



## पंचायती राज संस्थांच्या वित्तीय लेखापरीक्षेसाठीची मार्गदर्शक तत्त्वे

भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक  
नोव्हेंबर 2021



# पंचायती राज संस्थांच्या वित्तीय लेखापरीक्षेसाठीची मार्गदर्शक तत्त्वे



भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक  
नोव्हेंबर 2021



# तपशील

| प्रकरण        | प्रकरणाचे नाव                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | पृष्ठ क्र. |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|               | प्रस्तावना                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | iii        |
| प्रकरण I      | वित्तीय लेखापरीक्षा – विहंगावलोकन                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1          |
| प्रकरण II     | पंचायती राज संस्थांच्या वित्तीय लेखापरीक्षेसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 9          |
| परिशिष्ट-अ    | शासन आणि पंचायती राज संस्थांमध्ये लेखांची पद्धती                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 13         |
| परिशिष्ट-ब    | लेखापरीक्षा कामकाज पत्रिका स्वरूप/नमूना                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 21         |
| एडब्ल्युपी-1  | लेखापरीक्षा नियोजन<br>एडब्ल्युपी-1अ: लेखापरीक्षा नियोजनाशी संबंधित पार्श्वभूमी माहिती आणि महत्त्वपूर्ण मुद्दे. स्थानिक निधी लेखा आणि लेखापरीक्षा संचालनालय/स्थानिक निधी लेखापरीक्षक/समतुल्य यांचे मार्फत वार्षिक वितरीत केलेल्या माहितीचा वापर करून भरणे.<br>एडब्ल्युपी-1ब: लेखापरीक्षेसाठी लेखापरीक्षण करण्यात येणा-या कार्यालयाला भेट देण्यापूर्वी लेखापरीक्षकाद्वारे नियोजन<br>एडब्ल्युपी-1क: लेखापरीक्षण होणा-या संस्थेतील प्रारंभिक प्रक्रियेनंतर लेखापरीक्षा योजनेला पूरक | 22         |
| एडब्ल्युपी-2  | विश्लेषणात्मक प्रक्रिया                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 29         |
| एडब्ल्युपी-3  | जमा व प्रदाने लेखांची वस्तुनिष्ठ तपासणी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 31         |
| एडब्ल्युपी-4  | जमा प्रमाणकाची वस्तुनिष्ठ तपासणी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 33         |
| एडब्ल्युपी-5  | प्रदाने प्रमाणकाची वस्तुनिष्ठ तपासणी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 35         |
| एडब्ल्युपी-6  | कोषागार आणि बँक ताळमेळ विवरणपत्राची वस्तुनिष्ठ तपासणी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 37         |
| एडब्ल्युपी-7  | स्थावर मालमतेच्या नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 40         |
| एडब्ल्युपी-8  | जंगम मालमतेच्या नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 41         |
| एडब्ल्युपी-9  | वस्तुसूची नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 42         |
| एडब्ल्युपी-10 | मागणी, संकलन आणि शिल्लक नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 44         |
| एडब्ल्युपी-11 | पंचायती राज संस्थांच्या वित्तीय लेखापरीक्षेसाठी लेखापरीक्षा मानके/मार्गदर्शक तत्त्वांचे अनुपालन                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 45         |
| परिशिष्ट-क    | संलग्नित अहवालासह लेखापरीक्षा प्रमाणपत्राचा नमूना                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 46         |



## प्रस्तावना

भारतातील 63 टक्क्यांहून अधिक लोकसंख्या ग्रामपंचायतींच्या अधिपत्याखालील भागात राहते. अशाप्रकारे पंचायती राज संस्था या तळागाळापर्यंत लाभ पोहोचविण्यासाठी शासनाच्या साखळीतील सर्वात महत्वाचा दुवा आहेत. हे या संस्थांकडे निधिचे उत्तरोत्तर वाढत जाणारे हस्तांतरण यातून दिसून येते. सुशासन आणि पारदर्शकता यासाठी आवश्यक आहे की पंचायती राज संस्थांचे लेखे वेळेत तयार केले जावेत, लेखापरीक्षा केली जावी आणि सार्वजनिक स्थळावर (पब्लिक डोमेन) उपलब्ध केले जावेत.

पंचायती राज संस्थांच्या लेखापरीक्षण व्यवस्थेमध्ये स्थानिक निधी लेखापरीक्षक किंवा समतुल्य प्राधिकारी यांचे मार्फत प्राथमिक लेखापरीक्षा समाविष्ट आहे. याशिवाय, लेखापरीक्षा मानके ठरविणे, लेखापरीक्षा पद्धती प्रस्तावित करणे, प्रशिक्षण देणे आणि व्यवहारांचे लेखापरीक्षण तसेच पूरक लेखापरीक्षण या मार्गाने भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक "तांत्रिक मार्गदर्शन आणि सहाय्य" करतात. प्राथमिक लेखापरीक्षकांकडून पंचायती राज संस्थांच्या वित्तीय लेखापरीक्षेद्वारे हितसंबंधितांना/स्वारस्यधारकांना लेखांची सत्यता आणि विश्वासार्हता याची खात्री दिली जाते. संस्थेच्या कार्यासंबंधी लेखे महत्त्वपूर्ण चुकीच्या विधानांपासून मुक्त आणि सत्य व रास्त मत सादर करतात की नाही याचा अभिप्राय व्यक्त करण्यासाठी त्यांचे वार्षिक लेखे व त्याला पुष्टि देणारे अभिलेखे यांची तपासणी आवश्यक आहे.

वित्तीय लेखापरीक्षा सुकर होण्यासाठी, भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांनी पंचायती राज संस्थांच्या प्रमाणन लेखापरीक्षेसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे सन 2002 मध्ये जारी केली होती. वित्तीय लेखापरीक्षणामधील बदलत्या व्यावसायिक पद्धती आणि लेखा प्रणाली/निधि प्रवाहातील फेरबदल यांचा समावेश करून पूर्वीच्या मार्गदर्शक तत्त्वांमध्ये बदल करून सध्याची पंचायती राज संस्थांच्या वित्तीय लेखापरीक्षेची मार्गदर्शक तत्त्वे तयार करण्यात आली आहेत. वित्तीय/प्रमाणन लेखापरीक्षा ही अनुपालन आणि निष्पादन लेखापरीक्षेपेक्षा भिन्न असल्यामुळे ही मार्गदर्शक तत्त्वे वित्तीय/प्रमाणन लेखापरीक्षा प्रक्रिया आणि प्रतिवेदन आवश्यकता यामध्ये सुस्पष्टता आणतात. तसेच ही मार्गदर्शक तत्त्वे केंद्र सरकार, राज्य सरकार आणि पंचायती राज संस्थांमधील वित्तीय लेखापरीक्षा चौकट आणि लेखांची रचना यांचा संक्षेप आहे. संपूर्ण लेखापरीक्षा कार्यातील अनुक्रमिक टप्पे आणि प्रत्येक टप्प्यावर केल्या जाणा-या तपशीलवार तपासण्या आणि प्रक्रिया देखील वापरकर्ता अनुकूलन पद्धतीने सादर केल्या जातात. ही मार्गदर्शक तत्त्वे पंचायती राज मंत्रालय आणि राज्यातील स्थानिक निधि लेखापरीक्षा विभागाशी सल्लामसलत करून तयार करण्यात आली आहेत.

मला विश्वास आहे की ही मार्गदर्शक तत्त्वे स्थानिक निधि लेखापरीक्षकांमार्फत वित्तीय लेखापरीक्षा वेळेत पूर्ण करण्यासाठी मोठ्या प्रमाणात सहाय्यभूत होतील त्यायोगे पंचायती राज संस्थांनी तयार केलेल्या लेखांची पारदर्शकता आणि विश्वासार्हता प्रमाणभूत होईल.



गिरीश चंद्र मुर्मू

भारताचे नियंत्रक आणि महालेखापरीक्षक

नोव्हेंबर 2021





प्रस्तावना

**1.1** माहिती किंवा वास्तविक परिस्थिती प्रस्थापित निकषांशी सुसंगत आहे का हे निर्धारित करण्यासाठी वस्तुनिष्ठपणे पुरावे मिळवण्याची आणि मूल्यमापन करण्याची पद्धतशीर प्रक्रिया म्हणून सरकार आणि त्याच्या संस्थांच्या लेखापरीक्षणाचे वर्णन केले जाऊ शकते. हि लेखापरीक्षा तीन प्रकारची असते: वित्तीय लेखापरीक्षा, अनुपालन लेखापरीक्षा आणि निष्पादन लेखापरीक्षा.

**1.2 वित्तीय लेखापरीक्षा:** एखाद्या घटकाची वित्तीय माहिती ही लागू असलेले वित्तीय अहवाल आणि नियामक चौकटीनुसार सादर केली जाते किंवा नाही हे निर्धारित करण्यावर लक्ष केंद्रित करते. हे पुरेसे आणि योग्य लेखापरीक्षा पुरावा प्राप्त करून पूर्ण केले जाते ज्यामुळे वित्तीय माहिती ही फसवणूक किंवा त्रुटीमुळे महत्त्वाच्या<sup>1</sup> चुकीच्या विधानांपासून (मटेरीयल मिसस्टेटमेंट) मुक्त आहे किंवा नाही याबद्दल मत व्यक्त करण्यासाठी लेखापरीक्षक सक्षम होतो. वित्तीय विवरणपत्रांच्या लेखापरीक्षेचा उद्देश वित्तीय विवरणपत्रांमध्ये इच्छित वापरकर्त्यांचा आत्मविश्वास वाढविणे हा आहे. याला वित्तीय साक्षांकन लेखापरीक्षा किंवा प्रमाणन लेखापरीक्षा असेही म्हणतात.

**1.3 अनुपालन लेखापरीक्षा:** हे विशिष्ट विषय निकषांचे पालन करत आहे की नाही यावर लक्ष केंद्रित करते. संविधान, अधिनियम, कायदे, नियम व विनियम, अर्थसंकल्पीय निर्णय, धोरण, कंत्राट, करार, स्थापित संहिता, मंजूरी, पुरवठा आदेश, मान्य अटी किंवा निकोप सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन नियमन करणारी सर्वसाधारण तत्त्वे अश्या अस्तित्वात असलेल्या प्राधिकारांचे अनुपालन करतात की नाही यांच्याद्वारे उपक्रम, वित्तीय व्यवहार व माहिती आणि महत्त्वाचे पैलू यांचे मूल्यमापन हे अनुपालन लेखापरीक्षण आहे.

**1.4 निष्पादन लेखापरीक्षा:** उपाययोजना, कार्यक्रम आणि संस्था या काटकसरता, कार्यक्षमता आणि परिणामकारकता या तत्त्वांचे पालन करतात की नाही, आणि सुधारणेसाठी वाव आहे की नाही यावर लक्ष केंद्रित करते. कार्यक्षमतेचे योग्य निकषांच्या तूलनेत परीक्षण केले जाते आणि त्या निकषांपासून विचलन होण्याच्या कारणांचे किंवा इतर समस्यांचे विश्लेषण केले जाते. याचा उद्देश मुख्य प्रश्नाचे उत्तर देणे आणि सुधारणेसाठी शिफारसी करणे हा आहे.

<sup>1</sup> महत्त्वपूर्णता परिच्छेद 1.15(iii) मध्ये विशद केली आहे.

खालील तक्ता वित्तीय, अनुपालन आणि निष्पादन लेखापरीक्षेचे तुलनात्मक चित्रण करते.

### तक्ता 1.1: लेखापरीक्षेचे प्रकार

|                                     | वित्तीय                                                                                                                   | अनुपालन                                                                                                              | निष्पादन                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| लेखापरीक्षा उद्दिष्टे               | तर्कसंगत हमी, आश्वासन देतात की वित्तीय विवरणपत्र हे महत्त्वाच्या चुकीच्या विधानांपासून (मटेरीयल मिसस्टेटमेंट) मुक्त आहेत. | नियम आणि विनियम, मानके, अंतर्गत उपबंध आणि आचारसंहिता यांचे संस्था किती चांगल्या प्रकारे पालन करतात याचे मोजमाप करते. | उपाययोजना, कार्यक्रम आणि संस्था काटकसरता, कार्यक्षमता आणि परिणामकारकता या तत्वांनुसार कार्य करतात की नाही याचे मूल्यांकन करते.                   |
| लेखापरीक्षा निष्कर्षांचा अहवाल देणे | लेखापरीक्षा मत/ लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र                                                                                    | कायदे, विनियम आणि नियमांचे पालन करण्यावर मत (अनुपालन लेखापरीक्षा अहवाल)                                              | काटकसरता, कार्यक्षमता आणि परिणामकारकतेचे मूल्यांकन असलेला अहवाल. (निष्पादन लेखापरीक्षा अहवाल)                                                    |
| प्राप्त/व्युत्पन्न केलेले निकष      | समूचित वित्तीय प्रतिवेदन चौकट                                                                                             | लेखापरीक्षित घटकास लागू असलेले संबंधित कायदे, विनियम, मानके, उपबंध आणि करार                                          | लेखापरीक्षा विषयासंबंधी सिद्धतेच्या तर्कशुद्ध मानकांच्या तूलनेत व्यवहारांची काटकसरता, कार्यक्षमता आणि परिणामकारकता यांचे मुल्यमापन आणि मुल्यांकन |

### वित्तीय लेखापरीक्षेची वैशिष्ट्ये

**1.5** हे समजून घेणे आवश्यक आहे की वित्तीय विवरणपत्र तयार आणि सादर करताना व्यवस्थापनाने केलेला दावा अधोरेखित करण्याच्या संदर्भात वित्तीय लेखापरीक्षा केली जाते, जे समर्थकारी (एनेबर्लींग) लेखापरीक्षा उद्दिष्टे स्थापित करतात. भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक आणि पंचायती राज मंत्रालयाद्वारे सन 2009 मध्ये संयुक्तपणे जारी केलेल्या पंचायती राज संस्थांसाठीच्या आदर्श लेखांकन पद्धतीनुसार, कोणत्याही पंचायती राज संस्थांच्या लेखांमध्ये विधिवत समर्थित केलेल्या विहित फॉर्मच्या संचासह वार्षिक जमा आणि प्रदाने लेखे यांचा समावेश असेल. जमा आणि प्रदाने लेखाशी संबंधित प्रतिपादने खालीलप्रमाणे आहेत:

## तक्ता 1.2: जमा व प्रदाने लेखांसाठी प्रतिपादन

| प्रतिपादन  | स्पष्टीकरण                                                                                                                                                                                       |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| परीपूर्णता | लेखांच्या वर्षाशी संबंधित सर्व व्यवहार नोंदवले गेले आहेत.                                                                                                                                        |
| घटना       | नोंद केलेले सर्व व्यवहार घटकाशी संबंधित आहेत आणि योग्यरित्या झाले आहेत (म्हणजेच अंतर्निहित घटना घडली होती) आणि लेखांच्या वर्षाशी संबंधित होते.                                                   |
| मोजमाप     | नोंद केलेले व्यवहार योग्यरित्या मूल्यांकित केले गेले आहेत, कालावधीसाठी योग्यरित्या वाटप केले गेले आहेत आणि स्थापित लेखा धोरणांनुसार, स्वीकार्य आणि सातत्य आधारावर विश्वासाहतेसह मोजले गेले आहेत. |
| नियमितता   | नोंद केलेले व्यवहार प्राथमिक आणि दुय्यम कायदे आणि त्यांना आवश्यक असलेल्या इतर विशिष्ट प्राधिकारांनुसार आहेत.                                                                                     |
| प्रकटीकरण  | नोंद केलेले व्यवहार योग्यरित्या वर्गीकृत केले गेले आहेत, योग्य असेल तेथे त्याचे लेखांकन केले गेले आहे.                                                                                           |

**1.6** वित्तीय अहवाल चौकट सामान्य किंवा विशिष्ट वापरासाठी असू शकतात. वापरकर्त्यांच्या विस्तृत माहितीच्या गरजा पूर्ण करण्यासाठी तयार केलेल्या चौकटीला सामान्य-उद्देश चौकट म्हणून संबोधले जाते, तर विशेष-उद्देश चौकट विशिष्ट वापरकर्त्यांच्या किंवा वापरकर्त्यांच्या गटाच्या विशिष्ट गरजा पूर्ण करण्यासाठी तयार केलेल्या असतात.

**1.7** पंचायती राज संस्थांच्या बाबतीत, वित्तीय अहवाल चौकट ही राज्य पंचायती लेखे नियमांनुसार आणि/किंवा भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या आदर्श लेखांकन पद्धतीनुसार असेल. भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या आदर्श लेखांकन पद्धतीसाठी वार्षिक जमा आणि प्रदाने लेखे तयार करणे आवश्यक आहे ज्यामध्ये अर्थसंकल्पीय तरतुदी आणि प्रत्यक्ष दोन्ही आहेत.

**1.8** अपहार झालेल्या प्रकरणात वित्तीय विवरणपत्रामधील महत्त्वाच्या चुकीच्या विधानाच्या जोखीमा लेखापरीक्षक ओळखतील आणि त्यांचे मूल्यांकन करतील, अपहार झाल्यामुळे महत्त्वाच्या चुकीच्या विधानाच्या जोखमीचे मूल्यांकन करून पुरेसे आणि योग्य लेखापरीक्षा पुरावे प्राप्त करतील आणि लेखापरीक्षणादरम्यान आढळलेल्या फसवणूक किंवा संशयित फसवणुकीला योग्य प्रतिक्रिया देतील.

**1.9** फसवणूक किंवा चुकीच्या परिणामामुळे महत्त्वाच्या चुकीच्या विधानांपासून वित्तीय विवरणपत्र हे पूर्णतः मुक्त आहे याचे वाजवी/माफक आश्वासन प्राप्त करण्यासाठी लेखापरीक्षक जबाबदार आहे. वित्तीय विवरणपत्रांमधील चुकीची विधाने ही एकतर फसवणूक किंवा चुकीमुळे उद्भवू शकतात. वित्तीय विवरणपत्रांमधील महत्त्वाची चुकीची विधाने एकतर हेतुपुरस्सर किंवा अजाणतेपणी झाली होती की नाही हा फरक करणारा घटक आहे. फसवणूक ही एक व्यापक कायदेशीर संकल्पना आहे आणि लेखापरीक्षक फसवणुकीचे कायदेशीर निर्धारण करत नाही. लेखापरीक्षक हा केवळ वित्तीय विवरणपत्रांत फसवणुकीमुळे होणा-या महत्त्वाच्या चुकीच्या विधानांशी संबंधित आहे. दोन प्रकारची हेतुपुरस्सर चुकीची विधाने

लेखापरीक्षकाशी संबंधित आहेत - फसव्या वित्तीय प्रतिवेदनामुळे झालेली चुकीची विधाने आणि मत्तांच्या अपहारापरिणामी झालेली चुकीची विधाने.

