

क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, जयपुर

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग



लेखा - परीक्षा प्रमाण

विषयवस्तु

- ✓ परिचय
- ✓ साक्ष्य के संबंध में भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के लेखापरीक्षा मानक
- ✓ साक्ष्य की विशेषता
 - क्षमता
 - प्रासंगिकता
 - प्रचुरता
- ✓ साक्ष्य को प्रभावित करने वाले कारक
- ✓ साक्ष्य के प्रकार
- ✓ साक्ष्य के स्रोत
- ✓ साक्ष्य एकत्र करना और उनका मूल्यांकन करना
 - साक्ष्य जुटाना
 - साक्ष्य का मूल्यांकन

परिचय

ऑडिट साक्ष्य वह जानकारी है जिसे ऑडिट निष्कर्षों का समर्थन करने के लिए एकत्र और उपयोग किया जाता है। यह ऑडिट उद्देश्यों के विरुद्ध अवलोकन विकसित करने और निष्कर्ष निकालने के लिए एक तथ्यात्मक आधार प्रदान करता है। इस प्रकार, यह वह साक्ष्य है जो ऑडिट रिपोर्ट की सामग्री का समर्थन करता है, जिसमें सिफारिशों की ओर ले जाने वाली सभी टिप्पणियाँ शामिल हैं।

[आगे जाएँ](#)

साक्ष्य के संबंध में भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के लेखापरीक्षा मानक

भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के लेखापरीक्षा मानकों के अध्याय-III में मानक 3(ई) में कहा गया है:

'लेखापरीक्षा के अंतर्गत संगठन, कार्यक्रम, गतिविधि या कार्य के संबंध में लेखापरीक्षक के निर्णय और निष्कर्ष के समर्थन के लिए सक्षम, प्रासंगिक और उचित साक्ष्य प्राप्त किए जाने चाहिए।'

लेखापरीक्षा मानक इस बात पर भी जोर देते हैं कि:

- (i) डेटा संग्रहण और नमूनाकरण तकनीकों का सावधानीपूर्वक चयन किया जाना चाहिए;
- (ii) (ii) लेखापरीक्षकों को लेखापरीक्षा साक्ष्य एकत्र करने के लिए निरीक्षण, अवलोकन, पूछताछ और पुष्टि जैसी तकनीकों और प्रक्रियाओं की अच्छी समझ होनी चाहिए; तथा
- (iii) साक्ष्य सक्षम, प्रासंगिक और पर्याप्त तथा यथासंभव प्रत्यक्ष होने चाहिए।

साक्ष्य की योग्यता, प्रासंगिकता और पर्याप्तता की अवधारणा, विशेष रूप से निष्पादन लेखापरीक्षा के संदर्भ में, नीचे विस्तार से बताई गई है।

[पिछला विषय](#)

[अगला टॉपिक](#)

[प्रश्नोत्तरी](#)

क्षमता

साक्ष्य तभी सक्षम होता है जब वह वैध और विश्वसनीय हो तथा वास्तव में वही दर्शाता हो जिसका वह प्रतिनिधित्व करने का दावा करता है। विश्वसनीयता के दृष्टिकोण से साक्ष्य के मूल्यांकन में मदद करने वाले कुछ कारक निम्नलिखित हैं:

- यदि साक्ष्य की पुष्टि अन्य स्रोतों से प्राप्त विभिन्न प्रकार के साक्ष्यों की सहायता से की जाती है;
- दस्तावेजी साक्ष्य मौखिक साक्ष्य से अधिक विश्वसनीय होते हैं;
- प्रत्यक्ष अवलोकन के माध्यम से प्राप्त साक्ष्य अप्रत्यक्ष रूप से प्राप्त साक्ष्य की तुलना में अधिक विश्वसनीय है;
- इकाई द्वारा उत्पन्न सूचना की विश्वसनीयता इकाई के भीतर आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की विश्वसनीयता का कार्य है;
- मौखिक साक्ष्य, जिसकी लिखित रूप में पुष्टि की गई हो, अकेले मौखिक साक्ष्य की तुलना में अधिक विश्वसनीय होता है; तथा
- चूंकि फोटोकॉपी मूल प्रति की तुलना में कम विश्वसनीय साक्ष्य होते हैं, इसलिए फोटोकॉपी के स्रोत की पहचान की जानी चाहिए तथा जहां तक संभव हो, फोटोकॉपी को प्रमाणित किया जाना चाहिए।

