൺലൈനായി അടച്ച തുക മുഴുവനും പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് വന്നിട്ടുണ്ടോ?			
17	പഞ്ചായത്തിലെ അക്കൗണ്ടിലെ അറിയപ്പെടാതെ കിടന്നിരുന്ന ഏതെങ്കിലും വരുമാനം കാശായി ലഭിച്ച വരുമാനത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?			
18	റസീപ്റ്റ് ആൻഡ് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടിലേയും അനുബന്ധ റെക്കോർഡിലേയും പദ്ധതി ചിലവുകളിലേയും വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുരഞ്ജനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?			
19	ഓഡിറ്ററുടെ തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും പരിശോധനകൾ			

ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിഗമനങ്ങൾ

എ. വ്യതിയാനങ്ങൾ /ക്രമക്കേടുകൾ മെറ്റീരിയലാണോ?

ബി. ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

സി. വ്യതിയാനങ്ങൾ /ക്രമക്കേടുകൾ പ്രകൃതിയിൽ വ്യാപകമായ പ്രകൃതത്തിലുള്ളതാണോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ, വിശദാംശങ്ങൾ?

തയ്യാറാക്കിയത്----- പരിശോധിച്ചു/പുനരീക്ഷണം നടത്തിയത് -----

എഡബ്ല്യുപി -4: രസീത് വൗച്ചറുകളുടെ മുഖ്യമായ പരിശോധന

മാതൃകാ പരിശോധിക്കൽ രൂപരേഖ

- (i) ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ രസീത് വൗച്ചറുകളുടെ എണ്ണം::
- (ii) രസീത് വൗച്ചറുകളുടെ സീരിയൽ നമ്പർ.....മുതൽവരെ
- (iii) നിർബന്ധിത പരിശോധനക്കുള്ള രസീത് വൗച്ചറുകൾ: മാർച്ച് 30-31, ഏപ്രിൽ 1 തീയതികളിലെ ഇടപാടുകൾ/ കഴിഞ്ഞ രണ്ട് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ; ട്രാൻസ്ഫർ എൻട്രികൾ; മറ്റേതെങ്കിലും ഉയർന്ന അപകട സാധ്യതയുള്ള ഇടപാടുകൾ; അനലറ്റിക്കൽ നടപടിക്രമത്തിനിടെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രസീത് വൗച്ചറുകളുടെ തുടർ പരിശോധന;
- (iv) ക്രമരഹിതമായി പരിശോധിക്കേണ്ട വൗച്ചറുകളുടെ എണ്ണം/ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം;
- (v) ക്രമരഹിതമായ വൗച്ചറുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി: റാൻഡം നമ്പർ പട്ടികയുടെ ഉപയോഗം (ഇൻറർനെറ്റ്/മറ്റ് രീതികൾ)

പട്ടിക: മുഖ്യമായ പരിശോധനയുടെ ഫലം

സീരിയൽ നമ്പർ	റേസിപിറ്റ് വൗച്ചർ നമ്പർ						റിമാർക്സ്
		അളവ് ³	നിയമ നിഷ്ഠ ⁴	ഒക്കുറൻസ് ⁵	സമ്പൂർണ്ണത ⁶	വെളിപ്പെടുത്തൽ ⁷	
		അതെ/അല്ല	അതെ/അല്ല	അതെ/അല്ല	അതെ/അല്ല	അതെ/അല്ല	
1							
2							
3							

ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിഗമനങ്ങൾ

എ. വ്യതിയാനങ്ങൾ /ക്രമക്കേടുകൾ മെറ്റീരിയലാണോ?

³ അളവ് - രസീത് വൗച്ചർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രസീത് തുക അംഗീകാരം നൽകിയ തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും; സബ്-രസീത് വൗച്ചറുകളുടെ ആകെത്തുക (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പ്രധാന രസീത് വൗച്ചർ തുകയ്ക്ക് തുല്യമാണോ എന്നും; ബാങ്ക് ട്രാൻസ്ഫറുകളിലൂടെ തുക ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം, ലഭിച്ച തുക ബാങ്കിലെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും; സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഗ്രാന്റുകൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ലഭിച്ച തുക സർക്കാരിൽ നിന്ന് അനുമാതി ഉത്തരവ്/അംഗീകാരം ലഭിച്ച തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും

⁴ നിയമനിഷ്ഠ: രസീത് വൗച്ചർ അധികാരപ്പെട്ട ആൾ ഒപ്പിട്ട് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന്

⁵ ഒക്കുറൻസ്: വരവ് യഥാർത്ഥത്തിൽ പിആർഐ അക്കൗണ്ടിൽ ബുക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള അതേ സാമ്പത്തിക വർഷവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ. സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ തുടക്കവും അവസാനവും ഉള്ള രസീതുകളിൽ പിഴവുകൾ ഉണ്ടാകാനുള്ള സാധ്യത കൂടുതലാണ്

⁶ സമ്പൂർണ്ണത: രസീത് വൗച്ചറുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിലാണോ എന്നും രസീതിൽ കൂടെ ചേർക്കേണ്ട ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും യഥാർത്ഥത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട് എന്നും.