**1.10** ज्या क्षेत्रांमध्ये लेखापरीक्षक फसवणुकीच्या जोखमींबद्दल सावध राहतील ज्यामुळे महत्त्वाचे चुकीचे विधान होऊ शकते त्यामध्ये खरेदी, अनुदान, मजुरांना पैसे देणे, परिणाम किंवा माहितीचे हेतुपुरस्सर चुकीचे प्रतिपादन आणि अधिकार किंवा अधिकाराचा गैरवापर यांचा समावेश असू शकतो.

### **वित्तीय विवरणपत्रांच्या लेखापरीक्षेतील कायदे आणि विनियमांशी संबंधित विचार-प्रक्रिया**

**1.11** लेखापरीक्षक कायदे आणि विनियमांचे प्रत्यक्ष आणि गैर-अनुपालनामुळे झालेल्या महत्त्वाच्या चुकीच्या विधानांच्या जोखिमा ओळखतील.

**1.12** लेखापरीक्षकाने कायदे आणि विनियमांच्या अनुपालनासंबंधी लेखापरीक्षकाने पुरेसे आणि योग्य लेखापरीक्षा पुरावे प्राप्त केले पाहिजे, जसे की विनियोजन अधिनियम (जे अर्थसंकल्पीय वाटप विहित करतात ज्याच्या सापेक्ष खर्च केला जातो) किंवा मंजूर अर्थसंकल्प जे महत्त्वपूर्ण रक्कमा आणि वित्तीय विवरणपत्रांमधील प्रकटीकरण निर्धारणात थेट आणि महत्त्वपूर्ण परिणाम करतात म्हणून सामान्यतः ओळखले जातात. तथापि, लेखापरीक्षक अनुपालन न करण्यापासून प्रतिबंधित करण्यासाठी जबाबदार नाही आणि त्याच्याकडून कायदे आणि विनियमांचे सर्व उल्लंघन शोधण्याची अपेक्षा केली जाऊ शकत नाही.

**1.13** काही कायदे किंवा विनियम यांचा थेट प्रभाव वित्तीय विवरणपत्रांवर होतो. ज्यामध्ये ते प्रतिवेदीत रक्कमांचे आणि प्रकटीकरणाचे स्वरूप निश्चित करतात, तर इतर कायदे आणि विनियम, जे व्यवस्थापनाने अनुपालन करावयाचे आहे, त्याचा संस्थेच्या वित्तीय विवरणपत्रावर थेट परिणाम/प्रभाव होऊ शकत नाही. कायदे आणि विनियमांचे अनुपालन न करण्याचा परिणाम हा दंड, वाद किंवा इतर परिणाम यांचा वित्तीय विवरणपत्रांवर महत्त्वपूर्ण परिणाम/प्रभाव होऊ शकतो, जेथे स्पष्टपणे परिणाम करण्याच्या बाबींव्यतिरिक्त कायदे आणि विनियमांचे अनुपालन न केलेल्या बाबी ज्या लेखापरीक्षेदरम्यान लेखापरीक्षकांच्या निदर्शनास येतात त्या व्यवस्थापन/प्रशासनाशी संबंधित असलेल्यांना कळविल्याच पाहिजेत.

### **वित्तीय लेखापरीक्षा प्रक्रियेचे टप्पे**

**1.14** वित्तीय लेखापरीक्षेमधील लेखापरीक्षा प्रक्रियेचे टप्पे आणि प्रत्येक टप्प्यातील मुख्य क्रियाकलाप खालीलप्रमाणे आहेत.

|                    |                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>नियोजन</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• संस्थेची ओळख</li> <li>• जोखिम निर्धारण</li> <li>• महत्त्वपूर्णतेची निश्चिती</li> <li>• लेखापरीक्षा योजना विकसित करणे</li> </ul>          |
| <b>कार्यान्वयन</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• पुरावे गोळा करणे</li> <li>• पुराव्यांचे मूल्यमापन</li> <li>• दस्तऐवजीकरण</li> </ul>                                                      |
| <b>प्रतिवेदन</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• लेखापरीक्षा पुराव्यांचे एकत्रीकरण</li> <li>• महत्त्वपूर्ण विपर्यासाच्या परिणामांचे मूल्यमापन</li> <li>• लेखापरीक्षा मत ठरविणे</li> </ul> |

### वित्तीय लेखापरीक्षेचे नियोजन

**1.15** नियोजन प्रक्रियेचे प्राथमिक उद्दिष्ट हे सुनिश्चित करणे आहे की लेखापरीक्षा प्रभावी, कार्यक्षम आणि वेळेवर केली जावी आणि लेखापरीक्षा जोखीमा स्वीकार्यपणे निम्न स्तरापर्यंत कमी केल्या जाव्यात. प्रत्येक मुख्य नियोजन क्रियाकलापांसाठी आवश्यक असलेल्या लेखापरीक्षा प्रक्रियेमध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश आहे:

**(i) संस्था समजून घेणे:** यामध्ये संस्थेची संबद्ध/संबंधित उद्दिष्टे, कार्ये, नियामक वातावरण, अंतर्गत नियंत्रणे, वित्त आणि इतर प्रणाली समजून घेणे आणि लेखापरीक्षा पुराव्यांच्या संभाव्य स्त्रोतांवर संशोधन करणे समाविष्ट आहे. यामध्ये खालील बाबींची माहिती प्राप्त करणे समाविष्ट आहे.

- **संस्थेच्या क्रियाकलापांचे स्वरूप आणि उद्दिष्टे:** यामध्ये त्याचे कार्य, त्याची मालकी आणि प्रशासन संरचना, संस्था कशा प्रकारे संरचित आहे आणि वित्तपुरवठा कशाप्रकारे केला जातो;
- **कायदेशीर आणि नियामक चौकट:** जी संस्थेला नियंत्रित करते आणि संस्था त्यांचे पालन कसे करत आहे;
- **वित्तीय प्रतिवेदन चौकट:** यामध्ये लेखा नियमावलीचे पुनरावलोकन, लेखा तत्त्वांचे पुनरावलोकन आणि प्रतिवेदन चौकटीसह त्यांची सुसंगतता समजून घेण्यासाठी स्विकारलेल्या रूढी/परंपरा याचा समावेश आहे;
- **लेखापरीक्षेशी संबंधित अंतर्गत नियंत्रण यंत्रणा:** यामध्ये प्रशासकीय मंडळाने तयार केलेली अंतर्गत नियंत्रण संस्कृती समजून घेणे, वित्तीय विवरणपत्राची तयारी आणि सभोवतालच्या सादरीकरणाचे नियंत्रण समाविष्ट आहे;
- **वित्तीय माहितीचा आरंभ, प्रक्रिया, अभिलेखे व प्रतिवेदन आणि मानवी प्रक्रियेशी कसे समाकीत/एकात्म होते** याच्यासाठी माहिती तंत्रज्ञान प्रणालीचा किती प्रमाणात वापर होऊ शकतो; आणि

- **किती प्रमाणात वित्तीय माहिती प्रक्रिया बाह्यस्त्रोतामार्फत केली गेली आहे.**

**(ii) जोखीम मूल्यांकन:** संस्थेच्या प्राप्त झालेल्या माहितीवरून या क्रियाकलापामध्ये वित्तीय विवरणपत्र स्तरावर आणि प्रतिपादन स्तरावर व्यवहार, लेखे शिल्लक आणि प्रकटीकरणांच्या वर्गासाठी महत्त्वपूर्ण चुकीच्या विधानांच्या जोखीमचे मूल्यांकन याचा समावेश आहे, ज्यामुळे पुढील लेखापरीक्षा प्रक्रिया तयार करणे आणि पार पाडणे यासाठी आधार प्रदान करतो. यामध्ये खालील गोष्टींच्या मूल्यांकनाचा समावेश असेल:

- **कायदे आणि विनियमांचे अनुपालन:** घटकाला लागू होणारे सर्व कायदे आणि विनियम वित्तीय विवरणपत्रांवर परिणाम करणार नाहीत. काही कायद्यांचा वित्तीय विवरणपत्रांवर थेट परिणाम होऊ शकतो कारण ते नोंदवलेल्या रकमेचे स्वरूप आणि व्याप्ती ठरवतात, तर काही कायद्यांचा अप्रत्यक्ष प्रभाव असू शकतो आणि त्याचे पालन न केल्यास वित्तीय विवरणपत्रांवर वित्तीय परिणाम होऊ शकतात जसे की दंड, शास्ति ई. ज्यांना वित्तीय विवरणपत्रामध्ये ओळखले पाहिजे;
- **कायदेशीर किंवा नियामक आवश्यकतांमध्ये बदल, सरकारची धोरणे आणि संस्थेने स्वीकारलेली लेखा धोरणे:** राज्य पंचायती राज अधिनियम आणि नियम यांच्या अंमलबजावणीसाठी जबाबदार प्रशासकीय विभागाद्वारे लागू कायदे, नियम व विनियम आणि जारी केलेले आदेश यांच्या पुनरावलोकनाने जोखिम ओळखण्यास मदत होईल;
- **अपहाराची जोखिम:** फसवणूक होण्याची जोखिम असलेली काही क्षेत्रे म्हणजे खरेदी, अनुदान, वित्तीय माहितीचे चुकीचे वर्णन आणि मालमत्तेचा गैरवापर;
- **वित्तीय प्रतिवेदन नियंत्रणांकडे व्यवस्थापनाचे दुर्लक्ष:** प्राधिकृत कर्मचा-यांव्यतिरिक्त इतरांकडून वेळोवेळी सुरू केल्या जाणा-या रोजकिर्द दुरुस्त्या प्रमाणकाची (रेक्टिफिकेशन जर्नल व्हाउचर) प्रकरणे संभाव्यतः वित्तीय चुकीची विधाने समाविष्ट करू शकतात; आणि
- **वित्तीय विवरणपत्राच्या तारखेनंतर घडणाऱ्या घटना:** वित्तीय विवरणपत्राच्या कालावधीनंतर घडणाऱ्या काही घटनांमुळे वित्तीय विवरणे प्रभावित होऊ शकतात, जे वित्तीय विवरणपत्राच्या सादरीकरणावर प्रभाव/परिणाम करू शकतात.
- **अंतर्गत लेखापरीक्षा कार्य**
- **मागील वर्षाच्या लेखापरीक्षा अहवालात समाविष्ट केलेल्या बाबी आणि अनियमितता**

**(iii) महत्त्वपूर्णात:** वापरकर्त्यांच्या दृष्टीकोनातून महत्त्वपूर्णतेचे मूल्यांकन केले जाते. जोखीम मूल्यमापनाच्या आधारे संपूर्ण वित्तीय विवरणपत्रासाठी महत्त्वपूर्णतेची किमान पातळी निश्चित करणे आवश्यक आहे. जेथे व्यवहारांचे एक किंवा अधिक वर्ग, लेख्यातील शिल्लक किंवा प्रकटीकरणे वित्तीय विवरणपत्राच्या आधारे वापरकर्त्यांच्या निर्णयांवर प्रभाव टाकतील अशी अपेक्षा केली जाऊ शकते, तेव्हा लेखापरीक्षकाने व्यवहार, लेखे शिल्लक किंवा संबंधित प्रकटीकरणासाठी महत्त्वपूर्ण स्तर किंवा स्तरांची श्रेणी देखील निर्धारित केली

पाहिजे. महत्त्वपूर्णतेचा स्तर ती उच्च मर्यादा दर्शवते ज्यापर्यंत चुकीचे विधान, वैयक्तिकरित्या किंवा इतर चुकीच्या विधानांसह एकत्रित केल्यावर सहन केले जाऊ शकते आणि या किमान स्तराच्या पलीकडे चुकीची विधाने महत्त्वपूर्ण मानली जातात.

**(iv) लेखापरीक्षा योजना विकसित करणे:** जोखीम मूल्यांकन आणि महत्त्वपूर्णतेवर आधारित, लेखापरीक्षा योजना विकसित केली पाहिजे. लेखापरीक्षा योजनेने लेखापरीक्षा दृष्टीकोन, नमुने घेण्याच्या पद्धती आणि मूल्यांकन केलेल्या जोखमींना प्रतिसाद म्हणून पार पाडण्यासाठी आवश्यक लेखापरीक्षा प्रक्रियेचे वर्णन करणारा तपशीलवार लेखापरीक्षा कार्यक्रम आणि चमुच्या (टिम) सदस्यांची भूमिका आणि जबाबदाऱ्या निर्धारित केल्या पाहिजेत, जेणेकरून संसाधने कार्यक्षमतेने आणि प्रभावीपणे तैनात केली जातात.

### वित्तीय लेखापरीक्षेचे कार्यान्वयन

**1.16** कार्यान्वयन प्रक्रियेचे प्राथमिक उद्दिष्ट पुरेसे आणि योग्य पुरावे गोळा करण्यासाठी नियोजित लेखापरीक्षा प्रक्रिया लागू करणे आणि वित्तीय विवरणपत्रांवर योग्य लेखापरीक्षा अभिप्राय प्राप्त करण्यासाठी त्याचे मूल्यांकन करणे हे आहे. लेखापरीक्षा प्रक्रियेमध्ये नियंत्रणांची चाचणी, व्यवहारांच्या वर्गांचे विश्लेषण, लेखातील शिल्लक आणि प्रकटीकरण आणि व्यवहारांच्या नमुन्याची वस्तुनिष्ठ चाचणी यांचा समावेश होतो. संपूर्ण अंमलबजावणीच्या टप्प्यात, लेखापरीक्षकांनी महत्त्वपूर्ण चुकीच्या विधानांच्या जोखमीबद्दल सावध असणे आवश्यक आहे. म्हणून, जेव्हा लेखापरीक्षा प्रक्रिया लेखे आणि व्यवहारांच्या ठराविक नमुन्यावर केली जाते जी संभाव्य विचलन, अनियमितता किंवा शंका दर्शविते, तेव्हा पुढील लेखापरीक्षा प्रक्रिया करताना एकतर विचलन किंवा अनियमिततेची शंका पुष्टी करण्यासाठी किंवा दूर करण्यासाठी विचारात घेतले पाहिजे. जरी वित्तीय लेखापरीक्षेत पुरावे गोळा करण्याचे तंत्र मूलतः अभिलेखे आधारित विश्लेषण/पुनरावलोकन असले तरी, जेथे वित्तीय प्रणाली माहिती तंत्रज्ञान स्थळावर ठेवली जाते तेथे संगणक सहाय्यक लेखापरीक्षा तंत्रांचाही समावेश केला पाहिजे.

### वित्तीय लेखापरीक्षेचा अहवाल

**1.17** वित्तीय लेखापरीक्षेचे उद्दिष्ट हे वित्तीय विवरणपत्रांवर मत व्यक्त करणे आहे. मत तयार करण्यासाठी, लेखापरीक्षकाने प्रथम निष्कर्ष काढला पाहिजे की संपूर्णपणे वित्तीय विवरणपत्रे फसवणूक किंवा त्रुटीमुळे महत्त्वाच्या चुकीच्या विधानापासून मुक्त आहेत की नाही याविषयी वाजवी आश्वासन मिळाले आहे की नाही. म्हणून, लेखापरीक्षकाने हे निश्चित करणे आवश्यक आहे की चुकीची विधाने वैयक्तिकरित्या किंवा एकत्रितपणे महत्त्वपूर्ण आहेत.

**1.18** सुधारीत न केलेली चुकीची विधाने म्हणूनच त्यांच्या प्रतिवेदन महत्त्वपूर्णतेसाठी तपासली जावी आणि महत्त्वपूर्ण चुकीची विधाने विशिष्ट प्रतिपादनास लागू आहेत किंवा विविध प्रतिपादनात व्यापक आहेत कि नाही हे निर्धारित करण्यासाठी व्यवस्थापनाच्या प्रतिपादनाशी संबंधित/नकाशित केले जाऊ शकते. हे लेखापरीक्षा मत व्यक्त करण्यासाठी आधार बनवते. लेखापरीक्षा मत खालील प्रकारचे असू शकते:

- **अटी विरहित:** जेथे लेखापरीक्षकाने वित्तीय विवरणपत्रांवर वाजवी आश्वासन प्राप्त केले आहे;
- **सशर्त:** जेथे लेखापरीक्षक या विषयातील काही बाबींशी असहमत असतील किंवा पुरेसे आणि योग्य लेखापरीक्षा पुरावे मिळवू शकत नसतील, जे महत्त्वपूर्ण असू शकतात परंतु व्यापक नाहीत;
- **प्रतिकूल:** जेथे लेखापरीक्षकाने, पुरेसे आणि योग्य लेखापरीक्षा पुरावे प्राप्त करून, असा निष्कर्ष काढला की विचलन किंवा चुकीची विधाने, वैयक्तिकरित्या किंवा एकत्रितपणे, दोन्ही महत्त्वपूर्ण आणि व्यापक<sup>2</sup> आहेत; आणि
- **अस्वीकरण/अस्वीकरण मत:** जेथे अनिश्चितता किंवा व्याप्ती मर्यादितपणे लेखापरीक्षक पुरेसे आणि योग्य लेखापरीक्षा पुरावे मिळवू शकत नाहीत, जे महत्त्वपूर्ण आणि व्यापक दोन्ही आहे.

### तक्ता 1.3: लेखापरीक्षा मताचे प्रकार आणि संलग्न परिस्थिती

| महत्त्वपूर्णता आणि व्यापकतेचे स्वरूप                                            | महत्त्वपूर्ण, परंतु व्यापक नाही | महत्त्वपूर्ण आणि व्यापक |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
|                                                                                 | लेखापरीक्षण अभिप्रायाचे स्वरूप  |                         |
| वित्तीय विधाने महत्त्वपूर्णतः चुकीची आहेत                                       | सशर्त मत                        | प्रतिकूल मत             |
| पुरेसे आणि योग्य लेखापरीक्षा पुरावे मिळविण्यास असमर्थता (लेखापरीक्षकामुळे नाही) | सशर्त मत                        | अस्वीकरण मत             |

### लक्षणीय बाबींचा परिच्छेद किंवा इतर बाबी

**1.19** लेखापरीक्षक अटीविरहीत मत व्यक्त करू शकतो आणि अहवालात लक्षणीय बाबी (एम्फेसिस ऑफ मॅटर) म्हणून स्पष्टीकरणात्मक परिच्छेद देखील समाविष्ट करू शकतो. ज्या परिस्थितीत लेखापरीक्षकाचे असे मत आहे की वित्तीय विवरणपत्रे सत्य आणि न्याय्य आहेत, परंतु काही मुद्दे किंवा समस्या आहेत ज्या लेखापरीक्षेच्या मताचा भाग म्हणून हितसंबंधिताच्या/स्वारस्यधारकांच्या लक्षात आणल्या पाहिजेत. लक्षणीय बाबी ह्या लेखा धोरणांच्या योग्यतेशी, प्रकटीकरणाच्या पर्याप्ततेशी, अंतर्गत नियंत्रण व्यवस्थापन बाबींशी किंवा लक्षणीय व्यवहारांशी यासारख्या काही विषयांशी/बाबींशी संबंधित असू शकतात.