पिछला विषय

अगला टॉपिक

प्रासंगिकता

कोई साक्ष्य तभी प्रासंगिक होता है जब उसका लेखापरीक्षा उद्देश्यों और मानदंडों से स्पष्ट और तार्किक संबंध हो। निष्पादन लेखापरीक्षा में साक्ष्य की प्रासंगिकता को साक्ष्य और लेखापरीक्षा प्रक्रिया को प्रत्येक लेखापरीक्षा उद्देश्य, उप-उद्देश्य और फिर प्रत्येक मानदंड से जोड़कर सुनिश्चित किया जा सकता है। प्रासंगिकता लेखापरीक्षा साक्ष्य की गुणवत्ता का माप है।

[पिछला विषय](#)

[अगला टॉपिक](#)

प्रचुरता

पर्याप्तता ऑडिट साक्ष्य की मात्रा का एक माप है। यदि परीक्षण जनसंख्या के उचित प्रतिनिधि पर किया जाता है, तो साक्ष्य पर्याप्त है, नमूना निष्पक्ष रूप से चुना जाता है। निष्पादन लेखापरीक्षा में साक्ष्य प्रेरक हो सकते हैं। इस प्रकार, साक्ष्य पर्याप्त या उचित है, जब किसी उचित व्यक्ति को यह समझाने के लिए पर्याप्त प्रासंगिक और विश्वसनीय जानकारी हो कि निष्पादन लेखापरीक्षा निष्कर्ष, निष्कर्ष और सिफारिशें उचित हैं और पूरी तरह से समर्थित हैं।

आवश्यक साक्ष्य की ताकत निर्धारित करने वाले विचार इस प्रकार हैं:

- यदि अवलोकन अत्यधिक महत्वपूर्ण और भौतिक है, तो इसे कायम रखने के लिए मजबूत सबूत की आवश्यकता होगी;
- जब गलत निष्कर्ष से जुड़े जोखिम की डिग्री अधिक हो तो साक्ष्य की ताकत बहुत अधिक होनी चाहिए;
- यदि पिछले अनुभव से पता चलता है कि संस्था के दस्तावेज विश्वसनीय हैं, तो साक्ष्य की कम पुष्टि आवश्यक हो सकती है; तथा
- यदि मामला विवादास्पद या संवेदनशील है तो साक्ष्य अधिक विश्वसनीय होने चाहिए।

[पिछला विषय](#)

[अगला टॉपिक](#)

[प्रश्नोत्तरी](#)

साक्ष्य को प्रभावित करने वाले कारक

कुछ कारक जो साक्ष्य की योग्यता, प्रासंगिकता और पर्याप्तता को प्रभावित कर सकते हैं, वे हैं:

- चयनित नमूने प्रतिनिधि नहीं हैं (*प्रचुरता*);
- एकत्र किये गये साक्ष्य एक अलग घटना से संबंधित हैं (*प्रचुरता*);
- साक्ष्य अपूर्ण है और कारण और प्रभाव स्थापित नहीं करता है
- संबंध (पर्याप्तता, प्रासंगिकता);
- साक्ष्य विरोधाभासी है (क्षमता); तथा
- साक्ष्य पक्षपातपूर्ण (सक्षमता) है।

[पिछला विषय](#)

[अगला टॉपिक](#)

[प्रश्नोत्तरी](#)

साक्ष्य के प्रकार

साक्ष्य को उनके प्रकार के आधार पर भौतिक, मौखिक, दस्तावेजी या विश्लेषणात्मक के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।