⁷ വെളിപ്പെടുത്തൽ: ലഭിച്ച തുകകൾ ശരിയായ ശീർഷകത്തിൽ തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ടോ, തെറ്റായ വർഗ്ഗീകരണം ആണ് ഇതിൽ സംഭവിക്കാവുന്ന തെറ്റുകൾ.

ബി. ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

സി. വ്യതിയാനങ്ങൾ /ക്രമക്കേടുകൾ വ്യാപകമായ പ്രകൃതത്തിലുള്ളതാണോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ, വിശദാംശങ്ങൾ?

തയ്യാറാക്കിയത്----- പരിശോധിച്ചു/പുനരീക്ഷണം നടത്തിയത് -----

ഏഡ്ജ്യൂപി-5: പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകളുടെ മുഖ്യമായ പരിശോധന

മാതൃകാ പരിശോധിക്കൽ രൂപരേഖ

- (i) ഓഡിറ്റ് കാലയളവിലെ പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകളുടെ എണ്ണം.
- (ii) പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകളുടെ സീരിയൽ നമ്പർ----- മുതൽ -----വരെ
- (iii) നിർബന്ധിത പരിശോധനക്കുള്ള രസീത് വൗച്ചറുകൾ: മാർച്ച് 30-31, ഏപ്രിൽ 1 തിയ്യതികളിലെ ഇടപാടുകൾ/ കഴിഞ്ഞ രണ്ട് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ; ട്രാൻസ്ഫർ എൻട്രികൾ; മറ്റേതെങ്കിലും ഉയർന്ന അപകട സാധ്യതയുള്ള ഇടപാടുകൾ; അനലറ്റിക്കൽ നടപടിക്രമത്തിനിടെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രസീത് വൗച്ചറുകളുടെ തുടർ പരിശോധന;
- (iv) ക്രമരഹിതമായി പരിശോധിക്കേണ്ട വൗച്ചറുകളുടെ എണ്ണം/ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം;
- (v) ക്രമരഹിതമായ വൗച്ചറുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതി: റാൻഡം നമ്പർ പട്ടികയുടെ ഉപയോഗം (ഇൻറർനെറ്റ്/മറ്റ് രീതികൾ)

പട്ടിക: മുഖ്യമായ പരിശോധനയുടെ ഫലം

സീരിയൽ നമ്പർ	റെസീപ്റ്റ് വൗച്ചർ നമ്പർ						റിമാർക്സ്
		അളവ് ⁸	നിയമനിഷ്ഠ ⁹	ഒക്യുറൻസ് ¹⁰	സമ്പൂർണ്ണത	വെളിപ്പെടുത്തൽ	
		അതെ/അല്ല	അതെ/അല്ല	അതെ/അല്ല	അതെ/അല്ല	അതെ/അല്ല	
1							
2							
3							

ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിഗമനങ്ങൾ

എ. വ്യതിയാനങ്ങൾ /ക്രമക്കേടുകൾ മെറ്റീരിയലാണോ?

ബി. ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

⁸ അളവ്-പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തുക അടച്ച ആൾ നൽകിയ/അംഗീകാരം നൽകിയ തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും; സബ്-രസീത് വൗച്ചറുകളുടെ ആകെത്തുക (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പ്രധാന പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ തുകയ്ക്ക് തുല്യമാണോ എന്നും; ബാങ്ക് ട്രാൻസ്ഫറുകളിലൂടെ തുക ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം, ലഭിച്ച തുക ബാങ്കിലെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും; ബില്ലുകളിൽ നിന്ന് കുറച്ച തുക റവന്യൂ രസീത്/മൂലധന രസീത് എന്നീ ശീർഷകങ്ങളിൽ കൃത്യമായി ബുക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും

⁹ നിയമനിഷ്ഠ: അധികാരപ്പെട്ട ആളുടെ അംഗീകാരത്തോടെയും അനുമതിയോടെയും ആണോ പേയ്മെന്റ് നടത്തിയത് എന്നും ആയത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നതാണോ എന്നും.

¹⁰ ഒക്യുറൻസ്: പേയ്മെന്റ് യഥാർത്ഥത്തിൽ PRI അക്കൗണ്ടിൽ ബുക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള അതേ സാമ്പത്തിക വർഷവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ. സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ തുടക്കവും അവസാനവും ഉള്ള രസീതുകളിൽ പിഴകൾ ഉണ്ടാകാനുള്ള സാധ്യത കൂടുതലാണ്.

സി. വ്യതിയാനങ്ങൾ /ക്രമക്കേടുകൾ പ്രകൃതിയിൽ വ്യാപകമായ പ്രകൃതത്തിലുള്ളതാണോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ, വിശദാംശങ്ങൾ?

