

केवल भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग के आन्तरिक प्रयोग के लिए

स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा मैनुअल  
(प्रथम संस्करण, 2009)

जारीकर्ता:

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा), केरला

## प्रस्तावना

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के कार्यालय के गठन के पश्चात् विशेष लेखापरीक्षा पार्टियों के मैनुअल का यह प्रथम संस्करण है।

इस मैनुअल के अनुदेश भारत सरकार तथा भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा जारी विभिन्न कोड व मैनुअल के अनुदेशों के पूरक हैं।

यह मैनुअल नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (नि.म.ले.प.) द्वारा वर्ष 1983 के मैनुअल के अनुरूप तैयार किया गया है जिसका आशय राज्य के स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा के लिए विशेष लेखापरीक्षा विंग का मार्गदर्शन करना है। स्वायत्त निकायों के लेखाओं को प्रमाणित करने तथा कंप्यूटरीकृत परिवेश में स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा के दिशा निर्देशों को सम्मिलित किये जाने के अतिरिक्त इस मैनुअल में एस ए आई व इन्टोसाई के लेखापरीक्षण मानकों के अनुरूप लेखापरीक्षा पद्धतियाँ भी सम्मिलित हैं। मैनुअल के सुधार के लिए सुझावों का स्वागत है तथा उन पर ध्यानपूर्वक विचार किया जाएगा।

विशेष कक्ष (मुख्यालय) अनुभाग इस मैनुअल को अद्यतन रखने के लिए उत्तरदायी होगा।

तिरुवनंतपुरम  
दिनांक 4-9-2009

एस. नागलसामी  
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)  
केरला, तिरुवनंतपुरम

## अनुक्रमणिका

अध्याय	विषय	पृष्ठ संख्या
I	विशेष लेखापरीक्षा स्कंध का गठन, बल तथा कार्य	1 - 11
II	स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा के आधारभूत प्राधिकरण	12 - 13
III	डी पी सी अधिनियम की धारा 14 के अंतर्गत स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा	14 - 18
IV	डी पी सी अधिनियम की धारा 15 के अंतर्गत लेखापरीक्षा	19 - 21
V	डी पी सी अधिनियम की धारा 19 के अंतर्गत लेखापरीक्षा	22 - 25
VI	डी पी सी अधिनियम की धारा 20 के अंतर्गत लेखापरीक्षा	26 - 29
VII	लेखापरीक्षा की सुपुर्दगी	30 - 32
VIII	लेखापरीक्षा आयोजन तथा प्रक्रियाएं	33 - 40
IX	वित्तीय लेखापरीक्षा परिणाम तथा निष्कर्ष	41 - 46
X	पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टों को अंतिम रूप देना	47 - 49
XI	अनुदानों की लेखापरीक्षा	50 - 53
XII	अनुपालन लेखापरीक्षा	54 - 57
XIII	अन्य विषय	58 - 61
XIV	सहायता प्राप्त विद्यालय	62 - 65
XV	कंप्यूटरीकृत परिवेश में स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा	66 - 68
	<b>परिशिष्ट</b>	
	परिशिष्ट - 1	69
	परिशिष्ट - 2	70
	परिशिष्ट - 3	71
	परिशिष्ट - 4	77
	परिशिष्ट - 5	80
	परिशिष्ट - 6	82
	परिशिष्ट - 7	83
	परिशिष्ट - 8	84
	परिशिष्ट - 9	86
	परिशिष्ट - 10	104
	परिशिष्ट - 11	105
	परिशिष्ट - 12	107
	परिशिष्ट - 13	108

## अध्याय – 1

### विशेष लेखापरीक्षा स्कंध का गठन, बल तथा कार्य

#### परिचय

1.1 इस नियम पुस्तक के अनुदेश विशेष कक्ष (मुख्यालय) अनुभागों तथा विशेष लेखापरीक्षा पार्टियों पर लागू होते हैं इसके अलावा, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक(कर्तव्य, शक्तियां एवं सेवा शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 14, 15, 19 (2), 19, (30) और 20 के तहत स्वायत्त निकायों के लेखाओं की लेखापरीक्षा पर भी अनुदेश लागू होते हैं।

#### 1.2 गठन बल और कर्तव्य

मुख्य कार्यालय में ग्रुप अधिकारी द्वारा नियंत्रित तीन मुख्यालय अनुभागों तथा 12 विशेष लेखापरीक्षा पार्टियों के साथ विशेष कक्ष शाखा स्थानीय लेखापरीक्षा का आयोजन तथा सी.ए.जी.(डी पी सी) अधिनियम 1971 की धारा 14 और 15 के तहत समीक्षा करने के मुख्य प्रयोजन के लिए गठित की गई है। विशेष कक्ष मुख्यालय अनुभाग राज्य के स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा से संबंधित कार्य जैसे धारा 14, 15 के तहत संस्थाओं का ध्यानाकर्षित करते हुए संस्थाओं की पहचान और चयन धारा 19(2) तथा (3) और 20 के तहत लेखापरीक्षा का कार्य सौंपने के संबंध के सरकार/नि.म.ले.प. के कार्यालय के साथ पत्राचार आरंभ करना, सी ए जी के पास भेजे जाने वाले आवधिक विवरण के लिए अपेक्षित सामग्री का संचय आदि के समन्वयन के लिए उत्तरदायी हैं। केंद्रीय स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा ग्रुप अधिकारी, ओ ए (केंद्र) को सौंपी गई है। सरकारी कंपनियों से संबंधित धारा 19 तथा 20 के तहत लेखापरीक्षा तृशूर में शाखा कार्यालय में ओ.ए.(मुख्या.) अनुभाग द्वारा की जाती है। लेकिन सरकारी कंपनियों से संबंधित धारा 19 (1) अपवाद है, इस संबंध में वाणिज्यिक लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा लेखापरीक्षा की जाती है।

विशेष कक्ष के तीन मुख्यालय अनुभागों के कार्य विवरण नीचे दिए हैं:-

#### 1.3 विशेष कक्ष (मुख्यालय) I

यह राज्य की सहायक अनुदान प्राप्त/ ऋणी संस्थाओं का समन्वयक अनुभाग है। इसके मुख्य कार्य निम्न प्रकार हैं:-

- i) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक अधिनियम की धारा 14, 15, 19 (2) व (3) तथा 20 से संबंधित नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक(नि.म.ले.प.), भारत सरकार/राज्य के साथ समस्त सामान्य पत्र व्यवहार।
- ii) धारा 19 (2) व (3) तथा 20 के अन्तर्गत लेखापरीक्षा से संबंधित पत्र व्यवहार तथा संबंधित रजिस्ट्रों का रखरखाव।

- iii) स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा के संबंध में भारत सरकार के सभी महत्वपूर्ण आदेशों तथा भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक हिदायतों की मूल प्रति का समेकन तैयार करना।
- iv) स्थानीय निधि लेखाओं के परीक्षक से तथा सहकारी समितियों के रजिस्ट्रार से प्राप्त लेखापरीक्षा रिपोर्टों की समीक्षा तथा समीक्षा के लिए योजनाओं के चयन हेतु महत्वपूर्ण अनियमितताओं, यदि कोई हों, का संक्षिप्त नोट तैयार करना।
- v) निरीक्षण रिपोर्टों की छमाही रिपोर्ट
- vi) अन्य महालेखाकार से लेखापरीक्षा रिपोर्टों का रखरखाव।
- vii) गजट की समीक्षा
- viii) सामान्य प्रकृति का कोई कार्य
- ix) निकायों/प्राधिकरणों से लेखाओं को मंगाना
- x) सरकार से लेखापरीक्षा के निर्धारण के लिये अनुरोध करना
- xi) बजट दस्तावेजों की समीक्षा तथा धारा 14/15 के अन्तर्गत लेखापरीक्षा हेतु योजनाओं की पहचान करना
- xii) सभी विशेष लेखापरीक्षा पार्टियों तथा पर्यवेक्षण अधिकारियों के स्थानीय लेखापरीक्षा/समीक्षा कार्यक्रम तैयार करना
- xiii) कार्य क्षेत्र पार्टियों को सामान्य परिपत्र, आदेश आदि भेजना
- xiv) कार्य क्षेत्र पार्टियों के छुट्टी लेखाओं और दौरा डायरी का रखरखाव
- xv) अन्य लेखापरीक्षा अधिकारी की लेखापरीक्षा रिपोर्टों को अद्यतन करने के साथ अनुभाग के पुस्तकालय का रखरखाव

## विशेष कक्ष (मुख्यालय) II

यह अनुभाग केरल राज्य के 14 ज़िलों से संबंधित पुरानी निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान सहित नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक अधिनियम की धारा 14/15 के अन्तर्गत आने वाले सहायक शिक्षा अधिकारी/ ज़िला शिक्षा अधिकारी के कार्यालयों उच्चतर माध्यमिक विद्यालय तथा व्यावसायिक उच्चतर माध्यमिक विद्यालय से संबंधित लेखापरीक्षा और निरीक्षण रिपोर्टों, समीक्षा रिपोर्टों, के डी पी पत्र व्यवहार व अन्य मामलों से संबंधित कार्य करता है।

अन्य कर्तव्यों में निम्नलिखित की प्रतियों का समेकन सम्मिलित है-

- i) के एस आर/वेतन निर्धारण से संबंधित सरकारी आदेश
- ii) केरल शिक्षा अधिनियम व नियमावली से संबंधित संस्वीकृतियां व आदेश
- iii) के ई आर के संशोधन तथा इसके अन्तर्गत आने वाले कार्यकारी आदेश
- iv) सामान्य शिक्षा विभाग से संबंधित सरकारी आदेश, परिपत्र आदि

### विशेष कक्ष (मुख्यालय) III

यह अनुभाग निम्नलिखित निकायों व प्राधिकरणों से संबंधित बकाया लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्टों के निपटान सहित(डी.ई.ओ./ ए ई ओ छोड़कर) धारा 14 व 15 के अन्तर्गत निरीक्षण रिपोर्टों/समीक्षा रिपोर्टों/डी पी जारी करने, संबंधी कार्य करता है।

#### धारा 14 के अन्तर्गत निकाय/प्राधिकरण

- 1 कोचीन विश्वविद्यालय
- 2 केरल विश्वविद्यालय
- 3 संस्कृत विश्वविद्यालय
- 4 मतस्यफैड
- 5 केरला राज्य आवास बोर्ड
- 6 सेंटर फॉर अर्थ साइंस स्टडीज़
- 7 जल संसाधन विकास व प्रबन्ध केन्द्र कोषिकोड
- 8 आई एच आर डी
- 9 केरला खेल परिषद
- 10 केरला पुस्तकालय परिषद
- 11 गरीबों के लिए चिकित्सा सहायता सोसाइटी
- 12 सी डी आई टी
- 13 केरला राज्य प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड
- 14 केरला राज्य साक्षरता मिशन प्राधिकरण
- 15 केरला राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड
- 16 मालाबार केन्सर केन्द्र
- 17 टैक्नो पार्क
- 18 केरला कलामण्डलम
- 19 केरला चलचित्र अकादमी
- 20 प्राथमिक शिक्षा विकास सोसाइटी
- 21 एस सी ई आर टी
- 22 एस टी आई सी, एनकुलम
- 23 राजीव गांधी केन्द्र
- 24 केरल साहित्य अकादमी
- 25 केशू (काजू) कामगार राहत व कल्याण निधि बोर्ड
- 26 केरल फिशरमैन कल्याण निधि बोर्ड
- 27 केरल कोयर कामगार कल्याण निधि बोर्ड
- 28 कोट्टक्कल आयुर्वेदिक कॉलेज अध्ययन व अनुसंधान केन्द्र

- 29 ललित अकादमी
- 30 केरल प्रेस अकादमी
- 31 संगीत नाटक अकादमी
- 32 5 पोली तकनीकी तथा 3 होमियो मैडिकल कॉलेजों सहित सहायता प्राप्त कॉलेज
- 33 केरल कृषि विश्वविद्यालय
- 34 कैलिकट विश्वविद्यालय
- 35 एम जी विश्वविद्यालय
- 36 कन्नूर विश्वविद्यालय
- 37 सी ए पी ई एक्स
- 38 जी सी डी ए
- 39 सेंटर फार डेवलेपमेंट स्टडीज
- 40 आई एम जी
- 41 केरल वन अनुसंधान संस्थान
- 42 एन ए टी पी ए सी
- 43 राज्य भाषा संस्थान
- 44 राज्य विश्वकोष संस्थान
- 45 क्षेत्रीय केन्सर संस्थान
- 46 ए एन ई आर टी
- 47 विज्ञान व तकनीकी म्यूजियम
- 48 टी बी जी आर आई
- 49 के आई एल ए
- 50 ऑडियोविज्वल एवं रैप्रोग्राफिक केन्द्र
- 51 टी आर आई डी ए
- 52 कैलिकट विकास प्राधिकरण
- 53 केरल राज्य ग्रामीण विकास बोर्ड
- 54 फूड क्राफ्ट संस्थान
- 55 राज्य बाल साहित्य संस्थान
- 56 के एच आर डब्ल्यू एस
- 57 एस ई आर आई एफ ई डी
- 58 गोश्री विकास प्राधिकरण
- 59 केरल सूचना तकनीक सेवा सोसाइटी
- 60 अट्टुप्पाडी पहाड़ी क्षेत्र विकास सोसाइटी
- 61 सुगन्धगिरी इलाइची परियोजना
- 62 तैनमला इको पर्यटन संवर्धन सोसाइटी

63 शबरीमला स्वच्छता सोसाइटी

64 धारा 14 के अन्तर्गत नए संस्थाएं यदि कोई हों

### धारा 15 के अन्तर्गत निकाय/ प्राधिकरण

- 1 सहायता प्राप्त प्रशिक्षण कॉलेज
- 2 केरल राज्य होमियो फार्मसी लि., आलप्पुष्पा (स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण (जे) विभाग)
- 3 कराधान अध्ययन केन्द्र तिरुवनंतपुरम (कर (सी)विभाग)।
- 4 भूमि प्रबन्ध संस्थान तिरुवनंतपुरम (राजस्व विभाग)
- 5 द्रविड़ भाषा विज्ञान अन्तराष्ट्रीय विद्यालय (उच्चतर शिक्षा के) विभाग
- 6 जवाहर, बालभवन, तिरुवनंतपुरम (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 7 केरल लोक साहित्य अकादमी, चिरक्कल पीओ, कन्नूर – 670011 (सांस्कृतिक मामले (डी) विभाग)
- 8 वास्तुविद्या गुरुकुलम, आरनमुल्ला (सांस्कृतिक मामले (बी) विभाग)
- 9 केरल राज्य पशुचिकित्सा परिषद तिरुवनंतपुरम – 5 (पशु पालन विभाग)
- 10 केरल ताड़ी कामगार कल्याण निधि बोर्ड तिरुवनंतपुरम - II (श्रम विभाग)
- 11 केरल बीड़ी व सिगार कामगार निधि बोर्ड, कन्नूर (श्रम विभाग)
- 12 केरल बम्बु कट्टवल्ली एवं पण्डानस लीफ कामगार कल्याण निधि बोर्ड, अंगामली साऊथ पी ओ 683573 (श्रम विभाग)
- 13 अट्टापपड़ी सहकारी कृषि सोसाइटी (एस टी विकास विभाग)
- 14 केरल बुक मार्केटिंग सोसाइटी, फोर्ट पी ओ, तिरुवनंतपुरम (सामान्य शिक्षा विभाग)
- 15 केरल नेत्रहीन फैडरेशन (सामान्य शिक्षा (एम) विभाग)
- 16 केरल ऐतिहासिक अनुसंधान परिषद (के सी एच आर) नालन्दा, तिरुवनंतपुरम (सामान्य शिक्षा विभाग)
- 17 वैकम सत्याग्रह, सांस्कृतिक अनुसंधान केन्द्र (निर्माण) (सांस्कृतिक मामले (क) विभाग)।
- 18 ज्ञात (कोगनेटिव) एवं संचारक अव्यवस्था (कम्यूनिकेटिव डिसऑर्डर) पुनर्वास सोसाइटी, उल्लूर, तिरुवनंतपुरम (स्वास्थ्य व परिवार कल्याण (पी) विभाग)

- 19 केरल बाल फिल्म सोसाइटी, श्रुति, किल्लिपालम, सामान्य शिक्षा विभाग (पी) तिरुवनंतपुरम।
- 20 केरल भारत भवन सोसाइटी नालन्दा, तिरुवनंतपुरम, सांस्कृतिक मामले (क) विभाग।
- 21 गुरु गोपिनाथ नटन ग्रामम सोसाइटी, वटीयूरकवु, तिरुवनंतपुरम (सांस्कृतिक मामले (क) विभाग)
- 22 श्री नारायण अंतराष्ट्रीय अध्ययन एवं तीर्थयात्रा केन्द्र, चेम्पाग्रंथी (सांस्कृतिक मामले (क) विभाग)
- 23 पाप्पीनिस्सेरी विष चिकित्सा सोसाइटी (स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण विभाग)
- 24 मानसिक स्वास्थ्य और तन्त्र विज्ञान संस्थान (स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण विभाग)
- 25 केरल राज्य समाज कल्याण परामर्श बोर्ड (समाज कल्याण (सी) विभाग)
- 26 श्री चित्रा होम (समाज कल्याण (सी) विभाग)
- 27 कोल्लम विकास प्राधिकरण (स्वायत शासन (जी) विभाग)
- 28 त्रिशूर शहरी विकास प्राधिकरण (स्वायत शासन (डी) विभाग)
- 29 इडुक्की विकास प्राधिकरण (स्वायत शासन विभाग)
- 30 विज्ञान व तकनीक की राज्य समिति (विज्ञान, तकनीक और पर्यावरण विभाग)
- 31 केरल टेलरिंग डब्ल्यू डब्ल्यू एफ बी, तैकाड, तिरुवनंतपुरम (श्रम विभाग)
- 32 केरल आटोरिक्षा डब्ल्यू डब्ल्यू एफ बी, तैकाड, तिरुवनंतपुरम (श्रम विभाग)
- 33 अम्बेडकर मैमोरियल ग्रामीण विकास संस्थान अम्बेडकर मैमोरियल रुटल इन्स्टीच्यूर फार डवलपमेंट कलपेट्टा, वायनाड (ए एम आर आई डी) (एस टी विकास विभाग)
- 34 पीपल्स एक्शन फॉर डेवलपमेंट केरल, एल एम एस, कम्पाउण्ड तिरुवनंतपुरम (ग्रामीण विकास विभाग)
- 35 भारतीय डायबिटीज संस्थान (इण्डीयन इंस्टीच्यूट आफ डायबिटीज) पुलयनारकोटा, तिरुवनंतपुरम (स्वास्थ्य व परिवार कल्याण विभाग)
- 36 जवाहर बाल भवन शास्त्री जं. कोल्लम 691001 (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 37 जवाहर बाल भवन, आलापुप्रा 688011 (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)

- 38 जवाहर बाल भवन, कोट्टयम (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 39 तुंचन मैमोरियल ट्रस्ट, तुंचन परंबु, तिरुर, मलप्पुरम (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 40 गांधी सेवा सदन कथकली एवं क्लासिक आर्ट अकादमी पातिरीपाला, पालक्काड 679302 (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 41 कलाभारती गुरु चेंगान्नूर कथकल्ली अकादमी, पकलकुरी, तिरुवनंतपुरम 695604 (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 42 सहोदरन अयप्पन स्मारकम चेराई 683574 एर्नाकुलम ज़िला (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 43 कुमारनासन नेशनल कल्चरल इंस्टीट्यूट तोन्नक्कल (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 44 उण्णाइ वारियर स्मारक कला निलयम, इरिंगलाकुडा 680121, त्रिशूर ज़िला (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 45 अप्पन तंपुरान स्मारकम पी बी नं. 501- टाऊन हाल रोड त्रिशूर 680020 (कला साहित्य अकादमी की लेखा परीक्षा सहित) (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 46 मार्गी, फोर्ट, तिरुवनंतपुरम (फोर्ट हाई स्कूल समीप) (सांस्कृतिक मामले (क) विभाग)
- 47 महाकवि उल्लूर स्मारक लाईब्रेरी एवं रिसर्च इन्सटीट्यूट जगती, तिरुवनंतपुरम (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 48 महाकवि मोयिनकुट्टी वैद्यर स्मारक कमेटी, कोण्डोटी (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 49 आशान मैमोरियल ऐसोसियेशन, काइकरा, नेदुनंगडा, तिरुवनंतपुरम (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 50 नुपुर इन्सटीट्यूट ऑफ मोहिनीयट्टम पुजापुरा, तिरुवनंतपुरम (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 51 कोट्टारतिल शंकुणी स्मारक ट्रस्ट, कोडीमाता, कोट्टयम (सांस्कृतिक कार्य (क) विभाग)
- 52 कंचन नम्बियर स्मारकम, आलपुषा (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 53 षडकाला गोविन्द मरार स्मारक कलासमिति रामंगलम पी ओ मुवाट्टुपुषा 68663 (सांस्कृतिक मामले (ए) विभाग)
- 54 मोहम्मद अब्दुल रहमान साहिब स्मारकम, आझी कोड, गांव कोडुनगलूर (सांस्कृतिक मामले (क) विभाग)

55 अट्टपाड़ी टी ग्रोवर्स कोऑपरेटिव सोसाइटी (एस टी विकास विभाग)

56 धारा 15 के अन्तर्गत नयी संस्था, यदि कोई हो।

### विशेष लेखापरीक्षा पार्टियों को सामान्य अनुदेश:

#### 1.4 स.ले.प.अ./अनु.अ. के कर्तव्य

विशेष लेखापरीक्षा पार्टी में दो सहायक लेखा/ अनुभागीय अधिकारी होते हैं तथा वरिष्ठ पार्टी का प्रभारी होता है। सामान्यतः उनका मार्गदर्शन पर्यवेक्षण अधिकारी करता है तथा पर्यवेक्षण अधिकारी की हिदायतों के अनुसार ही लेखापरीक्षा का संचालन किया जाता है। स्थायी आदेशों(लेखापरीक्षा) के मैनुअल में यथा निर्दिष्ट कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों का तथा उनका कार्यान्वयन तथा निष्पादन पार्टी के सदस्यों द्वारा पालन किया जाता है। उपर्युक्त के अतिरिक्त पार्टी का वरिष्ठ प्रभारी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी देखेगा कि:

- 1) पार्टी के सदस्यों के बीच कार्य का आबंटन इस प्रकार किया है कि अनुमोदित कार्यक्रम के अनुसार दिये गए समय के अन्दर कार्य को पूरा किया जाता है। यदि किन्ही बाह्य कारणों से दिये गये समय के अन्दर कार्य पूरा नहीं किया जाता है तो वरिष्ठ अधिकारी तर्कसंगतता के साथ काफी पहले ही समय को बढ़ाये जाने का आवेदन करे ताकि विशेष कक्ष (मुख्यालय) I समूह अधिकारी से समय बढ़ाये जाने की स्वीकृति ले सके।
- 2) यदि प्रधान महान लेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा यह अपेक्षा की जाती है तथा अधिकार पत्र टाइटल शीट में उल्लेख किया गया है तो पार्टी के सदस्यों द्वारा कार्य की निर्धारित मर्दों पर कार्रवाई की जाए।
- 3) स्थानीय सत्यापन के लिए चिह्नित किए गये बिन्दुओं की जांच की जाए तथा पर्यवेक्षण अधिकारी को इसे प्रस्तुत किया जाए।
- 4) स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा का संचालन करने वाली हिदायतों की फाइलों को लेखा परीक्षा के दौरान संदर्भ के लिए अघटन रखा जाए।
- 5) पर्यवेक्षण अधिकारी की मंजूरी लेने के बाद टी ए एन ड्राफ्ट किये जाते हैं तथा उन्हें संस्था / कार्यालय के प्रमुख को जारी किया जाता है।
- 6) कार्य संबंधी डायरियों को दैनिक आधार पर लिखा जाता है तथा पार्टी के सभी कार्मिकों को कार्य संबंधी डायरियों को पर्यवेक्षण की तिथियों पर पर्यवेक्षण अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है तथा सप्ताह के अन्त में कार्य संबंधी डायरियों को शीघ्र ही प्रेषित किया जाता है ताकि ये आगामी सप्ताह के प्रथम कार्य दिवस को मुख्यालय अनुभाग में प्राप्त हो जाएं।
- 7) डाक स्टाम्पों का एक खाता नियमों के अनुसार रखा जाए।