भौतिक साक्ष्य अवलोकन, फोटोग्राफ, चार्ट, मानचित्र, ग्राफ या अन्य चित्रात्मक प्रस्तुतीकरण आदि के माध्यम से प्राप्त किया जाता है। भौतिक साक्ष्य को अन्य प्रकार के साक्ष्यों के साथ पुष्टि करना वांछनीय है, विशेष रूप से यदि यह किसी भी लेखापरीक्षा निष्कर्ष (लेखापरीक्षा उद्देश्यों से जुड़ा हुआ) के लिए महत्वपूर्ण है।

मौखिक साक्ष्य ऑडिट पूछताछ या साक्षात्कार के जवाब में दिया गया कथन। दिए गए कथन या तो आगे की जांच के लिए पृष्ठभूमि या सुराग प्रदान कर सकते हैं जो ऑडिट कार्य के अन्य रूपों के माध्यम से उपलब्ध नहीं हो सकते हैं या पुष्टि करने वाले साक्ष्य (जैसे लाभार्थी सर्वेक्षण) प्रदान कर सकते हैं। बयान इकाई के कर्मचारियों, लाभार्थियों, विशेषज्ञों और सलाहकारों द्वारा दिए जा सकते हैं, जिनसे पुष्टि करने वाले साक्ष्य आदि प्रदान करने के लिए संपर्क किया जाता है। मौखिक साक्ष्य की पुष्टि करना आवश्यक होगा, यदि मौखिक साक्ष्य को ही प्राथमिक साक्ष्य के रूप में उपयोग किया जाना है, न कि केवल पृष्ठभूमि या आगे की जांच के लिए सुराग के रूप में।

मौखिक साक्ष्य की पुष्टि इस प्रकार हो सकती है:

- साक्षात्कार किये गये व्यक्ति द्वारा लिखित पुष्टि द्वारा;
- एक ही तथ्य का खुलासा करने वाले कई स्वतंत्र स्रोतों के भार से;
- बाद में रिकार्ड की जांच करके; या
- साक्ष्यों के संकलन का कार्य प्रतिष्ठित स्वतंत्र संगठनों को सौंपना।

स्वतंत्र एजेंसियों के माध्यम से सर्वेक्षण के मामलों में, हालांकि, सर्वेक्षण के विषयों से लिखित पुष्टि प्राप्त करना संभव नहीं हो सकता है। इस पृष्ठभूमि में, सर्वेक्षण के लिए चुनी गई एजेंसी की विश्वसनीयता साक्ष्य की क्षमता को बनाए रखने के लिए महत्वपूर्ण होगी। यह भी ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि सर्वेक्षण आम तौर पर प्राथमिक साक्ष्य होने के बजाय पुष्टिकारक (द्वितीयक) साक्ष्य होते हैं। ऐसे मामलों में जहां प्राथमिक साक्ष्य जुटाना संभव नहीं है, सर्वेक्षण या अन्य द्वितीयक साक्ष्य के आधार पर लेखापरीक्षा निष्कर्ष विकसित करने का निर्णय विभाग के शीर्ष प्रबंधन की मंजूरी से लिया जा सकता है।

दस्तावेजी प्रमाण भौतिक या इलेक्ट्रॉनिक रूप में ऑडिट साक्ष्य का सबसे आम रूप है। ये आंतरिक और बाहरी क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, जयपुर लेखा – परीक्षा प्रमाण

दोनों हो सकते हैं। आंतरिक दस्तावेजी साक्ष्य के कुछ उदाहरण हैं लेखांकन और सूचना रिकॉर्ड, आउटगोइंग पत्राचार, योजना, बजट, वार्षिक रिपोर्ट और आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट आदि की प्रतियां। बाहरी स्रोतों से साक्ष्य के कुछ उदाहरण अन्य संस्थाओं से प्राप्त दस्तावेज हैं (जैसे अन्य मंत्रालयों के नोट्स या रिपोर्ट, आने वाले पत्राचार, बाहरी मूल्यांकन और सर्वेक्षण)।