<sup>2</sup> वित्तीय विवरणपत्रांवर होणारे व्यापक प्रभाव म्हणजे वित्तीय विवरणपत्रांमधील विशिष्ट घटक, लेखे किंवा बाबींपुरते मर्यादित नसलेले. ही चुकीची विधाने वित्तीय विवरणपत्रांचा एक लक्षणीय भाग दर्शवतात.



**2.1** प्रकरण 1 वित्तीय, अनुपालन आणि निष्पादन लेखापरीक्षा या तीन प्रकारच्या लेखापरीक्षेचे महत्त्व समोर आणते आणि वित्तीय लेखापरीक्षेची वैशिष्ट्ये तपशीलवार अंतर्भूत करते. या प्रकरणामध्ये सन 2009 मध्ये भारताचे नियंत्रक आणि महालेखापरीक्षक आणि पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार यांनी संयुक्तपणे जारी केलेल्या पंचायती राज संस्थांसाठी आदर्श लेखांकन पद्धती स्वीकारलेल्या पंचायती राज संस्थांच्या वित्तीय लेखापरीक्षेसाठी कार्यचालन मार्गदर्शक तत्त्वे समाविष्ट आहेत. ज्या राज्यांनी इतर लेखांकन संरचना अंगिकारल्या आहेत त्यांनी सुद्धा या मार्गदर्शक तत्त्वांच्या प्रकरण I मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे वित्तीय लेखापरीक्षेच्या मूलभूत गोष्टी लक्षात घेऊन या प्रकरणातील नमूद कार्यचालन साधनांचा योग्यरित्या जसाच्या तसा अंगिकार करावा.

**2.2** पंचायती राज संस्थांची वित्तीय लेखापरीक्षा हि त्यांच्या लेखांचे प्रमाणन करण्यासाठी असलेले वार्षिक कार्य आहे तर अनुपालन/निष्पादन लेखापरीक्षा संसाधने, महत्त्वपूर्णता आणि लेखापरीक्षा प्राधान्यांवर अवलंबून नियतकालिक (सामान्यतः एक ते 5 वर्षांच्या कालचक्रात) आयोजित करता येते.

**2.3** पंचायती राज संस्थांसाठीच्या आदर्श लेखांकन पद्धतीनुसार, कोणत्याही पंचायती राज संस्थेच्या लेखांमध्ये वार्षिक जमा आणि प्रदाने लेखे यांचा समावेश असेल ज्यामध्ये एकत्रित गोषवारा (प्रपत्र II), ताळमेळ विवरणपत्र (प्रपत्र-III), प्राप्य आणि देय विवरणपत्र (प्रपत्र-IV), स्थावर मालमत्तेची नोंदवही (प्रपत्र-V), जंगम मालमत्तेची नोंदवही (प्रपत्र-VI), वस्तूसूची नोंदवही (प्रपत्र -VII) आणि मागणी, संकलन आणि शिल्लक नोंदवही (प्रपत्र-VIII).

**2.4** पंचायती राज मंत्रालयाने आदर्श लेखांकन पद्धतीचा समावेश पंचायती राज संस्था लेखा आज्ञावली (प्रियासॉफ्ट) मध्ये केला होता आणि त्यानंतर, प्रियासॉफ्टला 'ई-ग्रामस्वराज'मध्ये एकत्रित केले गेले जे पंचायतींच्या विविध गरजा पूर्ण करणारे एकल माहिती तंत्रज्ञान स्थळ (सिंगल स्टॉप आयटी प्लॅटफॉर्म) आहे. प्रियासॉफ्टचे तपशील तसेच सरकारी आणि पंचायती राज संस्थांमधील लेखा प्रणाली या मार्गदर्शक तत्त्वांच्या परिशिष्ट अ मध्ये दिली आहे.

**2.5** पंचायती राज संस्थांमध्ये लेखापरीक्षण प्रक्रियेचे स्वयंचलन सुलभ करण्यासाठी आणि अशा प्रकारे पंधराव्या वित्त आयोगाचे अनुदान मिळविण्यात राज्यांना मदत करण्यासाठी, पंचायती राज मंत्रालयाने 15 एप्रिल 2020 रोजी लेखापरीक्षा ऑनलाइन (<https://auditionline.gov.in/>) नावाचे एक माहिती तंत्रज्ञान स्थळ सुरू केले आहे. या स्थळाच्या वैशिष्ट्यांमध्ये जोखीम आधारित निरीक्षणांचे ऑनलाइन ध्वनीमुद्रण समाविष्ट आहे; निरीक्षणसापेक्ष प्रतिसाद ध्वनीमुद्रित करण्याची तरतूद; लेखापरीक्षा प्रक्रिया सुव्यवस्थित करणे जेणेकरून लेखापरीक्षा चौकशी, स्थानिक लेखापरीक्षा अहवाल, प्रारूप (ड्राफ्ट) टीप, प्रारूप परिच्छेद इत्यादींना चांगल्या व्यवस्थापनासाठी ऑनलाइन उत्तर देता येईल; लेखापरीक्षा निरीक्षणे बंद करण्याचे संनियंत्रण करणे; विश्लेषण आणि निर्णय समर्थनासाठी विविध अहवाल/आलेख तयार करणे. या मार्गदर्शक तत्त्वांमध्ये दिलेल्या लेखापरीक्षा प्रमाणपत्राचे प्रारूप/स्वरूप (परिशिष्ट क) लेखापरीक्षा ऑनलाइनमध्ये समाविष्ट केले जावे.

‘लेखापरीक्षा ऑनलाइन’ मधील प्रत्येक लेखापरीक्षा निरीक्षणासाठी लेखापरीक्षा प्रमाणपत्रासोबत जोडलेल्या लेखापरीक्षा अहवालाच्या भाग 1 आणि भाग 2 शी संबंधित ‘प्रमुख’ किंवा ‘इतर निरीक्षणे’ चे वर्गीकरण करावे लागेल. या वर्गीकरणाचा अंतिम मतावर परिणाम होईल जे लेखापरीक्षक लेखांवर व्यक्त करतील. (अटी विरहीत/सशर्त/प्रतिकूल/अस्वीकरण मत). दीर्घकालीन उपाय म्हणून, या मार्गदर्शक तत्वांमध्ये विहित केलेले लेखापरीक्षा कामकाज पत्रिका लेखापरीक्षा ऑनलाइनमध्ये समाविष्ट करण्यासाठी घेतले जाऊ शकतात.

## वित्तीय लेखापरीक्षा प्रक्रियेतील टप्पे

**2.6** प्रकरण I मध्ये हे प्रतिपादन केले आहे की वित्तीय लेखापरीक्षेच्या टप्प्यांमध्ये नियोजन, अंमलबजावणी आणि प्रतिवेदन यांचा समावेश होतो. या तीन टप्प्यांची अंमलबजावणी पुढील परिच्छेदांमध्ये तपशीलवार दिली आहे. याशिवाय, सानुकूलित आणि वापरकर्ता अनुकूल लेखापरीक्षा कामकाज पत्रिका (ऑडीट वर्किंग पेपर्स) खालील तक्त्यामध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे **परिशिष्ट ब** मध्ये समाविष्ट केली गेली आहे, ज्यामुळे वैधानिक लेखापरीक्षकाला लेखापरीक्षण मानकांचे आणि वित्तीय लेखापरीक्षेच्या मूलभूत तत्वांचे पालन करण्यास सक्षम केले जाईल.

### तक्ता 2.1: लेखापरीक्षा प्रक्रिया आणि संबंधित प्रपत्रे

| अनु. क्रमांक | लेखापरीक्षा प्रक्रियेचे नाव/टप्पा | लेखापरीक्षा कामकाज पत्रिका आणि त्यात समाविष्ट असलेल्या बाबी                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | लेखापरीक्षा नियोजन                | लेखापरीक्षा नियोजन<br>एडब्ल्यूपी-1 अ: लेखापरीक्षा नियोजनाशी संबंधित पार्श्वभूमी माहिती आणि महत्त्वपूर्ण मुद्दे. स्थानिक निधी लेखा आणि लेखापरीक्षा संचालनालय/स्थानिक निधी लेखापरीक्षक/समतुल्य यांचे मार्फत वार्षिक वितरीत केलेल्या माहितीचा वापर करून भरणे.<br>एडब्ल्यूपी-1 ब: लेखापरीक्षेसाठी लेखापरीक्षित कार्यालयाला भेट देण्यापूर्वी लेखापरीक्षकाद्वारे नियोजन<br>एडब्ल्यूपी-1 क: लेखापरीक्षण होणा-या संस्थेतील प्रारंभिक प्रक्रियेनंतर लेखापरीक्षा योजनेला पूरक                                                                     |
| 2            | लेखापरीक्षा अंमलबजावणी            | एडब्ल्यूपी-2 : विश्लेषणात्मक प्रक्रिया<br>एडब्ल्यूपी-3 : जमा व प्रदाने लेखाची वस्तुनिष्ठ तपासणी<br>एडब्ल्यूपी-4 : जमा प्रमाणकांची वस्तुनिष्ठ तपासणी<br>एडब्ल्यूपी-5 : प्रदान प्रमाणकांची वस्तुनिष्ठ तपासणी<br>एडब्ल्यूपी-6 : कोषागार आणि बँक ताळमेळ विवरणाची वस्तुनिष्ठ तपासणी<br>एडब्ल्यूपी-7 : स्थावर मालमत्ता नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी<br>एडब्ल्यूपी-8 : जंगम मालमत्ता नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी<br>एडब्ल्यूपी-9 : वस्तुसूची नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी<br>एडब्ल्यूपी-10 : मागणी, संकलन आणि शिल्लक नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी |
| 3            | गुणवत्ता नियंत्रण आणि पुनरावलोकन  | एडब्ल्यूपी-11: पंचायती राज संस्थांच्या वित्तीय लेखापरीक्षेसाठी लेखापरीक्षा मानके/मार्गदर्शक तत्वांचे अनुपालन                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4            | प्रतिवेदन                         | <b>परिशिष्ट-क:</b> संलग्नित अहवालासह लेखापरीक्षा प्रमाणपत्राचा नमूना                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## लेखापरीक्षा चमूचे/दलाचे नामांकन आणि पार्श्वभूमीची माहिती प्रदान करणे

**2.7** कोणत्याही पंचायती राज संस्थेची लेखापरीक्षा सक्षम प्राधिकारीद्वारे प्राधिकृत केलेल्या लेखापरीक्षा दलाद्वारे केली जाईल. सर्व लेखापरीक्षा दलांच्या सुलभतेचा उपाय म्हणून, स्थानिक निधी लेखा आणि लेखापरीक्षा संचालनालय/स्थानिक निधी लेखापरीक्षक/समतुल्य प्राधिकारी एडब्ल्युपी- 1अ अंतर्गत मुद्द्यांमध्ये दर्शविलेली माहिती संकलित करू शकतात आणि वार्षिक आधारावर अद्ययावत केल्यानंतर लेखापरीक्षा दलांना/चमुंना ती वितरित करू शकतात.

### नियोजन टप्पा

**2.8** लेखापरीक्षा कामकाज पत्रिका एडब्ल्युपी-1 नियोजनासाठी वापरला जाऊ शकते. ती तीन भागात आहे. स्थानिक निधी लेखा आणि लेखापरीक्षा संचालनालय/स्थानिक निधी लेखापरीक्षक/समतुल्य प्राधिकारी (वरील परिच्छेदात नमूद केल्याप्रमाणे) यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या माहितीला सर्व वार्षिक अद्ययावतांचा समावेश करून लेखापरीक्षा दलाद्वारे कायमस्वरूपी फाइल/गार्ड फाइलमध्ये ठेवले जाऊ शकते. लेखापरीक्षक ही माहिती नियोजनाच्या प्रारंभी एडब्ल्युपी-1अ मध्ये समाविष्ट करू शकतो. या माहितीचे पुनरावलोकन केल्यानंतर, ज्यात तपशीलवार विविध पैलूंचा विचार करून लेखापरीक्षक एडब्ल्युपी-1ब मध्ये त्याची लेखापरीक्षा योजना तयार करू शकतो. अंतर्गत नियंत्रण मूल्यमापन आणि नमुना यांचा तपशील एडब्ल्युपी-1क मध्ये समाविष्ट केला जाईल.

### अंमलबजावणीचा टप्पा

**2.9** जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा सचिव गट/ग्रामपंचायत यांच्याशी प्रारंभ बैठक/ चर्चा करून जिथे लेखापरीक्षेची उद्दिष्टे आणि त्याची व्याप्ती (ज्या कालावधीसाठी लेखापरीक्षा आणि प्रमाणन करणे आवश्यक आहे) स्पष्ट केले जाईल. लेखापरीक्षक सूचित करू शकतात की नेमुन दिलेल्या लेखापरीक्षणाच्या शेवटी, ते लेखावर लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र देतील. लेखापरीक्षक हे स्पष्ट करू शकतात की प्रमाणित लेखे हितसंबंधितांना/स्वारस्यधारकांना हमी देतात आणि विविध स्रोतांकडून पंचायती राज संस्थांकडे निधीचा प्रवाह सुलभ करतात.

**2.10** वार्षिक जमा व खर्च लेखे (प्रपत्र-I), एकत्रित गोषवारा (प्रपत्र-II), ताळमेळ विवरण (प्रपत्र-III), प्राप्य आणि देय विवरण (प्रपत्र-IV), स्थावर मालमत्तेची नोंदवही (प्रपत्र-V), जंगम मालमत्तेची नोंदवही (प्रपत्र-VI), वस्तूसूची नोंदवही (प्रपत्र-VII) आणि मागणी, संकलन आणि शिल्लक नोंदवही (प्रपत्र-VIII) अशी संबंधित अभिलेखे/लेखे प्राप्त करावयास हवे.

**2.11** उच्च जोखीम/भर देण्यायोग्य क्षेत्र ओळखण्यासाठी विश्लेषणात्मक प्रक्रिया करावी. विश्लेषणात्मक कार्यपद्धतींमध्ये ठराविक कालावधीत महत्त्वपूर्ण जमा व प्रदाने आणि/किंवा गुणोत्तरांचा कल तपासणे समाविष्ट असते. लेखापरीक्षा कामकाज पत्रिका एडब्ल्युपी-2 विश्लेषणात्मक प्रक्रियेचे स्पष्टीकरण देते.

**2.12** लेखापरीक्षक विश्लेषणात्मक प्रक्रियेच्या परिणामांचा विचार करेल आणि प्रारंभी केलेल्या अंतर्गत नियंत्रणांचे पुनरावलोकन करेल आणि एडब्ल्युपी-1क मध्ये अंतर्गत नियंत्रण मूल्यांकन आणि नमुन्याच्या तपशीलांसह लेखापरीक्षा योजनेची पूर्तता करेल.

**2.13** लेखापरीक्षक एडब्ल्युपी-3 ते एडब्ल्युपी-10 मध्ये दर्शविलेल्या तपशीलवार तपासणी-यादी आणि निर्देशानुसार पंचायती राज संस्थांद्वारे ठेवल्या जाणा-या आदर्श लेखांकन पद्धतीच्या विविध विवरणपत्रांची लेखापरीक्षा तपासणी करेल आणि लेखापरीक्षा निरीक्षणे जारी करेल.

**2.14** संपूर्ण अंमलबजावणीच्या टप्प्यात, लेखापरीक्षकांनी लेखापरीक्षा अभिप्राय आणि लेखे प्रमाणन यांच्यावर थेट परिणाम करणाऱ्या महत्त्वाच्या चुकीच्या विधानांच्या जोखमीबद्दल सावध असणे आवश्यक आहे. म्हणून, जेव्हा निवडलेल्या नमुन्यावर केलेल्या लेखापरीक्षा प्रक्रियेमध्ये विचलन किंवा अनियमिततेची कोणतीही शंका दिसून येते, तेव्हा विचलन किंवा अनियमिततेची शंका पुष्टी करण्यासाठी किंवा दूर करण्यासाठी मोठ्या नमुन्याचे लेखापरीक्षा करणे किंवा अतिरिक्त लेखापरीक्षा प्रक्रिया आयोजित करण्याचा विचार केला पाहिजे.

**2.15** वित्तीय लेखापरीक्षेत पुरावे गोळा करण्याचे तंत्र मूलतः अभिलेखे आधारित विश्लेषण/पुनरावलोकन असले तरी, जेथे वित्तीय प्रणाली संगणकीय प्रणालीत ठेवली जाते तेथे संगणक सहाय्यक लेखापरीक्षा तंत्रांचाही समावेश असेल.

**2.16** अंमलबजावणीचा टप्पा संपल्यानंतर, लेखापरीक्षक एडब्ल्युपी-11 मध्ये नोंदी घेईल जे लेखापरीक्षा मानके/मार्गदर्शक तत्वांचे पालन सुनिश्चित करण्यासाठी त्याची स्वतःची तपासणी-यादी म्हणून काम करेल.

## प्रतिवेदन टप्पा

**2.17** लेखापरीक्षक सर्व लेखापरीक्षा निरीक्षणांच्या उत्तरांचा विचार करून, लेखापरीक्षेच्या कामकाज पत्रिकेच्या आधारे त्याचे निष्कर्ष अंतिम करेल आणि निराकरण न झालेली चुकीची विधाने एकतर वैयक्तिकरित्या किंवा एकत्रितपणे आहेत की नाही याचे मूल्यांकन करेल. अशा मूल्यांकनाच्या आधारे लेखापरीक्षक त्याचे लेखापरीक्षा मत अटी विरहीत/सशर्त/प्रतिकूल/अस्वीकरण देईल. (परिच्छेद 1.18 पहा)

**2.18** यानंतर योग्य मत व्यक्त करणारे लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जारी केले जाईल. शिफारसीचे प्रारूप **परिशिष्ट-क** मध्ये संलग्न आहे.