जब किसी पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा किसी पर्यवेक्षण की व्यवस्था नहीं की जाती है तो उन पर उल्लेख किये गये सभी उत्तरदायित्व वरिष्ठ सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी (एस ओ) पर आ जायेंगे।

- 8) पार्टी के सदस्यों की उपस्थिति के संदर्भ में रिपोर्ट अनुपस्थिति के तीसरे दिन ही विशेष कक्ष मुख्यालय को भेज दी जाए ताकि बिना देरी के एवजी की तैनाती की जा सके।
- 9) रिपोर्टों की प्राप्ति में देरी अथवा रिकार्डों की प्राप्ति न होने की संभावना होने की रिपोर्ट मुख्यालय अनुभाग को भेजी जाए।
- 10) पार्टी के सदस्यों के संबंध में मासिक अनुपस्थिति विवरण प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस को मुख्यालय अनुभाग को भेजा जाना है।

#### **पर्यवेक्षण अधिकारी के कर्तव्य**

- 1 पर्यवेक्षण अधिकारी स्वायत्त निकाय के मुख्य कार्यकारी से भेंट करेगा तथा लेखापरीक्षा प्रारंभ होने के समय उससे सामान्य विचार विमर्श करेगा।
- 2 पर्यवेक्षण के दौरान स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी उसके नियंत्रण में कार्य करती है तथा उन्हें यह सुनिश्चित करना है कि पार्टी द्वारा जांच की निर्धारित मात्रा पार्टी द्वारा किया गया है।
- 3 यदि उसे यह पता चलता है कि नोटिस की गयी किसी भी अनियमितता को लेखापरीक्षा रिपोर्टों में सम्मिलित करने के लिये प्रारूप पैरा तैयार (प्रोसेस) किये जाने हेतु विचार में लिया जा सकता है तो उसे यह देख लेना चाहिये कि एक पैरा अलग से ड्राफ्ट किया जाता है सभी संबंधित महत्वपूर्ण दस्तावेज की प्रतियों को प्राप्त कर लिया गया है तथा संस्था के उत्तर प्राप्त कर लिये गये हैं।
- 4 स्थानीय कार्यालय के प्रमुख को जारी करने से पहले सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी (एस ओ) द्वारा तैयार किया गया टी ए एन उससे अनुमोदित करा लिया गया है।
- 5 उसके द्वारा व्यक्तिगत रूप से जांच की गयी सभी मदों को निरीक्षण रिपोर्टों की टाइटल शीट में रिकार्ड किया जाना चाहिए।
- 6 पर्यवेक्षण/निरीक्षण अधिकारी रिपोर्ट लिखे न कि वह उसे सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को प्रत्यायुक्त करें।
- 7 वह प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट के बारे में स्वायत्त निकाय के मुख्य कार्यकारी अथवा कार्यालय के प्रमुख अथवा विभागीय अधिकारी से जैसा भी मामला हो विचार – विमर्श करें तथा तथ्यों तथा आंकड़ों के सत्यापन होने तथा प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट पर विचार – विमर्श होने के आशय के हस्ताक्षर ले।
- 8 दौरे पर सभी लेखापरीक्षा अधिकारी प्रत्येक माह एक बार प्रधान महालेखाकार (पी ए जी) (लेखापरीक्षा) को यह रिपोर्ट करेंगे कि रिपोर्ट में उनका योगदान क्या है तथा रिपोर्ट में आकृत अवधि के दौरान उनके द्वारा पर्यवेक्षित लेखापरीक्षित पार्टियों द्वारा किये गये कार्य का सामान्य मूल्यांकन क्या है। पी ए जी को भेजी गयी रिपोर्ट की एक प्रति समूह अधिकारी को पृष्ठांकित की जाए।

### **1.5 सामान्यतः कार्य – क्षेत्र पार्टियों द्वारा अपनाये जाने वाले अनुदेश**

- 1 लेखापरीक्षा के पहले दिन ही पार्टी सदस्यों को चाहिए कि वे कार्यालय के प्रमुख के साथ एक “प्रारंभिक बैठक” आयोजित करें तथा उन्हें लेखापरीक्षा योजना व रिकार्ड से तथा अपेक्षित

- दस्तावेजों से अवगत करायें तथा कार्यालय के प्रमुख तथा अन्य अधिकारियों और स्टाफ से यह अनुरोध करें कि वे लेखापरीक्षा की पूरी अवधि के दौरान कार्यालय में उपलब्ध रहें। प्रारंभिक बैठक के कार्यवृत्त को निरीक्षण रिपोर्ट के कागजातों के रूप में रिकार्ड किया जाए।
- 2 लेखापरीक्षा की समाप्ति पर एक समापन बैठक संचालित की जाए। इस प्रकार की बैठकों में प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट/इकाइयों के संबंध में पायी गयी कमियों पर विचार - विमर्श दिया जाए। यदि कार्यालय का प्रधान उपलब्ध नहीं है, तो ये बैठकें श्रेणी में अगले उच्च अधिकारी के साथ संचालित की जाएं।
  - 3 दौरे संबंधी डायरियों को उनके द्वारा किये गये कार्य की प्रत्येक मद के संबंध में दैनिक आधार पर लिखा जाए। पर्यवेक्षण अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर प्राप्त करने के बाद (यदि हो) प्रत्येक सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस को डायरियां अवश्य अग्रेषित कर दी जाएं।
  - 4 जहां पार्टी सदस्य छूटी वाले स्थान से 8 कि. मी. दूर कैम्प में स्टे करते हैं, ऐसे मामलों में इस प्रकार ठहरने की प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) से अनुमति लेने के कारणों के साथ अलग अनुरोध भेजे जाएं।
  - 5 छुट्टी आवेदन पत्र तथा सुपुर्द किये गये तथा पूरे हुए/पूरे होने में विलंबित कार्य के पूरे ब्यौरे के साथ कार्य हस्तांतरण/कार्यग्रहण प्रभार ग्रहण सुपुर्द/ प्राप्त किए रिकार्डों की सूची सीधे ही विशेष कक्ष मुख्यालय को भेज दी जाए।
  - 6 अप्रत्याशित तथा आकस्मिक मामलों को छोड़कर छुट्टी पहले ही स्वीकृत करा ली जाए तथा अत्यावश्यक मामलों में मुख्यालय को सूचना दी जाए तथा साथ ही उपयुक्त आवेदन - पत्र भी भेजा जाए। आवेदन पत्र प्राप्त होते ही अथवा अनुपस्थिति की सूचना प्राप्त होते ही पार्टी के वरिष्ठ सदस्य द्वारा उपस्थिति रजिस्टर में छुट्टी के ब्यौरे का उल्लेख किया जाए।
  - 7 लेखापरीक्षा के दौरान, यदि किसी दिन अवकाश की घोषणा होती है और लेखापरीक्षा के दौरान यदि तीन या चार दिन शेष रहते हैं, तो पार्टी के छुट्टी वाले दिन की भरपाई की जाए। ऐसे मामलों में समय बढ़ाए जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि तीन से कम दिन शेष रहते हैं, तो लेखापरीक्षा का समय बढ़ाया जा सकता है तथापि इसे अगले कैम्प में समायोजित किया जाए।
  - 8 स्थानीय लेखापरीक्षा की प्रारूप रिपोर्टों को मुख्यालय को भेजा जाए ताकि वह लेखापरीक्षा की समाप्ति के पांच दिन के अन्दर मुख्यालय में प्राप्त हो जाएं।
  - 9 प्रारूप एल ए आर में निम्नलिखित दस्तावेज सम्मिलित होने चाहिए  
(क) सभी तरह से भरी गई टाइटल शीटें।  
(ख) जांच की गयी सेवा बहियों की सूची (की गई जांच के प्रतिशत के साथ)  
(ग) विद्यालयों (स्कूलों), कालेजों अथवा उप कार्यालयों आदि के संबंध में जांच किए गये रिकार्डों की सूची।

- (घ) धारा 14 के संस्थान के मामले में प्रश्नावली को विधिवत रूप से भरा जाए।
- (ड.) दिनांक सहित लेखापरीक्षा पूछताछ, दिनांक सहित पावती, सरकारी आदेशों की प्रतियों के साथ उत्तर, परिपत्र, पत्र, लेखापरीक्षा पूछताछ से संबंधित विभागीय हिदायतों।
- (च) संभावी प्रारूप पैराओं के साथ प्रासंगिक महत्वपूर्ण दस्तावेज लगाये जाएं।
- 10 मुख्यालय से प्राप्त पूर्ववर्ती एल ए आर की जांच की जाए तथा जिन पैराओं को हटाया जा सकता है उन्हें निर्दिष्ट किया जाए। पूर्ववर्ती एल ए आर में लंबित पैराओं को वर्तमान निरीक्षण रिपोर्ट में सम्मिलित किया जाए। यदि जांच के लिये पूर्ववर्ती निरीक्षण रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई है इस तथ्य के बारे में टाइटल शीट में बताया जाए।

#### **डेटा, सूचना, दस्तावेजों की मांग**

सी.ए.जी. के दिनांक 20 अप्रैल 2009 का परिपत्र सं. 84-लेखापरीक्षा(एपी)/10-2009 देखें

## अध्याय – II

### प्रस्तावना

#### स्वायत निकायों की लेखापरीक्षा के लिए मूलभूत प्राधिकारी

भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का कार्यभार भारतीय संविधान के अनुच्छेद 149 से 151 के प्रावधानों से उत्पन्न होता है। अनुच्छेद 149 में यह प्रावधान किया गया है कि भारत का नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक संघ तथा राज्यों के लेखाओं से संबंधित ऐसे कर्तव्यों का निर्वाह करेगा तथा ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगा, व ऐसे किसी प्राधिकरण व निकाय, जो कि संसद द्वारा अथवा संसद के किसी कानून के अंतर्गत निर्धारित किये गये हैं। भारतीय संविधान के उक्त अनुच्छेदों के प्रावधानों के अनुसार संसद ने नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक (कर्तव्यों, शक्तियों तथा सेवा शर्तों) अधिनियम, 1971 पारित किया है जिसका संशोधन वर्ष 1976, 1984 तथा 1987 में हुआ है। अधिनियम की धारा 14, 15, 19 व 20 भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक को निकायों/ प्राधिकारियों की लेखापरीक्षा संचालित करने की शक्तियां प्रदान करती है तथा उनसे संबंधित ऐसे कर्तव्यों के निर्वाह तथा ऐसी शक्तियों के प्रयोग करने की शक्तियां प्रदान करती है जो अधिनियम के अंतर्गत निर्धारित है।

(नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 1.01)

#### 2.2 निकाय अथवा प्राधिकरण से अभिप्राय

अथार्टी शब्द की व्याख्या भारत के अटार्नी जनरल द्वारा की गई है जिसका अभिप्राय वह व्यक्ति है अथवा निकाय है, जो संसद अथवा राज्य विधानमण्डल द्वारा पारित अधिनियमों अथवा संविधान के प्रावधानों के आधार पर उसमें व्यक्ति अथवा निकाय में निहित शक्तियों अथवा समादेश का प्रयोग करता है,

उदाहरणार्थ: 1. किसी विश्वविद्यालय का उप कुलपति (शक्तियों का प्रयोगकर्ता व्यक्ति)

2. निगम (शक्तियों का प्रयोगकर्ता निकाय)

“निकाय” शब्द से अभिप्राय है व्यक्तियों का समूह जो निगमित भी हो सकता है अथवा गैर निगमित भी हो सकता है।

(नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 1.02)

निगमित व्यक्तियों के समूह के उदाहरण इस प्रकार है:

सहकारी सोसायटी

नगर पालिका

ग्राम पंचायत

त्रावणकोर – कोचीन साहित्यिक वैज्ञानिक तथा सांस्कृतिक सोसायटी अधिनियम, 1955 के अंतर्गत पंजीकृत सोसायटी केरल स्पोर्ट्स काउंसिल (खेल परिषद) से संबंधित स्पोर्ट्स क्लब। भारतीय सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 आदि के अंतर्गत पंजीकृत संस्था  
**गैर निगमित व्यक्तियों के समूह के उदाहरण**

मन्दिरों तथा चर्च के त्यौहारों को मनाने के लिये बनायी गयी समिति

### 2.3 कार्य क्षेत्र

इस मैनुअल का आशय सरकारी कंपनियों तथा प्राधिकारियों को छोड़कर सभी निकायों तथा प्राधिकरणों (आम तौर पर इन्हें स्वायत्त निकाय कहा जाता है) की लेखापरीक्षा के संचालन में सहयोग देना है।

### 2.4 नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अधिनियम की विभिन्न धाराएं लागू होना

स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा के संदर्भ में नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कर्तव्य तथा उसकी शक्तियां संविधि से उत्पन्न होती है। तथापि, यह भी वांछनीय है कि सरकार को इस बात के लिए राजी किया जाए कि वह अनुदानों ऋणों अथवा निवेशों में इस आशय की अधिकारिक शर्त सम्मिलित करें कि प्राप्तकर्ता संस्थाओं के लेखाओं तथा बहियों को जहां कहीं आवश्यक हो नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक को उसकी संवीक्षा अथवा लेखापरीक्षा के लिये उपलब्ध कराया जाए। इस संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि अधिनियम की धारा 18 के प्रावधान धारा 14, 15, 19 अथवा 20 के अंतर्गत लेखापरीक्षा पर लागू होते हैं क्योंकि वे इस अधिनियम की धारा 13 व 16 के अंतर्गत लेखापरीक्षा के लिए लागू होते हैं।

(नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 1.04)

### 2.5 लेखापरीक्षा उद्देश्य एवं कार्य क्षेत्र

जहां तक लेखाओं की लेखापरीक्षा का संबंध है, सभी व्यावहारिक प्रयोजनों के लिए अधिनियम की धारा 14 में उल्लिखित प्राप्तियों व खर्चों की लेखापरीक्षा तथा धारा 19 व 20 में उल्लिखित लेखाओं की लेखापरीक्षा के बीच कोई अंतर नहीं है। अधिनियम की धारा 14, 19 व 20 के अंतर्गत लेखाओं की लेखापरीक्षा अथवा निकायों अथवा प्राधिकरणों की प्राप्ति व खर्च की लेखापरीक्षा तीन प्रकार की होती है। पहली जांच करें कि लेन देन संबंधित कानूनों, नियमों, विनियमों (अनुपालन लेखापरीक्षा), दूसरी वार्षिक लेखाओं (वित्तीय लेखापरीक्षा) के प्रमाणीकरण से संबंधित है तथा तीसरी यह कि इन निकायों द्वारा किये गये विभिन्न कार्यक्रमों/कार्यक्रमों की प्रभावशीलता तथा किफायत कार्य क्षमता का मूल्यांकन किया जाना है। तथापि व्यवहार में वार्षिक लेखाओं का प्रमाणीकरण केवल धारा 19 तथा 20 के प्रावधानों के अंतर्गत किया जाता है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 1.05 तथा एम एस ओ (ऑडिट) का पैरा 2.6.11)

## अध्याय - III

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्त्तव्य, शक्तियां व सेवा शर्तें) अधिनियम 1971 की धारा 14 के अंतर्गत

### स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा

#### 3.1 कानूनी प्रावधान

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्त्तव्य, शक्तियां व सेवा शर्तें) अधिनियम 1971 की धारा 14 संघ अथवा राज्य राजस्व से पर्याप्त रूप में वित्त पोषित निकायों अथवा प्राधिकरणों की आय तथा व्यय की लेखापरीक्षा से संबंधित है।

धारा 14 (i): जहां कोई निकाय निधि अथवा प्राधिकरण भारत की संचित निधि किसी राज्य अथवा किसी विधानसभा वाले संघशासित क्षेत्र से अनुदानों अथवा ऋणों द्वारा पर्याप्त रूप से वित्त पोषित है, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक निकाय अथवा प्राधिकरण जैसा भी मामला हो, पर इस समय लागू किसी भी कानून के अधीन इस निकाय अथवा प्राधिकरण की समस्त आय व व्यय की लेखापरीक्षा करेगा और उसके द्वारा लेखापरीक्षित आय व्यय पर रिपोर्ट देगा।

स्पष्टीकरण: - जहां इस प्रकार के अनुदान अथवा ऋण की राशि किसी वित्तीय वर्ष में 25 लाख रुपये से कम नहीं है और निकाय अथवा प्राधिकरण के कुल व्यय के 75% से कम नहीं है, इस प्रकार के निकाय अथवा प्राधिकरण को इस उप - धारा के प्रयोजन के लिए ऐसे अनुदानों अथवा ऋणों द्वारा, जैसा भी मामला हो, पर्याप्त रूप में वित्त पोषित माना जाएगा।

धारा 14 (2): इस उप धारा (1) में निहित किसी भी बात के होते हुए भी नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक राष्ट्रपति महोदय अथवा राज्य के राज्यपाल के पूर्व अनुमोदन लेकर किसी एक वित्तीय वर्ष में संचित निधि आदि से अधिकतम एक करोड़ रुपए तक ऐसे अनुदानों और/अथवा ऋणों की राशि की किसी निकाय अथवा प्राधिकरण की समस्त आय व्यय की लेखापरीक्षा कर सकता है।

धारा 14 (3): जहां, किसी वित्तीय वर्ष में नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा लेखा परीक्षित, किसी निकाय अथवा प्राधिकरण के आय तथा व्यय उप धारा (1) अथवा उप धारा (2) में निर्धारित शर्तों को पूरा करने पर आधारित है, आगे दो वर्षों की अवधि के लिए उस निकाय अथवा प्राधिकरण की आय - व्यय की लेखापरीक्षा करना जारी रखेगा चाहे किन्हीं दो उत्तरवर्ती वर्षों के दौरान उप धारा (1) अथवा उप धारा (2) में निर्धारित शर्तों को पूरा न किया गया हो।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 2.01)

### 3.2 आवश्यक घटक

उपर्युक्त धारा के अंतर्गत लेखापरीक्षा लागू करने के लिए किसी भी संस्था के आवश्यक घटक इस प्रकार हैं:-

- (i) अनुदान और/ अथवा ऋण अवश्य किसी एक निकाय अथवा प्राधिकरण के लिए होने चाहिए।
- (ii) अधिनियम में प्रयुक्त शब्द 'निकाय' व 'प्राधिकरण' में कंपनी अथवा निगम (कार्पोरेशन) सम्मिलित हैं। अतः यदि कोई कंपनी अथवा निगम अधिनियम की धारा 19(1), 19(2) अथवा 19(3) के अंतर्गत कवर नहीं होता है तो धारा 14(1), 14(2) अथवा 20(2), जैसा भी मामला हो, के अंतर्गत लेखापरीक्षा कार्य प्रारंभ करने के लिए स्वतंत्र हैं बशर्ते कि प्रत्येक धारा की शर्तों को पूरा किया गया हो।
- (iii) अनुदान अथवा ऋण का भुगतान भारत की संचित निधि से होना चाहिए।
- (iv) उक्त धारा में दिए गए स्पष्टीकरण के अनुसार स्वायत्त निकाय अनुदान अथवा ऋण के द्वारा पर्याप्त रूप से वित्त पोषित होना चाहिए।
- (v) कोई भी संस्था जो एक करोड़ रुपये व इससे अधिक का अनुदान अथवा ऋण प्राप्त करती है तथा इस प्रकार का अनुदान अथवा ऋण इसके व्यय के पचहत्तर प्रतिशत से अधिक होता है तो इसकी लेखापरीक्षा 14(1) अंतर्गत जारी रहेगी। जब बाद वाली शर्त पूरी नहीं होती है केवल तभी यह धारा 14(2) के अंतर्गत आयेगी।
- (vi) लेखापरीक्षा संबंधित स्वायत्त निकाय अथवा प्राधिकरण के मामले में इस समय लागू किसी भी कानून के प्रावधानों के अधीन होगी।

**(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 2.02)**

### 3.3 सरकारी राजस्व का आबंटन

संबंधित सरकार निर्धारित करों व शुल्कों की वसूली के लिए तथा इस प्रकार वसूल किये गये राजस्व को निर्धारित प्रयोजनों में लगाने के लिये किसी एक स्वायत्त निकाय को प्राधिकृत कर सकती है ऐसे मामलों में राजस्व को अन्ततः संचित निधि के हिसाब में लिया जाता है तथा इसे धारा 14 के प्रयोजन के लिये अनुदान के रूप में माना जा सकता है।

**(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 2.04)**

#### पिछले वर्षों के खर्च न किये गये अनुदान/ऋण

पिछले वित्तीय वर्ष में इस निकाय/प्राधिकरण के खर्च न किये गये अनुदान/ऋण के भाग को आगे ले जाने के साथ, यदि किसी वित्तीय वर्ष में कुल अनुदान अथवा ऋण 25 लाख रुपये से कम नहीं है तो वह निकाय अथवा प्राधिकरण धारा 14(1) के अंतर्गत कवर होगा, यदि बशर्ते अन्य शर्त अर्थात् सहायता उस वर्ष में उस निकाय/प्राधिकरण में कुल खर्च के 75 प्रतिशत से कम न होने को भी पूरा किया गया है।

**(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 2.05)**

### 3.4 कुल व्यय

अधिनियम की धारा 14(1) के अंतर्गत प्रयोग में लाई गयी शब्दावली 'कुल व्यय' को दोनों ही राजस्व तथ पूंजीगत व्यय से अधिप्रेत होने के रूप में व्याख्यायित किया जाना है। कारोबार (जैसे कि राज्य खादी बोर्डों द्वारा खादी की बिक्री, एक कार्य क्लाप आदि के रूप में वित्तीय संस्थाओं द्वारा ऋणों का संवितरण) चला रही संस्थाओं के संबंध में खुदरा माल, तैयार माल की खरीदा ऋणों के संवितरण आदि पर किये गये खर्च को खर्च के रूप में माना जाए। तथापि जमा राशि की प्रकृति के भुगतानों (जैसे कि किये गये कार्यों के लिये जमा राशियां, आय कर वसूलियों, स्टाफ को अग्रिम, कार्यालय व बैंक आदि के बीच नकदी के निवेश) की धारा 14 के प्रयोजन के लिये खर्च के रूप में न माना जाए।

(नियंत्रक तथा महालेखा - परीक्षक के मैन्युअल 2007 का पैरा 2.06)

### 3.5 स्वायत्त निकायों के शासी नियम

स्वायत्त निकाय के मामले में धारा 14 के अंतर्गत लेखापरीक्षा "इस समय लागू किसी भी नियम के प्रावधानों के अधीन है"। इस प्रावधान का आशय है कि धारा 14 के अंतर्गत लेखा परीक्षा उन सभी प्रावधानों पर विचार करें जो स्वायत्त निकाय को शासित करने के कानून के अंतर्गत आते हैं तथा विशेषकर इसका इरादा किसी उस लेखापरीक्षा व्यवस्था को प्रतिस्थापित करना नहीं है जो स्वायत्त निकाय शासित करने वाले संबंधित कानून में परिकल्पित की गई है। धारा 14 के अंतर्गत लेखापरीक्षा संबंधित कानून में परिकल्पित है तथा यह ऐसी लेखापरीक्षा है, जिसका आशय अन्य को प्रतिस्थापित करना नहीं है, अपितु दोनों ही अनुपूरक हैं तथा दोनों का सह - अस्तित्व है।