आंतरिक दस्तावेजी साक्ष्य इकाई के भीतर से ही प्राप्त होते हैं। अधिकांश मामलों में, बाहरी साक्ष्य भी इकाई के अभिलेखों से प्राप्त किए जाते हैं।

दस्तावेजी साक्ष्य की विश्वसनीयता, प्रासंगिकता और पर्याप्तता का मूल्यांकन लेखापरीक्षा के उद्देश्यों के संबंध में किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि किसी इकाई द्वारा अनुबंध प्रक्रियाओं का पालन किया जाता है या नहीं, तो अनुबंध की अद्यतन पुस्तिका का अस्तित्व ही लेखापरीक्षा निष्कर्षों के लिए सक्षम, प्रासंगिक और पर्याप्त साक्ष्य नहीं है।

विश्लेषणात्मक साक्ष्य डेटा के विश्लेषण और सत्यापन से उपजा है, जिसमें गणना, दरों, प्रवृत्तियों और पैटर्न का विश्लेषण, मानकों और बेंचमार्क के साथ तुलना आदि शामिल हो सकते हैं। विश्लेषण और तुलना संख्यात्मक और गैर-संख्यात्मक दोनों हो सकती है। साक्ष्य विकसित करने के लिए विश्लेषण किए गए डेटा के स्रोत को इकाई द्वारा स्वीकृति की सुविधा के लिए इंगित किया जाना चाहिए।

[पिछला विषय](#)

[अगला टॉपिक](#)

[प्रश्नोत्तरी](#)

साक्ष्य के स्रोत

साक्ष्य के स्रोत हर मामले में अलग-अलग हो सकते हैं। हालाँकि, साक्ष्य के कुछ उदाहरणात्मक स्रोत निम्नलिखित हैं:

- **नीति वक्तव्य और विधान** नीति दस्तावेज, संचालन दिशानिर्देश और मैनुअल, प्रशासनिक आदेश, वगैरह। साथ ही उनके प्रकाशन से संबंधित पृष्ठभूमि दस्तावेज भी।
- **प्रकाशित कार्यक्रम प्रदर्शन डेटा** बजट, वीएलसी आउटपुट सहित खाते, योजना दस्तावेज, प्रदर्शन बजट और रिपोर्ट, कार्यक्रम दस्तावेज, वार्षिक रिपोर्ट और संसद और विधानमंडल के समक्ष रखे गए उत्तर या विवरण।
- **प्रबंधन रिपोर्ट और समीक्षा** आंतरिक रिपोर्ट और समीक्षा, बैठकों के मिनट, प्रबंधन सूचना श्रृंखला और सूचना/प्रदर्शन रिपोर्ट, वगैरह।
- **विषय पर इकाई की फाइलें** लेखापरीक्षा निष्कर्षों का समर्थन करने के लिए मजबूत सबूत प्रदान करें। समय की कमी के कारण इकाई की सभी फाइलों की जांच करना संभव नहीं हो सकता है। जांच के लिए फाइलों का चयन लेखापरीक्षा उद्देश्यों या जांच के उद्देश्य से निर्देशित होगा। निष्पादन लेखापरीक्षा के विषय के आधार पर, लेखापरीक्षा दल यादृच्छिक रूप से चयनित नमूने की जांच कर सकता है। कुछ अधिक महत्वपूर्ण फाइलें जो वांछित साक्ष्य प्रदान कर सकती हैं, वे हैं:
 - रणनीतिक और परिचालन योजना फाइलें;
 - बजट फाइलें;
 - प्रबंधन नियंत्रण, निगरानी और फाइलों की समीक्षा;
 - आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट, आंतरिक और बाह्य मूल्यांकन;
 - शिकायतें और विवाद वगैरह।;
 - डेटाबेस- इकाई द्वारा बनाए गए दस्तावेज लेखापरीक्षा साक्ष्य का महत्वपूर्ण स्रोत हैं; तथा
 - बाहरी स्रोत- स्वतंत्र सर्वेक्षण, मूल्यांकन, अनुसंधान, वगैरह।