## परिशिष्ट-अ

### शासन आणि पंचायती राज संस्थांमध्ये लेखांची पद्धती

#### प्रस्तावना

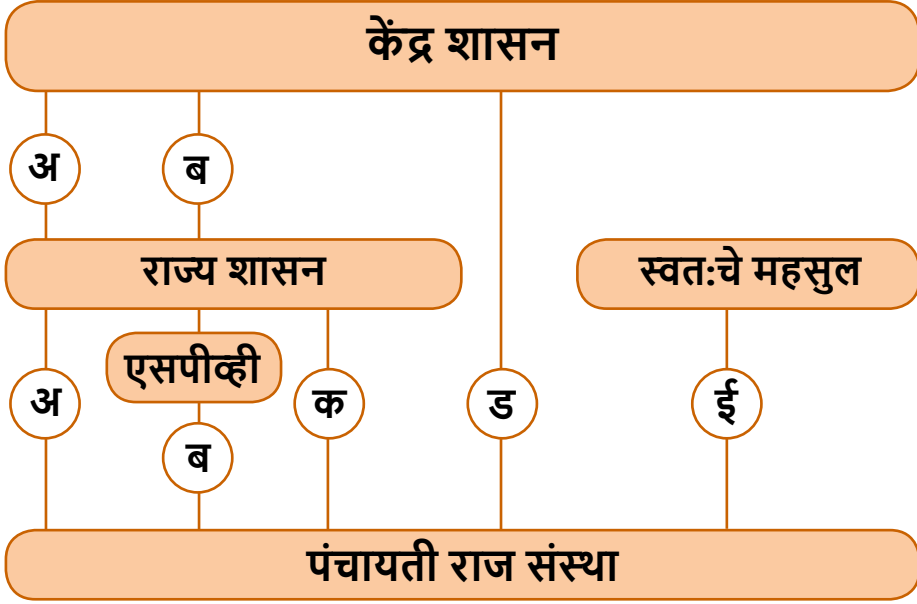
1. भारत राजकोषीय संघराज्याचे एक चित्र सादर करतो ज्यामध्ये शासनाच्या तिन्ही स्तरांचे वित्त आणि लेखे सुक्ष्मपणे/बारकाईने आणि विशिष्ट/असाधारणपणे एकमेकांशी जोडलेले आहेत. यासाठी पंचायती राज संस्था लेखे समजून घेण्यासाठी सरकारी लेखे समजून घेणे आवश्यक आहे.
2. पंचायती राज संस्था केंद्र शासनाकडून (केंद्रीय वित्त आयोग अनुदान, योजना निधी), राज्य शासन (राज्य वित्त आयोग अनुदान, योजना निधी, इतर सहाय्यक अनुदान, अभिहस्तांकित) निधी प्राप्त करतात. ते स्वतःचा महसूल देखील उत्पन्न/निर्माण करतात. खालील तक्ता 1 आणि आलेख या निधीचा प्रवाह दर्शवितात.
3. राज्य शासनाकडून प्राप्त निधी राज्य शासनाच्या निर्देशानुसार पंचायती राज संस्था कोषागारात किंवा बँक खात्यात ठेवू शकतात आणि केंद्रीय योजना, केंद्रीय वित्त आयोग अनुदान तसेच महसूलाच्या स्वतःच्या स्रोतांतर्गत प्राप्त निधी बँक खात्यात ठेवू शकतात.

#### तक्ता 1: पंचायती राज संस्थांना निधीचा प्रवाह

| निधी प्रवाह मार्ग | निधी प्रवाहात गुंतलेल्या संस्था                | उदाहरण                                                       |
|-------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| अ                 | केंद्र → राज्य → पंचायती राज संस्था            | केंद्रीय वित्त आयोग                                          |
| ब                 | केंद्र → राज्य → एसपीव्ही → पंचायती राज संस्था | केंद्र पुरस्कृत योजना जसे मनरेगा, एसबीएम, आयएवाय             |
| क                 | राज्य → पंचायती राज संस्था                     | राज्य वित्त आयोग अनुदान, अनुदाने, नियुक्त महसूल, राज्य योजना |
| ड                 | केंद्र → पंचायती राज संस्था                    | राष्ट्रीय पंचायत पुरस्कार                                    |
| ई                 | करदाता किंवा वापरकर्ता → पंचायती राज संस्था    | मालमत्ता कर, नोंदणी शुल्क, वापरकर्ता शुल्क                   |

(एसपीव्हीज् म्हणजे राज्य राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी निधी, सर्व/समग्र शिक्षा अभियान अंतर्गत अभियान संचालक, राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, एकात्मिक बाल विकास कार्यक्रम योजना, कृषी क्षेत्रासाठी छत्री (अम्ब्रेला) योजना असू शकतात)

## पंचायती राज संस्थांना निधीचा प्रवाह



### शासकीय खात्यांसाठी कायदेशीर संरचना

4. खालील कायदेशीर संरचनेच्या आधारे शासकीय लेखे तयार केले जातात:

**अ.** संविधान- भारतीय संविधानाचा अनुच्छेद 150 केंद्र आणि राज्यांचे लेख्यांचे स्वरूप कसे ठेवायचे याची परिकल्पना करतो, जे राष्ट्रपती, भारताचे नियंत्रक आणि महालेखापरीक्षक यांच्या सल्ल्यानुसार विहित करतात.

**ब.** भारत सरकारने अर्थसंकल्प आणि लेख्यांच्या संदर्भात विविध वैधानिक नियम/विनियम आणि सूचना तयार केल्या आहेत आणि ज्यांचे पालन केंद्र आणि राज्य सरकारे करतात जसे की सरकारी लेखा नियम, 1990; घटनेच्या अनुच्छेद 150 अंतर्गत अधिसूचित लेखा मानके; केंद्रीय कोषागार नियम; लेख्यांच्या मुख्य आणि गौण शीर्षांची यादी; केंद्र आणि प्रत्येक राज्य सरकारचे सामान्य वित्तीय नियम (कोणत्याही नावाने); महालेखापालांसाठी लेखे संहिता; केंद्र आणि प्रत्येक राज्य शासनाची अर्थसंकल्प नियमावली आणि केंद्रीय/राज्य सार्वजनिक बांधकाम लेखे संहिता.

## शासकीय लेखांची मूलभूत तत्त्वे/वैशिष्ट्ये

### 5. शासकीय लेखांमध्ये खालील मूलभूत वैशिष्ट्ये आहेत:

**अ.** रोख पद्धती लेखे: काही पुस्तक समायोजनांचा अपवाद करता, लेखांच्या कालावधीदरम्यान वास्तविक रोख पावत्या आणि संवितरण दर्शवितात. भौतिक मत्ते आणि वित्तीय मत्ते जसे की गुंतवणूक इत्यादी, अभिलेखांतर्गत परिव्ययावर (हिस्टॉरिकल कॉस्ट) म्हणजेच संपादन/खरेदीच्या वर्षातील मूल्यावर दर्शवितात. भौतिक मत्तांवर घसारा किंवा कर्जफेडीची तरतूद केली जात नाही. भौतिक मत्तांचे नुकसान त्यांच्या आयुष्याच्या शेवटी खर्च ओळखले जात नाही. तथापि, मंत्रालय किंवा विभाग अधिनस्त असलेल्या वाणिज्यिक घटकास वाणिज्यिक आधारभूत लेखांकन करण्याची परवानगी दिली जाऊ शकते;

**ब.** महसुली आणि भांडवली खर्च यांच्यातील फरक: महसुली खर्च हा आवर्ती स्वरूपाचा असतो आणि तो महसुली प्राप्तीतून भागवण्याचा हेतू असतो. सामग्रीच्या मत्तामध्ये ठोस/महत्त्वपूर्ण वाढ करणे आणि स्थायी स्वरूप किंवा स्थायी दायित्व कमी करण्यासाठी केलेला खर्च अशी भांडवली खर्चाची व्याख्या केलेली आहे. याशिवाय, भारत सरकारच्या लेखा मानक (आयजीएएस)-2 नुसार, सहायक अनुदानावरील खर्च अंतिम वापराकडे दुर्लक्ष करून महसूल खर्च म्हणून वर्गीकृत केला जाईल;

**क.** सर्व व्यवहार शासकीय खात्यांच्या तीन भागांत जसे की एकत्रिकृत निधी, आकस्मिक निधी किंवा सार्वजनिक लेखे या अंतर्गत नोंद केले जातात. एकत्रिकृत निधीतील सर्व खर्चांना विनियोजन अधिनियमाद्वारे विधीमंडळाची मंजूरी आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे, कर महसूल हा विधीमंडळाच्या प्राधिकारानुसार गोळा केला जातो (वित्त अधिनियम, वस्तु व सेवा कर अधिनियम, मूल्यवर्धित कर अधिनियम इ.)

**ड.** लेखे वर्गीकरण (कोडींग) प्रणाली ही खर्चाचे स्वरूप (महसूल किंवा भांडवल), कार्य (पोलीस, आरोग्य, शिक्षण इ.), कार्यक्रम किंवा योजना (राष्ट्रीय आरोग्य अभियान, मनरेगा, एकात्मिक बाल विकास कार्यक्रम योजना, स्वच्छ भारत अभियान इ.) आणि अंतिम वापर (पगार, बांधकाम कार्य, प्रवास, सहाय्यक अनुदान इ.) यानुसार सर्व व्यवहारांचे वर्गीकरण करण्यासाठी तयार केलेले आहे. हे वर्गीकरण लेखांची मुख्य आणि गौण शीर्षांच्या यादीमधील (<https://cga.nic.in/Book/Published/7.aspx>) गौण शीर्ष स्तरापर्यंत दिलेले आहे. खालील तक्ता 2 केंद्राच्या लेखातील काही सामान्य व्यवहारांचे उदाहरण देतो;

## तक्ता 2: केंद्र शासनाच्या लेखांमधील व्यवहारांची वर्गीकरण प्रणाली

| अनुक्रमांक | वर्गीकरणाचे नाव               | वर्गीकरण महत्त्व                                                                 | उदाहरण                                    |
|------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1          | मुख्यशीर्ष (4 अंकी)           | कार्यात्मिक स्वरूप सूचित करते                                                    | 2202 शिक्षणासाठी                          |
| 2          | उपमुख्य शीर्ष (2 अंकी)        | कार्यक्रमांतर्गत उप-कार्यक्रम सूचित करते                                         | 01 प्राथमिक शिक्षणासाठी                   |
| 3          | गौण शीर्ष (3 अंकी)            | कार्यक्रम सूचित करते                                                             | 111 सर्व शिक्षा अभियानासाठी               |
| 4          | लेखाचे उपशीर्ष (2 अंकी)       | योजनेचे स्वरूप सूचित करते                                                        | 01 केंद्रीय योजना/ केंद्र पुरस्कृत योजना  |
| 5          | तपशीलवार शीर्ष (2 अंकी)       | योजनेचे घटक/ खर्चचे इतर पैलू सूचित करते                                          | 02 शिक्षक/शिक्षा मित्र यांची नियुक्ती     |
| 6          | विषय(ऑब्जेक्ट) शीर्ष (2 अंकी) | पगार, कार्यालयीन खर्च, बांधकाम कामे, सहायक अनुदान यांसारखे अंतिम वापर सूचित करते | 43 वेतन, भत्ते, इत्यादीसाठी सहायक अनुदान. |

टीप: उपशीर्ष, तपशीलवार शीर्ष आणि ऑब्जेक्ट शीर्ष राज्यानुसार बदलू शकतात

ई. मुख्य आणि गौण लेखाशीर्षांची यादी खालील तक्त्यामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे केंद्र आणि राज्य सरकारांकडून पंचायती राज संस्थांकडे निधी हस्तांतरित करण्यासाठी नियुक्त गौण शीर्षांना विहित करते:

## तक्ता 3: राज्य शासनामधील स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडे निधी हस्तांतरणाचे चित्रण

| क्र. | स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा प्रकार | पदनिर्देशित गौण लेखे |
|------|----------------------------------|----------------------|
| 1    | महानगरपालिका                     | 191                  |
| 2    | नगरपालिका                        | 192                  |
| 3    | नगर पंचायत                       | 193                  |
| 4    | जिल्हा पंचायत                    | 196                  |
| 5    | गट पंचायत                        | 197                  |
| 6    | ग्रामपंचायत                      | 198                  |

## पंचायती राज संस्थांमध्ये लेखांकन व्यवस्था

- 73व्या घटना दुरुस्ती अधिनियमानुसार, राज्य विधिमंडळ कायद्याद्वारे, पंचायती राज संस्थांचे लेखे आणि लेखापरीक्षा व्यवस्था विहित करू शकते. तथापि, विविध राज्यांमधील पंचायत लेखे ठेवण्याची स्थिती लक्षात घेता, अकराव्या वित्त आयोगाने (2001) शिफारस केली आहे की भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षकांनी अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी आणि स्थानिक स्वराज्य संस्थांसाठी लेखे ठेवण्यासाठी स्वरूप विहित करावे.



7. 13व्या वित्त आयोगाने शिफारस केली आहे की जरी भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षकांनी तांत्रिक मार्गदर्शन आणि पर्यवेक्षण प्रदान केले पाहिजे, तरी प्रत्यक्ष लेखापरीक्षका एक मोठा भाग स्थानिक निधी लेखापरीक्षा विभागांनी केला पाहिजे. म्हणून, सर्व राज्य सरकारांनी विद्यमान मनुष्यबळाची क्षमता निर्माण करणे तसेच कर्मचा-यांची संख्या वाढविणे या दोन्ही माध्यमांनी त्यांचा स्थानिक निधि लेखापरीक्षा विभाग योग्यरित्या मजबूत/सक्षम केला पाहिजे. 13व्या वित्त आयोगाने नागरी स्थानिक संस्थांसाठी राष्ट्रीय महानगरपालिका लेखे नियम-पुस्तिका आणि पंचायती राज संस्थांसाठी आदर्श लेखांकन पद्धती स्वीकारण्याची शिफारस केली आहे, जी अनुक्रमे केंद्र सरकारच्या शहरी विकास मंत्रालय (आता आवासन आणि शहरी कार्य मंत्रालय) आणि पंचायती राज यांच्या संयुक्त विद्यमाने भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षकांद्वारे तयार/जारी करण्यात आली होती.
8. 15व्या वित्त आयोगाच्या अंतरिम अहवालात (2020-21), वित्त आयोगाने पुनरुच्चार केला की लेखापरीक्षित लेखे, स्वतंत्रपणे स्थानिक संस्था स्तरावर आणि संयुक्तपणे राज्य आणि अखिल भारतीय स्तरावर वेळेवर उपलब्धता ही समस्या विविध आयोगांनी भर देऊन सुद्धा कायम आहे. 15व्या वित्त आयोगाने शासनाच्या तिन्ही स्तरांच्या लेखापरीक्षेपूर्वी व नंतर ऑनलाईन लेखांची उपलब्धता ही एक महत्त्वपूर्ण सुधारणा मानली आहे. वित्त आयोगाने शिफारस केली आहे की प्रत्येक ग्रामीण स्थानिक संस्थेद्वारे ऑनलाईन लेखे तयार करणे, अशा लेखांची ऑनलाईन लेखापरीक्षा आणि राज्य आणि अखिल भारतीय स्तरावर त्यांचे एकत्रीकरण सक्षम करणे यासाठी अद्ययावत केलेले प्रियासॉफ्ट आज्ञावली (सॉफ्टवेअर) राज्य सरकारांच्या (जिथे उपलब्ध आहे तिथे) एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन माहिती प्रणाली (आयएफएमआयएस/आयएफएमएस) आणि केंद्र शासनामधील महालेखानियंत्रक (सीजीए) यांच्या सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली (पीएफएमएस) सोबत एकत्रित करणे आवश्यक आहे.

### भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षकांनी शिफारस केलेली आदर्श लेखांकन पद्धती/लेखा रचना स्विकारण्याची स्थिती

9. आदर्श लेखांकन पद्धती ही सल्लामसलत प्रक्रीयेद्वारे विकसित केली गेली आहे ज्याच्यामध्ये भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक, पंचायती राज मंत्रालय, नियोजन आयोग, महालेखानियंत्रक, राष्ट्रीय माहिती केंद्र (एनआयसी) आणि राज्य सरकारे यांच्या प्रतिनिधींचा समावेश होता. ही पंचायती राज संस्थांच्या तीनही स्तरांसाठी समान लेखांकन रचनेसहित पंचायती राज संस्थांसाठी एक सरलीकृत लेखांकन प्रणाली आहे. हि लेखांकन संरचना विविध योजनांमधील निधिप्रवाह दाखविण्यास सक्षम आहे आणि तिचा लेखातक्ता हा केंद्र व राज्य सरकारांसारखाच आहे.

10. केंद्राकडून राज्याकडे, राज्याकडून पंचायती राज संस्थांकडे हस्तांतरित केलेला निधी संबंधित वही-खात्यांमध्ये कशाप्रकारे दर्शवला जातो याची काही उदाहरणे खालील तक्ता 4 मध्ये दिली आहेत:

**तक्ता 4: केंद्र, राज्य आणि पंचायती राज संस्था लेखांमध्ये सारख्या/एकच व्यवहाराचे चित्रण**

| क्र. | व्यवहाराचे वर्णन   | केंद्र शासनाच्या लेखांमध्ये (शीर्ष) | राज्य शासनाच्या लेखांमध्ये (शीर्ष) |                 | पंचायती राज संस्थेच्या लेखांमध्ये (शीर्ष) |                 |
|------|--------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|-----------------|
|      |                    |                                     | निधी प्राप्त झाल्यावर              | प्रदान केल्यावर | निधी प्राप्त झाल्यावर                     | प्रदान केल्यावर |
| 1    | मनरेगा             | 2505-02-02-101-02-02-00-35          | 1601-06-101                        | 2505-02-101     | 1601-101-11                               | 2505-101-11     |
| 2    | सर्व शिक्षा अभियान | 2202-01-111                         | 1601-06-101                        | 2202-01-111     | 1601-101-19                               | 2202-101-19     |
| 3    | मध्यान्ह भोजन      | 2202-01-112                         | 1601-06-101                        | 2202-01-112     | 1601-101-18                               | 2202-101-18     |

स्रोत: केंद्र शासन वित्तिय लेखे, राज्य शासन वित्तिय लेखे आणि आदर्श लेखांकन पद्धती (एमएसएस)

**आदर्श लेखांकन पद्धती/प्रियासॉफ्ट ची वैशिष्ट्ये**

11. आदर्श लेखांकन पद्धतीवर आधारित, पंचायती राज मंत्रालयाने प्रियासॉफ्ट नावाची लेखांकन आज्ञावली (अकाउंटिंग सॉफ्टवेअर) विकसित केली आहे, जी आता ई-ग्रामस्वराज संच ([www.accountingonline.gov.in](http://www.accountingonline.gov.in) किंवा <https://egramswaraj.gov.in/> द्वारे प्रवेशयोग्य) बरोबर एकात्मिकृत केले आहे. प्रियासॉफ्टची कार्यचलन वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे आहेत:

- अ. हे पंचायती राज मंत्रालयाद्वारे संकलित केलेल्या स्थानिक सरकारी निर्देशिकेत वाटप केल्यानुसार पंचायती राज संस्थांसाठी विशिष्ट कोड वापरते. हे ई-ग्रामस्वराज अंतर्गत वापरल्या जाणा-या इतर सॉफ्टवेअर ऍप्लिकेशन्ससह आंतर-कार्यक्षमता सुलभ करते.
- ब. योजना (केंद्र/राज्य सरकार) गौणशीर्ष स्तरावर किंवा उप-शीर्ष स्तरावर यथास्थिती नकाशित केल्या जाणा-या लेखा प्रक्रिया सुलभ करण्यासाठी भारताचे नियंत्रक आणि महालेखापरीक्षक यांनी प्रस्तावित केलेल्या चार स्तरीय लेखा संरचनेचे अनुसरण करते.
- क. हि प्रणाली प्रत्येक राज्याला कोणत्याही मुख्य/गौण/उप-शीर्ष स्तरावर स्थानिक खर्चाचे शीर्ष परिभाषित करण्याची परवानगी देऊन त्याचे स्थानिक ऑब्जेक्ट शीर्ष (खर्चाचे शीर्ष) व्यवस्थापित करण्यास सक्षम करते.
- ड. हि प्रणाली केंद्र/राज्य शासनाच्या योजनांची व्याख्या परिभाषित करण्यास अनुमती देते.
- ई. हि प्रणाली मुख्य डेटा • बँका • कर्मचारी / एजन्सी / नागरिक डेटाबेस • स्टॉक/वस्तुसूची, यांचे व्यवस्थापन करण्यास परवानगी देते.