(नियंत्रक तथा महालेखा - परीक्षक के मैन्युअल 2007 का पैरा 2.07)

### 3.6 लेखापरीक्षा प्रारंभ करने की प्रक्रिया

#### आंकड़े एकत्र करना

धारा 14 के अंतर्गत किसी भी लेखापरीक्षा को प्रारंभ करने से पहले सबसे पहला कदम है कि प्रत्येक वर्ष उन स्वायत्त निकायों का पता लगाएं जिन पर धारा 14 के अंतर्गत लेखा परीक्षा लागू होती है। इस प्रयोजन के लिए संचित निधि से अनुदान तथा ऋण प्राप्त करने वाली स्वायत्त निकायों की सूची तैयार की जानी है। स्वीकृतियाता प्राधिकारी, दोनों ही केंद्र तथा राज्य सरकार में, लेखापरीक्षा कार्यालय को अनुदान तथा ऋणों की स्वीकृतियों की प्रतियां पृष्ठांकित करते हैं तथा प्राप्ति, संवीक्षा व आवश्यक कार्रवाई की उचित प्रक्रिया तैयार की जाती है। यह आवश्यक है कि विभिन्न स्वायत्त निकायों को भुगतान के लिए स्वीकृति अनुदानों तथा ऋणों का रिकार्ड रखा जाए। प्रत्येक संस्वीकृतिदाता प्राधिकारी के लिए संकलित इस रिकार्ड को समय समय पर संस्वीकृतिदाता प्राधिकारियों के रिकार्डों (जैसे कि संस्वीकृतिदाता

प्राधिकारी द्वारा जी एफ आर फार्म 39 में रखा गया अनुदानों का रजिस्टर) के साथ या तो व्यक्तिगत संपर्क द्वारा अथवा अधिकतम विवरणियां प्राप्त करके मिलान किया जाए। इस प्रयोजन के लिए निम्नलिखित कार्य अनुसूची तैयार की जाए जिसके द्वारा विभिन्न स्वायत्त निकायों को प्रत्येक वित्तीय वर्ष में संवितरित अनुदानों व ऋणों का डाटा प्राप्त किया जा सकता है। प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह में सरकारी विभागों तथा विभागों के प्रमुखों को लिखा जाए ताकि वित्तीय वर्ष के दौरान अनुदान व ऋण प्राप्त करने वाले स्वायत्त निकायों की सूची 30 जून से पहले प्रेषित कर दी जाए। इस प्रकार एकत्रित आंकड़ों के इस प्रयोजन के लिए रखे गए रजिस्टर में प्रविष्टि की जाए और उससे 25 लाख रुपये से कम दोनों ही अनुदानों अथवा ऋणों को प्राप्त करने वाली संस्थाओं की सूची तैयार की जाए तथा यह रजिस्टर प्रत्येक माह की 15 तारीख को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाए। 25 लाख रुपये व इससे अधिक प्राप्त कर्ता ऐसे सभी निकायों/संस्थाओं के संबंध में अनुदानों व ऋणों के संस्वीकृतिदाता प्राधिकारियों को लिखा जाए ताकि वे 30 सितम्बर से पहले संबंधित वर्ष के लिए संबंधित निकायों के लेखे उपलब्ध करा सकें।

**(नियंत्रक तथा महालेखाकार परीक्षक के मैन्युअल का पैरा 2.09 व जी एफ आर 2005 का नियम 29)**

### 3.7 कार्यकारी व्यवस्था

चूंकि निकायों के अनुदानों व ऋणों तथा वार्षिक लेखाओं के आंकड़ों (डाटा) को एकत्र करने में संस्वीकृतिदाता प्राधिकारियों के साथ पत्र व्यवहार करना पड़ सकता है जिसके परिणाम स्वरूप उन निकायों का निर्धारण करने में असाधारण देरी हो सकती है जिनकी लेखा परीक्षा की जानी चाहिए, अतः सरकार / विभागों के परामर्श करके समुचित कार्यकारी व्यवस्था तैयार की जाए और उसके अनुपालन पर काड़ाई से निगरानी रखी जाए। इसके अतिरिक्त धारा 14 के अंतर्गत लेखा परीक्षित निकायों पता लगाने के कार्य में गति लाने के लिए संस्वीकृतिदाता प्राधिकारियों द्वारा रखे गये अनुदानों व ऋणों के रिकार्डों की संवीक्षा के लिये कर्मचारियों / अधिकारियों को लगाया जाए ताकि समय पर कार्रवाई की जा सके। पद्धति (प्रणाली) को सुचारु रूप दिया जाए ताकि अनजाने में कोई स्वायत्त निकाय छूट न जाए।

**(नियंत्रक तथा महालेखा - परीक्षक के मैन्युअल 2007 का पैरा 2.11)**

### 3.8 लेखापरीक्षित होने वाली स्वायत्त निकायों की सूची

वर्ष में धारा 14 के अंतर्गत आने वाले स्वायत्त निकायों का पता लगाये जाने के बाद वर्ष में लेखापरीक्षित स्वायत्त निकायों की सूची तैयार की जाए तथा एक उपयुक्त लेखापरीक्षा योजना विकसित की जाए। साथ ही साथ सरकार के संबंधित विभाग को उन स्वायत्त निकायों को अधिसूचित करने के लिए लिखा जाए जिनके लेखाओं की लेखापरीक्षा धारा 14 के अंतर्गत संबंधित लेखा अधिकारी द्वारा की जानी प्रस्तावित है और कि वे इस प्रयोजन के लिए उनकी

लेखा बहियों व अन्य रिकार्ड उपलब्ध कराएं तथा साथ ही, यह भी लिखा जाए कि वे लेखा अधिकारी को आवश्यक सुविधाएं प्रदान करें। अधिसूचना आदि से संबंधित विवरण गजट अधिसूचना रजिस्टर में रिकार्ड किए जाएं और उसे प्रत्येक माह की 15 तारीख को प्रस्तुत किया जाए। इसी प्रकार ऐसे स्वायत्त निकायों का एक रजिस्टर रखा जाए, जिनके लेखाओं की लेखा परीक्षा की जानी है। धारा 14 के अंतर्गत स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा के लिए कार्यक्रम तैयार किया जाए, जिसमें संस्था की लेखापरीक्षा की अवधिकता व अवधि का ध्यान रखा जाए।

(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 2.12)

### 3.9 धारा 14(2) के अंतर्गत लेखापरीक्षा प्रारंभ करना

केंद्रीय/राज्य सरकार द्वारा वित्तपोषित स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा का निर्णय, जहां न्याय संगत हो, संबंधित लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा लिया जा सकता है।

धारा 14(2) अथवा 20(2) के अंतर्गत लेखापरीक्षा का कार्य लेने हेतु न्याय संगतता की जांच करने अथवा धारा 15(2) के अंतर्गत बहियों में प्रविष्टि हेतु अपेक्षा करने के लिए पैरामीटर नीचे दिये गये अनुसार है:

- (i) संस्वीकृतिदाता एजेंसी द्वारा नियंत्रण अपर्याप्त है
- (ii) लेखाओं की स्थिति को असंतोषजनक रूप में जाना जाता है।
- (iii) लेखाओं को अंतिम रूप देने/ प्रस्तुत करने/ लेखापरीक्षा में अत्यधिक विलंब हुआ है।
- (iv) संस्था के नियंत्रण से बाहर की एजेंसी द्वारा लेखापरीक्षा की व्यवस्था नहीं है।
- (v) निर्माण कार्य में लगी अथवा व्यापारिक कार्य कलापों में लगी संस्थाओं के संबंध में लगातार हानि हुई है।
- (vi) सरकार ने बड़ी राशि की गारंटी दी है यद्यपि अनुदान ऋण अथवा निवेश की राशि, जैसा भी मामला हो, मामूली है।

(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल का पैरा 2.14 तथा दिनांक 17-6-1987 के परिपत्र पत्र संख्या 824 आडिट 86 के डब्ल्यू)

### 3.10 स्वायत्त निकाय की लेखापरीक्षा के लिए नियुक्त लेखापरीक्षक

चूंकि धारा 14 के अंतर्गत लेखापरीक्षा इस समय लागू किसी भी कानून के प्रावधानों के अधीन है, जो कि निकाय अथवा प्राधिकरण के मामले में लागू होती है, इसलिए हमेशा बेहतर होगा कि धारा 14 के अंतर्गत लेखापरीक्षा तब ही प्रारंभ की जाए, जब वार्षिक लेखाओं की लेखा परीक्षा कर दी गई हो तथा इस प्रयोजन के लिए स्वायत्त निकाय द्वारा नियुक्त लेखापरीक्षक द्वारा प्रमाणित कर दिया गया हो। तथापि, जहां कोई नियमित लेखाकारों की नियुक्ति नहीं की गई है और/ अथवा वार्षिक लेखापरीक्षा काफी लम्बी अवधि से बकाया है, तो इसमें धारा 14 के अंतर्गत पहले लेखापरीक्षा प्रारंभ करने के संबंधों कोई आपत्ति नहीं है, परन्तु ऐसे मामलों में यह देखने के

लिए लेखापरीक्षा संचालित की जाए कि क्या इन लेखाओं को नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा भी प्रमाणित किया जाना है, यदि ऐसा है, तो लेखाओं को विधिवत रूप से प्रमाणित किया जा सकता है।

(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 2.15)

## अध्याय – IV

### धारा 15 के अंतर्गत लेखापरीक्षा

#### 4.1 धारा 15 के प्रावधान

यह धारा अन्य प्राधिकरणों अथवा निकायों को दिये गये अनुदानों अथवा ऋणों के मामले में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (सी ए जी) के कार्यों से संबंधित है। यह धारा विशिष्ट प्रयोजन के लिये बाह्य संस्थानों को अनुदान अथवा ऋण दे रही एजेंसियों तथा विभागों की प्रक्रिया की संवीक्षा पर ध्यान देती है ताकि यह देखा जा सके कि कैसे ये विभाग/एजेंसियाँ शर्तों को पूरा करने के संबंध में अपने आपको संतुष्ट करती है, जिन शर्तों के अंतर्गत अनुदान अथवा ऋण दिये जाते हैं।

(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 3.01)

#### 4.2 धारा 15 के अंतर्गत लेखापरीक्षा

धारा 15 के अंतर्गत लेखापरीक्षा के दो भाग हैं। पहला भाग, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के सांविधिक उत्तरदायित्व से संबंधित है ताकि उन प्रक्रियाओं की संवीक्षा की जा सके जिसके द्वारा संस्वीकृतिदाता प्राधिकारीगण, विशिष्ट प्रयोजन के लिए दिए गए अनुदानों अथवा ऋणों के बारे में स्वयं अपने आपको संतुष्ट करते हैं। दूसरा भाग नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को, कुछ प्रतिबंधों के अधीन स्वायत्त निकाय की बहियों तथा लेखाओं में प्रविष्टि करने का अधिकार देता है। ये प्रतिबंध इस प्रकार हैं:-

- (i) स्वायत्त निकाय कोई विदेशी राज्य अथवा अंतरराष्ट्रीय संगठन नहीं हैं।
- (ii) राष्ट्रपति/राज्यपाल/संबंधित प्रशासक, की राय है कि मामला जनहित का है तो परामर्श करके, वह आदेश द्वारा, किसी स्वायत्त निकाय के संबंध में ऐसी संवीक्षा करने से नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को कार्य मुक्त कर सकता है, और
- (iii) राष्ट्रपति महोदय/राज्यपाल/संबंधित प्रशासक के प्राधिकार को छोड़कर किसी निगम की बहियों अथवा लेखाओं में प्रविष्टि का अधिकार नहीं है यदि कानून आदेश के द्वारा जिसके

अंतर्गत निगम की स्थापना की गई थी, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अतिरिक्त अन्य किसी के द्वारा लेखापरीक्षा की व्यवस्था करता है।

(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 3.02)

#### 4.3 प्रक्रिया की संवीक्षा

चूंकि इस धारा के अंतर्गत लेखापरीक्षा का बल प्रक्रिया की संवीक्षा पर है, अतः लेखा परीक्षा का दृष्टिकोण पद्धति पर आधारित होना चाहिये जो कि अलग-अलग लेन देन की संवीक्षा से भिन्न है। तथापि अलग-अलग लेन देन की संवीक्षा अपरिहार्य है ताकि पूरी प्रणाली पर राय प्रतिपादित की जा सके। यहां पहला कदम यह होगा कि पता लगाया जाए कि क्या संस्वीकृतिदाता पदाधिकारी अथवा सरकार द्वारा पर्याप्त नियम एवं विनियम बनाए गए हैं ताकि वह सुनिश्चित किया जा सके कि दुरुपयोग अथवा अनु – वैकल्पिक से बचते हुए सहायता दिये जाने का उद्देश्य प्राप्त कर लिया है।

(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 3.06)

#### 4.4 सहायता प्राप्त निकाय के लेखाओं की संवीक्षा

धारा 15(1) के अंतर्गत लेखापरीक्षा के दूसरे भाग में अनुदान/ऋण प्राप्त कर रहे सहायता प्राप्त निकाय की बहियों व लेखाओं की संवीक्षा सम्मिलित है। यह बेहतर होगा कि स्वायत्त निकाय की बहियों व लेखाओं की जांच के कार्य तो तब तक स्थगित रखा जाए, जब तक उसके लेखा की लेखापरीक्षा नहीं हो जाती व उन्हें प्रमाणित नहीं कर दिया जाता। ऐसे लेखाओं की प्रबंध व्यवस्था में कमी अथवा कमियों के संबंध में लेखा रिपोर्ट में टिप्पणी (आलोचना) दी जाए। लेखा परीक्षा के दौरान यह देखा जाए कि स्वायत्त निकाय ने अनुदान/ ऋण के उपयोग की रिपोर्ट देने हेतु वास्तव में निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन किया है अथवा नहीं और साथ ही, वास्तव में अनुदान/ऋण का उपयोग किया गया है अथवा नहीं और अनुदान अथवा ऋण की नियामक शर्तों का बाकायदा पालन किया गया है अथवा नहीं।

(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 3.07)

#### 4.5 रिकार्डों तक पहुँच

उन मामलों में जहां कानून द्वारा अथवा कानून के अंतर्गत स्थापित कोई निगम नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अतिरिक्त अन्य किसी के द्वारा लेखापरीक्षा कराने का प्रावधान है, तो रिकार्डों तक पहुँच तभी हो सकती है जब संबंधित सरकार ने जनहित में विशिष्ट प्राधिकार जारी किया हो। तथापि, इस प्रकार का प्राधिकार निम्नलिखित कार्रवाईयों के बाद ही दिया जाए: (I) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से परामर्श के बाद (II) ऐसे प्राधिकरण के संबंध में संबंधित प्रतिष्ठान को अभ्यावेदन करने का युक्ति संगत अवसर देना। इस तरह के अनुरोध करने की पहल आमतौर पर संबंधित सरकार के पास होती है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 3.08 तथा दिनांक 29/4/1985 के  
परिपत्र का पैरा 1.15)

#### 4.06 सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया

जैसा कि पहले ही नोट किया गया है धारा 15 के अंतर्गत लेखापरीक्षा के दो भाग हैं। पहला भाग प्रक्रियाओं की संवीक्षा के लिये नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के सांविधिक उत्तरदायित्व से संबंधित है, जिसके द्वारा संस्वीकृतिदाता प्राधिकारी विशिष्ट प्रयोजन के लिए अनुदानों के उपयोग के संबंध में स्वयं अपनी संतुष्टि करते हैं। इस उत्तरदायित्व के निर्वहन के लिए प्रत्येक लेखापरीक्षा कार्यालय के लिए यह आवश्यक है कि उन प्राधिकारियों का रिकार्ड रखे जिन्हें अनुदानों व ऋणों की स्वीकृति संवितरण के लिये प्राधिकृत किया गया है। धारा 14 के लिए आंकड़े एकत्र करने के लिए अपनायी गयी कार्यकारी व्यवस्था प्रत्येक संस्वीकृतिदाता प्राधिकारी द्वारा संवितरित अनुदानों एवं ऋणों पर पर्याप्त आंकड़े प्राप्त करने के लिए लेखापरीक्षा कार्यालय को समर्थ बनाती है। लेखापरीक्षा कार्यालयों को चाहिए कि वे उन स्वीकृतिदाता प्राधिकारियों की सूची तैयार करें जिनके रिकार्ड धारा 15 के अंतर्गत वार्षिक आधार पर लेखापरीक्षित कराया जाना अपेक्षित होगा।  
(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 3.09)

अनुदान/ऋण स्वीकृतिदाता प्राधिकारियों की सूची से प्रत्येक वर्ष लेखापरीक्षित होने वाले स्वीकृतिदाता प्राधिकारियों की एक स्थानीय रूप से यथा निर्धारित लेखापरीक्षा की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए तैयार की जाए। स्वीकृतिदाता प्राधिकारियों की स्थानीय लेखापरीक्षा के लिये उपयुक्त कार्यक्रम तैयार किए जाएं तथा लेखापरीक्षा प्रारंभ किए जाने संबंधी सूचना समय पर दी जाए। जहां तक संभव हो धारा 15 के अंतर्गत लेखापरीक्षा स्वीकृतिदाता प्राधिकारियों के अन्य लेन देनों की स्थानीय लेखापरीक्षा के साथ संचालित की जाए।

(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 3.10)

#### 4.7 लेखापरीक्षा कार्यक्रम की सूचना

जहां तक धारा 15 के अंतर्गत सहायता प्राप्त प्रतिष्ठान की लेखा बहियों की संवीक्षा का संबंध है, लेखापरीक्षा प्रारंभ किये जाने से पूर्व स्वीकृतिदाता प्राधिकारी को यह अवगत कराया जाए कि वे इन हिदायतों के साथ स्थानीय रूप से लेखापरीक्षित होने वाली संस्था के लेखापरीक्षा कार्यक्रम की यथोचित सूचना दें कि वे लेखापरीक्षा के लिए संबंधित दस्तावेजों को तैयार रखें और आवश्यक सुविधाएं प्रदान करें।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 3.11)

#### 4.8 लेखापरीक्षा के परिणाम की रिपोर्टिंग

जैसा कि इसमें संचित निधि से किया गया व्यय सम्मिलित है, धारा 15 के अंतर्गत लेखा परीक्षा के परिणामों को भी निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार परम्परागत लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए तैयार किया जाए।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 3.12)**

**4.9 लेखापरीक्षा परिणामों पर अनुवर्ती कार्रवाई**

धारा 15 के अंतर्गत लेखापरीक्षा प्राथमिक तौर पर स्वीकृतिदाता प्राधिकारियों के रिकार्ड की है, अतः विशिष्ट प्रयोजन अनुदान/ऋण प्राप्त कर रहे स्वायत्त निकायों के लेखाओं बहियों की लेखापरीक्षा के परिणामों के संबंध में स्वीकृतिदाता प्राधिकारियों/सरकार के साथ अनुवर्ती कार्रवाई की जाए। आपत्तियों की सूचना सीधे ही स्वायत्त निकायों को न दी जाए।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 3.13)**

## अध्याय V

### नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्त्तव्य, शक्तियां व सेवा शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा के अंतर्गत लेखापरीक्षा

#### 5.1 कानूनी प्रावधान

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की धारा 19 सरकारी कंपनियों व निगमों के लेखाओं की लेखापरीक्षा से संबंधित है तथा इसके तीन उप विभाग हैं। धारा 19(1) कंपनी अधिनियम, 1956 के प्रावधानों के अनुसरण में सरकारी कंपनियों के लेखाओं की लेखापरीक्षा के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कर्त्तव्यों व शक्तियों से संबंधित हैं। धारा 19(2) संसद द्वारा स्थापित अथवा उसके द्वारा बनाए गए कानून के अंतर्गत स्थापित निगमों (न कि कंपनियों) के लेखाओं की लेखापरीक्षा किये जाने से संबंधित है तथा धारा 19(3) राज्य विधान मंडल के अधिनियम द्वारा स्थापित निगमों की लेखापरीक्षा किये जाने से संबंधित है। धारा 19 (क) (1) में यह उपबंध है कि धारा 19 में उल्लिखित किसी सरकारी कंपनी अथवा किसी निगम के लेखाओं के संबंध में नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक की रिपोर्टें सरकार अथवा संबंधित सरकार को प्रेषित की जाएगी।

#### 5.2 सरकारी कंपनियां

धारा 19(1) में यह उपबंध है कि सरकारी कंपनियों के लेखाओं (दोनों केन्द्र व राज्य) की लेखापरीक्षा के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कर्त्तव्य व शक्तियों का निष्पादन व प्रयोग कंपनी अधिनियम, 1956 के उपबंधों के अनुसार किया जाएगा। चूंकि सरकारी कंपनियों व व्यापारिक निगमों की लेखापरीक्षा का संचालन मुख्य कार्यालय में वाणिज्यिक लेखापरीक्षा स्कंध द्वारा किया जाता है अतः इसके संबंध में जानकारी के लिये वाणिज्यिक लेखापरीक्षा मैनुअल का संदर्भ लिया जाए।

#### 5.3 संसद के अधिनियमों के अंतर्गत स्थापित निगम की लेखापरीक्षा [धारा 19(2)]

धारा 19(2) में यह विचार करता है कि संसद द्वारा बनाए किसी नियम के अधीन या द्वारा स्थापित निगम के लेखाओं की लेखापरीक्षा के संबंध में नि.म.ले.प. के कर्त्तव्य एवं शक्तियां उनके द्वारा संबंधित विधान के प्रावधानों के अनुसार निष्पादित और प्रयोग किया जाएगा। धारा में प्रयोग किया 'विधान' शब्द निगमों से संबंधित मूल अधिनियम का ही उल्लेख नहीं करता पर सक्षम प्राधिकरण द्वारा तैयार नियमों और विनियमों और संसद के प्रासंगिक अधिनियम क अधीन उनमें निहित शक्तियां।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 4.02)

#### 5.4 राज्य द्वारा स्थापित निगमों की लेखापरीक्षा [धारा 19(3)]

धारा 19(3) में यह उपबंध है कि यदि किसी राज्य का राज्यपाल या संघ शासित प्रदेश का प्रशासक किसी निगम की लेखापरीक्षा सी ए जी को सौंपना जनहित में आवश्यक समझे तो ऐसी

लेखापरीक्षा के संबंध में अभ्यावेदन कर निगम को उचित अवसर देकर कर सकता है।

(एम एस ओ (लेखापरीक्षा) का पैरा 2.62 व नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 4.03)

### 5.5 लेखापरीक्षा प्रारंभ करने की शर्तें (धारा 19(2) के अंतर्गत सामान्य शर्तें)

- i) निकाय संसद के किसी कानून के द्वारा अथवा नियम के अंतर्गत अवश्य स्थापित होनी चाहिए।
- ii) निगम के संबंधित कानून में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा का प्रावधान होना चाहिए।

धारा 19(2) के अंतर्गत संसदीय अधिनियम में विशिष्ट प्रावधानों द्वारा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को यह ड्यूटी सौंपी गयी है। तथापि, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि वित्त मंत्रालय के ज़रिए संबंधित मंत्रालय द्वारा इस मामले में नि.म.ले.प. से परामर्श किये बिना नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा प्रयोग में लाई जाने वाली शक्तियों व निष्पादित किए जाने वाले कर्तव्यों के लिए सरकार द्वारा किसी अधिनियम का प्रावधान नहीं किया जायेगा।