തയ്യാറാക്കിയത്----- പരിശോധിച്ചു/പുനരീക്ഷണം നടത്തിയത് -----

എഡബ്ല്യുപി-6: ട്രഷറിയിലേയും ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പത്രികയിലേയും വിശദമായ പരിശോധന

I. ട്രഷറി അനുരഞ്ജന പത്രിക ട്രഷറിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നതിലെ ഓരോ അക്കൗണ്ടിനും)

- i. ട്രഷറി/സബ് ട്രഷറിയുടെ പേരും അഡ്രസ്സും
- ii. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ
- iii. പദ്ധതിയുടെ പേര്/തുകയുടെ സ്ത്രോതസ്സ്

ക്രമ നമ്പർ	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട പോയിന്റുകൾ	അതെ/ അല്ല	റിമാർക്സ്
1	മാർച്ച് മാസത്തെ ട്രഷറി അനുരഞ്ജന പത്രിക ലഭ്യമാണോ? ആണെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ട്രഷറി പത്രിക ലഭ്യമാണോ എന്നും അനുരഞ്ജന പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അത് ഉപയോഗിച്ചിരുന്നോ എന്നും		
2	വർഷാവസാനം (മാർച്ച്) ട്രഷറി അനുരഞ്ജനം തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അനുരഞ്ജന പത്രിക തയ്യാറാക്കാൻ ഓഡിറ്റർക്ക് നിഷ്കർഷിക്കാവുന്നതാണ്		
3	ഉചിതമായ ശ്രദ്ധയോടെ ആണ് ട്രഷറി അനുരഞ്ജന പത്രിക തയ്യാറാക്കിയത് എന്നതിൽ ഓഡിറ്റർ സംതൃപ്തനാണോ? ആണെങ്കിൽ, എങ്ങനെ?		
4	താഴെ പറയുന്നവയിൽ കാഷ് ബുക്കിൽ കാണുകയും എന്നാൽ ട്രഷറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ കാണാതിരിക്കുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭ്യമായ മറുപടിയിൽ ഓഡിറ്റർ തൃപ്തനാണോ? ആണെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട്? ഇനങ്ങളുടെ പട്ടിക തീയതിയും തുകയും സഹിതം/സ്വീകാര്യതയുടെ കാരണം		
5	താഴെ പറയുന്നവയിൽ ട്രഷറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ കാണുകയും എന്നാൽ കാഷ് ബുക്കിൽ കാണാതിരിക്കുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭ്യമായ മറുപടിയിൽ ഓഡിറ്റർ തൃപ്തനാണോ ആണെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട്? ഇനങ്ങളുടെ പട്ടിക തീയതിയും തുകയും സഹിതം/സ്വീകാര്യതയുടെ കാരണം		
6	മുൻ വർഷത്തെ ഏതെങ്കിലും അനുരഞ്ജനത്തിൽ പെടാത്ത തുകകൾ ഇപ്പോഴും തിരുത്താതെ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടോ?		
7	ഓഡിറ്ററുടെ തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും പരിശോധനകൾ		

2. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെ പട്ടിക

പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെയും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പട്ടിക താഴെ പറയുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുക

പട്ടിക- ട്രഷറി അനുരഞ്ജനത്തിന്റെ മുഖ്യമായ പരിശോധന

ക്രമ നമ്പർ	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ	ബാങ്കിന്റെ പേര്	ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര്	ഐ.എ. ഫി.എസ്.സി കോഡ്	ബാങ്കിന്റെ തരം (ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്ക്/ ആർ ആർ ബി/എസ് എഫ് ബി/ലോക്കൽ ഏരിയ ബാങ്ക് മുതലായ)
1					
2					
3					
4					

കുറിപ്പ്: ചില പ്രത്യേക ബോധികൾ/സംഘടനകൾ എന്നിവരുടെ പേരിൽ സേവിംഗ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ തുറക്കുന്നതിനെതിരായ നിരോധനത്തെ സംബന്ധിച്ചു ആർബി.ഐ യുടെ 2000 ഒക്ടോബർ 17 ലെ ലെറ്റർ നമ്പർ DBOD.No. Dir.BC.35/13.03.00/2000-01 കൂടെ കാണുക.

3. ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പത്രിക (പിആർഐ പരിപാലിക്കുന്ന ഓരോ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിനും)

- i. ബാങ്കിന്റെ പേര് ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര് അഡ്രസ്സ്
- ii അക്കൗണ്ട് നമ്പർ
- iii പദ്ധതിയുടെ പേര്/തുകയുടെ സ്രോതസ്സ്
- iv. പണം കൊടുക്കുന്ന രീതി: എൻഇഎഫ്റ്റി/ആർറ്റിജിഎസ്/പിഎഫ്എംഎസ്/ഐഎഫ്എംഎസ് ഓർ ചെക്ക് ഓർ വിത്തുപ്രായൽ സ്ലിപ്പ്

പട്ടിക 3: ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദമായ പരിശോധനകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട പോയിന്റുകൾ	അതെ/അല്ല	റിമാർക്സ്
1	മാർച്ച് മാസത്തെ ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പത്രിക ലഭ്യമാണോ? ആണെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ബാങ്ക് പത്രിക ലഭ്യമാണോ എന്നും അനുരഞ്ജന പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അത് ഉപയോഗിച്ചിരുന്നോ എന്നും		
2	വർഷാവസാനം (മാർച്ച്) ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനം തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അനുരഞ്ജന പത്രിക തയ്യാറാക്കാൻ ഓഡിറ്റർക്ക് നിഷ്കർഷിക്കാവുന്നതാണ്		
3	ഉചിതമായ ശ്രദ്ധയോടെ ആണ് ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പത്രിക തയ്യാറാക്കിയത് എന്നതിൽ ഓഡിറ്റർ സംതൃപ്തനാണോ? ആണെങ്കിൽ, എങ്ങനെ		
4	താഴെ പറയുന്നവയിൽ കാഷ് ബുക്കിൽ കാണുകയും എന്നാൽ ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ കാണാതിരിക്കുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭ്യമായ മറുപടിയിൽ ഓഡിറ്റർ തൃപ്തനാണോ ആണെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട്		

	ഇനങ്ങളുടെ പട്ടിക തീയതിയും തുകയും സഹിതം/സ്വീകാര്യതയുടെ കാരണം		
5	താഴെ പറയുന്നവയിൽ ബാങ്ക് സ്റ്റെറ്റ്മെന്റിൽ കാണുകയും എന്നാൽ കാഷ് ബുക്കിൽ കാണാതിരിക്കുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭ്യമായ മറുപടിയിൽ ഓഡിറ്റർ തൃപ്തനാണോ ആണെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട്? ഇനങ്ങളുടെ പട്ടിക തീയതിയും തുകയും സഹിതം/സ്വീകാര്യതയുടെ കാരണം		
6	മുൻ വർഷത്തെ ഏതെങ്കിലും അനുരഞ്ജനത്തിൽ പെടാത്ത തുകകൾ ഇപ്പോഴും തിരുത്താതെ അവശേഷിക്കുന്നുണ്ടോ?		
7	ഓഡിറ്ററുടെ തീരുമാന പ്രകാരമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും പരിശോധനകൾ		

ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിഗമനങ്ങൾ

എ. വ്യതിയാനങ്ങൾ /ക്രമക്കേടുകൾ മെറ്റീരിയലാണോ?

ബി. ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

സി. വ്യതിയാനങ്ങൾ /ക്രമക്കേടുകൾ വ്യാപകമായ പ്രകൃതത്തിലുള്ളതാണോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ, വിശദാംശങ്ങൾ?

തയ്യാറാക്കിയത്----- പരിശോധിച്ചു/പുനരീക്ഷണം നടത്തിയത് -----

എഡബ്ല്യൂപി -7: സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്ററിന്റെ വിശദമായ പരിശോധന

(i) പട്ടിക 1 ഉം പട്ടിക രണ്ടും പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 1: രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന നില

ക്രമ നമ്പർ	ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട പോയിന്റുകൾ	അതെ/അല്ല	റിമാർക്സ്
1	എംഎഎസ് ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റ് അനുസരിച്ച് പരിപാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?		
2	മുൻവർഷം മാർച്ച് 31 വരെ തീർപ്പാക്കുകയും അത് വരെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ?		
3	ഈ രജിസ്റ്റർ സ്വതന്ത്രമായി പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും അവലോകനം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നും. (ഓഡിറ്റ് വർഷത്തിൽ അത്തരം അവലോകനം നടത്തിയ തീയതി അടക്കം)		
4	രജിസ്റ്ററിൽ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?		
5	ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിച്ച് ജിയോടാഗ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? (ബാധകം ആകുന്നിടത്ത്)		
6	ആസ്തി തിരിച്ചറിയുന്ന രജിസ്റ്ററിലെ സീരിയൽ നമ്പറുകൾ കൃത്യമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?		
7	ഓഡിറ്ററുടെ തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും പരിശോധനകൾ		

പട്ടിക 2: രജിസ്റ്ററിലെ എൻട്രികളുടെ ക്രമവും കൃത്യതയും

രജിസ്റ്ററിലെ ക്രമ നമ്പർ	ആസ്തിയുടെ തരം (ഭൂമി, റോഡ്, കെട്ടിടം.)	ജിയോ ടാഗിംഗോ ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ വഴിയോ തിരിച്ചറിയൽ സാധ്യമാണോ	പരിശോധന വർഷത്തിൽ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ	ഉടമ സ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ലഭ്യമാണോ	കയ്യേറ്റം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ	ഈ ആസ്തിയിൽ വ്യത്യസ്ത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം വ്യത്യസ്ത വർഷങ്ങളിൽ ചിലവഴിച്ചതുക കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കുന്നുണ്ടോ	ആസ്തിയുടെ യഥാർത്ഥ വില രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	എഴുതി തള്ളിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ	റിമാർക്സ്

(ii) ഓഡിറ്ററുടെ തീരുമാനപ്രകാരമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും പരിശോധനകൾ നടത്താവുന്നതാണ്

ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിഗമനങ്ങൾ

എ. വ്യതിയാനങ്ങൾ /ക്രമക്കേടുകൾ മെറ്റീരിയലാണോ?