लेखापरीक्षित संस्थाओं की वेबसाइट, विनियामक और अन्य संबंधित संस्थाएँ। यह सुनिश्चित किया जा सकता है कि जिस वेबसाइट से ऑडिट साक्ष्य लिया जा रहा है वह विश्वसनीय और अद्यतन है। ऐसी जानकारी का स्रोत ऑडिट की गई संस्था के साथ साझा किया जाना चाहिए और ऑडिट रिपोर्ट में उचित रूप से दर्शाया जाना चाहिए।

विभाग के सूत्र- पिछले ऑडिट और रणनीतिक योजना को अंतिम रूप देने के दौरान एकत्र किए गए साक्ष्य कई मामलों में साक्ष्य प्रदान कर सकते हैं।

भौतिक सत्यापन/निरीक्षण साक्ष्य का एक महत्वपूर्ण स्रोत है। महालेखाकार निष्पादन लेखापरीक्षा के विषय की प्रकृति और लेखापरीक्षा उद्देश्यों के आधार पर यह आकलन कर सकते हैं कि लेखापरीक्षा उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए भौतिक सत्यापन/निरीक्षण की आवश्यकता है या नहीं और उनके मूल्यांकन के परिणामों का दस्तावेजीकरण करें। महालेखाकारों को साक्ष्य की स्वीकार्यता के अपेक्षाकृत कम स्तरों के बारे में सचेत रहना चाहिए, जब भौतिक निरीक्षण/सत्यापन अकेले लेखा परीक्षकों द्वारा किया जाता है। देखे गए साक्ष्य को सक्षम साक्ष्य में बदलने के कुछ उपाय संयुक्त निरीक्षण हो सकते हैं जिसमें ऐसे निरीक्षण के परिणाम को जिम्मेदार पद पर आसीन इकाई के प्रतिनिधि द्वारा प्रमाणित किया जाता है, भौतिक निरीक्षण को प्रतिष्ठित एजेंसी को आउटसोर्स करना और देखे गए परिणामों को इकाई के प्रतिनिधि द्वारा सत्यापित फोटोग्राफ आदि के साथ पूरक करना।

लेखापरीक्षकों का अवलोकन- साक्ष्य का एक महत्वपूर्ण स्रोत बन सकता है, खासकर जब फोटोग्राफ, वीडियो रिकॉर्डिंग आदि द्वारा समर्थित और पुष्टि की जाती है और इकाई के प्रतिनिधि द्वारा सत्यापित की जाती है। ऑडिट टीम को अवलोकन के परिणामों का विस्तृत विवरण रिकॉर्ड करना चाहिए।

पर्याप्त और उचित साक्ष्य क्या है, इस संबंध में लेखापरीक्षक का व्यावसायिक निर्णय निम्नलिखित कारकों से प्रभावित होता है:

- संभावित गैर-अनुपालन या अनुपालन विचलन का महत्व और विषय वस्तु सूचना पर व्यक्तिगत रूप से या अन्य संभावित गैर-अनुपालन के साथ समेकित होने पर इसका भौतिक प्रभाव पड़ने की संभावना;
- गैर-अनुपालन या अनुपालन विचलन के ज्ञात जोखिम को संबोधित करने के लिए जिम्मेदार पक्ष की प्रतिक्रियाओं की प्रभावशीलता;
- इसी प्रकार के संभावित गैर-अनुपालन या अनुपालन विचलन के संबंध में पिछले ऑडिट के दौरान प्राप्त अनुभव; तथा
- निष्पादित प्रक्रियाओं के परिणाम, जिसमें यह भी शामिल है कि क्या ऐसी प्रक्रियाओं ने विशिष्ट गैर-अनुपालन या अनुपालन विचलन की पहचान की है।

[पिछला विषय](#)

[अगला टॉपिक](#)

[प्रश्नोत्तरी](#)

साक्ष्य एकत्र करना और उनका मूल्यांकन करना

साक्ष्य एकत्रीकरण और मूल्यांकन एक समकालिक, व्यवस्थित और पुनरावृत्तीय प्रक्रिया है और इसमें निम्नलिखित शामिल हैं:

- a) उचित लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं का पालन करके साक्ष्य एकत्रित करना
- b) साक्ष्य का मूल्यांकन इसकी पर्याप्तता (मात्रा) और उपयुक्तता (गुणवत्ता) के संबंध में प्राप्त
- c) जोखिम का पुनः आकलन करना तथा आवश्यकतानुसार अतिरिक्त साक्ष्य एकत्रित करना

साक्ष्य एकत्रीकरण और मूल्यांकन प्रक्रिया तब तक जारी रहनी चाहिए जब तक लेखापरीक्षक इस बात से संतुष्ट न हो जाए कि लेखापरीक्षक के निष्कर्ष के लिए आधार प्रदान करने हेतु पर्याप्त और उचित साक्ष्य मौजूद हैं।

[पिछला विषय](#)

[अगला टॉपिक](#)

साक्ष्य जुटाना

लेखापरीक्षा साक्ष्य विभिन्न तकनीकों का उपयोग करके एकत्रित किया जाता है, जैसे कि निम्नलिखित:

- **दस्तावेज़ जांच** -यह लेखापरीक्षा साक्ष्य प्राप्त करने का प्रमुख तरीका है और इसमें विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों की जांच शामिल है - कैबिनेट नोट्स, व्यय वित्त समिति के कार्यवृत्त और सिफारिशें, निदेशक मंडल की फाइलों के एजेंडा और कार्यवृत्त, रोकड़ बही और लेखा रिकॉर्ड, रिपोर्ट आदि।
- **भौतिक निरीक्षण/साइट दौरा**-इसमें भौतिक संपत्तियों (जैसे कि बांध, सड़क, पुल, भंडार और स्टॉक आदि) का निरीक्षण शामिल है। आम तौर पर इस तरह का निरीक्षण विभागीय कर्मियों के साथ संयुक्त रूप से किया जाता है ताकि ऑडिट निष्कर्षों की स्वीकार्यता सुनिश्चित की जा सके। जहां ऑडिट करने योग्य इकाई भौतिक निरीक्षण में सहयोग नहीं करती है, ऐसे असहयोग के तथ्य को उचित रूप से प्रलेखित किया जा सकता है और ऑडिट करने योग्य इकाई के शीर्ष प्रबंधन को रिपोर्ट किया जा सकता है, लेकिन फिर भी ऑडिट टीम द्वारा भौतिक निरीक्षण जारी रखा जा सकता है। भौतिक निरीक्षण/साइट विजिट के दौरान ली गई तस्वीरें साक्ष्य का एक स्वीकार्य रूप हैं, बशर्ते कि तस्वीर का स्थान और तारीख पूरी तरह से स्पष्ट हो।
- **अवलोकन**-अवलोकन में निष्पादित की जा रही प्रक्रिया या कार्यविधि को देखना शामिल है। अनुपालन लेखापरीक्षा करते समय, इसमें यह देखना शामिल हो सकता है कि लेखापरीक्षा योग्य इकाई के कर्मचारियों द्वारा वास्तविक समय में लेनदेन कैसे संसाधित किए जाते हैं, जिसमें आईटी प्रणाली में सूचना और लेनदेन का प्रसंस्करण भी शामिल है।
- **प्रश्नावली**-इसमें लेखापरीक्षा इकाई के भीतर प्रासंगिक व्यक्तियों से औपचारिक प्रश्नावली जारी करके जानकारी प्राप्त करना तथा आगे की जानकारी प्राप्त करना तथा प्रासंगिक लेखापरीक्षा साक्ष्य एकत्र करना शामिल है।
- **सर्वेक्षण**-इसमें प्रभावित पक्षों या कार्यक्रमों/योजनाओं के लाभार्थियों से जानकारी प्राप्त करने के लिए ऑडिट करने योग्य इकाई के बाहर के व्यक्तियों के साथ बातचीत शामिल है, जैसा भी मामला