जहां नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा के लिये संबंधित अधिनियम में कोई प्रावधान नहीं किया गया है तो ऐसे मामले में धारा 20 के अंतर्गत इसकी लेखापरीक्षा का कार्य नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को सौंपा जा सकता है।

यदि अधिनियम में अन्य एजेंसियों द्वारा लेखापरीक्षा का प्रावधान है, तथा सरकार नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा दूसरी लेखापरीक्षा का प्रस्ताव रखती है तो मामले को आगे जांच के लिए मुख्यालय भेजा जाए।

वार्षिक लेखाओं के प्रमाणीकरण के प्रयोजनों के लिए लेखापरीक्षा का कार्य अनिवार्य रूप से किया जाना है परन्तु साथ ही कुछ विशिष्ट प्रयोजनों के लिए ऐसी लेखापरीक्षा का कार्य करने में कोई आपत्ति नहीं है।

### 5.6 धारा 19(3) के अंतर्गत लेखापरीक्षा का कार्य लेने की शर्तें।

1. निगम की स्थापना विधान सभा द्वारा पारित नियमों द्वारा होनी चाहिए।
2. राज्यपाल अथवा प्रशासक की यह राय होनी चाहिए कि ऐसी लेखापरीक्षा का कार्य जन हित में किया जाना है।
3. राज्यपाल अथवा प्रशासक प्रस्तावित लेखापरीक्षा के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से औपचारिक रूप से अनुरोध करें।
4. लेखापरीक्षा के लिए अनुरोध किए जाने से पूर्व राज्यपाल/प्रशासक प्रस्ताव पर नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के परामर्श करें।

5. लेखापरीक्षा के लिए प्रस्ताव के संबंध में अभ्यावेदन हेतु निगम को उपयुक्त अवसर अवश्य दिया जाना चाहिए।
6. चूंकि लेखापरीक्षा सरकार व स्वायत्त निकाय दोनों के हित में है तो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक तथा संबंधित सरकार के बीच हुई सहमति के अनुसार शर्तों व निबंधनों के आधार पर लेखापरीक्षा का कार्य संचालित किया जाए।

जब सरकार विशिष्ट संदेश द्वारा लेखापरीक्षा का कार्य सौंपने के लिए प्रधान महालेखाकार को इस आशय की सूचना देती है, तो इस मामले में सरकार के साथ पत्र व्यवहार करने में कोई आपत्ति नहीं है। परन्तु यह आवश्यक है कि प्रत्येक मामले में सरकार को प्रस्ताव स्वीकार किये जाने अथवा उसको अस्वीकार किये जाने के निर्णय की सूचना देने से पहले प्रधान महालेखाकार द्वारा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से पूर्व तथा विशिष्ट अनुमति प्राप्त की जाए।

उप धारा 19(1), 19(2), व 19(3) के अंतर्गत की जाने वाली समस्त लेखापरीक्षाओं के संबंध में धारा 19 क के अनुसार यह आवश्यक है कि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की रिपोर्टों को संबंधित विधान सभा के समक्ष रखा जाए। लेखापरीक्षा का कार्य प्रारंभ किये जाने से पूर्व इस तथ्य की ओर संस्थाओं व साथ ही सरकार को विशेष रूप से ध्यान दिलाया जाए।

#### 5.7 लेखापरीक्षा प्रारंभ करने की प्रक्रिया

धारा 19(2) के अंतर्गत लेखापरीक्षा के संबंध में प्रस्ताव संबंधित लेखापरीक्षा निदेशक के जरिये प्राप्त किए जाए। धारा 19(2)/19(3) रजिस्टर में विवरण नोट करने के पश्चात धारा 19(2) के अंतर्गत लेखापरीक्षा से संबंधित दस्तावेजों की प्रतियों को लेखापरीक्षा की व्यवस्था के लिए उप महालेखाकार(केंद्रीय) को अंतरित किया जाए।

धारा 19(3) के अंतर्गत लेखापरीक्षा प्रारंभ करने के प्रस्ताव विशेष कक्ष (मुख्यालय) में भेजे जाए। प्रत्येक मामले में प्रस्ताव की जांच की जाए तथा सिफारिशें मुख्यालय को भेजी जाए। नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अनुमोदन की प्राप्ति पर यह आवश्यक है कि उन सभी शर्तों व निबंधनों के बारे में सरकार को सूचना दी जाए जिनके अंतर्गत लेखापरीक्षा प्रारंभ की जाए।

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को किए गए राज्यपाल के औपचारिक अनुरोध की प्राप्ति पर लेखापरीक्षा व्यवस्था पूरी हो जाती है। अनुरोध पत्र में अधिनियम की धाराओं की अनिवार्य अपेक्षाओं के पालन का विशेष उल्लेख होना चाहिए ताकि बाद की तिथि पर आने वाली सामान्य कानूनी अड़चनों से बचा जा सके।

धारा 19(2)/19(3) रजिस्टर में ब्यौरा नोट करने के पश्चात औपचारिक अनुरोध की प्राप्ति पर तत्काल सभी संबंधित कागजात की प्रतियों को स्वायत्त निकाय की लेखापरीक्षा प्रारंभ करने के लिए उप महालेखाकार (निरीक्षण/ओ ए(मुख्यालय) को सौंप दिया जाए। उसके द्वारा निकाय की लेखापरीक्षा संचालित करने की व्यवस्था की जाए।

उन मामलों में जहां लेखापरीक्षा के लिए सरकारी प्रस्ताव बहुत देर से प्राप्त होते हैं अथवा औपचारिकताओं के अनुपालन में काफी समय लग जाता है, लेखापरीक्षा का बैकलॉग लिया जाएगा। ऐसे मामलों में सरकार तथा संबंधित संगठन से परामर्श करके लेखापरीक्षा के बकायों को संपन्न करने के लिए समय अनुसूची निकालनी होगी यह सुनिश्चित करने के लिए उपाय किए जा सकें कि समय अनुसूची के अनुसार लेखापरीक्षा पूरी कर ली जाए।

## 5.8 लेखापरीक्षा पर नियंत्रण

इन धाराओं के अंतर्गत लेखापरीक्षा में निर्धारित सांविधिक उत्तरदायित्व का निर्वाह करना सम्मिलित है, यह सुनिश्चित करने हेतु यह अनिवार्य है कि लेखापरीक्षा कार्यसूची के अनुसार संचालित की जाती है और लेखापरीक्षा के संचालन में कोई चूक नहीं हुई है। इस प्रयोजन के लिए, प्रासंगिक नियंत्रण रजिस्टर व प्रगति रिपोर्टें तैयार करनी होगी और समूह अधिकारी के स्तर पर समय-समय पर इनकी संवीक्षा करनी होगी। अनुपालन पर निगरानी रखने के लिए यथा निर्धारित ऐसी संवीक्षा की नियत तिथि को कैलेण्डर (कैलेण्डर आफ रिटर्नस) में नोट किया जाए।

मुख्यालय को सभी लेखापरीक्षा की प्रगति की निगरानी के लिए, प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह के दौरान उस कार्यालय को प्रगति रिपोर्ट भेजी जाए जिसमें प्रमाणीकरण के लिए सभी लेखाओं के प्रमाणित होने तक स्वायत्त निकायों के नाम लेखे उपलब्धता की स्थिति, लेखापरीक्षा की प्रगति आदि का उल्लेख किया गया हो।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 1983 का पैरा 3.04)

## अध्याय VI

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्त्तव्य, शक्तियां व सेवा शर्तें) अधिनियम, 1971 की धारा 20 के

### अंतर्गत लेखापरीक्षा

#### 6.1 सामान्य प्रावधान

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कर्त्तव्य व शक्तियां) अधिनियम 1971 की धारा 20 कुछ प्राधिकरणों अथवा निकायों के लेखाओं की लेखापरीक्षा के कार्यों से संबंधित है, जिनकी लेखापरीक्षा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को अधिनियम के अन्य प्रावधानों के अंतर्गत सौंपी गयी है।

#### 6.2 राष्ट्रपति महोदय, राज्यपाल अथवा प्रशासक द्वारा लेखापरीक्षा का सौंपा जाना

धारा 20 की उप धारा (1) राष्ट्रपति महोदय, राज्यपाल, प्रशासक को किसी उस प्राधिकरण अथवा निकाय के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने हेतु नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को सौंपने हेतु प्राधिकृत करती है, जिनकी लेखापरीक्षा का कार्य अन्यथा संसद के किसी भी कानून द्वारा नहीं सौंपा गया है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 5.03)

#### 6.3 नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का प्रस्ताव

इसी तरह धारा 20 की उप धारा (2) के अंतर्गत नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक राष्ट्रपति महोदय, राज्यपाल, प्रशासक को यह प्रस्ताव भेजा सकता है कि वह ऐसे निकाय अथवा प्राधिकरण के लेखाओं की लेखापरीक्षा का कार्य ले जिनके लेखापरीक्षा कार्य को नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को नहीं सौंपा गया है। वह केवल तब ही किया जा सकता है यदि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की राय हो।

- i) ऐसी लेखापरीक्षा जन हित में है और
- ii) इस प्रकार के निकाय अथवा प्राधिकरण में सरकार अथवा राज्य अथवा संघशासित सरकार का पर्याप्त हित है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 5.04)

#### 6.4 लेखापरीक्षा कार्य को सौंपने की शर्तें व निबंधन

धारा 20 के अंतर्गत लेखापरीक्षा का कार्य सौंपने से पूर्व अनुपालन की जाने वाली कुछ प्रक्रियात्मक अपेक्षाओं से संबंधित धारा है 20 (3)। धारा 20 की उप धारा 1 के प्रावधान में लेखापरीक्षा का कार्य सौंपने की शर्तों व निबंधों के निपटान का भी प्रावधान है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 5.05)

#### 6.5 नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा के लिए औपचारिक अनुरोध

अपेक्षाओं के अनुपालन में यह आवश्यक है कि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को लेखापरीक्षा कार्य सौंपने के लिए राष्ट्रपति महोदय, राज्यपाल, प्रशासक के नाम से सरकार द्वारा

औपचारिक आवेदन पत्र भेजा जाए। इस आवेदन पत्र में अधिनियम की धाराओं की अनिवार्य अपेक्षाओं के अनुपालन का अवश्य उल्लेख हो ताकि बाद के समय कानूनी उलझनों से बचा जा सके।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 5.07)**

#### **6.6 जनहित में लेखापरीक्षा**

धारा 20(1) की आवश्यक अपेक्षाओं में से एक आवश्यक अपेक्षा यह है कि लेखापरीक्षा का कार्य नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को जनहित में सौंपा जा सकता है। इस संबंध में संतुष्टि, संबंधित सरकार को करनी होगी और लेखापरीक्षा के लिये सामान्य तौर पर यह आवश्यक नहीं होगा कि उक्त संतुष्टि के सही होने की संवीक्षा अथवा जांच हो अथवा मामले पर कोई विपरीत राय बनाई जाए।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 5.08)**

#### **6.7 स्वायत्त निकायों द्वारा अभ्यावेदन देने के अवसर**

दो उप धारा की दूसरी अपेक्षा यह है कि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को केवल तभी लेखापरीक्षा का कार्य सौंपा जा सकता है, जब इस प्रकार की लेखापरीक्षा के प्रस्ताव के संबंध में अभ्यावेदन के लिए समुचित अवसर प्रदान किया गया हो। इस प्रकार का अवसर सरकार द्वारा ऐसी स्थिति में न दिया जाए, जहां संविधि की स्थापना की जा रही है अथवा स्वायत्त के संचालन (गवर्निंग) में ही यह प्रावधान किया गया है अथवा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को सौंपी जा रही लेखापरीक्षा की अनुमति है। जबकि लेखा परीक्षा सौंपे जाने का निर्णय सरकार का होगा, अतः यह आवश्यक नहीं है कि स्वायत्त निकाय इस मामले में उस निर्णय को सहमति प्रदान करे जैसे कि यह अपेक्षा केवल परामर्श के लिए ही है। इस मामले में सरकार के प्रस्ताव पर विचार करते समय लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि स्वायत्त निकाय को सरकार द्वारा यथोचित अवसर प्रदान किया गया है, क्योंकि ऐसा करना अनिवार्य है और इस संबंध में चूक सरकार के आदेश को अमान्य कर सकती है जो कि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को लेखापरीक्षा का कार्य सौंप रही है।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 4.05 एवं पैरा 5.09)**

#### **6.8 नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के साथ परामर्श**

धारा 20(1) के अंतर्गत लेखापरीक्षा का कार्य सौंपने का अनुरोध केवल नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के साथ परामर्श करने के पश्चात ही किया जाए। किसी विशिष्ट संदेश के जरिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को लेखापरीक्षा का कार्य सौंपने के लिए सरकार संबंधित लेखा परीक्षा कार्यालय को अपने इरादों से अवगत करा सकती है। परन्तु यह आवश्यक है कि किसी प्रस्ताव को स्वीकार करने अथवा अस्वीकार करने का निर्णय सरकारको सूचित करने से पहले प्रधान महालेखाकार द्वारा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक से पूर्ण व सुस्पष्ट मंजूरी ली जाए।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 5.10)**

#### **6.9 शर्तों व निबंधनों का निर्धारण**

नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के अधिनियम की धारा 20(1) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा की स्वीकृति के लिए शर्तों व निबंधनों के निर्धारण की व्यवस्था करती है। अतः प्रस्तावों की स्वीकृति अग्रेषित करते समय यह आवश्यक है कि उन शर्तों व निबंधनों से सरकार को अवगत कराया जाए जिसके अंतर्गत नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा के संचालन का कार्य लिया जा सकता है। मानक शर्तें व निबंधन अनुबंध 1 में दी गयी हैं।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 5.11)**

#### **6.10 लेखापरीक्षा सौंपने की अवधि**

उन मामलों में जहां अधिनियम की धारा 20(1) के अंतर्गत लेखापरीक्षा सौंपे जाने की अवधि पहले ही समाप्त हो गई है तथा सरकार से इसे जारी रखने का औपचारिक अनुरोध प्राप्त नहीं हुआ है लेखापरीक्षा को संचालित करना, लेखाओं को प्रमाणित करना व रिपोर्ट जारी करना व्यवहारिक नहीं होगा। ऐसे मामलों में निकायों व प्रशासनिक मंत्रालय/ संबंधित विभाग को यह सूचित किया जाए कि कानूनी औपचारिकताओं को पूरा किए जाने के बाद ही लेखापरीक्षा का कार्य प्रारंभ किया जा सकता है। सभी स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा की अवधि की समीक्षा प्रत्येक वर्ष सितंबर माह में की जाए और निकायों/ संस्थाओं की सूची लेखा परीक्षा सौंपे जाने की अवधि जो कि उस वर्ष के लेखाओं की लेखापरीक्षा के पश्चात पूरी हो, प्रत्येक वर्ष सितंबर माह की 15 तारीख तक सरकार को भेज दी जाए ताकि सही समय पर लेखापरीक्षा को पुनः सौंपे जाने पर विचार किया जा सके। सरकार को यह भी सूचित किया जाए कि लेखा परीक्षा को देरी से सौंपे जाने/ जारी रखने के फलस्वरूप लेखापरीक्षा पूरी किये जाने लेखाओं को प्रमाणित करने व एस ए आर जारी करने में देरी हो सकती हैं और उसके परिणामस्वरूप उन्हें संसद/ राज्य विधान सभा के समक्ष प्रस्तुत करने में देरी हो जाएगी। समीक्षा पूरी हो जाने की सूचना तथा सरकार को भेजी गई सूचियों को साथ ही साथ मुख्यालय को भी भेज दिया जाए।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 5.12, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक की परिपत्र संख्या 403 / टी ए आई (आर जी एल 19-84-11 दिनांक 25-3-1985 तथा नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का परिपत्र तथा महालेखापरीक्षक का परिपत्र संख्या 657 / आडिट II /9-84 दिनांक 22-5-1985)**

#### **6.11 औपचारिक अनुरोध**

अपेक्षाओं पर अमल किए जाने पर यह आवश्यक है कि नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक को लेखापरीक्षा कार्य सौंपने के लिए राष्ट्रपति महोदय, राज्यपाल महोदय, प्रशासक के नाम पर औपचारिक अनुरोध पत्र भेजा जाए।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 5.13)**

#### **सुपर्दगी की प्रक्रिया**

केंद्रीय स्वायत्त निकायों के मामले में धारा 20(1) के अंतर्गत लेखापरीक्षा प्रारंभ करने के प्रस्ताव वित्त मंत्रालय के जरिए सीधे ही भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय में

प्राप्त किए जाते हैं जिसके लिए क्षेत्रीय (फील्ड) कार्यालय को नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा लेखापरीक्षा प्रारंभ करने की हिदायतें जारी की जाती हैं।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 5.14)**

#### **6.12 राज्य स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा के प्रस्ताव**

राज्य स्वायत्त निकायों के मामले में अधिनियम की धारा 20(1) के अंतर्गत लेखापरीक्षा प्रारंभ करने के प्रस्ताव संबंधित राज्य सरकारों से सीधे ही संबंधित क्षेत्रीय लेखापरीक्षा कार्यालय में प्राप्त किये जाते हैं। क्षेत्रीय कार्यालय भी इन सुपुर्दगी वाले मामलों के संबंध में मुख्यालय को उल्लेख किये बिना ही इन प्रस्तावों को स्वीकार कर सकते हैं।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 5.15 व परिपत्र संख्या 649 आडिट II/143-85 दिनांक 29-4-1985)**

#### **6.13 लेखापरीक्षा सौंपे जाने के विशेष मामले**

कुछ विशेष मामलों के धारा 20 (1) के अंतर्गत उन प्राथमिक लेखापरीक्षाओं द्वारा संचालित लेखापरीक्षा के अतिरिक्त लेखापरीक्षा स्वीकार कर सकते हैं जो निगमों / सोसाईटियों / निकायों / प्राधिकरणों के शासी कानूनों में निर्धारित ढंग से लेखापरीक्षा कार्य का संचालन करते हैं। इस व्यवस्था के अंतर्गत आई ए एवं ए डी द्वारा लेखापरीक्षा प्राथमिक लेखापरीक्षकों द्वारा संचालित लेखापरीक्षा के अतिरिक्त होगी।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 4.12 से 4.14 व नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का पत्र संख्या 33 आडिट II / 143-85 दिनांक 20-1-1987)**

#### **6.14 अध्यारोपित लेखापरीक्षा के मामलों में लेखाओं का प्रमाणीकरण**

उन मामलों में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा लेखाओं के प्रमाणीकरण की आवश्यकता नहीं है, जहां नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक एक मात्र लेखापरीक्षक नहीं है परन्तु यह धारा 20(1) के अंतर्गत अध्यारोपित लेखापरीक्षा का संचालन इस तथ्य के होते हुए भी कर रहा है कि भले ही प्राथमिक लेखा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की सलाह/सिफारिश से नियुक्त किए गये हैं अथवा नहीं। अध्यारोपित लेखापरीक्षा के सभी प्रस्तावों को मुख्यालय कार्यालय में भेजा जाए।

#### **6.15 स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा के प्रस्तावों की जांच**

अधिनियम की धारा 20(1) के अंतर्गत लेखापरीक्षा सौंपने के लिए सरकार के प्रस्तावों की जांच करते समय इस बात पर बल दिया जाए कि संबंधित निकाय/प्राधिकरण के लेखाओं को जहां कहीं बकाया है, अद्यतन किया जाए। यदि लेखाओं को अद्यतन नहीं किया गया है, तो भी

लेखापरीक्षा सौंपे जाने का अनुरोध किए जाने पर इसमें कानूनी स्थिति यह है कि हमें इसे स्वीकार करना पड़ेगा।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 5.18)**

**6.16 अन्य हिदायतें**

**लेखाओं का प्रमाणीकरण**

धारा 20(1) के अंतर्गत वार्षिक लेखाओं के प्रमाणीकरण के प्रयोजनों के लिए लेखापरीक्षा अनिवार्य रूप से प्रारंभ की जाती है परन्तु लेखाओं के प्रमाणीकरण में कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा भी सम्मिलित होती है तथापि, इस धारा के अंतर्गत जारी पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में केवल 'लेखाओं पर टिप्पणी' शामिल होती है।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 5.20 और नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के परिपत्र संख्या 364 आडिट II / 72-90 दिनांक 17-3-1992)**

**6.17 प्रत्येक लेखांकन अवधि के लिए पृथक लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र/ एस ए आर**

यह भी सुनिश्चित किया जाए कि अधिनियम की धारा 20 के अंतर्गत प्रत्येक लेखांकन अवधि के वार्षिक लेखाओं पर पृथक लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र / एस ए आर प्रस्तावित हो।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 5.21 और नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के परिपत्र संख्या 165 रिप (ए बी) 91-2003 दिनांक 23-5-2003)**

**6.18 निकायों अथवा प्राधिकरणों के लेखाओं पर लेखापरीक्षा रिपोर्टों का रखा जाना**

अतः अधिनियम की धारा 20 में लेखापरीक्षा रिपोर्टों/लेखापरीक्षित लेखाओं को संसद/विधान सभा के समक्ष रखे जाने का प्रावधान नहीं है। संसद/संबंधित विधान के समक्ष रिपोर्टों को रखा जाना लेखापरीक्षित निकाय/प्राधिकरण के नियामक कानूनों की अपेक्षाओं पर आधारित होगा अथवा जहां संबंधित सरकार ने अपने ही विवेक पर अथवा संसद/राज्य विधान सभा की उपयुक्त समितियों की हिदायतों/सिफारिशों पर संसद/राज्य विधान सभा के समक्ष रिपोर्टें व लेखाओं को रखने का निर्णय लिया है। प्रत्येक मामले में नयी लेखापरीक्षा सौंपने के समय इस अपेक्षा के संबंध में संबंधित सरकार से इस बारे में पता लगाया जाएगा।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 5.22 और नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के परिपत्र संख्या 33 आडिट II / 143-85 दिनांक 20-1-1987)**

## अध्याय VII

### स्वायत्त निकायों के लेखाओं का प्रमाणीकरण

#### 7.1 परिचायक

स्वायत्त निकायों के लेखाओं की लेखापरीक्षा से संबंधित प्रावधान आमतौर पर दो श्रेणियों के अंतर्गत आते हैं जैसे कि एक सरकार द्वारा दी गई सहायता के उपयोग पर निगरानी रखने के लिए तथा दूसरा लेखाओं के प्रमाणीकरण के लिए। यद्यपि धारा 14, 19 व 20 के अंतर्गत लेखा परीक्षा का क्षेत्र इन दोनों पहलुओं को कवर करता है जो कि प्रत्येक मामले के तथ्यों पर आधारित है, व्यवहार में वार्षिक लेखाओं के प्रमाणीकरण का कार्य केवल धारा 19 व 20 के अंतर्गत किया जाता है। जहां नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक एक मात्र लेखापरीक्षक है तो यह फ़ायेदमंद होगा कि लेनदेनों की लेखापरीक्षा तथा वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा को इकट्ठा कर लिया जाए बशर्ते कि किसी विशेष कारण से यदि यह आवश्यक हो जाए कि लेनदेन की लेखापरीक्षा का संचालन वार्षिक लेखाओं की लेखापरीक्षा से अलग किया जाता है।

#### 7.2 लेखाओं के प्रमाणीकरण से अभिप्रायः

लेखाओं का प्रमाणीकरण किसी सांविधिक दायित्व के अनुपालन तथा नियुक्ति की शर्तों के अनुसरण में किसी नियुक्त लेखापरीक्षक द्वारा “एक प्रतिष्ठान के वित्तीय विवरण पर एक राय की स्वतंत्र जांच एवं अभिव्यक्ति” है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 6.02)