ബി. ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

സി. വൃതിയാനങ്ങൾ /ക്രമക്കേടുകൾ വ്യാപകമായ പ്രകൃതത്തിലുള്ളതാണോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ, വിശദാംശങ്ങൾ?

തയ്യാറാക്കിയത്----- പരിശോധിച്ചു/പുനരീക്ഷണം നടത്തിയത് -----

എഡബ്ല്യുപി-8: ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്ററിന്റെ കാര്യമായ പരിശോധന

(i) പട്ടിക 1 ഉം പട്ടിക രണ്ടും പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 1: രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലന നില

ക്രമ നമ്പർ	പരിശോധനകൾ	Y/N	പരാമർശം
1	എംഎഎസ് ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റ് അനുസരിച്ച് പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ		
2	മുൻവർഷത്തെ മാർച്ച് 31 -നും ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്ന മാർച്ച് 31 -നും ക്ലോസിംഗ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ		
3	വസ്തുവിന്റെ വിവരണവും സാഹചര്യവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ		
4	ഈ രജിസ്റ്റർ സ്വതന്ത്രമായി പരിശോധിക്കുകയും അവലോകനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ. (ഓഡിറ്റ് വർഷത്തിലെ അത്തരം അവലോകന തീയതികൾ)		
5	സ്വത്ത് തിരിച്ചറിയുന്ന രജിസ്റ്ററിലെ സീരിയൽ നമ്പറുകൾ കൃത്യമായി ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ		
6	ഓഡിറ്റർമാർ തീരുമാനിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും പരിശോധനകൾ		

പട്ടിക 2: രജിസ്റ്ററിലെ എൻട്രികളുടെ ക്രമവും കൃത്യതയും

രജിസ്റ്ററിലെ എൻട്രിയുടെ ക്രമ നമ്പർ	വസ്തുവിന്റെ തരം	ജിയോ ടാഗിംഗ്, ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ മുതലായവയിലൂടെ തിരിച്ചറിയൽ സാധ്യമാണോ?	റിപ്പോർട്ടിംഗ് വർഷത്തിൽ ഭൗതികമായി പരിശോധിച്ചുറപ്പിച്ചതാണോ?	ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ ലഭ്യമാണോ?	വിവിധ വർഷങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത സ്കീമുകൾക്ക് കീഴിൽ ഈ പ്രത്യേക വസ്തുവിനുള്ള ചെലവ് കണ്ടെത്താനാകുമോ?	വസ്തുവിന്റെ ശരിയായ മൂല്യം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	എഴുതി തള്ളിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ	പരാമർശം

(ii) ഓഡിറ്റർമാർ തീരുമാനിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും പരിശോധനകളും നടത്താവുന്നതാണ്.

ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിഗമനങ്ങൾ

എ. വ്യതിയാനങ്ങൾ /ക്രമക്കേടുകൾ മെറ്റീരിയലാണോ?

ബി. ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

സി. വൃതിയാനങ്ങൾ /ക്രമക്കേടുകൾ വ്യാപകമായ പ്രകൃതത്തിലുള്ളതാണോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ, വിശദാംശങ്ങൾ?

തയ്യാറാക്കിയത്----- പരിശോധിച്ചു/പുനരീക്ഷണം നടത്തിയത് -----

എഡബ്ല്യുപി-9: ഇൻവെന്ററി രജിസ്റ്ററിന്റെ കാര്യമായ പരിശോധന

(i) പട്ടിക 1 ഉം പട്ടിക രണ്ടും പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

പട്ടിക 1: രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെ സ്ഥിതി

ക്രമ നമ്പർ	പരിശോധനകൾ	Y/N	പരാമർശങ്ങൾ
1	എംഎഎസ് ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫോർമാറ്റ് അനുസരിച്ച് പരിപാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ		
2	മുൻവർഷത്തെ മാർച്ച് 31-നും ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്ന മാർച്ച് 31-നും ക്ലോസിംഗ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ		
3	ഈ രജിസ്റ്റർ സ്വതന്ത്രമായി പരിശോധിക്കുകയും അവലോകനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ. (ഓഡിറ്റ് വർഷത്തിലെ അത്തരം അവലോകന തീയതികൾ)		
4	സ്വത്ത് തിരിച്ചറിയുന്ന രജിസ്റ്ററിലെ സീരിയൽ നമ്പറുകൾ കൃത്യമായി ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ		
5	ഓഡിറ്റർമാർ തീരുമാനിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും പരിശോധനകൾ		