- फ.** प्रणाली लेखा युनिट्सना कोषागार/बँक/ पोस्ट ऑफिस खात्यांशी संबंधित चेक बुक तपशील प्रविष्ट करण्यास अनुमती देते.
- ग.** हि प्रणाली लेखा युनिट्सना ऑब्जेक्ट शीर्ष स्तरापर्यंत प्रारंभिक आणि सुधारित अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक निर्दिष्ट करण्याची परवानगी देते.
- ह.** हि प्रणाली प्रत्येक लेखा युनिटला जमा आणि खर्चाशी संबंधित विविध दैनंदिन व्यवहार व्यवस्थापित करण्यास अनुमती देते.
- आय.** हे वेब-सक्षम सॉफ्टवेअर आहे आणि लॉगिन प्रमाणीकरणासह 24x7 आधारावर उपलब्ध आहे. हे लेखापरीक्षेचा माग राखण्यासाठी वापरकर्ता आयडी/डेटा आणि कालनिहाय प्रत्येक व्यवहाराची नोंद करते.
- जे.** हे वापरकर्ता-अनुकूल पद्धतीने दुहेरी नोंद पद्धतीचे पुस्तपालन (डबल एंट्री सिस्टिम ऑफ बुक किपींग) प्रणालीचे अनुसरण करते. वापरकर्ता/डेटा एंट्री ऑपरेटरने फक्त योजनेचे नाव आणि निधीचा स्रोत प्रविष्ट करणे आवश्यक आहे. संगणकीय प्रक्रीया प्रणाली (बँक-एंड सिस्टम) क्रेडिट्स आणि डेबिट आणि व्यवहारांची तसेच लेखांचे वर्गीकरण या दोन्हीची काळजी घेते.
- के.** हे सर्व हितसंबंधितांचेद्वारे/स्वारस्यधाराकांच्याद्वारे प्रमाणक स्तरापर्यंतचे पंचायती राज संस्था लेखे पाहण्याची सुविधा देते.
- एल.** यात एसएमएस/ईमेलद्वारे वापरकर्त्यांना सावध करण्याचे/अधिसूचना देण्याची एक अंगभूत प्रणाली आहे.

### प्रियासॉफ्ट/ई-ग्रामस्वराज चे पीएफएमएस सोबत एकात्मीकरण

**12.** प्रियासॉफ्ट/ई-ग्रामस्वराज चे पीएफएमएस सोबत एकात्मीकरण चौदाव्या वित्त आयोगाच्या अनुदानाशी संबंधित खर्च/प्रदानेसह सुरू झाले. 15व्या वित्त आयोगाने प्रियासॉफ्टचे राज्यांच्या आयएफएमएस आणि पीएफएमएस सोबत एकात्मीकरण करण्याची शिफारस देखील केली आहे.

### प्रशासकीय सुधारणा आणि त्यांचा लेखांवर होणारा परिणाम

वाढीव परिव्यय व्यतिरिक्त केंद्र आणि राज्य सरकारांनी सेवा वितरण, परिणाम आणि उत्तरदायित्व यांना चालना देण्यासाठी प्रशासकीय सुधारणा देखील हाती घेतल्या आहेत. यापैकी काही उपक्रम निधी प्रवाह, लेखे ठेवणे, मोठ्या प्रमाणावर लोकांसाठी आणि लेखापरीक्षकांना लेखा डेटाची उपलब्धता प्रभावित करतात. मागील 15 वर्षांतील काही प्रमुख प्रशासकीय सुधारणा पुढील परिच्छेदांमध्ये दिल्या आहेत.

**13. थेट लाभ हस्तांतरण (डीबीटी):** याचा अर्थ प्रशासकीय/नोकरशाही स्तरांना मागे टाकून थेट लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यात सामाजिक कल्याण लाभ (सबसिडी, पेन्शन, शिष्यवृत्ती) हस्तांतरित करणे होय. डीबीटी मध्ये पंचायती राज संस्था किंवा सरकारी आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या द्वारे व्युत्पन्न केलेल्या निधि हस्तांतरण आदेशाच्या आधारावर निधी धारक प्राधिकरणांद्वारे रोख हस्तांतरण केले जाते. अशाप्रकारे,

अशा प्रकरणांसाठी, पंचायती राज संस्था योजना उपक्रम राबवितात आणि लाभार्थ्यांना हस्तांतरणास अधिकृत करतात, परंतु वास्तविक रोख खर्च लेखा निधी धारण करणा-या प्राधिका-यांच्या वहीत केला जातो. हे खर्च पंचायती राज संस्थांच्या लेखात दिसत नाहीत.

**14. वर्धित पारदर्शकता:** माहितीचा अधिकार, 2005 ने एक नवीन प्रशासन आणि पारदर्शकता व्यवस्था आणली आहे ज्याद्वारे कोणताही नागरिक नकारात्मक/निषिद्ध सूचीमध्ये समाविष्ट असलेल्या प्रकरणांशिवाय कोणतीही माहिती (भौतिक नमुन्यासह) घेऊ शकतो. शिवाय, प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःबद्दल आणि प्रक्रियांबद्दल मूलभूत माहिती सक्रियपणे प्रसारित करणे अपेक्षित आहे. इतर गोष्टींबरोबरच या सक्रिय प्रकटीकरणामध्ये संस्थेच्या अर्थसंकल्पाच्या प्रकटीकरणाचा समावेश होतो. तसेच, अनेक राज्यांनी सार्वजनिक प्रकटीकरण अधिनियम लागू केला आहे ज्याद्वारे स्थानिक संस्थांना तिमाही/वार्षिक आधारावर वित्तीय माहिती प्रकट करणे बंधनकारक आहे.

**15. सामाजिक अंकेक्षण:** सामाजिक अंकेक्षण म्हणजे स्थानिक समुदायाद्वारे योजना आणि प्रकल्पांच्या अंमलबजावणीची तपासणी सुलभ करणा-यांच्या मदतीने करणे. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम, 2005 अंतर्गत तयार केलेल्या योजना नियमांच्या लेखापरीक्षणाने योग्य संरचना, निधी, कार्यपद्धती आणि प्रक्रिया तयार करून सामाजिक अंकेक्षण संस्थात्मक केले आहे. सामाजिक अंकेक्षणाची संकल्पना इतर अनेक केंद्र पुरस्कृत योजना आणि राज्य योजनांनी स्वीकारली आहे. अलीकडेच, पंचायती राज मंत्रालयाने 15व्या वित्त आयोग अनुदानांसाठी सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शक तत्त्वे जारी केली आहेत. पंचायती राज मंत्रालयाद्वारे जारी केलेल्या उक्त सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शक तत्त्वांच्या व्याप्तीमध्ये वित्तीय लेखापरीक्षा, अभिलेखे ठेवणे आणि मत्तांचे रक्षण यासंबंधी अहवाल देणे समाविष्ट आहे जे वित्तीय लेखापरीक्षा प्रयोजनासाठी वैधानिक लेखापरीक्षकाला सहाय्य करू शकतात.

## परिशिष्ट-ब लेखापरीक्षा कामकाज पत्रिकेची यादी

| क्र. | लेखापरीक्षा कामकाजाच्या पत्रिकेचे नाव | व्याप्ती                                                |
|------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|      | एडब्ल्युपी-1                          | लेखापरीक्षा नियोजन                                      |
| 2    | एडब्ल्युपी-2                          | विश्लेषणात्मक प्रक्रिया                                 |
| 3    | एडब्ल्युपी-3                          | जमा व प्रदाने लेख्याची वस्तुनिष्ठ तपासणी                |
| 4    | एडब्ल्युपी-4                          | जमा प्रमाणकाची वस्तुनिष्ठ तपासणी                        |
| 5    | एडब्ल्युपी-5                          | प्रदाने प्रमाणकाची वस्तुनिष्ठ तपासणी                    |
| 6    | एडब्ल्युपी-6                          | कोषागार आणि बँक ताळमेळ विवरणपत्राची वस्तुनिष्ठ तपासणी   |
| 7    | एडब्ल्युपी-7                          | स्थावर मालमत्तेच्या नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी         |
| 8    | एडब्ल्युपी-8                          | जंगम मालमत्तेच्या नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी           |
| 9    | एडब्ल्युपी-9                          | वस्तुसूची नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी                   |
| 10   | एडब्ल्युपी-10                         | मागणी, संकलन, आणि शिलकीच्या नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी |
| 11   | एडब्ल्युपी-11                         | लेखापरीक्षा मानकांचे अनुपालन                            |

## एडब्ल्युपी-1: लेखापरीक्षा नियोजन

कार्यालय ----- (लेखापरीक्षा कार्यालयाचे नाव)

### वित्तीय लेखापरीक्षा नियोजन

**एडब्ल्युपी-1 अ: लेखापरीक्षा नियोजनाशी संबंधित पार्श्वभूमी माहिती आणि महत्त्वपूर्ण मुद्दे. स्थानिक निधी लेखा आणि लेखापरीक्षा संचालनालय/स्थानिक निधी लेखापरीक्षक/समतुल्य यांचे मार्फत वार्षिक वितरित केलेल्या माहितीचा वापर करून भरणे.**

- कार्याचे (असाइनमेंटचे) नाव आणि पत्र/सूचना ज्याला या कार्याला स्थानिक निधी लेखापरीक्षा/परीक्षक स्थानिक निधी/जिल्हा लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रादेशिक संचालक, स्थानिक निधी यांनी मान्यता दिली आहे: -----
- लेखापरीक्षा दलाची रचना: -----, द्वारे पर्यवेक्षित-----, स्थानिय (फील्ड) लेखापरीक्षेची तारीख-----, लेखापरीक्षण अहवाल/लेखापरीक्षा अभिप्राय/लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र जारी करण्याची लक्ष्य तारीख -----
- लेखापरीक्षेसाठी प्राधिकरण: -----पंचायती राज कायदा, ----- अर्थसंकल्प आणि लेखा नियम, --- पंचायत लेखापरीक्षा नियम --- राज्य स्थानिक निधी लेखापरीक्षण नियम आणि विनियम
- लेखापरीक्षा उद्दिष्टे; पंचायतीच्या वार्षिक लेखांवर मत व्यक्त करणे (म्हणजे वित्तीय लेखापरीक्षा करणे); प्राथमिक लेखापरीक्षा उद्दिष्टाशी संबंधित इतर कोणतेही लेखापरीक्षा उद्दिष्ट
- लेखापरीक्षेचे स्वरूप आणि व्याप्ती: वित्तीय वर्ष 20XX-YY कालावधीसाठी वित्तीय लेखापरीक्षा
- स्थानिक निधी लेखा आणि लेखापरीक्षा संचालनालय/स्थानिक निधी लेखापरीक्षक/समतुल्य प्राधिकारी कडून मिळालेली माहिती खालील तक्त्यामध्ये नोंदवा. (परिच्छेद 2.8, प्रकरण 2 संदर्भित).

### तक्ता 1: सर्व स्तरांवर पंचायती राज संस्थांची संघटनात्मक रचना

| स्तर             | पंचायती राज संस्था हाताळणारे राज्य शासनाचे अधिकारी | पंचायत अधिकारी (मुख्य कार्यकारी अधिकारी / सचिव) | प्रतिवेदन उतरंड (रिपोर्टिंग लाइन्स)सह पंचायत अधिका-याच्या नोकरीचे स्वरूप (पूर्ण वेळ, अतिरिक्त जबाबदाऱ्या, एपीएआर किंवा एसीआर च्या उद्देशाने रिपोर्ट करणारे अधिकारी) |
|------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| राज्य            |                                                    |                                                 |                                                                                                                                                                     |
| जिल्हा           |                                                    |                                                 |                                                                                                                                                                     |
| गट/मध्यवर्ती     |                                                    |                                                 |                                                                                                                                                                     |
| गाव/ग्राम पंचायत |                                                    |                                                 |                                                                                                                                                                     |

**तक्ता 2: पंचायती राज संस्थांमध्ये प्रशासकीय आणि वित्तीय अधिकारांचे प्रतिनिधित्व**

| अधिकाराचे स्वरूप                                      | विभागीय अधिकारी<br>(₹ हजारात) | मुख्य कार्यकारी अधिकारी/<br>पंचायतीचे सचिव<br>(₹ हजारात) | निवडून आलेले लोकप्रतिनिधी<br>(₹ हजारात) |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| स्वतःच्या महसुलातून खर्च करणे                         |                               |                                                          |                                         |
| राज्य वित्त आयोगाच्या अनुदानातून खर्च करणे            |                               |                                                          |                                         |
| केंद्रीय वित्त आयोगाच्या अनुदानातून खर्च करणे         |                               |                                                          |                                         |
| राज्य/जिल्हा क्षेत्रातील योजनांच्या अंमलबजावणीवर खर्च |                               |                                                          |                                         |
| केंद्र पुरस्कृत योजनांच्या अंमलबजावणीवर खर्च          |                               |                                                          |                                         |

**तक्ता 3: पंचायतींमधील मनरेगा/इतर योजनांच्या सामाजिक अंकेक्षणाची परिणामकारकता (स्थानिक निधी लेखा आणि लेखापरीक्षा संचालनालय/स्थानिक निधी लेखापरीक्षक/ समतुल्य द्वारे दर्शविलेले राज्याचे एकूण चित्र)**

| योजनेचे नाव | सामाजिक अंकेक्षणाचे निर्धारण |
|-------------|------------------------------|
| मनरेगा      |                              |
|             |                              |
|             |                              |

## एडब्ल्युपी-1 ब: लेखापरीक्षेसाठी लेखापरीक्षण करण्यात येणा-या कार्यालयाला भेट देण्यापूर्वी लेखापरीक्षकाद्वारे नियोजन

- (i) **महत्त्वपूर्णता:** प्रकरण I मध्ये सांगितल्याप्रमाणे, वित्तीय लेखापरीक्षेतील लेखापरीक्षा मत किती प्रमाणात चुकीची विधाने महत्त्वपूर्ण आणि व्यापक आहेत यावर आधारित आहे. अशाप्रकारे, महत्त्वपूर्णतेची पातळी लेखापरीक्षकाला वित्तीय साक्ष्य लेखापरीक्षेचे नियोजन करण्यासाठी आणि मत व्यक्त करण्यासाठी संदर्भाची मूलभूत चौकट प्रदान करते. वित्तीय साक्षांकन लेखापरीक्षेमध्ये एक स्वीकृत तत्त्व असे आहे की महत्त्वपूर्णतेची पातळी निश्चित करणे ही व्यावसायिक निर्णयाची बाब आहे आणि वित्तीय विवरणपत्रांच्या वापरकर्त्यांच्या गरजा आणि अपेक्षांबद्दलच्या त्याच्या समजावर आधारित, तो ज्याची लेखापरीक्षा करणार आहे त्या लेखापरीक्षेसाठी लेखापरीक्षक ठरवतो. खालील तक्त्यामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे, लेखाच्या संवेदनशीलतेवर अवलंबून, महत्त्वपूर्णतेची पातळी सामान्यतः एकूण जमा किंवा एकूण खर्चाची टक्केवारी म्हणून ठरवली जाते:

### तक्ता 1: रोख आधारित लेखांमधील महत्त्वपूर्णतेची पातळी

| क्र. | उदाहरणासह लेखांचे वर्गीकरण                                                              | महत्त्वपूर्णतेचा आधार | टक्केवारी म्हणून महत्त्वपूर्णता (केवळ स्पष्टीकरणात्मक) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|
| 1    | अतिशय संवेदनशील (जसे की रोख, निलंबन शीर्ष, सानुग्रह अनुदान)                             | एकूण जमा              | 0.5                                                    |
| 2    | संवेदनशील (जसे की व्याजाच्या प्राप्ती, बाजार आणि मेळे, जमा व खर्च लेखातील भाग II शीर्ष) |                       | 0.5 ते 2.0                                             |
| 3    | असंवेदनशील (इतर बाबी किंवा शीर्ष)                                                       |                       | 2.0 वरील                                               |
| 4    | अतिशय संवेदनशील (जसे की जमा व खर्च लेखातील भाग II शीर्ष)                                | एकूण खर्च             | 0.5                                                    |
| 5    | संवेदनशील (जसे की केंद्र पुरस्कृत योजना/राज्य पुरस्कृत योजना, वित्त आयोग अनुदान)        |                       | 0.5 ते 2.0                                             |
| 6    | असंवेदनशील (इतर बाबी किंवा शीर्ष)                                                       |                       | 2.0 वरील                                               |

महत्त्वपूर्णतेची पातळी निश्चित करणे ही लेखापरीक्षकाच्या व्यावसायिक निर्णयाची बाब आहे परंतु मानकीकरण विवेक कमी करू शकते आणि अहवालात एकरूपता वाढवू शकते. हे महत्त्वपूर्णतेचे स्तर संपूर्णपणे वित्तीय विवरणासाठी आणि/किंवा महत्त्वपूर्ण लेखे क्षेत्र/लेखासाठी एकूण स्तरांवर लागू केले जावेत.