#### 7.3 वित्तीय विवरण की लेखापरीक्षा के आवश्यक विशेषताएं

लेखाओं की लेखापरीक्षा के आवश्यक विशेषताएं निम्न प्रकार हैं:-

- (क) बुक कीपिंग की पद्धति, लेखांकन व आन्तरिक नियंत्रण प्रक्रियाओं की गहन समीक्षा करना।
- (ख) ऐसे परीक्षण व पूछताछ करना जैसा कि रिकार्डों की विश्वसनीयता के बारे में राय बनाने के लिए लेखापरीक्षक ज़रूरी समझे जो कि लेखे तैयार करने का आधार हैं।
- (ग) लेखा बहियों अर्थात् लेज़र जर्नलों व अन्य सहायक व समर्थक रिकार्डों से संबंधित लेखाओं की जांच करना ताकि यह देखा जा सके कि लेखे लेखा बहियों से मेल खाते हैं, तथा
- (घ) रिपोर्टें तैयार करने के लिए आय व व्यय लेखा/लाभ व हानि लेखा तथा तुलन पत्र की गहन समीक्षा करना, जिसमें इस बात का उल्लेख करना होगा कि क्या लेखापरीक्षकों की राय में

वित्तीय विवरणों को आमतौर पर स्वीकृत लेखांकन सिद्धांतों के अनुरूप प्रस्तुत किया जाता है और उसकी मदों को इस प्रकार वर्णित किया जाता है कि वे प्रतिष्ठान की वित्तीय स्थिति और

प्रतिष्ठान के लेन देन के परिणामों का वास्तविक सही चित्र प्रस्तुत कर सकें।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 6.03)**

#### 7.4 लेखाओं का फॉर्मेट

भारत सरकार के अंतर्गत स्वायत्त निकायों द्वारा भारत सरकार, वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित किए अनुसार लेखांकन वर्ष 2001 – 02 से लेखाओं के एक रूप फॉर्मेट में लेखाओं को तैयार करना अपेक्षित है। विभिन्न अधिनियमों के द्वारा शासी स्वायत्त निकायों के मामले में, जहां नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक एकमात्र लेखापरीक्षक है, इस फॉर्मेट को लागू किया गया है जिन्हें पहले छूट प्राप्त थी।

संबंधित स्वायत्त निकाय से स्विच ओवर की स्थिति जानने के पश्चात एस ए आर में फॉर्मेट एकरूप में के वार्षिक लेखाओं को असमेकन के बारे में टिप्पणी की जाए।

राज्य सरकारों के अंतर्गत स्वायत्त निकाय उन लेखाओं के फॉर्मेट अपना सकते हैं जैसा कि निकायों के शासी संबंधित अधिनियमों में निर्धारित किया गया है।

**(जी एफ आर 2005 का नियम 209(6) XIII नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 7.01, 7.02, 7.04 सी ए जी का परिपत्र संख्या 103 आडिट II / 88-2000 दिनांक 27-3-2002, 201 – रिप (ए बी) 67-99 दिनांक 8-7-2002, 131 – रिप (ए बी) 71-2004 दिनांक 14-8-2006)**

#### 7.5 वित्तीय विवरणों का संघटक

केंद्रीय स्वायत्त निकायों के वार्षिक वित्तीय विवरणों में निम्नलिखित विवरण सम्मिलित हैं, जो कि लेखाओं के एक रूप फॉर्मेट में दिए गए फॉर्मेट में तैयार करके प्रस्तुत किए गए हैं।

- i) तुलन पत्र
- ii) आय व व्यय लेखा
- iii) उपयुक्त वित्तीय विवरणों की अनुसूचियां
- iv) 'महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों' का प्रकटीकरण
- v) 'लेखाओं प्रति टिप्पणियां' के ज़रिए अन्य जानकारी का प्रकटीकरण।
- vi) प्राप्तियों व भुगतानों का विवरण

वित्तीय विवरण के प्रत्येक संघटक से यह अपेक्षित है कि वह पूर्व वर्ष के अनुरूपी आंकड़ों के साथ वर्तमान वर्ष की वित्तीय जानकारी सम्मिलित करें। लेखाओं के एक रूप फॉर्मेट में दी गई हिदायतों के अनुसार राशियों को पूर्णांकित रूपों में दिया जाए।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 7.05, 7.06)**

## 7.6 मूल लेखांकन अनुमान

केंद्रीय मूलभूत लेखांकन आकलन वित्तीय विवरणों को तैयार करने व प्रस्तुत करने को रेखांकित करते हैं। इन आकलनों के बारे में यद्यपि आमतौर पर वित्तीय विवरणों में नहीं बताया जाता तो भी यदि उन्हें अमल में नहीं लाया जाता तो प्रकटीकरण आवश्यक है। निम्निलिखित स्वीकृत मूलभूत लेखांकन आकलन हैं।

- **लाभकारी कारोबार वाला संस्थान:-** प्रतिष्ठान को सामान्यता एक लाभकारी कारोबार वाला संस्थान माना जाता है, जैसा कि पहले से ही जानने योग्य भविष्य के लिए यह अनुमान लगाया जाता है कि न तो प्रतिष्ठान का इसे परिसमापन करने का कोई इरादा है अथवा ना ही आवश्यकता है।
- **सुसंगति:-** यह माना जाता है कि लेखांकन नीतियां एक लेखांकन अवधि से दूसरी लेखांकन अवधि तक सुसंगत रूप से अपनायी जाती है। केवल अपवादक परिस्थितियों में ही लेखांकन नीति में परिवर्तन किया जाता है।
- **उपचय आधारित:-** यह लेन देनों के रिकार्ड जिसके द्वारा राजस्व, लागतों, आस्तियों व देयताओं को उस अवधि में मान्यता दी जाती है जिसमें कि वे उपचित होती हैं अर्थात् जब वे उपचित होती हैं न कि जब नकदी अथवा बराबर की नकदी प्राप्त अथवा प्रदत्त की जाती है।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 7.07)**

## 7.7 लेखांकन मानक

भारत के सनदी लेखाकारों के संस्थान (आई सी ए आई) द्वारा जारी लेखांकन मानकों को ध्यान में रखते हुए लेखाओं का सामान्य फॉर्मेट तैयार किया गया है जो कि मान्यता, माप प्रस्तुति व लेखांकन लेन देनों के प्रकटीकरण की विभिन्न अपेक्षाओं से संबंधित है। (अनुबंध 2) लेखांकन मानकों का प्रयोजन यह सुनिश्चित करना है कि वित्तीय विवरण आमतौर पर स्वीकृत लेखांकन सिद्धांतों एवं पद्धतियों के अनुसार तैयार किए जाते हैं और यथा संभव विभिन्न प्रतिष्ठानों के वित्तीय विवरणों में निहित जानकारी की सादृश्यता सुनिश्चित की जाती है। अतः स्वायत्त निकायों के लेखापरीक्षकों के लिए यह आवश्यक है कि इन लेखांकन मानकों की जानकारी प्राप्त करें।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 7.10)

7.8 निर्धारित फॉर्मेट में प्रस्तुत न किए गए लेखाओं का उपचार

यदि लेखापरीक्षा के समक्ष प्रस्तुत किए गए लेखाओं का विवरण संतोषप्रद नहीं है और/ अथवा निकाय इसे बताया गयी कमियों के बावजूद संपूर्ण फार्म में लेखाओं को प्रस्तुत नहीं कर रहा है, तो इस मामले के बारे में सरकार के ध्यान में लाया जाए और लेखापरीक्षा रिपोर्ट में समुचित टिप्पणी दर्ज की जाए। यदि प्रस्तुत लेखे, निर्धारित फार्म में अथवा निर्धारित किए जाने वाले फार्म में नहीं हैं, विचाराधीन हैं, तो बेहतर होगा कि लेखाओं के प्रमाणीकरण को अंतिम रूप दिया जाए और निर्धारित फार्म में व निर्धारित किए जाने वाले फार्म में सुधार करके लेखाओं पर ज़ोर दिए बिना लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी की जाए, बशर्ते ऐसे करने के लिए कोई व्यावहारिक अथवा अन्य कठिनाइयां न हों परन्तु लेखापरीक्षा रिपोर्ट में समुचित शर्तें लगानी होंगी।

यह सुनिश्चित किया जाए कि लेखों के प्रमाणीकरण में कोई देरी न की जाए और लेखापरीक्षा रिपोर्टों का जारी किया जाना इस आधार पर किया जाए कि लेखाओं को निर्धारित फार्मों में तैयार किया गया है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 7.11 और नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के परिपत्र अर्धशासकीय पत्र संख्या 1418 रिप (सी) 167-77 दिनांक 30-10-1978)

## अध्याय – VIII

### लेखापरीक्षा आयोजना एवं प्रक्रियाएं

**8.1** वित्तीय विवरण लेखापरीक्षा का उद्देश्य पर्याप्त व उपयुक्त लेखापरीक्षा साक्ष्य के आधार पर, एक उस यथार्थ राय की अभिव्यक्ति देना है कि क्या वित्तीय विवरण सामान्यतया स्वीकृत लेखांकन सिद्धांतों के साथ एक सच्चा व सही दृष्टिकोण प्रस्तुत करते हैं।

उपयुक्त उद्देश्य की प्राप्ति के लिए लेखापरीक्षा प्रक्रिया को मोटे रूप में तीन अवस्थाओं में वर्गीकृत किया जा सकता है।

(क) आयोजना

(ख) कार्यान्वयन

(ग) रिपोर्टिंग

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 8.01, 8.02)

**8.2** आयोजना

अच्छी लेखापरीक्षा आयोजना के लिए यह आवश्यक है कि लेखापरीक्षा रिपोर्ट की विषय वस्तु को समर्थन देने के लिए पर्याप्त व उपयुक्त लेखापरीक्षा साक्ष्य प्राप्त किए जाएं और कार्यालय व समायोचित ढंग से लेखापरीक्षा का निष्पादन किया जाए। आयोजना प्रतिष्ठान के कार्यकलापों, लेन देन की प्रकृति, इसके लेन देन को रिकार्ड किए जाने की पद्धति व आंतरिक नियंत्रक परिवेश की ठोस समझ-बूझ के आधार पर होनी चाहिए।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 8.03)

**8.3** प्रतिष्ठान के कारोबार की जानकारी

प्रतिष्ठान के कारोबार की जानकारी लेखापरीक्षा के अनेक संघटकों को आधार प्रदान करता है, जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित हैं:

- महत्वपूर्ण स्तरों का निर्धारण
- अंतर्निहित जोखिम व नियंत्रण जोखिम का मूल्यांकन
- आंतरिक नियंत्रण की पर्याप्त जानकारी प्राप्त करना
- उपलब्ध लेखापरीक्षा के साक्ष्य की प्रकृति और स्रोतों की पहचान
- प्रबंधन के लेखांकन प्रावकलों व उससे संबंधितों सहित लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं की रूपरेखा तैयार करना
- लेन देन के सार समझना

- महत्वपूर्ण प्रबंधन प्रतिनिधि मंडलों से संबंधित साक्ष्य सहित इस बात का मूल्यांकन कि क्या पर्याप्त उपयुक्त लेखापरीक्षा साक्ष्य प्राप्त कर लिया गया है।
- प्रबंधन के चयन व लेखांकन नीतियों के आवेदनों की उपयुक्तता का मूल्यांकन
- प्रबंधन की समग्र वित्तीय विवरण प्रस्तुति का मूल्यांकन
- असामान्य परिस्थितियों को पहचानना

सामान्यतया स्वीकृत लेखांकन मानक की यह अपेक्षा होती है कि लेखापरीक्षक प्रतिष्ठान की लेखांकन पद्धति की समझ अवश्य प्राप्त करें।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 8.04)**

#### 8.4 लेखापरीक्षा के उद्देश्य व क्षेत्र तय करना

उद्देश्य व क्षेत्र तय करने में लेखापरीक्षक यह सुनिश्चित करता है कि यह एस ए आई के आदेश पत्र अथवा प्राधिकारी के अनुसार है।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 8.05)**

#### 8.5 लेखापरीक्षा का उद्देश्य

प्रमाणीकरण लेखापरीक्षा का प्राथमिक उद्देश्य यह है कि उसमें अपेक्षित राय को अभिव्यक्त करने के प्रयोजन के लिए लेखापरीक्षित निकाय की वित्तीय विवरणों की स्वतंत्र रूप से जांच हो। सामान्य रूप से इस राय में तर्क संगतता समाविष्ट है न कि यह पूर्ण आश्वासन कि वित्तीय विवरण उचित ढंग से तथा मिथ्या कथन से मुक्त रूप में प्रस्तुत किये गए हैं। लेखापरीक्षा का यह सुनिश्चित करने का भी उद्देश्य है कि विवरण सामान्य स्वीकृत लेखांकन सिद्धांतों के अनुसार तैयार किये जाते हैं।

**(नियंत्रण तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 8.06)**

#### 8.6 क्षेत्र

आयोजना अवस्था पर लेखापरीक्षा क्षेत्र का निर्धारण प्राथमिक तौर पर लेखापरीक्षक पर है ताकि वह उत्तरवर्ती कार्य निष्पादन अवस्था में लेखापरीक्षा कार्य की सीमा व अपेक्षाओं का आकलन कर सके।

**लेखापरीक्षा के क्षेत्र को प्रभावित करने वाले तत्व (कारण)**

- एस ए आई के आदेश पत्र
- उनकी अवधि सहित लेखापरीक्षित होने वाले वित्तीय विवरणों का ब्यौरा
- क्या प्रतिष्ठान की पहले लेखापरीक्षा की गई है।
- पूर्ववर्ती वर्ष की लेखापरीक्षाओं में पायी गयी त्रुटियों की सीमा

- दोनो ही वित्तीय शब्दावली में तथा साथ ही इकाइयों भौगोलिक संवितरण में लेखापरीक्षिती का आकार
- लेखापरीक्षिती के आंतरिक नियंत्रणों का बल।
- लेखापरीक्षक के उत्तरदायित्वों का विवरण
- एस ए आई की नीति के अनुसार आश्वासन का स्तर
- लेखापरीक्षिती की लेखांकन पद्धति में आंतरिक जोखिम
- एस ए आई को स्वीकार्य लेखापरीक्षा साक्ष्यों की प्रकृति व प्रकार और लेखापरीक्षा रिपोर्ट के प्रयोगकर्ता।

**(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 8.07)**

### 8.7 महत्व का निर्धारण

किसी भी मामले को तब महत्वपूर्ण माना जाता है यदि इसे शामिल करना अथवा इसके शामिल किए जाने में चूक होना अथवा इसे प्रकट न किए जाने के फलस्वरूप यह लेखाओं के समग्र दृष्टिकोण को विकृत कर सकता है और यह अपने अपेक्षित प्रयोगकर्ता के आर्थिक निर्णय को प्रभावित कर सकता है। महत्व अधिकतम सम्भाव्य गलत विवरणों से संबंधित है। अधिकतम सम्भाव्य गलत कथनों में सभी प्रकार की गलतियां, धोखाधड़ी अथवा अनियमितताएं व लेखांकन प्राक्कलनों का अनुपयुक्त निर्धारण सम्मिलित हैं जो कि वित्तीय विवरणों को प्रभावित कर सकती है, चाहे उनकी प्रकृति अथवा कारण कुछ भी हों।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 8.08)**

### 8.8 महत्ता और लेखापरीक्षा जोखिम

महत्ता और लेखापरीक्षा दो अलग संकल्पनाएं हैं तथा लेखापरीक्षक को इन पर अलग अलग विचार करना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि किसी एक का आकलन अन्य के आकलन पर अनुचित ढंग से प्रभाव नहीं डाल रहा। जोखिम किसी त्रुटि की संभावना से जुड़ा होता है। महत्ता या महत्व इस पक्ष से जुड़ा है कि किसी त्रुटि को कहां तक झेला जा सकता है।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल, 2007 का पैरा 8.09)**

### 8.9 आयोजना व रिपोर्टिंग महत्व

महत्ता रिपोर्टिंग अवस्था पर महत्वपूर्ण होती है, जब लेखापरीक्षक को यह निर्णय लेना होता है कि क्या वह बेशर्त राय दे सकता है अथवा नहीं। वास्तव में यह विचार (संकल्पना) पूरी लेखापरीक्षा को रेखांकित करता है। क्योंकि लेखापरीक्षक को केवल गलती की रिपोर्टिंग करनी है जो भी वह निर्णय लेता है, वह महत्वपूर्ण होगा लेखापरीक्षा उस जानकारी के आधार पर

आयोजित की जा सकती है कि केवल गलती को ढूँढने की इसे आवश्यकता है और वही महत्वपूर्ण है।

आयोजना अवस्था में लेखापरीक्षक लेखे के लिए महत्वपूर्ण स्तर तैयार करता है और इस प्रकार उस चूक की अधिकतम सीमा या राशि निर्धारित करता है (उच्चतर चूक की सीमा में तकनीकी शब्दावली) जिसे कि लेखे में सहन किया जा सकता है।

**(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैन्युअल 2007 का पैरा 8.11)**

#### **8.10 जोखिम का मूल्यांकन करना**

महत्ता और जोखिम लेखापरीक्षा के मूल मापदंड हैं। महत्ता का निर्धारण उपयोगकर्ता की दृष्टि से होता है और लेखापरीक्षा जोखिम मात्र लेखापरीक्षकों का दायित्व है।

**जोखिम मूल्यांकन के प्रयोजन :**

- लेखापरीक्षा योजना में निवेश के रूप में जोखिम स्तरों का निर्धारण करना
- उन क्षेत्रों का निर्धारण करना कि कौन से क्षेत्र काफी जोखिम पूर्ण हैं और एक प्रभावशाली लेखा परीक्षा दृष्टिकोण को विकसित करने में सहयोग करना

**जोखिमों के प्रकार**

- आंतरिक जोखिम:- घटक द्वारा गलती करना जो कि निष्प्रभावी है। इसकी संक्षिप्त परिभाषा यह है कि पहली अवस्था पर ही महत्वपूर्ण (बड़ी) गलती का होना।
- आंतरिक नियंत्रण जोखिम:- आंतरिक नियंत्रण जोखिम ऐसा जोखिम है कि गलती संघटक में प्रोद्भूत हुई है और वह बड़ी भी हो सकती है जो कि संगत आंतरिक नियंत्रणों द्वारा समयोचित आधार पर खोजी नहीं जा सकती अथवा उसे रोका नहीं जा सकता।
- खोज जोखिम:- खोज जोखिम ऐसा जोखिम है कि लेखापरीक्षकों की प्रक्रियाओं में संघटक में विद्यमान किसी गलती को खोजा नहीं जायेगा।
- समग्र जोखिम:- समग्र लेखापरीक्षा जोखिम ऐसा जोखिम है कि लेखापरीक्षक का निष्कर्ष गलत हो सकता है तथा लेखापरीक्षा ने बड़ी गलती होने दी है ताकि वह लेखे में शेष रह कर चलती रहे। वे लेखापरीक्षक के नियंत्रण के बाहर हैं। समग्र लेखापरीक्षा जोखिम में निहित जोखिम होना और आंतरिक नियंत्रण जोखिम खोज जोखिम से भिन्न है मानों वे लेखापरीक्षा से अलग स्वतंत्र रूप से मौजूद है। वे लेखापरीक्षा के नियंत्रण से बाहर हैं। तथापि खोज जोखिम लेखापरीक्षकों की प्रक्रियाओं की प्रकृति, उसकी सीमा व समय निर्धारण से संबंधित है।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैन्युअल 2007 का पैरा 8.12)**

#### **8.11 लेखापरीक्षा की आयोजना तैयार करना**

लेखापरीक्षा आयोजना का उस दस्तावेज के रूप में परिभाषित किया जा सकता है कि संपूर्ण लेखापरीक्षा प्रक्रिया को मार्गदर्शन प्रदान करता है ताकि लेखापरीक्षा के उद्देश्यों को एक कार्यक्षम एवं प्रभावशाली ढंग से प्राप्त किया जा सके। लेखापरीक्षकों को चाहिए कि वे लेखापरीक्षा की आयोजना इस ढंग से बनायें कि, जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि उच्च गुणवत्ता की लेखापरीक्षा का संचालन एक आर्थिक, कार्यक्षम व कारगर ढंग से तथा एक समयोचित रूप में किया जा सके।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 8.16)

लेखापरीक्षा का आयोजना का उद्देश्य

लेखापरीक्षा आयोजना के उद्देश्य निम्न प्रकार है:

- (क) लेखापरीक्षा कार्य क्षेत्र का उपयुक्त स्तर सुनिश्चित करना।
- (ख) कार्य के संचालन के लिये तर्कसंगत व कारगर कार्यक्रम प्रदान करना।
- (ग) संसाधनों का कार्यक्षम व कारगर ढंग से उपयोग
- (घ) रिपोर्टिंग की अंतिम तिथियों के अनुसार कार्य करना

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 8.17)

### 8.12 महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा क्षेत्रों का पता लगाना

लेखापरीक्षक के लिये महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा क्षेत्रों का पता लगाना एक बहुत ही नाजुक कार्य है। महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा क्षेत्रों का पता लगाने के लिये उसे उन बातों का ध्यान रखना चाहिए जो महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा क्षेत्रों का पता लगाने पर प्रभाव डालती हैं। इन बातों में बाह्य व आंतरिक दोनों ही शामिल हैं जिन्हें सार रूप में नीचे दिया जा रहा है:-

- विनियोजन की शर्तें
- वित्तीय विवरणों के महत्वपूर्ण प्रयोगकर्ता
- प्रतिष्ठान के लक्ष्यों, नीतियों व परिचालनों, सांविधिक अपेक्षाओं, लेखांकन सिद्धांतों में कोई परिवर्तन
- आंतरिक नियंत्रणों का मूल्यांकन
- गलतियों की महत्ता (मैटीरियलिटी)
- लेखापरीक्षा आश्वासन के स्तर
- लेखापरीक्षा उद्देश्य व क्षेत्र
- एस ए आई की वर्तमान नीतियां

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 8.18)

### 8.13 लेखापरीक्षा दृष्टिकोण का निर्धारण

उपर्युक्त सूचना से लेखापरीक्षक को यह निर्णय लेना है कि कौन से लेखापरीक्षा प्रस्ताव की वह सिफारिश करें। लेखापरीक्षा के लिये मूलभूत निर्णय यह है कि क्या वास्तविक परीक्षण द्वारा क्षेत्र की पूर्ण रूप से जांच की जानी चाहिए अथवा नहीं अथवा क्या इस बात की जांच अनुपालन और वास्तविक परीक्षण का मिलान करके की जाये अथवा नहीं।

क्या विश्लेषणात्मक समीक्षा को वास्तविक परीक्षण के रूप में प्रयोग में लाया जा सकता है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 8.19)

#### 8.14 कार्यान्वयन अवस्था

कार्यान्वयन अवस्था आमतौर पर लेखापरीक्षा आयोजना एवं लेखापरीक्षा कार्यक्रम हेतु की गई परिकल्पना और किए गये प्रावधान के कार्यान्वयन को कवर करती है।