പട്ടിക 2: രജിസ്റ്ററിലെ എൻട്രികളുടെ ക്രമവും കൃത്യതയും

ക്രമ നമ്പർ	പരിശോധനകൾ	Y/N/ബാധ കമല്പ	പരാമർശങ്ങൾ																				
1	മുൻവർഷത്തെ സാധനങ്ങളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഓപ്പണിംഗ് സ്റ്റോക്കിന്റെ എണ്ണത്തിൽ എന്തെങ്കിലും പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ടോ																						
2	മുൻ വർഷത്തെ സാധനങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പണിംഗ് സ്റ്റോക്കിന്റെ മൂല്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ടോ																						
3	രജിസ്റ്റർ അനുസരിച്ച് സ്റ്റോറിന്റെ അളവിൽ/മൂല്യത്തിൽ രജിസ്റ്ററും പർച്ചേസ് ഓർഡർ/ ഇൻവോയ്സ്/ ഡെലിവറി ചലാനും തമ്മിൽ എന്തെങ്കിലും പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ടോ? ചില ആകസ്മിക എൻട്രികൾക്ക് ഇത് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്																						
	<table><tr><th>രജിസ്റ്ററിന്റെ ക്രമ നമ്പർ</th><th>ഇനം</th><th>രജിസ്റ്റർ അനുസരിച്ച് അളവ്</th><th>ഇൻവോയ്സ് /ഡെലിവറി ചലാൻ അനുസരിച്ച് അളവ്</th><th>പരാമർശം</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	രജിസ്റ്ററിന്റെ ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	രജിസ്റ്റർ അനുസരിച്ച് അളവ്	ഇൻവോയ്സ് /ഡെലിവറി ചലാൻ അനുസരിച്ച് അളവ്	പരാമർശം	1					2					3						
രജിസ്റ്ററിന്റെ ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	രജിസ്റ്റർ അനുസരിച്ച് അളവ്	ഇൻവോയ്സ് /ഡെലിവറി ചലാൻ അനുസരിച്ച് അളവ്	പരാമർശം																			
1																							
2																							
3																							

	4							
	5							
4	ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുകയും, എന്തെങ്കിലും പ്രാപഞ്ചിക (മെറ്റീരിയൽ) പൊരുത്തക്കേട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ. ഉണ്ടെങ്കിൽ, എന്ത് നടപടിയാണ് സ്വീകരിച്ചത്.							
5	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിൽ ക്ലോസിംഗ് സ്റ്റോക്കിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിലവിലുണ്ടോ							
6	ഓഡിറ്റർ തീരുമാനിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും പരിശോധനകൾ							

ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിഗമനങ്ങൾ

എ. വ്യതിയാനങ്ങൾ /ക്രമക്കേടുകൾ മെറ്റീരിയലാണോ?

ബി. ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

സി. ക്രമക്കേടുകൾ/വ്യതിയാനങ്ങൾ. വ്യാപകമായ പ്രകൃതമുള്ളതാണോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ?

തയ്യാറാക്കിയത്-----പരിശോധിച്ചു/പുനരീക്ഷണം നടത്തിയത്-----

(i) ചുവടെയുള്ള പട്ടിക പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്

പട്ടിക: രജിസ്റ്ററിലെ എൻട്രികളുടെ ക്രമവും കൃത്യതയും

ക്രമ നമ്പർ	രജിസ്റ്ററിലെ ക്രമനമ്പർ/എൻട്രി നമ്പർ	ഈ വർഷം പുതുതായി ചേർക്കപ്പെട്ട പണമടച്ചവരും ഡിമാന്റ് ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖകളും തമ്മിൽ എന്തെങ്കിലും പൊരുത്തക്കേട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ	ആവശ്യകതയുടെ പുതിയ സ്ഥിരീകരണം യോഗ്യതയുള്ള അതോറിറ്റി അംഗീകരിച്ചു	ഈ വർഷത്തിലുള്ള അനുമതി/എഴുതിത്തള്ളൽ, സസ്പെൻഷൻ എന്നിവ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ യോഗ്യതയുള്ള അതോറിറ്റി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്	പണമടച്ചതിനുപേയ്ക്കിടുന്നതിനുള്ള രസീതുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകളും DCB യിലെ എൻട്രികളും പരിശോധിച്ചപ്പോൾ എന്തെങ്കിലും പൊരുത്തക്കേട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ
		അതെ/അല്ല/ബാധകമല്ല	അതെ/അല്ല/ബാധകമല്ല	അതെ/അല്ല/ബാധകമല്ല	അതെ/അല്ല/ബാധകമല്ല
1					
2					
3					
4					

(i) ഓഡിറ്റർമാർ തീരുമാനിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും പരിശോധനകളും നടത്താവുന്നതാണ്.

ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിഗമനങ്ങൾ

എ. വ്യതിയാനങ്ങൾ /ക്രമക്കേടുകൾ മെറ്റീരിയലാണോ?