- (ii) **जोखीम मूल्यनिर्धारण:** महत्त्वपूर्णता निश्चित केल्यानंतर, लेखापरीक्षक त्याच्या लेखापरीक्षेतील महत्त्वाची क्षेत्रे ओळखण्यासाठी जोखीम मूल्यांकन करेल. विचारात घेण्यासाठी काही प्रमुख प्रमाणके आहेत:



- अ. राज्य सरकारने अर्थसंकल्प आणि लेखाविषयक नियम तयार केले आहेत आणि प्रसारित केले आहेत का;
- ब. पंचायत कार्यकर्त्यांना दैनंदिन कामकाजात मार्गदर्शन करण्यासाठी नियमपुस्तिका/सूचना तयार केल्या आहेत आणि प्रसारित केल्या आहेत का;
- क. भूतकाळातील लेखापरीक्षक/निरीक्षकांच्या कामावर अवलंबून राहणे: मागील निष्कर्षांनी लेखापरीक्षित कार्यालयातील जोखीम क्षेत्रे कशी दर्शविली आहेत हे तपासण्यासाठी खालील तक्ता वापरून याचा अभ्यास केला जाऊ शकतो;

### तक्ता 2: मागील लेखापरीक्षा निष्कर्ष आणि जोखीम क्षेत्रावरील परिणाम

| क्र. | लेखापरीक्षा किंवा तपासणी करणारे प्राधिकरण | लेखापरीक्षा/तपासणी केली गेलेली तारीख/वर्ष | प्रमुख निष्कर्ष | वर्तमान लेखापरीक्षेसाठी परिणाम |
|------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
|      |                                           |                                           |                 |                                |
|      |                                           |                                           |                 |                                |

- ख. अपहार आणि भ्रष्टाचाराची जोखीम ओळखणे: अशा जोखमीचे मूल्यांकन करण्यासाठी अपहार जागरूकता आणि संबंधित वातावरणाबद्दल खालील माहिती गोळा केली जाऊ शकते:
- अपहार/भ्रष्टाचार रोखण्यासाठी आणि शोधण्यासाठी धोरण प्रणाली आणि अहवाल देणे
  - अपहार/भ्रष्टाचारासाठी जबाबदारी प्रस्थापित करणारी यंत्रणा;
  - मागील लेखापरीक्षणानंतर अपहार आणि भ्रष्टाचाराच्या लक्षात आलेल्या घटना;
  - अंतर्गत नियंत्रण प्रणाली मजबूत करण्यासह अशा प्रकरणांवर कारवाई;
  - अपहार आणि भ्रष्टाचाराचा धोका असलेले विशेष क्षेत्र; आणि
  - अपहार आणि भ्रष्टाचाराच्या नियंत्रणासंदर्भात व्यवस्थापनाद्वारे निर्गमित केलेली मार्गदर्शक तत्त्वे.
- ग. अपहार शोधण्याचे काही उपाय जे लेखापरीक्षकाद्वारे वापरले जाऊ शकतात ते खाली दिले आहेत. ते संबंधित क्षेत्रासाठी लेखापरीक्षा योजना/प्रक्रियांमध्ये योग्यरित्या समाविष्ट केले जाऊ शकतात.
- संयुक्त भौतिक पडताळणी.
  - एकाच युनिटच्या किंवा वेगवेगळ्या युनिट्सच्या वेगवेगळ्या अभिलेख्यांमधील आकडेवारीचा ताळमेळ
  - गट, जिल्हा आणि राज्यासाठी मानदंड/सरासरीवर आधारित अपेक्षित मूल्य विकसित करणे. यानंतर अपेक्षित आकडेवारीची प्रत्यक्ष आकडेवारीशी तुलना केली जाईल.

- घ.** काही ज्ञात उच्च-जोखीम क्षेत्रे (उदाहरणार्थ) ज्यांचा लेखापरीक्षकाने देखील विचार केला पाहिजे ते वस्तू आणि सेवांच्या खरेदीसाठीचे करार आहेत; यादी आणि मालमत्ता व्यवस्थापन; मंजूरीचा मुद्दा; कार्यक्रम व्यवस्थापन आणि कार्यप्रदर्शन व्यवस्थापन; महसुली जमा (उदा. जमाच्या चुकीच्या हिशेबातून अपहाराचा धोका इ.); रोख व्यवस्थापन; आकस्मिक संक्षिप्त देयके/अग्रिम देयकांवर खर्च; अनुदाने (उदा. बेकायदेशीर अनुदान प्राप्त करण्यासाठी वित्तीय अहवालात हेतुपुरस्सर चुकीची विधाने; चुकीची उपयोगिता प्रमाणपत्रे इ.)
- ड.** लेखापरीक्षेदरम्यान ठळक तपासण्यांसाठी महत्त्वाची क्षेत्रे ओळखण्यासाठी, ओळखल्या जाणाऱ्या जोखमींचे संकलन: वरील सर्व प्रमाणके (अ) ते (ई) लक्षात घेऊन, ओळखले जाणारे धोके, जोखीम पातळी (निम्न -एल; मध्यम-एम; उच्च-एच); जोखीम ओळखण्याचे स्त्रोत आणि वस्तुनिष्ठ लेखापरीक्षा तपासण्यांसाठी संबंधित महत्त्वाच्या क्षेत्राखाली दर्शविल्याप्रमाणे सारणीबद्ध केले जाऊ शकते:

### तक्ता 3: ओळखले जाणारे धोके

| क्र. | जोखमीचे स्वरूप<br>(उदाहरणात्मक)                                      | जोखीम<br>पातळी           | स्त्रोत                                                                                                                                                                              | संबंधित महत्त्वपूर्ण क्षेत्र             |
|------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1    | जसे- योजनेतील खर्च न केलेली शिल्लक, जादा खर्च, अभिलेख सादर न करणे इ. | (कमी/<br>मध्यम/<br>उच्च) | जसे- भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षकांचा लेखापरीक्षा अहवाल/वार्षिक तांत्रिक निरीक्षण अहवाल, स्थानिक निधी लेखा आणि लेखापरीक्षा संचालनालय/समतुल्य लेखापरीक्षा अधिकारी यांचा अहवाल ई. | जसे- योजनेच्या बँक लेखातील शिल्लक तपासणे |

## एडब्ल्युपी-1 कः लेखापरीक्षणहोणा-यासंस्थेतीलप्रारंभिकप्रक्रियेनंतरलेखापरीक्षायोजनेला पूरक

लेखापरीक्षा करण्यात येणा-या कार्यालयात प्रारंभिक प्रक्रिया पार पाडल्यानंतर, लेखापरीक्षक, अंतर्गत नियंत्रण मूल्यांकन आणि नमुन्याच्या तपशीलांसह लेखापरीक्षा नियोजनाची पूर्तता करू शकतात.

### (ii) नियंत्रण प्रक्रियेचे मूल्यांकन

नियंत्रण क्रमांक, कर्तव्यांचे पृथक्करण, भौतिक पडताळणी आणि ताळमेळ, पर्यवेक्षण आणि कार्यप्रदर्शनाचे पुनरावलोकन यासारख्या दस्तऐवजांच्या परिणामकारकतेचे मूल्यमापन केले जाऊ शकते ज्याचे प्रमाण आणि स्वरूप तपासले जाणार आहे. उदाहरणादाखल तपासण्या खाली दिल्या आहेत-

- पूर्ण संख्याबळाचा लेखे विभाग अस्तित्वात आहे आणि उत्तम कर्मचारीवर्ग आहे;
- खात्यांचे काम पंचायत सचिव करतात (कोणतेही समर्पित लेखे कर्मचारी उपलब्ध नाहीत);
- लेख्यांचे काम सनदी लेखापाल संस्था/अनुभवी कर्मचाऱ्यांना बाह्यस्त्रोत केले जाते;
- पंचायत लेखे माहिती तंत्रज्ञान प्रणालीद्वारे ठेवली जातात;
- पंचायत सचिव/कर्मचारी हे माहिती तंत्रज्ञान प्रणाली चालवण्यासाठी प्रशिक्षित आहेत;
- पंचायत सचिव (निर्माता) आणि पंचायत अध्यक्ष (चेकर) डिजिटल स्वाक्षरी प्रमाणपत्र (डीएससी) ऑपरेट करण्यासाठी चांगले प्रशिक्षित आहेत;
- आदर्श लेखांकन पद्धती मध्ये शिफारस केलेल्या सर्व नोंदवहया ठेवल्या जातात;
- डीएससी अद्यतनित केले आहे, स्तर 3 आणि त्यावरील सुरक्षा स्तरासह पासवर्ड संरक्षित आहे;
- प्राथमिक भरणा करण्याची पद्धत डिजिटल आहे;
- डिजिटल भरणा करण्यासाठी नकार दर (रिजेक्शन रेट) जास्त आहे;
- फक्त 15व्या वित्त आयोगाचा खर्च डिजिटल पद्धतीने केला जात आहे की नाही;
- धनादेशाद्वारे देयके दिल्यास, दुहेरी स्वाक्षरी करणाऱ्यांची प्रणाली आहे की नाही (दोन व्यक्ती धनादेशावर स्वाक्षरी करतात);
- किरकोळ रकमेव्यतिरिक्त इतर भरणा रोखीने केले जातात की नाही.

(ii) महत्त्वाचे क्षेत्र व नमूना चाचणी

| क्र. | महत्त्वाचे क्षेत्र (लेखे शीर्ष, योजना इ.) | नमुना योजना | टिप्पणी |
|------|-------------------------------------------|-------------|---------|
|      |                                           |             |         |
|      |                                           |             |         |

(iii) नियोजनात विचारात घेतलेली इतर कोणतीही समस्या

----- यांनी तयार केले ----- यांनी तपासणी/पडताळणी केली

## एडब्ल्युपी-2: विश्लेषणात्मक प्रक्रिया

- (i) ठराविक कालावधीत रक्कम किंवा गुणोत्तरांमधील फरक ओळखण्यासाठी लेखाशीर्षावर विश्लेषणात्मक प्रक्रिया केल्या जातात. लेखापरीक्षकाने सामान्य अपेक्षा/सरासरीच्या सापेक्ष भिन्नता आणि कलाचे मूल्यांकन केले पाहिजे आणि असामान्य तफावतीच्या प्रकरणांची पूर्णपणे तपासणी केली पाहिजे. विश्लेषणात्मक कार्यपद्धती पार पाडण्यासाठी, 3-5 वर्षांची माहिती सारणीबद्ध केली जाऊ शकते आणि कल/तफावती विश्लेषणासाठी वापरले जाऊ शकतात. विश्लेषणात्मक प्रक्रियेची काही उदाहरणे आणि कल/अपेक्षेतील फरकांचे परिणाम खाली सारणीबद्ध केले आहेत. अशा तफावतीची अधिक चौकशी केली पाहिजे आणि व्यवहारांच्या मोठ्या नमुन्याची छाननी केली पाहिजे.

| क्र. | लेखाशीर्षसह लेखा सांकेतांकाचे नाव     | विश्लेषणात्मक प्रक्रियेची उदाहरणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | व्याज जमा- 0049                       | बँकांमधील शिल्लक रकमेवर पंचायती राज संस्थांद्वारे व्याज कमावले जाते. पंचायती राज संस्थांकडे स्वतःच्या कमाईचे स्रोत कमी असल्याने, मोठ्या प्रमाणावर बँक खात्यांमध्ये पडून असलेल्या अखर्चित योजनांच्या निधीवर व्याज असते. अशाप्रकारे, काही योजनांतर्गत मोठ्या निधीची प्राप्ती झाल्यामुळे किंवा मागील वर्षाच्या तुलनेत कमी खर्चामुळे व्याज प्राप्तीमध्ये अचानक वाढ होऊ शकते, ज्यामुळे अखर्चित शिल्लक जमा होऊ शकते. हे लेखांमधील चुकीच्या वर्गीकरणामुळे देखील असू शकते. |
| 2    | पगार वस्तु शीर्ष (ऑब्जेक्ट हेड-01)    | महागाई भत्ता आणि वाढीमुळे पगारात वार्षिक 5-10% वाढ होऊ शकते. वेतन आयोगाच्या अंमलबजावणीमुळे, कर्मचाऱ्यांच्या संख्येत वाढ, चुकीचे वर्गीकरण किंवा फसवणूक/गैरविनियोग यामुळे पगाराच्या खर्चात अचानक वाढ होऊ शकते. अचानक वाढ/कमी तपासली पाहिजे आणि नमुना आकार वाढवला पाहिजे.                                                                                                                                                                                             |
| 3    | मजुरी वस्तु शीर्ष (ऑब्जेक्ट हेड-02)   | मनरेगासारख्या योजनेअंतर्गत मजुरी दिली जाते. अचानक वाढ फसवी प्रदाने दर्शवू शकते.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4    | स्रोतावर कर वजावट-प्राप्तिकर (टिडिएस) | पुरवठादार आणि कंत्राटदारांना प्रदाने करताना प्राप्तिकर कायदानुसार पंचायतीसह विनिर्दिष्ट प्राधिकरणांना काही रक्कम (स्रोतावर कर वजा) करणे आवश्यक आहे. अचानक कमी होणे हे सूचित करू शकते की टीडीएस कपात योग्यरित्या पार पाडली गेली नाही आणि अचानक झालेली वाढ ही पुष्कळ प्रमाणात केलेल्या उच्च पातळीची खरेदीमुळे दर्शवू शकते. अशा असामान्य तफावती तपासल्या पाहिजेत.                                                                                                     |
| 5    | बाजार आणि मेव्यांमधून जमा 0206        | बाजार आणि मेव्यांमधून मिळणाऱ्या जमांचा हिशेब न ठेवल्यामुळे कलामध्ये घट होऊ शकते. कलामधील वाढ जास्त जमा किंवा चुकीच्या वर्गीकरणामुळे असू शकते.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

(ii) व्यवहारांच्या वस्तुनिष्ठ तपासणीचे निष्कर्ष म्हणजेच विश्लेषणात्मक प्रक्रियेदरम्यान लक्षात आलेल्या व्यवहारांच्या विविध श्रेणींच्या तपशीलवार तपासणीसाठी उदा. नमुना आकार.

(iii)

अ) ...

ब) ...

क) ...

ड) ...

----- यांनी तयार केले ----- यांनी तपासणी/पडताळणी केली

## एडल्युपी-3: जमा व प्रदाने लेख्याची वस्तुनिष्ठ तपासणी

### मागील वर्षाच्या वार्षिक जमा व प्रदानांच्या लेखापरीक्षेची स्थिती

- (i) लेखे तयार करण्याची तारीख
- (ii) लेखापरीक्षेची तारीख
- (iii) पूर्वीची वित्तीय लेखापरीक्षा कोणी केली (कार्यालय/सनदी लेखापाल संस्थेचे नाव/इतर नियुक्त लेखापरीक्षक)
- (iv) मुख्य लेखापरीक्षा मत (अटी विरहीत, सशर्त, प्रतिकूल, अस्वीकरण)
- (v) अखेरची शिल्लक सत्य असल्याचे प्रमाणित केले गेले आहे का?
- (vi) शेरा/लेखे संबंधित निष्कर्ष

### तक्ता: जमा आणि प्रदाने लेख्याची वस्तुनिष्ठ तपासणी

| क्र. | तपासावयाचे मुद्दे                                                                                                                                                           | होय | नाही | शेरा/ निष्कर्ष |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|----------------|
| 1    | जमा आणि प्रदाने लेखे भारताच्या नियंत्रक व महालेखापरीक्षकांनी शिफारस केल्यानुसार आदर्श लेखांकन पद्धतीच्या प्रपत्र 1 मध्ये आणि शासनाने स्वीकारल्याप्रमाणे काढले आहे किंवा कसे |     |      |                |
| 2    | 'रोख रक्कम' ची आरंभिक शिल्लकीची मागील वर्षाच्या वार्षिक जमा आणि प्रदाने लेखानुसार 'रोख रक्कम' च्या अखेरच्या शिल्लकीशी जुळते की कसे                                          |     |      |                |
| 3    | सुरुवातीची बँक शिल्लक 'मागील वर्षाच्या वार्षिक जमा' आणि प्रदाने लेखानुसार 'बँकेतील शिल्लक'च्या अखेरच्या शिल्लक रकमेशी जुळते की कसे                                          |     |      |                |
| 4    | 'कोषागारातील शिल्लक' ची आरंभिक शिल्लक मागील वर्षाच्या वार्षिक जमा आणि प्रदाने लेखानुसार 'कोषागारातील शिल्लक' च्या अंतिम शिल्लकीशी जुळते की कसे                              |     |      |                |
| 5    | 'गुंतवणूक' ची आरंभिक शिल्लक मागील वर्षाच्या वार्षिक जमा आणि प्रदाने लेखानुसार 'गुंतवणुकी'च्या अंतिम शिल्लकीशी जुळते की नाही.                                                |     |      |                |
| 6    | आरंभिक शिल्लक मागील वर्षाच्या लेखापरीक्षा केलेल्या लेखांवर आधारित आहेत की कसे                                                                                               |     |      |                |
| 7    | जमा आणि प्रदाने लेख्याची अंकगणितीय अचूकता तपासताना कोणतीही तफावत लक्षात आली आहे की नाही                                                                                     |     |      |                |
| 8    | वर्षाशी संबंधित सर्व व्यवहार नोंदविले आहेत की नाही.                                                                                                                         |     |      |                |
| 9    | नोंद केलेले सर्व व्यवहार घटकाशी संबंधित आहेत आणि योग्यरित्या घडले आहेत, म्हणजे अंतर्निहित घटना घडली आहे की नाही?                                                            |     |      |                |

| क्र. | तपासावयाचे मुद्दे                                                                                                                                                                                                          | होय | नाही | शेरा/ निष्कर्ष |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|----------------|
| 10   | कोणतेही अनधिकृत लेखाशीर्ष उपयोगात आणले गेले आहे की नाही (आदर्श लेखांकन पद्धती किंवा अद्ययावत प्रियासॉफ्ट/“मुख्य शीर्ष/गौण शीर्ष यांची सूची” यांच्यामध्ये उपलब्ध नसलेले लेखाशीर्ष).                                         |     |      |                |
| 11   | कोणतेही चुकीचे लेखाशीर्ष उपयोगात आणले गेले आहे का? उदाहरणार्थ, लेखाच्या महसूल शीर्षाच्या जागी भांडवल/आहरण,वितरण,प्रेषणे शीर्षाचा वापर.                                                                                     |     |      |                |
| 12   | वार्षिक जमा आणि प्रदाने लेखे अर्थसंकल्पाच्या आकडेवारीचा उल्लेख न करता तयार केले आहे का?                                                                                                                                    |     |      |                |
| 13   | अंदाजपत्रकाशिवाय खर्च झाला/बुक केला गेला आहे का?                                                                                                                                                                           |     |      |                |
| 14   | मुख्य शीर्ष 2515 चा उपयोग पंचायतीच्या प्रशासकीय खर्चाव्यतिरिक्त इतर खर्चासाठी म्हणजे राज्य वित्त आयोग/13व्या वित्त आयोग/14व्या वित्त आयोग/15व्या वित्त आयोग अनुदानांतर्गत विकास कामे वर्ग करण्यासाठी केला गेला आहे की कसे? |     |      |                |
| 15   | निलंबन शीर्ष (सस्पेन्स हेड) शिल्लकीचे विश्लेषण वाढत्या कलाकडे आहेत की नाही हे तपासण्यासाठी आणि कागदपत्रांच्या अभावामुळे शिल्लक समाशोधित (क्लियर) होत नाही की कसे?                                                          |     |      |                |
| 16   | सर्व ऑनलाइन जमा पंचायती राज संस्थेच्या लेखात जमा झाल्या आहेत की कसे                                                                                                                                                        |     |      |                |
| 17   | पंचायती राज संस्थांच्या लेखात अज्ञात क्रेडिट्स ह्या रोख संकलनात समायोजित केल्या आहेत की कसे?                                                                                                                               |     |      |                |
| 18   | जमा आणि प्रदाने लेखे आणि सहाय्यक नोंदींमधील योजनेच्या खर्चासह उपयोगिता प्रमाणपत्रांचे ताळमेळ करणे.                                                                                                                         |     |      |                |
| 19   | लेखापरीक्षकाने ठरविल्याप्रमाणे इतर कोणतीही वस्तुनिष्ठ तपासणी.                                                                                                                                                              |     |      |                |

लेखापरीक्षा प्रमाणपत्रामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी निष्कर्ष

अ. विचलन/अनियमितता महत्त्वपूर्ण आहे का?