#### 8.15 नियंत्रण प्रक्रिया के लिये सांख्यिकीय नमूना

नमूना एक लेखापरीक्षा प्रक्रिया के रूप में पूरी तरह से संस्थापित है। लेखा परीक्षा नमूने को लेन देनों की एक श्रेणी के अंदर 100 प्रतिशत की मदों की लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं के रूप में एक आवेदन पत्र के रूप में परिभाषित किया गया है ताकि लेखापरीक्षक चुनिंदा मदों की कुछ विशेषताओं के लेखापरीक्षा साक्ष्य को प्राप्त कर सकें व मूल्यांकन कर सकें और जिससे कि वे उस जनसंख्या से संबंधित परिणाम निकाल सकें जो कि लेन देन की श्रेणी का निर्माण करती है। नमूना संख्यात्मक अथवा गैर संख्यात्मक हो सकता है। सांख्यिकीय नमूने में उसकी संभाव्यता का प्रयोग किया जाता है ताकि नमूने का निर्धारण कर सकें और परिणामों की व्याख्या कर सकें। गैर-सांख्यिकीय नमूने के मामले में लेखापरीक्षक निर्णय देते हैं ताकि निर्देशन जोखिम और उसकी परीक्षण महत्ता के आयोजित स्तर को ध्यान में रखते हुए नमूना आकार निर्धारित कर सकें और लेखापरीक्षा उद्देश्य के प्रति परिणामों की व्याख्या कर सकें। निर्णय नमूना, सुविधाजनक नमूना, संयोग से नमूना गैर सांख्यिकीय नमूना इनके उदाहरण हैं।

#### विभिन्न सांख्यिकीय नमूना पद्धतियां

- सरस निरुद्देश्य नमूना:- इस तकनीक में प्रत्येक ड्रा पर प्रत्येक इकाई के लिए चयन की समान संभावना सुनिश्चित करते हुए नमूने का चयन, ईकाई - दर- इकाई (अथवा मद दर मद) किया जाना चाहिए।
- प्रतिस्थापना के साथ सरल निरुद्देश्य नमूना (एस आर एस डब्ल्यू आर) में एक इकाई का चयन नमूना फ्रेम से किया जाता है (जन संख्या में इकाइयों की सूची) और एक उपयुक्त नमूना प्राप्त किया जाता है। तब इकाई को नमूना फ्रेम में वापस रखा जाता है। इसके फलस्वरूप यह संभव है कि एक यूनिट एक से अधिक बार नमूने में सम्मिलित हो जाए।
- प्रतिस्थापित किये बिना सरल निरुद्देश्य नमूने (एस आर एस डब्ल्यू ओ आर) में सम्मिलित करने के लिए किसी इकाई का चयन किया जाता है तो इसे नमूना फ्रेम से निकाल दिया जाता है और इसलिए इसे पुनः चयनित नहीं किया जा सकता।
- आकार के अनुसार संभाव्यता का अनुपात (पी पी एस):- नमूना बड़े आकारों की चुनिंदा इकाइयों की उच्चतर समावेश संभाव्यता को नियत करता है (आकार कुल व्यय, मूल्य कुल जनसंख्या हो सकती है)। अन्य शब्दों में, बड़े आकारों की प्रविष्टियों जो कि कुछ विशेषताओं पर आधारित हैं, चयन के उच्च अवसर प्राप्त होंगे। यदि परिपूर्ति की अनुमति

दी जाती है तो इसे प्रतिस्थापन के साथ आकार के अनुसार संभाव्यता आनुपातिकता (पी पी डब्ल्यू ई आर) कहा जाता है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 8.28, 8.29)

#### 8.16 कार्य निष्पादन नियंत्रण प्रक्रियाएं व महत्वपूर्ण आंतरिक नियंत्रणों की पहचान कराने वाले अनुपालन परीक्षण

आंतरिक नियंत्रण प्रणाली वित्तीय तथा प्रबंधन द्वारा अन्यथा स्थापित नियंत्रणों की संपूर्ण प्रणाली है जिससे एक व्यवस्थित व कार्यक्षम ढंग से संगठन के कार्यकलापों को संचालित किया जा सकता है। इससे प्रबंधन नीतियों पर ध्यान दिया जाना और आस्तियों की सुरक्षा और जहां तक संभव हो, रिकार्डों की पूर्णता व शुद्धता की रक्षा सुनिश्चित होती है। लेखापरीक्षक प्रणाली के उस संभाग पर भरोसा रखते हैं जो वित्तीय जानकारी के संबंध में आश्वासन देते हैं। महत्वपूर्ण नियंत्रण ऐसे नियंत्रण हैं जिन पर लेखापरीक्षक भरोसा करने का इरादा रखता है। लेखापरीक्षक आमतौर पर सबसे अधिक प्रबल नियंत्रण का परीक्षण करेगा, जो किसी एक विशेष दावे से संबंधित होता है। एक लेखापरीक्षक को उद्देश्यों एवं क्षेत्र को निश्चित करने के पश्चात्, महत्वपूर्ण नियंत्रणों की पहचान करनी होती है। आंतरिक नियंत्रणों के मूल्यांकन के प्रयोजन के लिए सार्वजनिक क्षेत्र के आंतरिक नियंत्रण मानकों व भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान द्वारा जारी आंतरिक नियंत्रण प्रश्नावली का संदर्भ लिया जाए। (अनुबंध 3)

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 8.23)

#### 8.17 परीक्षण प्रक्रियाएं

लेखापरीक्षक ऐसे आंतरिक नियंत्रण पर कोई भरोसा नहीं रखा सकता जो केवल उसी प्रारंभिक प्रणाली मूल्यांकन पर आधारित हो। उसे तर्क संगत आश्वासन प्राप्त करने के लिए अनुपालन का परीक्षण करने चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि जिन नियंत्रणों पर भरोसा करना चाहता है, वे उस पूरी अवधि में ठीक प्रकार से कार्य कर रहे थे। यह नोट कर लिया जाए कि यह वही नियंत्रण है, जिसकी जांच अनुपालन परीक्षण द्वारा की जा रही है, न कि वह लेन देन जिसका केवल जांच के माध्यम के रूप में उपयोग किया गया था। इस कारण से लेखा परीक्षक अनुपालन परीक्षण द्वारा पता लगे सभी अपवादों को रिकार्ड करे और जांच करे चाहे उस एक लेन देन में सम्मिलित राशि कितनी भी हो। अपवाद संयोगवश होता है परिचालित नहीं किया गया है, चाहे इसमें मात्रा की दृष्टि गलती हुई हो अथवा नहीं हो और अनुपालन जांच ने किसी अपवाद का प्रकटीकरण न किया हो तो लेखापरीक्षण चाहिए कि वह परीक्षित आंतरिक नियंत्रणों के कारभर कार्य संचालन पर भरोसा रखे। अतः वह लेखांकन रिकार्डों में संबंधित सूचना तक अपने यथेष्ट परीक्षणों को सीमित कर सकता है।

यदि अनुपालन परीक्षणों ने ऐसे अपवादों को प्रकट कर दिया है जो यह संकेत देते हैं कि परीक्षित निरीक्षण व्यवहार में ठीक रूप में परिचालित नहीं हो रहा है तो लेखापरीक्षक इसके कारणों का निरीक्षण करे। उसे यह मूल्यांकित करने की आवश्यकता है कि क्या प्रत्येक अपवाद एक पृथक विचलन है अथवा अन्यों का प्रतिनिधि है और क्या यह लेखांकन रिकार्डों में गलतियों की संभाव्य मौजूदगी का संकेत देता है।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैन्युअल 2007 का पैरा 8.34)**

### **8.18 कार्य निष्पादन वास्तविक परीक्षणों का ब्यौरा वास्तविक लेखापरीक्षा प्रक्रिया**

वास्तविक परीक्षण लेन देन व शेष और एक विश्लेषणात्मक समीक्षा जैसी अन्य प्रक्रियाओं के ऐसे परीक्षण है, जो लेखांकन अथवा वित्तीय विवरण में सूचना के पूर्ण होने, सही होने व वैध होने का साक्ष्य प्रदान करने की मांग करते हैं। विश्लेषणात्मक समीक्षा एक मान्यता प्राप्त वास्तविक प्रक्रिया है जो कि समग्र लेखापरीक्षा जोखिम को कम करने के लिए प्रयोग में लायी जाती है।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैन्युअल 2007 का पैरा 8.35)**

### **8.19 लेखापरीक्षा साक्ष्य**

लेखापरीक्षा साक्ष्य ऐसी सूचना है जो इस निष्कर्ष पर पहुंचने के लिए लेखापरीक्षक द्वारा प्राप्त की जाती है जिस पर लेखापरीक्षा राय आधारित है और विशेषकर इस बात की पुष्टि करने के लिए लेखापरीक्षक साक्ष्य की मांग करता है कि लेखे की सभी मदों के बारे में सभी पहलुओं के दृष्टिकोण से सही जानकारी दी गई लेखापरीक्षा साक्ष्य में स्रोत दस्तावेज व लेखांकन रिकार्ड सम्मिलित होंगे जिनमें वित्तीय विवरणों पर बल दिया गया है और जो अन्य स्रोतों से जानकारी (सूचना) को परिपुष्ट कर रहे हैं।

इटोसाई लेखापरीक्षण मानक प्राप्त किए जाने वाले लेखापरीक्षा साक्ष्य की मात्रा व गुणवत्ता पर तथा इसे प्राप्त किए जाने की प्रक्रिया के संबंध में मार्गदर्शन प्रदान करते हैं। वे यह प्रतिबंधित करते हैं कि लेखापरीक्षक पर्याप्त उचित लेखापरीक्षा साक्ष्य प्राप्त करें जिससे कि वे तर्कसंगत निष्कर्ष निकाल सकें जिस पर कि राय आधारित होती है।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैन्युअल 2007 का पैरा 8.36)**

### **8.20 कार्य संचालन कागजातों की समीक्षा**

वे सभी दस्तावेज कार्य संचालन कागजात है जो किसी लेखापरीक्षा की आयोजना से लेकर उसके अंतिम निर्णय तक जुड़े हैं। कार्य संचालन कागज की समीक्षा इन्टोसाई मानकों के अनुसार की जानी चाहिए जो इस प्रकार है:-

- 1 सभी मूल्यांकन और निष्कर्ष ठोस आधारित हैं जो अंतिम लेखापरीक्षा राय के रूप में सक्षम, प्रासंगिक व तर्कसंगत लेखापरीक्षा साक्ष्य द्वारा समर्थित है।
- 2 सभी गलतियों कमियों व आसामान्य मामलों की उपयुक्त रूप में पहचान की गई है और उन्हें प्रलेखित किया गया है तथा साथ ही उन्हें वरिष्ठ अधिकारियों के ध्यान में लाया गया है।
- 3 रिकार्ड किए गए लेन देन का माप किया गया है और स्थापित लेखांकन व अमल में लाई गई नीतियों के अनुसार उनका मूल्यांकन किया गया है।
- 4 रिकार्ड किए गए लेन देन विधायी प्राधिकार तथा सहायक नियमों के अनुसार है।
- 5 रिकार्ड किए गए लेन देन को समुचित रूप से वर्गीकृत किया गया है और जहां लागू है वहां प्रकट किया गया है।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 8.40)**

### **8.23 बाकायदा विचार विमर्श के पश्चात प्रस्तुत की जाने वाली निर्धारि राय**

(I) परिणात्मक योग्य त्रुटियों व चूकों (II) कानूनों, नियमों व विनियमों का पालन न करना (III) प्रकटीकरण अपेक्षाओं से विचलन के दुभावों पर स्वतंत्र रूप से विचार करके लेखापरीक्षक को अंतिम रूप से यह निर्णय लेना है कि किस प्रकार की राय उचित है।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 8.46)**

## अध्याय IX

### 9.1 वित्तीय लेखापरीक्षा के परिणाम व निष्कर्ष

प्रत्येक लेखापरीक्षा के समनुदेशन के पूरे होने पर लेखापरीक्षक द्वारा लिखित रिपोर्ट कार्य में लेखापरीक्षा रिपोर्ट के परिणाम, लेखापरीक्षा टिप्पणियों व निष्कर्षों को उपयुक्त कार्य में निर्दिष्ट करते हुए, सूचित किये जाएं।

(नियंत्रक का महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 9.01)

### 9.2 पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट

स्वायत्त निकायों की पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टों में निम्नलिखित भाग सम्मिलित होने चाहिए:-

- i) परिचय
- ii) लेखाओं पर टिप्पणी और
- iii) लेखाओं पर टिप्पणियों का प्रभाव

यदि स्वायत्त निकायों के शासी संबंधित नियमों और / अथवा विनियम इस प्रकार की प्रस्तुति का प्रावधान करते हैं अथवा संबंधित सरकार ने या तो अपने संकल्प द्वारा अथवा किसी संसदीय विधायी समिति के निर्देश पर रिपोर्ट को अथवा लेखापरीक्षित लेखाओं को संसद अथवा राज्य विधानसभा के समक्ष रखने का निर्णय लिया है तो लेखापरीक्षा के प्रमाण पत्र सहित एस ए आर संसद / विधान मंडल के समक्ष प्रस्तुत की जाएं। पृथक निरीक्षण रिपोर्टें एस ए आर व लेखापरीक्षा रिपोर्टों के फार्म व विषय वस्तु अनुबंध 4 व 5 में दर्शाई गई है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 9.02 और नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के परिपत्र संख्या 191 – 197 रिप (ए बी) 20 – 86 (III) दिनांक 11-10-2000, 40 रिप (ए बी) 91 – 2003 दिनांक 25-02-2004, 44 रिप (ए बी) 91 – 2003 दिनांक 25-4-2006)

### 9.1 जिन मामलों में लेखापरीक्षकों को रिपोर्ट देनी है, उन्हें निम्नलिखित दो श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है:-

- (I) तथ्य विवरण, और
- (II) राय

तथ्य – विवरण निम्न प्रकार है:-

- (i) क्या लेखापरीक्षकों ने ऐसी सूचनाएं व स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिए हैं अथवा नहीं, जो उनके सर्वोत्तम ज्ञान व विश्वास अनुसार उनकी लेखापरीक्षा के प्रयोजन के लिए आवश्यक थे।

- (ii) क्या प्रधान महालेखापरीक्षक के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति द्वारा किसी भी शाखा कार्यालय के लेखाओं पर रिपोर्ट उन्हें अग्रेषित कर दी गई है अथवा नहीं तथा लेखापरीक्षा रिपोर्ट तैयार करने में उनके द्वारा उस पर कार्रवाई की गई है अथवा नहीं।
- (iii) क्या प्रतिष्ठान के तुलन - पत्र व आय व व्यय लेखा / लाभ व हानि लेखा के संबंध में रिपोर्ट में कार्रवाई की गई है अथवा नहीं और क्या वे उपयुक्त रूप में तैयार की गई है तथा लेखा बहियों व विवरणियों से उनका मिलना हुआ है।

लेखापरीक्षकों द्वारा जो राय अभिव्यक्त की जानी अपेक्षित है, वह नीचे दिये अनुसार है:-

- (i) क्या नियमों के अंतर्गत अपेक्षा के अनुसार प्रतिष्ठानों द्वारा समुचित लेखा बहियों रखी गयी है और जहां तक बहियों की जांच से पता चलता है तथा जिन शाखाओं में लेखापरीक्षक नहीं गये है, उन शाखाओं से लेखापरीक्षा के प्रयोगों से पर्याप्त उचित विवरणियां प्राप्त हो गई हैं।
- (ii) क्या लेखे वही जानकारी प्रदान करते है जो लेखाओं के निर्धारित फार्म के अंतर्गत अपेक्षित है।
- (iii) क्या प्रतिष्ठान के कार्यों की स्थिति के तुलन पत्र के मामले में और वर्ष के लाभ अथवा हानि / अति देय / घाटे के मामले में लेखे सही व न्यायोचित दृष्टिकोण प्रदान करते हैं।

राय की विषय वस्तु में यह स्पष्ट रूप में संकेत देने की आवश्यकता होगी कि क्या यह शर्त रहित है अथवा सशर्त है और क्या यह कुछ पहलुओं पर सशर्त है अथवा प्रतिकूल है अथवा राय का परित्याग हुआ है।

**(ए ए एस 28 और नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के परीक्षण मानकों का पैरा 11.4, नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 03.9.04)**

**9.2 जब लेखापरीक्षक द्वारा सभी महत्वपूर्ण पहलुओं से यह शर्त रहित राय दी जानी है कि:**

- स्वीकार्य लेखांकन सिद्धांतों और नीतियों का प्रयोग करके वित्तीय विवरण तैयार किये गये हैं।
- विवरण सांविधिक अपेक्षाओं तथा संबंधित विनियमनों का अनुपालन करते हैं।
- वित्तीय विवरणों द्वारा प्रस्तुत दृष्टिकोण लेखापरीक्षकों प्रतिष्ठानों के ज्ञान के अनुकूल है।
- यह उन सभी महत्वपूर्ण मामलों का समुचित प्रकटीकरण है जो कि वित्तीय विवरणों से संबंधित है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 9.05, ए ए एस 28 व लेखा परीक्षण मानकों का पैरा 11.4)

### 9.3 सशर्त राय

लेखापरीक्षक शर्तरहित राय अभिव्यक्त करने में तब समर्थ नहीं होता जब निम्नलिखित परिस्थितियों में से कोई एक परिस्थिति में से कोई एक परिस्थिति मौजूद हो और लेखापरीक्षकों के निर्णय में मामले का प्रभाव वित्तीय विवरणों के मामले में महत्वपूर्ण हो अथवा महत्वपूर्ण हो सकता हो।

(क) लेखापरीक्षकों के कार्य क्षेत्र में परिसीमन है, अथवा

(ख) चुनी हुई लेखांकन नीतियों की स्वीकार्यता, उन पर लागू करने के ढंग अथवा वित्तीय विवरण प्रकटीकरण के संबंध में प्रबंध से असहमति हो।

(क) में वर्णित परिस्थितियां सशर्त राय अथवा अस्वीकार्य राय की ओर ले जा सकती है। (ख) में वर्णित परिस्थितियां सशर्त राय अथवा प्रतिकूल राय की ओर ले जा सकती है। अस्वीकार्य राय तभी दी जाए जब क्षेत्र पर परिसीमन सम्भाव्य प्रभाव इतना महत्वपूर्ण व व्यापक हो कि लेखापरीक्षक पर्याप्त उपयुक्त लेखापरीक्षा साक्ष्य प्राप्त करने में असमर्थ रहा हो और तदनुसार वह वित्तीय विवरणों पर राय की अभिव्यक्ति प्रदान करने में असमर्थ हैं। जब वित्तीय विवरणों पर असहमति का प्रभाव इतना महत्वपूर्ण व व्यापक हो, तो एक प्रतिकूल राय को अभिव्यक्ति दी जाए कि लेखापरीक्षक यह निष्कर्ष निकालता है कि रिपोर्ट की शर्त भ्रामक अथवा अपूर्ण वित्तीय विवरणों की प्रकृति को प्रकट करने के लिए पर्याप्त नहीं हैं।

(ए ए एस 28 व लेखापरीक्षण मानकों का पैरा 11.4, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 9.06)

### 9.6 किसी रिपोर्ट को उपयुक्त बताते समय पहलूओं पर विचार किया जाए

एक रिपोर्ट को उपयुक्त बताते समय, मूल्यांकन करना महत्वपूर्ण है कि

- (i) विभिन्न मदों में से किस मद को (तथ्य का विवरण और राय) प्रतिबंध की अपेक्षा है।
- (ii) क्या लेखापरीक्षक इस बात से सक्रिय रूप से असहमत है जिसके संबंध में प्रतिष्ठान द्वारा कार्रवाई की गई है अथवा केवल उन मदों के संबंध में वे एक राय बनाने में असर्थ हैं जिसके लिए पर्याप्त जानकारी का अभाव है।
- (iii) क्या संदर्भगत मामले इतने महत्वपूर्ण है कि वे प्रतिष्ठान के संपूर्ण कार्यों का सही व स्पष्ट दृष्टिकोण प्रस्तुत करने पर प्रभाव डाल सकते हैं अथवा के ऐसी प्रकृति के हैं कि वे केवल लेखाओं में प्रकट की गई किसी विशेष मद को प्रभावित करें, तथा

- (iv) क्या उपयुक्तता वाले मामलों में उन लेखाओं के निर्धारित फार्मेट की किन्हीं अपेक्षाओं का उल्लंघन सम्मिलित है जिनका लेखाओं से भी संबंध है।

बहुत से मामलों में वे मद्दे, जो उपयुक्तता की विषय वस्तु हैं, इतनी महत्वपूर्ण नहीं हैं कि वे संपूर्ण लेखाओं की सही व न्यायोचित दृष्टि को प्रभावित कर सकें। ऐसे मामलों में लेखापरीक्षकों के लिए यही सही होगा कि उल्लिखित विशिष्ट उपयुक्तता के अंतर्गत अपनी राय में यह रिपोर्ट दे कि ये लेखे सही व न्यायोचित दृष्टिकोण प्रस्तुत करते हैं।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 9.07, ए ए एस 28 व लेखा परीक्षण मानकों का पैरा 11.4)**

### 9.7 पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टों के प्रारूप तैयार करना

यदि लेखापरीक्षा के समक्ष प्रस्तुत लेखाओं की स्थिति संतोषजनक नहीं हैं और / अथवा निकाय को बतायी गई कमियों के बावजूद निकाय संपूर्ण फार्म में लेखे प्रस्तुत नहीं कर रहा है, तो मामले को सरकार के ध्यान में लाया जाए और लेखापरीक्षा रिपोर्ट में उपयुक्त टिप्पणी सम्मिलित की जाए। जहां लेखे निर्धारित फार्म में प्रस्तुत नहीं किए गए हैं, यह बेहतर होगा कि लेखाओं के प्रमाणीकरण को अंतिम रूप दिया जाए तथा निर्धारित फार्मों में लेखाओं को नया रूप दिए जाने पर बल दिए जाने की बजाए लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी की जाए। यह सुनिश्चित किया जाए कि लेखाओं के प्रमाणीकरण में कोई देरी नहीं होती है और लेखापरीक्षा रिपोर्ट केवल इस आधार पर जारी की जाए कि लेखाओं को निर्धारित फार्म में तैयार नहीं किया गया है।

**(नियंत्रक का महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 9.08)**

जैसाकि पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टों (एस ए आर) में केवल "लेखाओं पर टिप्पणियां" सम्मिलित की जानी अपेक्षित है तो यह सुनिश्चित किया जाए कि पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टों में सम्मिलित की जाने वाली टिप्पणियां सार रूप में व संक्षिप्त हो जिसके साथ लेखाओं पर प्रत्येक टिप्पणी के प्रभाव का स्पष्ट विवरण हो। संबंधित लेखा शीर्ष के न्यूनोक्ति/अत्युक्ति और अधिशेष/घाटा/ परिसम्पत्तियां/ देयताओं पर टिप्पणी के प्रभाव को स्पष्ट रूप में अवश्य बताया जाए। पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टों के प्रारूप में सुधार करने तथा एकरूपता लाने के लिए "नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक द्वारा जारी" स्टाइल गाईड दूसरा संस्करण का संदर्भ लिया जाए।

यह सुनिश्चित किया जाए कि प्रत्येक लेखांकन अवधि के वार्षिक लेखाओं पर स्वतंत्र पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र तैयार किया जाता है तथा जारी किया जाता है।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 9.09 से 9.11, नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के परिपत्र पत्र संख्या 111 रिप (ए बी) 49-99 दिनांक 31-5-1999, 113 आडिट (ए पी) 6-2003 दिनांक 27-8-2330, 165 रिप (ए बी) 91-2003 दिनांक 23-5-2003)**

## 9.8 रिपोर्टिंग मानक

लेखापरीक्षक को (एस ए आर) रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए जिसमें इस मैनुअल के अंतर्गत निर्धारित किये अनुसार एक उपयुक्त कार्य में परिणाम व निष्कर्ष दिये गये हों। एस ए आर की विषय वस्तु को समझना आसान होना चाहिए और वह असंदिग्ध हो और उसमें केवल वह सूचना सम्मिलित हो, जो प्रासंगिक हो तथा पर्याप्त व सक्षम लेखापरीक्षा साक्ष्य द्वारा समर्थित हो। वह स्वतंत्र हो, सही हो, पूर्ण हो, संरचनात्मक हो और संक्षेप में हो जैसाकि मामला अनुमति देता है। (अध्याय IV लेखापरीक्षण मानक का पैरा 1.1 नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 9.13)