ബി. ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

സി. വ്യതിയാനങ്ങൾ/ക്രമക്കേടുകൾ വ്യാപകമായ പ്രകൃതത്തിലുള്ളതാണോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ?

തയ്യാറാക്കിയത് -----പരിശോധിച്ചു/പുനരീക്ഷണം നടത്തിയത് -----

എഡബ്ല്യുപി-11: പിആർഐ- കളുടെ സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിനുള്ള ഓഡിറ്റിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ/
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	ഇഷ്യൂ	ഇപ്പോഴത്തെ നില (Y/N/Partial)	പരാമർശം
1	ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?		
2	ഓഡിറ്റ് പ്ലാനിൽ ഓഡിറ്റ് അതോറിറ്റി, സ്വഭാവം, ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി, അപകടസാധ്യത വിലയിരുത്തൽ, റിപ്പോർട്ടിംഗ് ആവശ്യകത, സാമ്പിൾ പ്ലാൻ തുടങ്ങിയ നിർണായക ഘടകങ്ങളുണ്ടോ?		
3	വിശകലന നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?		
4	ആന്തരിക നിയന്ത്രണത്തിന്റെ വിലയിരുത്തൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?		
5	ഇനിപ്പറയുന്ന അക്കൗണ്ടുകൾ, ഇടപാടുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് കാര്യമായ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ? a. രസീത്&പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട് b. പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ c. രസീത് വൗച്ചറുകൾ d. സ്ഥാവര രജിസ്റ്റർ e. ജംഗമ രജിസ്റ്റർ f. ഇൻവെന്ററി രജിസ്റ്റർ g. ഡിസിബി രജിസ്റ്റർ		
6	ഫീൽഡ് വർക്കിന്റെ അവലോകനവും മേൽനോട്ടവും നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?		
7	ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അന്തിമമാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഉചിതമായതും മതിയായതുമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾക്കായി ജില്ല/റീജണൽ/ഡിഎൽഎഫ്എ/ഇഎൽഎ/തത്തുല്യ അതോറിറ്റി ആസ്ഥാനത്ത് ഓഡിറ്റ് ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകൾ സ്വതന്ത്രമായി പരിശോധിക്കുകയോ പുനരീക്ഷണം ചെയ്യുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?		
8	അംഗീകൃത ഓഡിറ്റ് പ്ലാനുമായുള്ള പാലനം ഏതെങ്കിലും സൂപ്പർവൈസർ സ്വതന്ത്രമായി പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ?		

അനുബന്ധം സി: അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോർമാറ്റ്

(പിആർഐ യുടെ പേര്) യുടെ രസീത് പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട്
(ഓഡിറ്ററുടെ പദവി) ന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

- (i) മാർച്ച്----- മാസത്തിൽ അവസാനിച്ച വർഷത്തേക്കുള്ള ----- (പിആർഐ യുടെ പേര്)അനുബന്ധ ഫോമുകൾ സഹിതമുള്ള വാർഷിക രസീത് & പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ (ബന്ധപ്പെട്ട അതോറിറ്റി അതായത് നിയമം/ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന നിയമങ്ങൾ ഉദ്ധരിക്കാം) പ്രകാരം ഞാൻ ഓഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് പി.ആർ.ഐയുടെ മാനേജ്മെന്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. എന്റെ ഓഡിറ്റിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഈ അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഒരു അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് എന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം.
- (ii) സി & എ ജി ഓഫ് ഇന്ത്യ പുറത്തിറക്കിയ ഓഡിറ്റിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങളും സി & എ ജി നൽകുന്ന പിആർഐ കളുടെ സാമ്പത്തിക ഓഡിറ്റിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ചാണ് ഞാൻ എന്റെ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയത്. സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകൾ തെറ്റായ മെറ്റീരിയൽ പ്രസ്താവനകളിൽ നിന്ന് മുക്തമാണോ എന്ന് ന്യായമായ ഉറപ്പ് ലഭിക്കാൻ ഞാൻ ആഡിറ്റ് ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് എന്ന് ഈ സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ/മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നു. ഒരു ടെസ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളിലെ അളവുകളും വെളിപ്പെടുത്തലുകളും പിന്തുണയ്ക്കുന്ന തെളിവുകൾ പരിശോധിക്കുന്നത് ഒരു ഓഡിറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഉപയോഗിച്ച അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളും നിർണായകമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിലയിരുത്തുന്നതും അക്കൗണ്ടുകളുടെ മൊത്തത്തിലുള്ള അവതരണവും വിലയിരുത്തുന്നതും ഒരു ഓഡിറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. എന്റെ അഭിപ്രായത്തിന് ന്യായമായ അടിസ്ഥാനം എന്റെ ഓഡിറ്റ് നൽകുന്നുവെന്ന് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു.
- (iii) എനിക്ക് ആവശ്യമായതും ലഭിച്ചതുമായ വിവരങ്ങളുടെയും വിശദീകരണങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, അക്കൗണ്ടുകളുടെ ടെസ്റ്റ് ഓഡിറ്റിന്റെ ഫലമായ എന്റെ ഏറ്റവും മികച്ച വിവരങ്ങളും നൽകിയ വിശദീകരണങ്ങളും കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ, ഞാൻ അത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു, (പ്രകടിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അഭിപ്രായത്തിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് ചുവടെയുള്ള നാല് ഓപ്ഷനുകളിൽ ഒന്ന് ഓഡിറ്റർക്ക് ഉപയോഗിക്കാം). അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടിലെ എന്റെ നിരീക്ഷണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി, ---
---(പിആർഐ യുടെ പേര്)----- വർഷത്തെ വാർഷിക രസീത് & പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടുകളും രസീതുകളുടെയും പേയ്മെന്റുകളുടെയും സത്യസന്ധവും ന്യായവുമായ ചിത്രം നൽകുന്നു. (അൺക്വാളിഫൈഡ് അഭിപ്രായം)