ब. होय असल्यास, त्याचा तपशील

क. विचलन/अनियमितता व्यापक स्वरूपाच्या आहेत का? होय असल्यास, त्याचा तपशील?

----- यांनी तयार केले ----- यांनी तपासणी/पडताळणी केली



## एडल्युपी-4: जमा प्रमाणकाची वस्तुनिष्ठ तपासणी

### नमुना निवड योजना

- (i) लेखापरीक्षा कालावधीत जमा प्रमाणकांची संख्या:
- (ii) जमा प्रमाणकांचे अनुक्रमांक: ----- ते-----
- (iii) **अनिवार्य** तपासणीसाठी जमा प्रमाणके: 1 एप्रिल, 30-31 मार्च/शेवटचे दोन कामकाजाचे दिवस; हस्तांतरण नोंदी; इतर कोणतेही उच्च जोखमीचे व्यवहार; पुढील तपासणीसाठी विश्लेषणात्मक प्रक्रियेदरम्यान ओळखल्या गेलेल्या क्षेत्रांशी संबंधित जमा प्रमाणके;
- (iv) यादृच्छिक आधारावर तपासल्या जाणा-या प्रमाणकांची संख्या/ नियमांमध्ये विहित केल्यानुसार;
- (v) यादृच्छिक प्रमाणके निवडण्याची पद्धत: यादृच्छिक संख्या सारणीचा वापर (इंटरनेट/ इतर पद्धती वापरा)

### तक्ता: वस्तुनिष्ठ तपासणीचे परिणाम

| क्र. | जमा प्रमाणक क्रमांक | प्रतिपादन           |                    |                   |                         |                        | टिप्पणी |
|------|---------------------|---------------------|--------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|---------|
|      |                     | मोजमाप <sup>3</sup> | नियमन <sup>4</sup> | घटना <sup>5</sup> | परीपूर्णता <sup>6</sup> | प्रकटीकरण <sup>7</sup> |         |
|      |                     | हो/ नाही            | हो/ नाही           | हो/ नाही          | हो/ नाही                | हो/ नाही               |         |
| 1    |                     |                     |                    |                   |                         |                        |         |
| 2    |                     |                     |                    |                   |                         |                        |         |
| 3    |                     |                     |                    |                   |                         |                        |         |

3 मोजमाप: जमा प्रमाणकामध्ये दर्शविलेल्या जमेची रक्कम जारी केलेल्या पोचपावतीशी जुळते का; उप-जमा प्रमाणकाची एकूण रक्कम, जर असेल तर, मुख्य जमा प्रमाणकांमधील रकमेइतकी आहे का; बँक हस्तांतरणाद्वारे जमा झाल्यास, जमेची रक्कम बँकेतील विवरणामधील नोंदींशी जुळते का, शासनाकडून निधि प्राप्त झाल्यास शासनाकडून प्राप्त झालेले सल्ले/अधिकृतिकरण/ मंजूरी आदेश यांच्याशी रक्कम जुळते का

4 नियमितता: जमा प्रमाणकावर सक्षम अधिका-याने स्वाक्षरी केली आहे आणि अधिकृत केली आहे का

5 घटना: जमा प्रत्यक्षात त्याच वित्तीय वर्षाशी संबंधित आहे की नाही ज्यामध्ये ती पंचायती राज संस्थेच्या खात्यांमध्ये नोंद केली गेली आहे. वित्तीय वर्षाच्या सुरुवातीच्या आणि समाप्तीपर्यंतच्या पावत्यांमध्ये या प्रतिपादनात चुका होण्याची अधिक शक्यता असते

6 पूर्णता: जमेची प्रमाणके विहित नमुन्यात आहेत की नाही आणि जमा प्रमाणकांशी संलग्न करणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे प्रत्यक्षात संलग्न आहेत

7 प्रकटीकरण: प्राप्त झालेल्या रकमा योग्य लेखाशिर्षातर्गत वर्गीकृत केल्या आहेत का. चुकीच्या वर्गीकरणाची उदाहरणे या प्रतिपादनाच्या विरूद्ध त्रुटींची उदाहरणे आहेत.

लेखापरीक्षा प्रमाणपत्रामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी निष्कर्ष

अ. विचलन/अनियमितता महत्त्वपूर्ण आहे का?

ब. होय असल्यास, त्याचा तपशील

क. विचलन/अनियमितता व्यापक स्वरूपाच्या आहेत का? होय असल्यास, त्याचा तपशील?

----- यांनी तयार केले ----- यांनी तपासणी/पडताळणी केली

## एडब्ल्युपी-5: प्रदाने प्रमाणकाची वस्तुनिष्ठ तपासणी

### नमुना निवड योजना

- (i) लेखापरीक्षा कालावधीत प्रदान प्रमाणकांची संख्या:
- (ii) प्रदान प्रमाणकांचे अनुक्रमांक: ----- ते-----
- (iii) **अनिवार्य** तपासणीसाठी प्रमाणक: 1 एप्रिल, 30-31 मार्च/शेवटच्या दोन कामकाजाच्या दिवसांत केलेले व्यवहार, हस्तांतरण नोंदी; इतर कोणतेही उच्च जोखमीचे व्यवहार; पुढील तपासणीसाठी विश्लेषणात्मक प्रक्रियेदरम्यान ओळखल्या गेलेल्या क्षेत्रांशी संबंधित प्रदाने प्रमाणके;
- (iv) यादृच्छिक आधारावर तपासल्या जाणा-या प्रमाणकांची संख्या/ नियमांमध्ये विहित केल्यानुसार.
- (v) यादृच्छिक प्रमाणक निवडण्याची पद्धत: यादृच्छिक क्रमांक सारणीचा (रँडम नंबर टेबल) वापर, इंटरनेट वापरणे, इतर पद्धती

### तक्ता: वस्तुनिष्ठ तपासणीचे परिणाम

| क्र. | प्रमाणक क्रमांक | प्रतिपादन           |                    |                    |                       |                         | टिप्पणी |
|------|-----------------|---------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|---------|
|      |                 | मोजमाप <sup>8</sup> | नियमन <sup>9</sup> | घटना <sup>10</sup> | पूर्णता <sup>11</sup> | प्रकटीकरण <sup>12</sup> |         |
|      |                 | हो/नाही             | हो/नाही            | हो/नाही            | हो/नाही               | हो/नाही                 |         |
| 1    |                 |                     |                    |                    |                       |                         |         |
| 2    |                 |                     |                    |                    |                       |                         |         |

- <sup>8</sup> मोजमाप: प्रदाने प्रमाणकाची रक्कम प्राप्तकर्त्याकडून मिळालेल्या जमांशी जुळते का; उप-प्रमाणकाची एकूण रक्कम, जर असेल तर, मुख्य प्रदाने प्रमाणकामधील रकमेइतकी आहेत का; बँक हस्तांतरणाद्वारे प्रदाने झाल्यास, प्रदानांची रक्कम बँक स्टेटमेंटमधील नोंदींसह जुळते; देयकांमधून वजा केलेल्या रकमा संबंधित महसूल जमा / भांडवली जमा शीर्षामध्ये योग्यरित्या बुक केल्या आहेत की नाही
- <sup>9</sup> नियमितता: सक्षम प्राधिकार्याच्या योग्य अधिकाराने/मंजुरीने देयके लागू केली गेली आहेत का आणि त्याच्या प्रत्यायोजित वित्तीय अधिकारांमध्ये येतात का
- <sup>10</sup> घटना: प्रदाने प्रत्यक्षात त्याच वित्तीय वर्षाशी संबंधित आहे की नाही ज्यामध्ये ते पंचायती राज संस्थेच्या लेखांमध्ये नोंद केले आहे. वित्तीय वर्षाच्या सुरुवातीच्या आणि समाप्तीच्या काळातील प्रदाने या प्रतिपादनाच्या विरुद्ध त्रुटींसाठी अधिक प्रवण आहेत
- <sup>11</sup> परिपूर्णता: प्रमाणक विहित नमुन्यातील आहेत आणि त्यामध्ये प्रमाणकाशी संलग्न करणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे आहेत का; खरेदी केलेल्या वस्तू वस्तुसूची नोंदवहीमध्ये योग्यरित्या प्रविष्ट केल्या गेल्या आहेत का (मूल्य आणि संख्या)
- <sup>12</sup> प्रकटीकरण: प्रदाने केलेली रक्कम योग्य लेखाशिर्षातर्गत वर्गीकृत केली आहे का. चुकीच्या वर्गीकरणाची उदाहरणे या प्रतिपादनाच्या सापेक्ष त्रुटींची उदाहरणे आहेत

लेखापरीक्षण प्रमाणपत्रामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी निष्कर्ष

अ. विचलन/अनियमितता महत्त्वपूर्ण आहे का?

ब. होय असल्यास, त्याचा तपशील

क. विचलन/अनियमितता व्यापक स्वरूपाच्या आहेत का? होय असल्यास, त्याचा तपशील?

----- यांनी तयार केले ----- यांनी तपासणी/पडताळणी केली

## एडल्युपी-6: कोषागार आणि बँक ताळमेळ विवरणपत्राची वस्तुनिष्ठ तपासणी

### 1. कोषागार ताळमेळ विवरण (कोषागारात ठेवलेल्या प्रत्येक लेखासाठी)

- (i) कोषागाराचे नाव/उप-कोषागार आणि पत्ता:
- (ii) लेखे क्रमांक:
- (iii) योजनेचे नाव/निधीचा स्रोत:

### तक्ता 1: कोषागार ताळमेळासाठी वस्तुनिष्ठ तपासणी

| क्र. | तपासणीचे मुद्दे                                                                                                                                                                                 | होय/ नाही | शेरा |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| 1    | मार्च महिन्याचे कोषागार ताळमेळ विवरणपत्र उपलब्ध आहे की नाही? जर असेल तर ते प्रमाणित कोषागार विवरण उपलब्ध आहे की नाही आणि ते ताळमेळ विवरणपत्रासाठी वापरले गेले आहे.                              |           |      |
| 2    | जर वर्षाच्या अखेरीस (मार्च) कोषागार ताळमेळ तयार केला गेला नसेल, तर लेखा परीक्षक ताळमेळ विवरण तयार करण्याचा आग्रह धरू शकतात.                                                                     |           |      |
| 3    | कोषागार ताळमेळ विवरणपत्र योग्य परिश्रमाने तयार करण्यात आले आहे याबद्दल लेखापरीक्षक समाधानी आहेत का? जर होय, कसे?                                                                                |           |      |
| 4    | रोकड वहीमध्ये दिसणाऱ्या परंतु कोषागार विवरणपत्रामध्ये नसलेल्या खालील बाबींच्या स्पष्टीकरणावर लेखापरीक्षक समाधानी आहेत का? जर होय, का? तारीख आणि रक्कम / स्वीकृतीचे कारण असलेल्या वस्तूंची यादी. |           |      |
| 5    | कोषागार विवरणामध्ये दिसणाऱ्या परंतु रोकड वहीमध्ये नसलेल्या खालील बाबींच्या स्पष्टीकरणावर लेखापरीक्षक समाधानी आहेत का? जर होय, का? तारीख आणि रक्कम/कारणांसह वस्तूंची यादी                        |           |      |
| 6    | मागील वर्षाची कोणतीही ताळमेळ न झालेली रक्कम अद्याप दुरुस्त झालेली नाही का?                                                                                                                      |           |      |
| 7    | लेखापरीक्षकांनी ठरविल्यानुसार इतर कोणत्याही तपासण्या                                                                                                                                            |           |      |

## 2. बँक खात्यांची यादी

पंचायत सचिवाने प्रमाणित केलेल्या सर्व बँक खात्यांची यादी खालील नमुन्यात प्राप्त करावी.

### तक्ता 2: बँक खात्यांची यादी

| क्र. | बँक खाते क्रमांक | बँकेचे नाव | शाखेचे नाव | आयएफएससी कोड | बँकेचा प्रकार<br>(उदा. शेड्युल बँक/आरआरबी, एसएफबी, स्थानिक विभागातील बँक इ.) |
|------|------------------|------------|------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1    |                  |            |            |              |                                                                              |
| 2    |                  |            |            |              |                                                                              |
| 3    |                  |            |            |              |                                                                              |
| 4    |                  |            |            |              |                                                                              |

टीप: काही संस्था/संस्थांच्या नावाने बचत बँक खाती उघडण्यास मनाई करण्याबाबत आरबीआय पत्र क्रमांक DBOB.No.Dir.BC.35/13.03.00/2000-01 दिनांक 17 ऑक्टोबर 2000 पहा.

## 3. बँक ताळमेळ विवरणपत्र (पंचायती राज संस्थांनी देखरेख केलेल्या प्रत्येक बँक खात्यासाठी)

- बँकेचे नाव, शाखा आणि पत्ता:
- खाते क्रमांक:
- योजनेचे नाव/निधीचा स्रोत:
- प्रदानाची पद्धत: एनईएफटी/आरटीजीएस/पीएफएमएस/आयएफएमएस किंवा धनादेश किंवा पैसे काढण्याची स्लिप

### तक्ता 3: बँक ताळमेळासाठी वस्तुनिष्ठ तपासण्या

| क्र. | तपासणीचे मुद्दे                                                                                                                                                                              | होय/ नाही | शेरा |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| 1    | मार्च महिन्याचे बँक ताळमेळ विवरणपत्र उपलब्ध आहे की नाही? जर उपलब्ध असेल तर प्रमाणित बँक विवरणपत्र उपलब्ध आहे की नाही आणि ते ताळमेळ विवरणपत्रासाठी वापरले गेले आहे का                         |           |      |
| 2    | जर वर्षाच्या अखेरीस (मार्च) बँक ताळमेळ विवरणपत्र तयार केले गेले नसेल, तर लेखापरीक्षक ताळमेळ विवरणपत्र तयार करण्याचा आग्रह धरू शकतात.                                                         |           |      |
| 3    | बँक ताळमेळ विवरणपत्र योग्य परिश्रमपूर्वक तयार करण्यात आले आहे याबद्दल लेखापरीक्षक समाधानी आहेत का? जर होय, कसे?                                                                              |           |      |
| 4    | कॅशबुकमध्ये दिसणा-या परंतु बँक स्टेटमेंटमध्ये नसलेल्या खालील बाबींच्या स्पष्टीकरणावर लेखापरीक्षक समाधानी आहेत की नाही? जर होय, का? तारीख आणि रक्कम / स्वीकृतीचे कारण असलेल्या वस्तूंची यादी. |           |      |

| क्र. | तपासणीचे मुद्दे                                                                                                                                                                                 | होय/ नाही | शेरा |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| 5    | बँक विवरणपत्रामध्ये दिसत असलेल्या परंतु रोकड वहीमध्ये नसलेल्या खालील बाबींच्या स्पष्टीकरणावर लेखापरीक्षक समाधानी आहेत का? जर होय, का?<br>तारीख आणि रक्कम/स्वीकृतीचे कारण असलेल्या वस्तूंची यादी |           |      |
| 6    | मागील वर्षाची कोणतीही ताळमेळ न झालेली रक्कम अद्याप दुरुस्त झालेली नाही का?                                                                                                                      |           |      |
| 7    | लेखापरीक्षकांनी ठरविल्यानुसार इतर कोणत्याही तपासण्या                                                                                                                                            |           |      |

लेखापरीक्षा प्रमाणपत्रामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी निष्कर्ष

- अ. विचलन/अनियमितता महत्त्वपूर्ण आहे का?
- ब. होय असल्यास, त्याचा तपशील
- क. विचलन/अनियमितता व्यापक स्वरूपाच्या आहेत का? होय असल्यास, त्याचा तपशील?

----- यांनी तयार केले ----- यांनी तपासणी/पडताळणी केली

## एडब्ल्युपी-7: स्थावर मालमत्तेच्या नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी

(i) तक्ता 1 आणि तक्ता 2 नुसार नोंदवही तपासली जाऊ शकते

### तक्ता 1: नोंदवही ठेवण्याची स्थिती

| क्र. | तपासण्या                                                                                                                         | होय/ नाही | टिप्पणी |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| 1    | आदर्श लेखांकन पद्धतीमधील विहित नमुन्यानुसार ठेवली जातात की नाही?                                                                 |           |         |
| 2    | मागील वर्षाच्या 31 मार्च रोजी समाप्त केली आहेत का आणि लेखापरीक्षण होत असलेल्या वर्षाच्या 31 मार्च रोजी समाप्त केली आहेत की नाही? |           |         |
| 3    | या नोंदवहीची स्वतंत्रपणे तपासणी आणि पुनरावलोकन केले जात आहे की नाही? (अशा पुनरावलोकनाच्या तारखांसह लेखापरीक्षेच्या वर्षात)       |           |         |
| 4    | स्थावर मालमत्तेचे ठिकाण नोंदवहीत नोंदवलेले आहे का.                                                                               |           |         |
| 5    | मत्ता जिओ-टॅग केलेली आहे का (लागू असेल तेथे);                                                                                    |           |         |
| 6    | मत्तांची ओळख पटवणाऱ्या नोंदवहीतील अनुक्रमांक अचूकपणे केले जातात की नाही                                                          |           |         |
| 7    | लेखापरीक्षकांनी ठरविल्यानुसार इतर कोणत्याही तपासण्या                                                                             |           |         |

### तक्ता 2: नोंदवह्यांमधील नोंदिची नियमितता आणि अचूकता

| नोंदवहीतील प्रवेश क्र. | मालमत्तेचा प्रकार | जिओ-टॅगिंग, छायाचित्रे इत्यादीद्वारे ओळख शक्य आहे का? | अहवाल वर्षात प्रत्यक्ष पडताळणी केली आहे का? | मालकीची कागदपत्रे उपलब्ध आहेत का? | या विशिष्ट मालमत्ते अंतर्गत विविध योजनांतर्गत विविध वर्षात केलेला खर्च शोधण्यायोग्य आहे का? | मालमत्तेचे योग्य मूल्य नोंदवहीमध्ये नोंदवले गेले आहे का | निलेखनाचा तपशील | शेरा/ टिप्पणी |
|------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
|                        |                   |                                                       |                                             |                                   |                                                                                             |                                                         |                 |               |
|                        |                   |                                                       |                                             |                                   |                                                                                             |                                                         |                 |               |
|                        |                   |                                                       |                                             |                                   |                                                                                             |                                                         |                 |               |

(ii) लेखापरीक्षकांनी ठरविल्यानुसार इतर कोणत्याही तपासण्या केल्या जाऊ शकतात.

लेखापरीक्षा प्रमाणपत्रामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी निष्कर्ष

अ. विचलन/अनियमितता महत्त्वपूर्ण आहे का?