## 9.9 पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टों की विषय वस्तु

पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में उन लेखाओं पर टिप्पणी शामिल होनी चाहिए जिनमें महत्ता व महत्वपूर्ण होने की आवश्यक विशेषताएं हो और जिनमें निम्नलिखित पक्ष सम्मिलित हो –

- लेखांकन मानकों का पालन न किया जाना
- लेखापरीक्षा के अनुरोध पर किए गए सुधार / परिशोधन / संशोधन
- मामले जहां अनेक वर्षों के बाद भी सुधार के लिए आश्वासनों को पूरा नहीं किया गया।
- लेखापरीक्षकों द्वारा उनके ध्यान में लाये गये मामलों के संबंध में प्रबंधन द्वारा दोषनिवारक उपाय किए गये हैं, यह अभी लेखापरीक्षकों के लिए आवश्यक होगा कि वे सरकारी निकाय को कुछ मामलों की रिपोर्ट करें, उदाहरण के लिए ऐसे मामले जो की गई किसी धोखधड़ी/जालसाजी से संबंधित हो परंतु उनका अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा उनका मुआवजा दिया गया है।
- वित्तीय नियंत्रण की प्रणाली और वित्तीय रिकार्ड के रखरखाव में कमियां।  
पृथक लेखापरीक्षा में टिप्पणियों को वित्तीय विवरण के क्रम में व्यवस्थित किया जाना चाहिए जैसाकि वे लेखों के एकरूपता फार्म में दिखाई देता है। पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित टिप्पणियों का वित्तीय विवरणों / अनुसूचियों में दिखाए गए संबंधित लेखा शीर्षों के साथ संबंध होना चाहिए जो कि टिप्पणी द्वारा प्रमाणित होते हैं।  
(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 9.15, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के परिपत्र पत्र 40 – रिप (ए बी) 91-2003 दिनांक 25-2-2004, 58 रिप (ए बी) 91-2003 दिनांक 23-5-2006, 39 रिप (ए बी) 91-2003 दिनांक 3-4-2006)

## 9.10 लेखाओं में संशोधन

जहां स्वायत्त निकाय द्वारा लेखाओं का संशोधन किया जाता है, लेखापरीक्षा के फलस्वरूप या तो लेखापरीक्षा रिपोर्ट में या लेखाओं की टिप्पणियों में एक 'टिप्पणी' के ज़रिए लेखाओं में प्रकटीकरण होना चाहिए।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 9.16, नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के परिपत्र पत्र 111 रिप (ए बी) 149-99 दिनांक 30/5/1999)

#### 9.11 लेखाओं पर टिप्पणियों का प्रभाव

जहां कहीं संबंधित हो, महत्वपूर्ण हो तथा व्यावहारिक हो वित्तीय विवरणों में मूलतत्वों पर टिप्पणियों के शुद्ध प्रभाव को एक पृथक पैरा के रूप में पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित किया जाए।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 9.18, नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक परिपत्र पत्र सं. 40 रिप (ए बी) 191 – 2003 दिनांक 25-2-2004)

#### उत्तर का अभाव

यदि प्रारूप एस ए आर का उत्तर निर्धारित अवधि में प्राप्त नहीं होता है तो मामले को पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सूचित किया जाए।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 9.19, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक परिपत्र पत्र सं. 40 रिप (ए बी) 91 – 2003 दिनांक 25-2-2004)

#### 9.12 लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र

लेखापरीक्षा रिपोर्ट के फार्म व विषय वस्तु पर मानक तय करने के उद्देश्य से भारतीय सनदी लेखाकारों के संस्थान ने लेखापरीक्षण व आश्वासन मानक 28 (ए ए एस 28) जारी किए हैं। ए ए एस 28 (अनुबंध -5) में रूपांतरित व संशोधित, लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र के फार्म को स्वायत्त निकायों के संबंध में अपनाया जाना चाहिए।

महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा टिप्पणियों को भी लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र में सम्मिलित किया जाए ताकि परिमाण/महत्वपूर्ण टिप्पणियां कार्यकारी/संसद विधान सभा का ध्यान आकर्षित कर सके।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 9.20, नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक परिपत्र पत्र सं. 44 रिप (ए बी) 91 – 2003 दिनांक 25-4-2006)

#### 9.13 प्रबंधन पत्र का जारी किया जाना

फील्ड कार्यालयों द्वारा प्रस्तावित पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में लेखाओं पर टिप्पणियों हमेशा लेखाओं पर टिप्पणियां हमेशा लेखाओं पर प्रभाव को प्रकट नहीं करती है अर्थात् टिप्पणियां वार्षिक लेखाओं के साथ संबंध योग्य नहीं हैं। इस स्थिति से उभरने के लिए एस ए आर/ लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र एक 'प्रबंधन पत्र' भी जारी कर दिया जाए। ऐसे मामलों में लेखापरीक्षक को चाहिए कि वह प्रक्रिया प्रणालियों आंतरिक नियंत्रण आदि में कमज़ोरियों के संबंध में प्रबंधन को प्रबंधन पत्र नाम से एक विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत करें जिससे कि प्रबंधन स्वायत्त

निकाय के परिचालनों पर अधिक नियंत्रण का प्रयोग कर सके। 'प्रबंधन पत्र' स्वायत्त निकाय के मुख्य कार्यकारी अधिकारी को अवश्य संबोधन किया जाए। पृथक लेखा पत्र जारी किए जाने के बारे में निश्चित रूप से उल्लेख किया जाए। यह सुनिश्चित किया जाए कि प्रबंधन पत्र केवल अंतिम पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट को जारी किए जाने के समय ही जारी किया प्रबंधन पत्र के लिए मुख्यालय की अनुमति की आवश्यकता नहीं होगी परंतु मुख्यालय को प्रारूप एस ए आर के साथ एक प्रति भेजी जानी चाहिए।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 9.21, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक की परिपत्र पत्र 39 रिप (ए बी) 91-2003 दिनांक 3-4-2006)**

## अध्याय – X

### 10.1 पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टों को अंतिम रूप देना

प्रारूप पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट संबंधित स्वायत्त निकायों को भेजी जानी चाहिए और इसमें निहित विभिन्न टिप्पणियों के संदर्भ में उनके उत्तर प्राप्त किए जाने चाहिए।

प्राप्त उत्तरों को विचार में लिया जाना चाहिए और यदि आवश्यक हो तो जारी की जाने वाली पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित किया जाना चाहिए। यदि निर्धारित अवधि में कोई उत्तर प्राप्त नहीं होते हैं तो पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट को अंतिम रूप दिया जाए और उत्तर न देने वाले तथ्य का उल्लेख पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में किया जाना चाहिए।

सभी विधि प्राधिकरणों (केंद्रीय राज्य व ज़िला स्तरों) पर पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टों, को, सूचियों में दिए गए अनुसार केंद्रीय व राज्य स्वायत्त के संबंध में संबंधित प्रधान महालेखाकार/ महालेखाकार(लेखापरीक्षा) द्वारा अंतिम रूप दिया जाएगा जो निम्नलिखित मापदण्डों के अंतर्गत आते हैं उन्हें भी संबंधित कार्य क्षेत्र लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा अंतिम रूप दिया जायेगा।

केंद्रीय स्वायत्त निकाय	राज्य स्वायत्त निकाय
1. रुपये 2 करोड़ तक के वार्षिक अनुदान	1 करोड़ रुपये तक के वार्षिक अनुदान
2. यदि कोई अनुदान प्राप्त नहीं होते हैं, रुपये 5 करोड़ तक के व इससे कम के व्यय	यदि कोई अनुदान प्राप्त नहीं होते हैं तो 1 करोड़ रुपये तक के व इससे कम के व्यय
3. यदि लेखों का प्रमाणीकरण 2 वर्ष तक का बकाया है	यदि प्रमाणीकरण 3 वर्ष तक का बकाया है
4. नयी लेखापरीक्षा पर सभी पृथक लेखा परीक्षा रिपोर्ट दो वर्ष के लिए अनुमोदन के लिए मुख्यालय को भेजी जाए और इसके बाद, यदि मुख्यालय का निर्देश हो	- वही-

चूंकि उपर उल्लिखित मामलों में पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टों को अंतिम रूप देने का प्राधिकार संबंधित कार्य क्षेत्र लेखापरीक्षा कार्यालयों में निहित है अतः समय-समय अनुसूची को सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त ध्यान दिया जाए और पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टों की विषय वस्तु की गुणवत्ता में सुधार लाने के लिए मुख्यालय द्वारा जारी हिदायतों को कड़ाई से अमल में लाया जाए।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के परिपत्र पत्र 173 रिप (ए बी) 27-84 (1) दिनांक 10-9-1999, 3 रिप (ए बी) 360-2000 दिनांक 8-1-2001, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 10.01 से 10.04)

### 10.2 मुख्यालयों को पृथक लेखापरीक्षा की प्रारूप रिपोर्टें भेजना

सभी मामलों में, पैरा 10.4 में उल्लिखित मामलों को छोड़कर, जहां पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्टें संसद अथवा राज्य विधान सभा में प्रस्तुत की जानी अपेक्षित है, वही रिपोर्टें व लेखा

परीक्षित लेखाओं को संसद / राज्य विधान सभा के समक्ष रखे जाने के लिए संबंधित सरकार को भेजे जाने से पहले पूर्व अनुमोदन के लिए मुख्यालयों को अवश्य भेजा जाना चाहिए।

प्रारूप/अंतिम पृथक रिपोर्ट मुख्यालयों को भेजते समय निम्नलिखित सूचना / दस्तावेज अवश्य निश्चित रूप से भेजे जायें।

1. महत्वपूर्ण दस्तावेजों के साथ प्रारूप पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट की दो प्रतियां।
2. प्रारूप लेखापरीक्षा प्रमाण पत्रों की दो प्रतियां।
3. लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा प्रमाणित किए जाने वाले अधिप्रमाणित वार्षिक लेखों की एक प्रति।
4. अनुबंध 6 में दी गई वरीयता में सूचना।
5. शाखा / इकाइयों वाले स्वायत्त निकायों के मामले में ऐसी इकाइयों पर सूचना।
6. स्वायत्त निकाय में आंतरिक नियंत्रण प्रणाली के मूल्यांकन पर एक संक्षिप्त टिप्पणी।
7. प्रबंधन पत्र, यदि कोई हो
8. संलग्नक 7 के अनुसार जांच सूची

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 10.5, 10.6, नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के परिपत्र दिनांक 10-9-2009, 301 रिप (ए बी) 17-2004 दिनांक 21-9-2004, 249 रिप (ए बी) 91-2003 दिनांक 1-8-2004)

### 10.3 समय अनुसूची

वार्षिक लेखाओं के प्रमाणीकरण और पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी करने का कार्य एक समय बद्ध तरीके से किया जाना अपेक्षित है।

क्रम सं.	कार्य	तिथि
1.	अनुमोदन व अधिप्रमाणित वार्षिक लेखे स्वायत्त निकायों द्वारा संबंधित लेखापरीक्षा कार्यालय को उपलब्ध कराया जाना और वार्षिक लेखों की लेखापरीक्षा को प्रारंभ किया जाना है।	30 जून
2.	स्वायत्त निकाय के मुख्य कार्यकारी को पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी करना	31 अगस्त
3.	प्रबंधन से प्रारूप पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट के उत्तर की प्राप्ति (प्रारूप लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी करने की तिथि से दो सप्ताह)	14 सितंबर
4.	अनुमोदन के लिये प्रारूप पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट मुख्यालय को भेजा जाना	21 सितंबर
5.	कार्य-क्षेत्र कार्यालय को मुख्यालय द्वारा अनुमोदित पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट का भेजा जाना	21 अक्तूबर
6.	सरकार को लेखापरीक्षा प्रमाण के साथ अंग्रेजी रूपान्तर में अंतिम पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट का जारी किया जाना	31 अक्तूबर

7.	रिपोर्ट के हिंदी रूपान्तर को जारी किया जाना	15 नवम्बर
----	---	-----------

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 10.08 नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के परिपत्र पत्र संख्या-173 रिप (ए बी) 27-84(i) दिनांक 10/9/2009)

#### 10.4 स्थिति रिपोर्ट

इस आशय से कि मुख्यालय कार्यालय उन सभी स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा की प्रगति और वार्षिक लेखाओं के प्रमाणीकरण का मानीटर कर सके, प्रत्येक तिमाही/जुलाई, अक्तूबर, जनवरी, अप्रैल) की 10 तारीख तक संलग्नक 8 के अनुसार फार्म में प्रगति रिपोर्ट भेजी जाए। तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजे जाने की अपेक्षा को विवरणियां के कैलेण्डर में नोट कर ली जाए ताकि समय पर कार्रवाई पर निगरानी रखी जा सके।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 10.09 नियंत्रण तथा महालेखापरीक्षक के परिपत्र संख्या 3 रिप (ए बी) 360-2000 दिनांक 8-1-2001)

#### 10.5 लेखे की प्रस्तुतीकरण में देरी

यदि स्वायत्त निकाय के लेखे निर्धारित अवधि में प्राप्त नहीं होते हैं, तो संबंधित विभागीय प्रमुख को चाहिये कि इस देरी के मामले के बारे में स्वायत्त निकाय के कार्यकारी को विशेष रूप से अर्द्धशासकीय पत्र के जरिये अवगत कराये। तथापि, यदि लेखे विलंब से प्राप्त होते हैं तो लेखापरीक्षा कार्यालय द्वारा लेखापरीक्षा का कार्य शीघ्रता से करने के लिये भरसक प्रयास किये जाएं। निर्धारित समय ढांचे का अनुपालन किया जाए।

राज्य स्वायत्त निकायों के वार्षिक लेखाओं को अंतिम रूप दिये जाने के संबंध में बकायों के मामले में मुख्य सचिव के साथ इस मामले को उठाया जाए। राज्य सिविल लेखापरीक्षा रिपोर्टों में राज्य स्वायत्त निकायों के वार्षिक लेखे प्रेषित करने में देरी किये जाने के बारे में प्रारूप पैरे को निश्चित रूप से सम्मिलित किया जाए।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 10.10 नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का परिपत्र दिनांक 10.9.1999)

#### 10.6 संसद/विधान सभा के समक्ष रिपोर्ट रखना

पटल पर रखे गये कागजात (1984-85) पर समिति ने अपनी 22 वीं रिपोर्ट में भी यह उल्लेख किया था कि "सभी सांविधिक अपेक्षाओं का पालन किये जाने के पश्चात ही दस्तावेज़/कागजात/रिपोर्टें सदनों के पटल पर रखी जायें। किसी संगठन के वार्षिक साधारण सभा द्वारा उनके अनुमोदन से पूर्व दस्तावेज़ों का रखा जाना गंभीर मामला है। तकनीकी रूप से कहा जा सकता है वार्षिक साधारण सभा द्वारा मंजूरी/अंगीकार किये जाने से पूर्व पटल पर रखे गये दस्तावेज़ को संपूर्ण दस्तावेज़ नहीं कहा जा सकता।

उपर्युक्त को ध्यान में रखने हुए यह आवश्यक है कि संबंधित संगठनों के शासी नियमों/ उपनियमों के सांविधिक प्रावधानों, उन मानक शर्तों व निष्कर्षों, जिनके अंतर्गत लेखा-परीक्षा का संचालन किया जाता है तथा लेखापरीक्षित लेखाओं को अंगीकार करने का प्रावधान करने वाले कागजात से संबंधित समिति की सिफारिशों को ध्यान में रखा जाए।

संसद/विधान सभा के पटल पर लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ प्रमाणित लेखाओं को रखने का उत्तरदायित्व संबंधित मंत्रालय/सरकारी विभाग का है। लेखापरीक्षा को स्वयं यह संतुष्टि करनी चाहिए कि संसद/विधान सभा के समक्ष रखे जाने वाले लेखापरीक्षित लेखाओं, लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र एवं लेखापरीक्षा रिपोर्ट सभी तरह से पूर्ण हों और उसी रूप में हो जैसाकि लेखापरीक्षा द्वारा सरकार को जारी किए जाते हैं।

**(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 10.12 से 10.14 तक, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के परिपत्र 125-रिप (एबी)/5-2000 दिनांक 30.6.2000, परिपत्र 26 रिप (ए बी) 23-2000 दिनांक 2-2-2000)**

## अध्याय-XI

### सहायता अनुदान की लेखापरीक्षा

#### 11.1 सामान्य

सहायता-अनुदान की स्वीकृति व भुगतान के लिए नियम विभिन्न विभागीय कोडों व मैनुअलों में दिये गये हैं। इस अध्याय में व अन्य कहीं इस मैनुअल में दी गयी हिदायतें केवल दिशानिर्देश के रूप में दी गई है। उनकी स्वीकृति व उपयोग पर शासित होने वाले संबंधित कोड और/अथवा मैनुअलों को उपयोग में लाना होगा। स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों को चाहिए कि वे उन अनियमितताओं अथवा बिन्दुओं पर कार्रवाई करते समय अथवा उन पर अनुवर्ती कार्रवाई करते समय स्व-विवेक उपयोग में लाएं जिनका उन्हें लेखापरीक्षा के दौरान सामना करना पड़ सकता है।

#### 11.2 सहायता अनुदान की प्रक्रियाएं

##### **भुगतान-पूर्व प्रणाली**

भुगतान पूर्व प्रणाली पर सहायता अनुदान के प्रत्येक भुगतान में तीन प्रमुख प्रक्रियाएं सम्मिलित हैं, अर्थात्

- (i) अनुदान की स्वीकृति
- (ii) अनुदान का संवितरण
- (iii) अनुदानग्राही द्वारा अनुदान का उपयोग

##### **भुगतान के बाद प्रणाली**

भुगतान के बाद उत्तर प्रणाली के मामले में केवल उपर्युक्त मद सं. (i) व (ii) प्रक्रिया में सम्मिलित होंगी क्योंकि अनुदानग्राही द्वारा खर्च स्वीकृति से पहले होता है।

#### 11.3 उपयोग की लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा उन तरीकों की संवीक्षा करे, जिसके द्वारा विभागीय प्राधिकारी उपयोग प्रमाणपत्रों को जारी करता है ताकि यह संतुष्टि की जा सके कि क्या इस प्रकार के प्रमाणीकरण को स्वीकृतिदाता प्राधिकारी द्वारा अग्रदायी की जाएगी जिनके कब्जे में प्रमाणीकरण है, तथा निर्धारित शर्तों व निबंधनों के अनुसार अनुदानों के संतोषजनक व संपूर्ण सबूत, जांच करने के बाद, ऐसा किया जाएगा अनुदानग्राही द्वारा प्रस्तुत रिकार्ड व विवरण की अनुदान के उचित उपयोग को सुनिश्चित करने के लिये गहन व विवेकपूर्ण जांच की जानी चाहिए।

**नोट - 1:-**यह निर्णय लिया गया है कि जहां केंद्रीय सरकार द्वारा राज्य सरकार को अनुदानों की अदायगी की जाती है, वहां केंद्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार से उपयोग प्रमाणपत्र लिये जाने

की आवश्यकता नहीं है, तथापि जहां, संस्थानों को अनुदानों के रूप में ऐसे अनुदानों में से खर्च किया जाता है, तो राज्य सरकार से उपयोग प्रमाणपत्र प्राप्त किए जाएंगे।

**नोट - 2:-** अन्य सभी मामलों में, सामान्यतया उपयोग प्रमाणपत्र जारी किये जाने चाहिए चाहे सहायता अनुदान की अदायगी वस्तु के रूप में ही क्यों न हो गयी हो।

उदाहरणार्थ:- वाहन, उपकरण आदि के रूप में, जब तक यह अन्तर्निहित शर्त है कि अनुदान राशि तर्कसंगत (न्यायसंगत) समय में खर्च कर ली जाये चाहे स्वीकृतिदाता प्राधिकारी द्वारा कोई समय-सीमा निर्धारित की गई हो अथवा नहीं। “न्यायसंगत समय” के अर्थ की व्याख्या सामान्यतया अनुदान की स्वीकृति का आदेश जारी किये जाने की तिथि से “एक वर्ष” होनी चाहिए। स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी को यह देखना है कि क्या अनुदानग्राही द्वारा निर्धारित समय-सीमा में उपयोग प्रमाणपत्र भेजने के लिए पर्याप्त उपाय किये गये हैं अथवा नहीं।

#### 11.4 अनुदानग्राही पद वित्तीय नियंत्रण

नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक ने यह निदेश दिया है कि लेखापरीक्षा के दौरान भारत सरकार द्वारा जारी निम्नलिखित हिदायतों पर ध्यान दिया जाए।

- (i) जहां तक संभव हो, अनुदान उन विशिष्ट योजनाओं के आधार पर उपलब्ध कराया जाए जिनका समुचित ब्यौरा हो और जो बाकायदा अनुमोदित हों।
- (ii) योजना में बताए अनुसार प्रत्येक मद पर किये गये खर्च का उल्लेख करते हुए आवधिक विवरणियां मांगी जाएं और उनकी संवीक्षा की जाए ताकि रोकथाम की जा सके कि बदलाव करने अथवा निधियों का अनधिकृत रूप से दूसरी ओर प्रयोग किया जाता है।
- (iii) किसी भी लेखापरीक्षित विवरण भेजने के संबंध में सामान्य वित्तीय नियमावली, 1963 के नियम 149(3) के प्रावधानों पर जोर दिया जाए। सरकारी अनुदानों में से पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से अर्जित सभी आस्तियों के लेखापरीक्षित रिकार्डों के रखरखाव के लिये प्रावधान भी किया जाना चाहिए। तथापि छोटे संस्थानों के मामले में स्वीकृतिदाता प्राधिकारी उक्त नियमावली के नियम 149 (3) के अंतर्गत लेखे भेजने से ऐसे संस्थानों को छूट देने के संबंध में स्व विवेक का प्रयोग कर सकता है।
- (iv) गैर सरकारी अथवा स्वायत्त निकायों को अनुदानों के संबंध में यह शर्त निर्धारित की जाए कि ऊपर उप-पैरा (iii) में उल्लिखित आस्तियों को सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना, उन प्रयोजनों के अतिरिक्त न तो बेचा जाए, न ही उनको उपयोग में लाया जाए जिन प्रयोजनों के लिये अनुदानों की स्वीकृति की गई थी।
- (v) अनुदानग्राही संस्थाओं से स्वीकृतिदाता प्राधिकारियों द्वारा वचन पत्र लिया जाए कि वे (संस्थाएं)

उन अनुदानों की शर्तों के अधीन नियंत्रित होने के लिये सहमत हैं जो स्थायी अथवा गैर-स्थायी आस्तियों के सृजन अथवा अधिग्रहण में परिणत होंगी।