हो। इसमें सर्वेक्षण के नमूने का सावधानीपूर्वक चयन, एक उपयुक्त सर्वेक्षण प्रश्नावली का निर्माण, क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, जयपुर

लेखा – परीक्षा प्रमाण

सर्वेक्षण प्रतिक्रियाओं का मिलान और विश्लेषण शामिल होगा। सर्वेक्षणों से एकत्र किए गए साक्ष्य पारंपरिक तकनीकों द्वारा एकत्र किए गए साक्ष्य का समर्थन करने के लिए प्रकृति में सहायक होंगे।

- **पुष्टि** -पुष्टिकरण एक प्रकार की जांच है और इसमें लेखापरीक्षा योग्य इकाई से स्वतंत्र रूप से, किसी विशेष जानकारी के संबंध में तीसरे पक्ष से उत्तर प्राप्त करना शामिल है - उदाहरण के लिए बैंकों से शेष राशि की पुष्टि।
- **पुनः प्रदर्शन** -पुनः निष्पादन में स्वतंत्र रूप से वही प्रक्रियाएं करना शामिल है जो ऑडिट करने योग्य इकाई द्वारा पहले ही निष्पादित की जा चुकी हैं। इसे मैन्युअल रूप से या कंप्यूटर सहायता प्राप्त ऑडिट तकनीकों द्वारा किया जा सकता है। जहां अत्यधिक तकनीकी मामले शामिल हैं, वहां पुनः निष्पादन के लिए विशेषज्ञों को शामिल किया जा सकता है।
- **विश्लेषणात्मक प्रक्रियाएँ** -विश्लेषणात्मक प्रक्रियाओं में डेटा की तुलना करना, या उतार-चढ़ाव या असंगत प्रतीत होने वाले संबंधों की जांच करना शामिल है। डेटा एनालिटिक्स टूल, सांख्यिकीय तकनीक या अन्य गणितीय मॉडल का उपयोग वास्तविक और अपेक्षित परिणामों की तुलना करने में भी किया जा सकता है।

[पिछला विषय](#)

[अगला टॉपिक](#)

साक्ष्य का मूल्यांकन

उपर्युक्त लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं के माध्यम से एकत्रित लेखापरीक्षा साक्ष्य का मूल्यांकन प्रासंगिक, पहले से ही पहचाने गए मानदंडों के आधार पर किया जाना है। इसमें विषय वस्तु की जानकारी के साथ-साथ लागू मानदंडों के आधार पर लेखापरीक्षा योग्य इकाई के जिम्मेदार अधिकारियों से प्राप्त लिखित प्रतिक्रियाओं के संबंध में एकत्र किए गए साक्ष्य पर विचार करना शामिल है। मूल्यांकन प्रक्रिया लेखा परीक्षकों को यह आकलन करने में सक्षम बनाती है कि क्या विषय वस्तु की जानकारी, सभी भौतिक पहलुओं में, पहचाने गए मानदंडों के अनुरूप है।

भौतिक गैर-अनुपालन क्या है, यह पेशेवर निर्णय का विषय है और इसमें परिस्थितियों, लेनदेन या संबंधित मुद्दों के मात्रात्मक और गुणात्मक पहलुओं पर विचार करना शामिल है। गैर-अनुपालन भौतिक है या नहीं, यह निर्धारित करने के लिए लेखा परीक्षक पेशेवर निर्णय लागू करने में कई कारकों पर विचार करते हैं। ऐसे कारकों में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं:

- शामिल राशियों की सीमा और महत्व, जिसमें मौद्रिक मूल्य और अन्य मात्रात्मक उपाय दोनों शामिल हैं;
- गैर-अनुपालन की प्रकृति;
- गैर-अनुपालन का कारण;
- गैर-अनुपालन के संभावित प्रभाव और परिणाम;
- संबंधित कार्यक्रम की दृश्यता और संवेदनशीलता; और
- विधायिका, जनता और लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अन्य उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताएं और अपेक्षाएं

[पिछला विषय](#)

[शीर्ष](#)

[प्रश्नोत्तरी](#)