ब. होय असल्यास, त्याचा तपशील

क. विचलन/अनियमितता व्यापक स्वरूपाच्या आहेत का? होय असल्यास, त्याचा तपशील?

----- यांनी तयार केले ----- यांनी तपासणी/पडताळणी केली



## एडब्ल्युपी-8: जंगम मालमत्तेच्या नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी

(i) तक्ता 1 आणि तक्ता 2 नुसार नोंदवही तपासली जाऊ शकते

### तक्ता 1: नोंदवही ठेवण्याची स्थिती

| क्र. | तपासते                                                                                                                        | होय/ नाही | टिप्पणी |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| 1    | आदर्श लेखांकन पद्धती मधील विहित नमुन्यानुसार ठेवली जाते की नाही?                                                              |           |         |
| 2    | मागील वर्षाच्या 31 मार्च रोजी समाप्त केली आहेत आणि लेखापरीक्षण होत असलेल्या वर्षाच्या 31 मार्च रोजी समाप्त केली आहेत की नाही? |           |         |
| 3    | मालमत्तेचे वर्णन आणि परिस्थिती नोंदवली आहे की नाही?                                                                           |           |         |
| 4    | या नोंदवहीची स्वतंत्रपणे तपासणी आणि पुनरावलोकन केले जात आहे की नाही? (अशा पुनरावलोकन केलेल्या तारखांसह लेखापरीक्षा वर्षात)    |           |         |
| 5    | मालमत्तेची ओळख पटवणा-या नोंदवहीमधील अनुक्रमांक अचूकपणे केले जातात                                                             |           |         |
| 6    | लेखापरीक्षकांनी ठरविल्याप्रमाणे इतर कोणत्याही तपासण्या                                                                        |           |         |

### तक्ता 2: नोंदवहीमधील नोंदीची नियमितता आणि अचूकता

| नोंदवहीतील प्रवेश क्र. | मालमत्तेचा प्रकार | जिओ-टॅगिंग, छायाचित्रे इत्यादीद्वारे ओळख शक्य आहे का? | अहवाल वर्षात प्रत्यक्ष पडताळणी केली आहे का? | मालकीची कागदपत्रे उपलब्ध आहेत का? | या विशिष्ट मालमत्ते अंतर्गत विविध योजनांतर्गत विविध वर्षात केलेला खर्च शोधण्यायोग्य आहे का? | मालमत्तेचे योग्य मूल्य नोंदवहीमध्ये नोंदवले गेले आहे का? | निर्लेखनाचा तपशील | शेरा/ टिप्पणी |
|------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|---------------|
|                        |                   |                                                       |                                             |                                   |                                                                                             |                                                          |                   |               |
|                        |                   |                                                       |                                             |                                   |                                                                                             |                                                          |                   |               |
|                        |                   |                                                       |                                             |                                   |                                                                                             |                                                          |                   |               |

(ii) लेखापरीक्षकांनी ठरविल्यानुसार इतर कोणत्याही तपासण्या केल्या जाऊ शकतात.

लेखापरीक्षा प्रमाणपत्रामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी निष्कर्ष

- विचलन/अनियमितता महत्त्वपूर्ण आहे का?
- होय असल्यास, त्याचा तपशील
- विचलन/अनियमितता व्यापक स्वरूपाच्या आहेत का? होय असल्यास, त्याचा तपशील?

----- यांनी तयार केले ----- यांनी तपासणी/पडताळणी केली

## एडब्ल्युपी-9: वस्तुसूची नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी

तक्ता 1 आणि तक्ता 2 नुसार नोंदवही तपासले जाऊ शकते

### तक्ता 1: नोंदवही ठेवण्याची स्थिती

| क्र. | तपासण्या                                                                                                                             | होय/नाही | टिप्पणी |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| 1    | आदर्श लेखांकन पद्धती मधील विहित नमुन्यानुसार देखभाल केली जाते की नाही                                                                |          |         |
| 2    | मागील वर्षाच्या 31 मार्च रोजी समाप्त केली आहेत की नाही आणि लेखापरीक्षण होत असलेल्या वर्षाच्या 31 मार्च रोजी समाप्त केली आहेत की नाही |          |         |
| 3    | या नोंदवहीची स्वतंत्रपणे तपासणी आणि पुनरावलोकन केले जात आहे की नाही (अशा पुनरावलोकन केलेल्या तारखांसह लेखापरीक्षा वर्षात)            |          |         |
| 4    | मालमत्तेची ओळख पटवणा-या नोंदवहीमधील अनुक्रमांक अचूकपणे केले जातात                                                                    |          |         |
| 5    | लेखापरीक्षकांनी ठरविल्याप्रमाणे इतर कोणतेही तपासण्या                                                                                 |          |         |

## तक्ता 2: नोंदवहीमधील नोंदिची नियमितता आणि अचूकता

| क्र. | तपासणीचे मुद्दे                                                                                                                                                     |       |                            |                            | होय/ नाही/<br>लागू नाही | शेरा |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------|----------------------------|-------------------------|------|
| 1    | प्रमाणाच्या संदर्भात मागील वर्षाच्या वस्तुसूचीच्या तुलनेत सुरुवातीच्या साठ्यांमध्ये काही विसंगती आहे का.                                                            |       |                            |                            |                         |      |
| 2    | मूल्याच्या संदर्भात मागील वर्षाच्या वस्तुसूचीच्या तुलनेत सुरुवातीच्या साठ्यांमध्ये काही विसंगती आहे का.                                                             |       |                            |                            |                         |      |
| 3    | नोंदणीनुसार खरेदी आदेश/बीजक(इन्व्हॉइस)/वितरण चलन नुसार मालाचे (स्टोअर)चे प्रमाण/मूल्य यामध्ये काही विसंगती आहे की नाही? काही यादृच्छिक नोंदींसाठी हे तपासले पाहिजे. |       |                            |                            |                         |      |
|      | नोंदणी क्र.                                                                                                                                                         | वस्तू | नोंदणीनुसार वस्तूचे परिमाण | चलन/ वितरण चलननुसार परिमाण | शेरा                    |      |
|      |                                                                                                                                                                     |       |                            |                            |                         |      |
|      |                                                                                                                                                                     |       |                            |                            |                         |      |
|      |                                                                                                                                                                     |       |                            |                            |                         |      |
|      |                                                                                                                                                                     |       |                            |                            |                         |      |
| 4    | प्रत्यक्ष पडताळणी केली गेली आहे का आणि कोणतीही महत्त्वपूर्ण विसंगती लक्षात आली आहे.<br>जर होय, तर काय कारवाई केली आहे का                                            |       |                            |                            |                         |      |
| 5    | अखेरच्या साठ्याचे प्रमाणपत्र विहित नमुन्यात अस्तित्वात आहे की नाही.                                                                                                 |       |                            |                            |                         |      |
| 6    | लेखापरीक्षकाने ठरविल्याप्रमाणे इतर कोणत्याही तपासण्या                                                                                                               |       |                            |                            |                         |      |

लेखापरीक्षा प्रमाणपत्रामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी निष्कर्ष

- विचलन/अनियमितता महत्त्वपूर्ण आहे का?
- होय असल्यास, त्याचा तपशील
- विचलन/अनियमितता व्यापक स्वरूपाच्या आहेत का? होय असल्यास, त्याचा तपशील?

----- यांनी तयार केले ----- यांनी तपासणी/पडताळणी केली

## एडल्युपी-10: मागणी, संकलन आणि शिल्लक नोंदवहीची वस्तुनिष्ठ तपासणी

(i) खालील तक्त्यानुसार नोंदवही तपासली जाऊ शकते:

### तक्ता: नोंदवहीमधील नोंदीची नियमितता आणि अचूकता

| क्र. | नोंदणी क्रमांक/<br>प्रवेश क्र. | मागणी वाढवताना मूळ कागदपत्रांच्या तपासण्याच्या संदर्भात चालू वर्षात नव्याने समावेश झालेल्या प्राप्तकर्त्यांमध्ये कोणतीही तफावत आढळून आली आहे का? | मागणीचे नवीन निर्धारण सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केले आहे | परवानगी/निर्लेखन आणि निलंबन वर्षभरात काही असल्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केले आहे | प्राप्तकर्त्यांना प्रदाने केल्यावर जारी केलेल्या पावतीच्या स्थळप्रतिच्या संदर्भात मागणी, संकलन, आणि शिल्लक मधील नोंदी तपासताना कोणतीही तफावत आढळून आली का? |
|------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                | (होय/ नाही/लागू नाही)                                                                                                                            | (होय/ नाही/ लागू नाही)                                    | (होय/ नाही/ लागू नाही)                                                                | (होय/ नाही/ लागू नाही)                                                                                                                                     |
| 1    |                                |                                                                                                                                                  |                                                           |                                                                                       |                                                                                                                                                            |
| 2    |                                |                                                                                                                                                  |                                                           |                                                                                       |                                                                                                                                                            |
| 3    |                                |                                                                                                                                                  |                                                           |                                                                                       |                                                                                                                                                            |
| 4    |                                |                                                                                                                                                  |                                                           |                                                                                       |                                                                                                                                                            |

(ii) लेखापरीक्षकांनी ठरविल्यानुसार इतर कोणत्याही तपासण्या केल्या जाऊ शकतात.

लेखापरीक्षा प्रमाणपत्रामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी निष्कर्ष

अ. विचलन/अनियमितता महत्त्वपूर्ण आहे का?

ब. होय असल्यास, त्याचा तपशील

क. विचलन/अनियमितता व्यापक स्वरूपाच्या आहेत का? होय असल्यास, त्याचा तपशील?

----- यांनी तयार केले ----- यांनी तपासणी/पडताळणी केली

**एडब्ल्युपी-11: पंचायती राज संस्थांच्या वित्तीय लेखापरीक्षेसाठी लेखापरीक्षा मानके/  
मार्गदर्शक तत्वांचे अनुपालन**

| क्र. | बाबी                                                                                                                                                                                                                                                                    | स्थिती<br>(होय/ नाही/ लागू नाही) | शेरा |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------|
| 1    | लेखापरीक्षा योजना तयार करण्यात आली होती का?                                                                                                                                                                                                                             |                                  |      |
| 2    | लेखापरीक्षा योजनेत लेखापरीक्षणाचे अधिकार, लेखापरीक्षणाचे स्वरूप आणि व्याप्ती, जोखीम मूल्यमापन, अहवालाची आवश्यकता, नमुना योजना इ. असे महत्त्वाचे घटक होते का?                                                                                                            |                                  |      |
| 3    | विश्लेषणात्मक पद्धती आयोजित केल्या गेल्या का?                                                                                                                                                                                                                           |                                  |      |
| 4    | अंतर्गत नियंत्रणाचे मूल्यांकन केले गेले का                                                                                                                                                                                                                              |                                  |      |
| 5    | खालील लेखे, व्यवहार आणि सहाय्यक कागदपत्रांची वस्तुनिष्ठ तपासणी करण्यात आली होती की नाही?<br>अ जमा व प्रदान लेखे<br>ब प्रदान प्रमाणके<br>क जमा प्रमाणके<br>ख स्थावर मालमत्ता नोंदवही<br>ग जंगम नोंदवही<br>घ वस्तुसूची नोंदवही<br>ड मागणी, संकलन आणि शिल्लक नोंदवही       |                                  |      |
| 6    | फील्ड कामाचा आढावा आणि पर्यवेक्षण केले होते का?                                                                                                                                                                                                                         |                                  |      |
| 7    | लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र अंतिम करण्यापूर्वी पर्याप्त आणि पुरेशा लेखापरीक्षा पुराव्यासाठी जिल्हा/प्रादेशिक/स्थानिक निधि लेखा व लेखापरीक्षा/ समतुल्य प्राधिकरणाच्या मुख्यालयात लेखापरीक्षा फाइल किंवा कामकाजाच्या कागदपत्रांची स्वतंत्र तपासणी/परीक्षण करण्यात आले होते का? |                                  |      |
| 8    | कोणत्याही पर्यवेक्षकाने मंजूर लेखापरीक्षा योजनेच्या अनुपालनाची स्वतंत्रपणे पडताळणी केली आहे का?                                                                                                                                                                         |                                  |      |

## परिशिष्ट-क

संलग्नित अहवालासह लेखापरीक्षा प्रमाणपत्राचा नमूना  
(पंचायती राज संस्थेचे नाव) चे जमा व प्रदाने लेखे  
.....चे प्रमाणपत्र (लेखापरीक्षकाचे पद)

- (i) मी ..... मार्च रोजी संपलेल्या वर्षासाठी ..... (पंचायती राज संस्थेचे नाव) च्या पुष्ट्यर्थ दिलेल्या प्रपत्रासह संलग्न वार्षिक जमा व प्रदान लेखांचे लेखापरीक्षण केले आहे ..... च्या तरतुदीनुसार ..... (संबंधित प्राधिकार म्हणजेच अधिनियम/नियम ज्या अंतर्गत लेखापरीक्षा केले जात आहे ते उद्धृत केले जाऊ शकतात). हे लेखे तयार करणे ही पंचायती राज संस्थेच्या व्यवस्थापनाची जबाबदारी आहे. मी केलेल्या लेखापरीक्षणाच्या आधारावर लेखांवर मत व्यक्त करणे हे माझे उत्तरदायित्व आहे.
- (ii) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षकांनी जारी केलेल्या लेखापरीक्षण मानकांनुसार आणि भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्याद्वारे जारी केलेल्या पंचायती राज संस्थेच्या वित्तीय लेखापरीक्षेच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार मी लेखापरीक्षण केले आहे. वित्तीय विवरणपत्रे ही महत्त्वपूर्ण चुकीच्या विधानांपासून (मटेरियल मिसस्टेटमेंट) मुक्त आहेत ह्याची वाजवी हमी प्राप्त करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वांनुसार मी नियोजन करून लेखापरीक्षा करणे आवश्यक आहे. लेखापरीक्षेमध्ये, चाचणीच्या आधारावर, रकमेचे समर्थन करणारे पुरावे आणि वित्तीय विवरणामधील खुलासे तपासणे समाविष्ट असते. लेखापरीक्षणामध्ये वापरलेल्या लेखा तत्वांचे आणि महत्त्वपूर्ण अंदाजांचे मूल्यांकन करणे तसेच लेखांच्या एकूण सादरीकरणे मूल्यमापन करणे देखील समाविष्ट आहे. माझा विश्वास आहे की माझे लेखापरीक्षण माझ्या मताला वाजवी आधार प्रदान करते.
- (iii) मला आवश्यक असलेल्या आणि प्राप्त केलेल्या माहितीच्या आणि स्पष्टीकरणांच्या आधारावर आणि लेखांच्या चाचणी लेखापरीक्षणाच्या परिणामी माझ्या सर्वोत्तम माहितीनुसार आणि दिलेल्या स्पष्टीकरणांचा विचार करून, मी प्रमाणित करतो की, (लेखापरीक्षक जे मत त्याला व्यक्त करावयाचे आहे त्यानुसार खालील चार पर्यायांपैकी एक वापरू शकतो).

संलग्नित अहवालातील माझ्या निरीक्षणांच्या अधीन, (पंचायती राज संस्थेचे नाव) ..... या वर्षासाठीच्या वार्षिक जमा व प्रदाने लेखे हे जमा व प्रदाने यांची सत्य आणि रास्त स्थिती दर्शवितात (अटी विरहीत मत)

### किंवा

संलग्नित अहवालात पात्र अभिप्रायाच्या आधारे वर्णन केलेल्या बाबी वगळता आणि त्यातील इतर निरीक्षणांच्या अधीन राहून, (पंचायती राज संस्थेचे नाव) ..... वर्षातील जमा आणि प्रदान लेखे हे जमा व प्रदानांची सत्य व रास्त स्थिती दर्शवितात. .... (सशर्त मत)

## किंवा

संलग्नित अहवालात निदर्शनास आणलेल्या महत्त्वपूर्ण आणि व्यापक चुकीच्या विधानांमुळे, (पंचायती राज संस्थेचे नाव) वार्षिक जमा व प्रदान लेखे ..... वर्षासाठी जमा व प्रदानांची सत्य व रास्त स्थिती दर्शवितात. (प्रतिकूल मत)

## किंवा

लेखापरीक्षा पुरावे मिळविण्यातील महत्त्वपूर्णता आणि व्यापक अपुरेपणामुळे, लेखा अभिलेखांच्या सदोष देखभालीमुळे, जोडलेल्या अहवालात नमूद केल्याप्रमाणे, (पंचायती राज संस्थेचे नाव) ..... वर्षासाठीचे वार्षिक जमा व प्रदान लेखे त्यांच्या जमा व प्रदाने यांची सत्य आणि न्याय्य स्थिती दर्शवितात की नाही हे मत व्यक्त करणे शक्य नाही. (अस्वीकरण मत)

ठिकाण:

तारीख:

प्रमाणित प्राधिकरणाची स्वाक्षरी

## संलग्नित अहवालाचे स्वरूप

..... (पंचायती राज संस्थेचे नाव) यांच्या ..... वर्षासाठीच्या लेखापरीक्षा  
प्रमाणपत्रासोबत जोडलेले लेखापरीक्षा अहवाल

### 1. प्रमुख निरीक्षणे

अटी विरहित मताचा आधार (जेथे लागू असेल, पात्र मत देण्यासाठी)

किंवा

महत्त्वपूर्ण आणि व्यापक चुकीची विधाने (लागू असल्यास, प्रतिकूल मत देण्यासाठी)

किंवा

लेखा अभिलेखांच्या सदोष देखभालीमुळे लेखापरीक्षण पुरावे मिळविण्यातील महत्त्वपूर्ण आणि व्यापक अपूर्णता (जेथे लागू असेल तेथे, मताचे अस्वीकरण देण्यासाठी)

किंवा

लेखापरीक्षक सशर्त मत विधान देत असल्यास हा भाग वगळण्यात येईल

### 2. इतर निरीक्षणे

लेखापरीक्षक लेखांच्या लेखापरीक्षणातून उद्भवणारी महत्त्वपूर्ण निरीक्षणे नोंदवेल

- (i) जमा व प्रदान लेखाशी संबंधित टिप्पण्या.
- (ii) जमा प्रमाणकाशी संबंधित टिप्पण्या.
- (iii) प्रदान प्रमाणकाशी संबंधित टिप्पण्या.
- (iv) बँक ताळमेळ विवरणपत्राशी संबंधित टिप्पण्या
- (v) स्थावर मालमत्तेच्या नोंदवहीशी संबंधित टिप्पण्या
- (vi) जंगम मालमत्तेच्या नोंदवहीशी संबंधित टिप्पण्या
- (vii) वस्तुसूची नोंदवहीशी संबंधित टिप्पण्या
- (viii) मागणी, संकलन आणि शिल्लक नोंदवही संबंधित टिप्पण्या











भारताचे नियंत्रक आणि महालेखापरीक्षक यांचे कार्यालय  
9, दीन दयाल उपाध्याय मार्ग, नवी दिल्ली-110 124