അഥവാ

അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടിലെ യോഗ്യതയുള്ള അഭിപ്രായത്തിനും മറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾക്കും വിധേയമായി വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഒഴികെ, -----(പിആർഐ യുടെ പേര്) ----- വർഷത്തെ വാർഷിക രസീത് & പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ രസീതുകളുടെയും പേയ്മെന്റുകളുടെയും സത്യസന്ധവും ന്യായവുമായ ചിത്രം നൽകുന്നു (ക്വാളിഫൈഡ് അഭിപ്രായം)

അഥവാ

അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിരിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലും വ്യാപകവുമായ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകളും കാരണം, വാർഷിക -----(പിആർഐ യുടെ പേര്)----- വർഷത്തെ വാർഷിക രസീത് &പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ രസീതുകളുടെയും പേയ്മെന്റുകളുടെയും സത്യസന്ധവും ന്യായവുമായ കാഴ്ചപ്പാടുകൾ നൽകുന്നില്ല. (പ്രതികൂല അഭിപ്രായം)

അഥവാ

അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചതുപോലെ, അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളുടെ തെറ്റായ പരിപാലനം മൂലമുണ്ടായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ നേടുന്നതിലെ മെറ്റീരിയലും വ്യാപകവുമായ അപര്യാപ്തതകൾ കാരണം, -----(പിആർഐ യുടെ പേര്) ----- വർഷത്തെ വാർഷിക രസീത് &പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ രസീതുകളുടെയും പേയ്മെന്റുകളുടെയും സത്യവും ന്യായവുമായ കാഴ്ചപ്പാട് നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കാൻ കഴിയില്ല. (നിരാകരണ അഭിപ്രായം)

സ്ഥലം:

തീയതി:

സർട്ടിഫൈയിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ ഒപ്പ്

അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഫോർമാറ്റ്

-----വർഷത്തെ----- (പിആർഐ പേര്) ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോട് ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് -----

1. പ്രധാന നിരീക്ഷണങ്ങൾ

യോഗ്യതയുള്ള അഭിപ്രായത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാനം (ബാധകമാകുന്നിടത്, യോഗ്യതയുള്ള അഭിപ്രായം നൽകുന്നതിന്)

അഥവാ

മെറ്റീരിയലും വ്യാപകവുമായ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ (ബാധകമാകുന്നിടത്, പ്രതികൂല അഭിപ്രായം നൽകുന്നതിന്)

അഥവാ

അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളുടെ തെറ്റായ പരിപാലനം കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ലഭിക്കുന്നതിൽ മെറ്റീരിയലും വ്യാപകവുമായ അപര്യാപ്തതകൾ (ബാധകമാകുന്നിടത്, അഭിപ്രായ നിരാകരണം നൽകുന്നതിന്)

അഥവാ

ഓഡിറ്റർ യോഗ്യതയില്ലാത്ത പ്രസ്താവന നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഈ ഭാഗം ഒഴിവാക്കപ്പെടും

2. മറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ

അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റിൽ നിന്ന് ഉണ്ടാകുന്ന സുപ്രധാന നിരീക്ഷണങ്ങൾ ഓഡിറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തും

- (i) രസീത് & പേയ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായങ്ങൾ.
- (ii) വൗച്ചറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ.
- (iii) പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ.
- (iv) ബാങ്ക് അനുരഞ്ജന പ്രസ്താവനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ
- (v) സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ
- (vi) ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ രജിസ്റ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ
- (vii) ഇൻവെന്ററി രജിസ്റ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ
- (viii) ഡിമാൻഡ് കളക്ഷൻ & ബാലൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ



കെപ്റ്റൺ ഓഫീസ് & ഓഡിറ്റ് ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ
9, ദീൻ ഓതാൽ ഉപാധ്യായ ഓർഗ്, ന്യൂഡൽഹി - 110 124