- (vi) अनुदान प्राप्त संस्थान को चाहिए कि वह सरकारी अनुदानों से पूर्णतया अथवा मुख्यतया अर्जित स्थायी व गैर स्थायी आस्तियों का निर्धारित फॉर्म में रजिस्टर रखें। प्रत्येक स्वीकृतिदाता प्राधिकारियों और अनुदान प्राप्त संस्थान को अलग से रजिस्टर का रखरखाव करना होगा और उसकी एक वार्षिक प्रति स्वीकृति प्राधिकरण को प्रस्तुत करनी होगी।
- (vii) सरकारी अनुदानों से पूर्णतः या मुख्यतः अर्जित स्थाई और अर्ध स्थाई परिसम्पत्तियों के लेखा बही, निर्धारित फॉर्म में अनुरक्षित किया जाना है। इस रिकार्ड में प्रविष्टि उपरोक्त उप पैरा (vi) के अंतर्गत अनुदान प्राप्त कर्ता संस्थाओं द्वारा भेजी गयी वार्षिक विवरणी से की जाए।
- (viii) संबंधित अनुदान प्राप्त संस्थान और स्वीकृतिदाता प्राधिकारियों द्वारा आस्तियां रजिस्टर और लेखाबहियां क्रमशः लेखापरीक्षा संवीक्षा के लिए उपलब्ध करानी चाहिए।

### 11.5 स्वायत्त निकायों को उपयोगिता प्रमाणपत्र जारी किया जाना

कुछ संस्थाएं न केवल भारत सरकार और विभिन्न राज्य सरकारों से अनुदान प्राप्त करती हैं बल्कि वे विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यू जी सी) भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद (आई सी ए आर) आदि जैसे निकायों अथवा प्राधिकरणों से भी अनुदान प्राप्त करती हैं। नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा यह स्पष्ट किया गया है कि उन संस्थाओं के मामले में, जो कि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के अधिनियम, 1971 की धारा 19 अथवा 20 के अंतर्गत हमारी एकमात्र लेखापरीक्षा के अन्तर्गत आते हैं, ऐसी संस्थाओं को उपयोगिता प्रमाण-पत्र जारी किये जाने चाहिए। मामलों में उपयोगिता प्रमाण-पत्र फॉर्म नीचे दिये अनुसार होना चाहिए:-

“प्रमाणित किया जाता है कि इस कार्यालय द्वारा अनुदान राशि से खर्च की लेखापरीक्षा की गई है और यह पाया गया है कि अनुदान को उसी प्रयोजन के लिये उपयोग में लाया गया है जिसके लिये यह अनुदान दिया गया था।”

यदि अनुदानों की संबद्ध शर्तों में कोई चूक नोट की गयी है अथवा अनुदानों का उपयोग उन प्रयोजनों के लिये किया गया है, जिनके लिये अनुदान नहीं दिये गये थे, उपयोग प्रमाणपत्र के स्थान पर ऐसी चूक का ब्यौरा प्रेषित किया जाए। यह प्रमाणपत्र उन प्राधिकारियों की प्रतियों के साथ संस्थाओं के प्राधिकारियों को भेजा जाए, जिन्होंने अनुदान सहायता की स्वीकृति दी थी। स्वीकृतिदाता प्राधिकारी लेखापरीक्षकों के रूप में हमारे द्वारा भेजे गये उपयोगिता प्रमाण-पत्र के आधार पर तथा ऐसी अन्य रोकथाम, जो कि स्वयं को संतुष्ट करने के लिये निर्धारित किये गये हैं,

कि अनुदान की स्वीकृति दी सभी शर्तों का पालन किया गया है अथवा किया जा रहा है, के आधार पर संबंधित अधिकारी को फार्म जी एफ आर 19 में उपयोगिता प्रमाणपत्र जारी करेगा ।

उपयोगिता प्रमाणपत्रों पर संबंधित मुख्यालय अनुभाग के प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाना है।

## अध्याय-XII

### अनुपालन लेखापरीक्षा

#### 12.1 परिचय

स्वायत्त/सहायता प्राप्त निकायों की लेखापरीक्षा के क्षेत्र में विनियामक लेखापरीक्षा सम्मिलित है। इसमें वित्तीय प्रणालियों का लेन दोनों की लेखापरीक्षा समाहित है ताकि लागू सांस्थियों व विनियमनों के साथ अनुपालन और सत्यनिष्ठा व उपयुक्तता के अनुपालन की जांच पडताल की जा सके।

#### 12.2 अधिदेश

अधिनियम की धारा 14,19,20 के प्रावधानों के अन्तर्गत लेखापरीक्षा के अधीन निकायों/प्राधिकरणों के संबंध में अनुपालन लेखापरीक्षा का संचालन किया जाए।

#### 12.3 अनुपालन लेखापरीक्षा के उद्देश्य

अनुपालन लेखापरीक्षा के प्रमुख उद्देश्यों को यह सुनिश्चित करना है कि:-

- 1) यह कि खर्चों के लिए निधियों का प्रावधान हो, जो किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा बाकायदा प्राधिकृत किया जाए।
- 2) खर्च उपयुक्त रूप में दी गयी स्वीकृति के अनुसार है तथा यह खर्च उस अधिकारी द्वारा किया जाए जो इसे खर्च करने के लिए सक्षम हो।
- 3) भुगतान, वास्तविक रूप में किया गया है और सही व्यक्ति को किया गया है और इसकी इस तरह से पावती दी गयी है व इस तरह से रिकार्ड किया गया है, उसी खाते के संबंध में कोई भी दूसरा दावा असंभव हो।
- 4) यह कि प्रभार सही रूप में वर्गीकृत किया गया है, और यह कि यदि कोई प्रभार किसी ठेकेदार, कर्मचारी अथवा व्यक्ति से नामे योग्य है अथवा किसी नियम आदेश के अन्तर्गत उससे वसूली योग्य है तो उसे उसी प्रकार से निर्धारित खाते में रिकार्ड किया जाए।
- 5) यह कि प्राप्तियों की लेखापरीक्षा के मामले में (क) देय राशि की नियमित रूप से वसूली की गई है और मांग के प्रति उसकी जांच की गई है और (ख) प्राप्त राशियों को बाकायदा खातों के क्रेडिट में लाया गया है।
- 6) खर्च निम्नलिखित सामान्य सिद्धांतों के अनुरूप है, जिन्हें कि काफी समय से वित्तीय स्वामित्व के मानकों के रूप में मान्यता की गई है, अर्थात्:-
  - (क) यह कि खर्च प्रथम दृष्टि में इस अवसर की मांग से अधिक नहीं है और यह कि प्रतिष्ठान का प्रत्येक कर्मचारी सार्वजनिक धन से किये गये खर्च के संबंध में वही सतर्कता बरतता है जैसाकि एक साधारण विवेक वाला व्यक्ति उसके अपने धन के संबंध में सतर्कता बरतता है।

- (ख) कोई भी प्राधिकारी किसी आदेश को पारित करने के लिये स्वीकृतिदाता की व्यय संबंधी शक्तियों का प्रयोग नहीं करता है जो अप्रत्यक्ष रूप से उसके अपने फायदे में होगा ।
- (ग) सार्वजनिक धन का उपयोग किसी एक व्यक्ति अथवा समुदाय के अंग के लिये नहीं किया जाता बशर्ते कि:-
  - (i) सम्मिलित खर्च की राशि मामूली हो अथवा
  - (ii) राशि के दावे को न्यायालय में लागू किया जा सकता है, अथवा
  - (iii) खर्च कस्टम की मान्यता प्राप्त नीति के अनुसरण में है ।
- (घ) किसी एक प्रकार के खर्च की पूर्ति के लिये दिये गये यात्रा खर्च जैसे भत्तों की राशि इस प्रकार विनियमित हो कि ये भत्ते प्राप्तकर्ताओं के लाभ के संपूर्ण स्रोत पर न हों ।

#### 12.4 संवीक्षा के लिये महत्वपूर्ण बिन्दु

अनुपालन लेखापरीक्षा में यह आवश्यक है कि निम्नलिखित बातों की निश्चित रूप से जांच कर ली जाए ।

- (क) संविदात्मक दायित्वों का उल्लंघन, ठेकेदारों को अनुचित रूप से लाभ पहुंचाना
- (ख) परिहार्य/अतिरिक्त खर्च
- (ग) बेकार/निष्फल खर्च
- (घ) विनियामक मामले
- (ङ) निष्क्रिय निवेश/निष्क्रिय स्थापना/निधियों की अवरूद्धता
- (च) कार्य कमीशनिंग उपकरणों में देरी
- (छ) उद्देश्यों आदि की प्राप्ति न होना
- (ज) कानूनों, नियमों आदि का पालन न करना
- (झ) कानून/प्रक्रिया, नियमों आदि में कमी
- (ञ) नियंत्रण की कमियां

संगठन की प्रकृति के आधार पर लेन देनों की लेखापरीक्षा में संगठन से संगठन, लेखांकन प्रणाली और रखे जाने वाले दस्तावेजों में भिन्नता होगी । सुविधा के लिये विभिन्न दस्तावेजों अथवा रिकार्डों की लेखापरीक्षा के समय पर ध्यान दी जाने वाली बातों का ब्यौरा अनुबंध - 9 में दिया गया है ।

#### 12.5 लेखापरीक्षा की प्रभावशीलता का मापन

लेखापरीक्षा की प्रभावशीलता का मापन दो प्रयोजनों को पूरा करता है ।

(क) बड़े व सुधरे हुए नियंत्रण व सार्वजनिक अपेक्षाओं को पूरा करने की ओर विभाग द्वारा दिये गये अंशदान के बाह्य प्रसार के लिये

(ख) आन्तरिक मूल्यांकन के लिये जैसाकि कार्य निष्पादन का मूल्यांकन किया जा सकता है और भविष्य में परिणामों में वृद्धि लाने हेतु आधार को स्थापित किया जा सकता है।

बाह्य प्रसार हेतु आवधिक रूप से जारी किये जाने के लिये किसी एक दस्तावेज को विकसित करने में निम्नलिखित को सम्मिलित किया जा सकता है।

- लेखापरीक्षा के दृष्टांत पर लिये गये सार्वजनिक धन की वसूलियां
- सरकार द्वारा स्वीकार की गयी लेखापरीक्षा टिप्पणियां/सिफारिशें और उसके वित्तीय उलझनें।
- लेखापरीक्षा की टिप्पणियों से संबद्ध कानूनों, प्रक्रियाओं व योजनाओं में परिवर्तन व उसके वित्तीय उलझनें।
- लेखापरीक्षा टिप्पणियों की भी स्वीकृति/उन लेखापरीक्षा पैराओं के संबंध में की गई कार्रवाई टिप्पणी के जरिये की गई सुधारात्मक कार्रवाई का ब्यौरा जिन पर पी ए सी द्वारा विचार विमर्श नहीं किया गया है।

लेखापरीक्षा प्रभावशीलता का मूल्यांकन करने के लिये यह निर्धारित करना आवश्यक है कि पहचाने गये पैरामीटरों को कितना महत्व दिया जाना है। इस प्रयोजन के लिये लेखापरीक्षा रिपोर्टों के महत्व को आबंटित करने के लिये वांछनीय स्वीकार्य मैट्रिक्स को समय-समय पर जारी मैट्रिक्स की हिदायतों के अनुसार अमल में लाया जाना चाहिये।

## 12.6 लेखापरीक्षा की आवधिकता

अनुपालन लेखापरीक्षा हेतु प्रतिष्ठानों के चयन के लिये एक जोखिम आधारित दृष्टिकोण को अपनाया जाना चाहिये। “अत्यधिक उच्च जोखिम” श्रेणी हेतु बारम्बार व गहन लेखापरीक्षा की जानी चाहिए।

## 12.7 लेखापरीक्षा के संबंध में जोखिम आधारित दृष्टिकोण

लेखापरीक्षा प्रक्रिया में कूट नीति आयोजना पहला कदम है। इस कार्यकलाप का मुख्य प्रयोजन लेखापरीक्षा प्रतिष्ठानों की पहचान करना और श्रेणी देना है। प्रतिष्ठानों के श्रेणीकरण के लिये जोखिम आधारित दृष्टिकोण का प्रयोग करके सीमित लेखापरीक्षा संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग किया जा सकता है।

12.8 संरचित आयोजना प्रक्रिया को प्रारंभ करने के लिये सभी स्वायत्त निकायों को निम्नलिखित जोखिम-मॉडल (जिसमें 6 घटक हों) के आधार पर श्रेणी आबंटित की जानी चाहिये और स्वायत्त निकायों का 10 के पैमाने पर आकलन किया जाना चाहिये।

	जोखिम घटक	महत्व प्वाइंट
क.	पिछले तीन वर्षों का अनुदान/व्यय (खर्च) (20 करोड़ रूपये से	4

	अधिक का खर्च-4 प्वाइंट, 10 से 20 करोड़-3 प्वाइंट 5 से 10 करोड़ के बीच-2 प्वाइंट और 5 करोड़ से कम-1 प्वाइंट)	
ख.	व्यय की प्रकृति कुल खर्च के प्रतिशत के रूप में वेतन/स्थापना पर खर्च: 25 प्रतिशत से कम-2 प्वाइंट, 25 से 50 प्रतिशत के बीच 1.50 प्वाइंट, 50 से 75 प्रतिशत के बीच 0.50 प्वाइंट	2
ग	पिछले तीन वर्षों में पहचाने गये पीडीपी/एस ओ एफ की संख्या (3 पी डी पी से कम-0.25 प्वाइंट 4 से 6 पी डी पी के बीच 0.50 प्वाइंट)	1
घ.	एस ए आर गुणवत्ता (प्रमुख प्रकृति की लेखापरीक्षा टिप्पणियां- 1 प्वाइंट, प्रमुख / लघु-0.50 प्वाइंट, सामान्य-0.25 प्वाइंट)	1
ड.	आन्तरिक लेखापरीक्षा/नियंत्रण/प्रणालियां आदि	1
च.	लेखाओं का बकाया	1

6.5 व इससे अधिक स्कोर वाले निकायों को “उच्च जोखिम” के रूप में वर्गीकृत किया जाए, 3 से 6.5 तक से निकायों को “मध्यम जोखिम” के रूप में तथा 3 से कम स्कोर वाले स्वायत्त निकायों को “कम जोखिम” के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।

## 12.9 लेखापरीक्षा रिपोर्ट का प्रारूप तैयार करना

लेखापरीक्षा रिपोर्ट देने की प्रक्रिया उस कार्यालय अथवा विभाग के प्रमुख को निरीक्षण रिपोर्ट देने के साथ ही प्रारंभ हो जाती है जिनकी लेखापरीक्षा इस अनुरोध के साथ की गई है कि वे लेखापरीक्षा टिप्पणियों पर उत्तर व स्पष्टीकरण/राय भेजें। प्राप्त उत्तर/सत्यापन की सत्यनिष्ठा व प्रासंगिकता तथा निरीक्षण रिपोर्टों में टिप्पणियों के महत्व के आधार पर लेखापरीक्षा परिणामों को आगे भी सी ए जी संघ सरकार (सिविल) स्वायत्त निकायों की रिपोर्ट में रिपोर्टिंग के लिये प्रोसेस किया जाता है। लेखापरीक्षा परिणामों का प्रारूप तैयार करते समय एम एस ओ (लेखापरीक्षा) दूसरे संस्करण पैरा 7.3.27 में दी गयी हिदायतों व भारत के नियंत्रक तथा लेखापरीक्षक द्वारा जारी लेखा परीक्षण मानक के दूसरे संस्करण के रिपोर्टिंग मानकों के अध्याय-IV में दिये गये मार्गदर्शनों का संदर्भ लिया जाये। लेखापरीक्षा रिपोर्टों के प्रारूप तैयार करने/रिपोर्ट देने के ढंग में एकरूपता बनाये रखने के उद्देश्य से नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा जारी “शैली गाईड” का भी अनुपालन किया जाए।

*(लेखापरीक्षण इन्टोसाई के अध्याय 1 का पैरा 1.0.38 संख्या-39, नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैन्युअल 2007 का पैरा 12.01 से 12.9 तक, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का परिपत्र 96-आडिट (ए पी) 4-2003 दिनांक 14-7-2003, 113 आडिट (ए पी) 6-2003 दिनांक 27.8.2003, 61-84 रिप (सी)/30-2003 दिनांक 6-4-2004, 62-आडिट (ए पी) 4-2003 दिनांक 21-3-2005 व 117 आडिट (ए पी) 4-2003 दिनांक 8-6-2005)*

## अध्याय-XIII

### अन्य मामले

#### 13.1 स्वायत्त निकायों के रखे जाने वाले रिकार्ड

लेखापरीक्षा के अन्तर्गत प्रत्येक स्वायत्त निकाय के संबंध में, चाहे यह धारा 14, 19 के अन्तर्गत हो अथवा धारा 20 के अन्तर्गत हो, यह आवश्यक है कि निम्नलिखित को शामिल करते हुए रिकार्ड का संपूर्ण सैट रखा जाए:-

1. निकाय के मामले में लागू अधिनियमन की एक प्रति, यदि कोई हो।
2. स्वायत्त निकाय के संविधान की एक प्रति, जिसमें संघ का ज्ञापन, संघ के अनुच्छेद, संघ के नियम व अन्य ऐसे मूल आदेश सम्मिलित हों जो स्वायत्त निकाय से संबंधित हों।
3. उच्च प्रबंध निकाय द्वारा जारी शक्तियों के दिये जाने संबंधी आदेशों और विभिन्न शास्तियों व कर्तव्यों की प्रतियां
4. वर्ष से वर्ष तक वार्षिक रिपोर्ट
5. उस पर लेखापरीक्षित लेखे व रिपोर्टें जैसाकि रिपोर्ट के साथ भेजे गये उत्तरों, यदि कोई हो, के साथ संसद/विधान सभा/प्रबंध समिति के समक्ष रखी गयी हैं।
6. समीक्षा की रिपोर्ट व निकाय के कार्य संचालन से संबंधित अन्य समितियां

#### 13.2 कार्यक्रम बही

ऊपर उल्लिखित सामान्य दस्तावेजों के अतिरिक्त प्रत्येक लेखापरीक्षा के संबंध में यह आवश्यक है कि प्रतिवर्ष किसी संगठन में जाने वाली लेखापरीक्षा पार्टियों के मार्गदर्शन के लिए लेखा कार्यक्रम बही/ रखी जाए। यह कार्यक्रम बही उन मामलों में तीन अनुभागों में रखी जाएं जहां शाखा इकाइयों की कोई लेखापरीक्षा सम्मिलित नहीं है और उन चार अनुभागों में रखी जाए जहां लेखापरीक्षा की जाने वाली शाखा इकाइयां हैं।

कार्यक्रम बही का अनुभाग-I संगठन की सामान्य रूपरेखा, कार्य करने वाले विभिन्न खण्ड विभिन्न कार्यालयों को आबंटित शक्तियों व कर्तव्यों और उपलब्ध आन्तरिक रोकथाम की खण्ड सीमा आदि कार्यों से संबंधित है। लेखापरीक्षा के दौरान देखे गये सभी महत्वपूर्ण आदेशों को भी सम्मिलित किया जाएगा।

अनुभाग-II उन विभिन्न मूलभूत रिकार्डों का उल्लेख करेगा जो अन्य लेखाओं व अन्य शाखाओं में रखे जाते हैं और जिनकी लेखापरीक्षा में जांच की जानी है।

अनुभाग-III पूर्व लेखापरीक्षा के महत्वपूर्ण बिन्दुओं का रिकार्ड करेगा जिनके संबंध में अंतिम रूप दिये जाने तक, बाद की लेखापरीक्षा के मामले में अनुवर्ती कार्रवाई किये जाने की आवश्यकता है और साथ ही यह इस बात का भी संकेत देता है कि संगठन भविष्य में अनुपालन के लिये और अगली लेखापरीक्षा में अनुपालन की रिपोर्ट देने हेतु सहमत है।

### 13.3 स्वायत्त निकायों पर डाटा शीट

लेखापरीक्षा के अधीन प्रत्येक स्वायत्त निकाय के संबंध में यह आवश्यक है कि अनुबंध-10 में उल्लेख किये गये अनुसार ब्यौरे का एक डाटा-शीट रखा जाए। इस डाटा-शीट को समय समय पर अद्यतन किया जाए।

(नियंत्रक तथा लेखापरीक्षक का पत्र रिप (ए बी)/37-2007 दिनांक 26-2-2008, नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 75.7, परिपत्र 65-93 रिप (ए बी)/93-2004 दिनांक 8.6.2006)

#### स्वायत्त निकायों व गैर सरकारी संगठनों पर डाटा बेस

केंद्रीय तथा राज्य सरकारों से अनुदानों/ऋणों द्वारा निधि प्राप्त केंद्रीय व राज्य स्वायत्त निकायों और गैर सरकारी संगठनों के संपूर्ण आधार आंकड़े को तैयार किया जाना चाहिए तथा उसे वार्षिक आधार पर अद्यतन रखा जाए।

### 13.4 वार्षिक विवरणियां:

स्वायत्त निकायों के संबंध में निम्नलिखित वार्षिक विवरणियां फील्ड कार्यालयों द्वारा मुख्यालय कार्यालय को भेजी जानी अपेक्षित हैं।

- (क) नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के अधिनियम की धारा 14(i), 14(2), 15 (i) व 15 (2) के अधीन निकायों/प्राधिकरणों की लेखापरीक्षा पूरी होने पर 31 मार्च को समाप्त पूर्ववर्ती वर्ष के लिये वार्षिक विवरणियां अनुबंध-II के प्रोफार्मा में 20 अप्रैल तक भेजी जानी अपेक्षित है।
- (ख) 31 दिसंबर को समाप्त अवधि के लिए अधिनियम की धारा 20 (2) के अधीन आने वाले निकायों व प्राधिकरणों की वार्षिक विवरणी अनुबंध-12 के प्रोफार्मा में 20 अप्रैल तक भेजी जानी अपेक्षित है।
- (ग) 31 दिसंबर को समाप्त अवधि के लिये अधिनियम की धारा 19 व 20 के अधीन आने वाले गैर वाणिज्यिक स्वायत्त निकायों/प्राधिकरणों/की लेखापरीक्षा पूरी होने पर वार्षिक विवरणी अनुबंध 13 की 20 जनवरी तक भेजी जानी अपेक्षित है।

(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 15.09 1748 आडिट-II/18-85 दिनांक 27-11-85, 1931 आडिट-11/7-86 दिनांक 11-12-1986)

### 13.5 लेखापरीक्षा शुल्क

जहां भारत का नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक किसी निकाय/संस्था का एकमात्र लेखापरीक्षक है, वहां लेखापरीक्षण प्रभार पूर्ण रूप से लेखापरीक्षित संस्था द्वारा देय होंगे, बशर्ते सरकार द्वारा विशेष रूप से प्रभार मुक्त न कर दिए गए हों। तथापि, अधिरूप में (सुपर) अधिरोपित लेखापरीक्षा के मामले में किसी लेखापरीक्षा फीस की वसूली नहीं की जाएगी। यहां तक कि उन मामलों में भी,

स्वायत्त निकायों की ई सी पी ए समीक्षाओं की लेखापरीक्षा की किसी लागत की वसूली नहीं की जाएगी जहां उन निकायों के लेखाओं की लेखापरीक्षा की लागत की वसूली की जा रही है।

(नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 15.10, नियम 211(4) जी एफ आर तथा नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का परिपत्र 156-आडिट ए बी 62-97 दिनांक 19.7.2005)

### 13.6 शाखा इकाइयों की लेखापरीक्षा

केंद्रीय विद्यालय प्रशासन, वैज्ञानिक व औद्योगिक अनुसंधान परिषद, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, आदि जैसे संगठनों की अनेक शाखा इकाइयां हैं, जो पूरे देश में फैली हैं और शाखा इकाइयां भी प्राप्तियों के संग्रहण व संवितरण संबंधी कार्य कर रही है। इसके अतिरिक्त यही लेखाओं व अन्य रिकार्ड भी स्थानीय रूप से रखे जाते हैं और वे स्वयं प्रधान लेखापरीक्षा अधिकारी अथवा महालेखाकारों/लेखापरीक्षा निदेशकों द्वारा लेखापरीक्षा के अधीन हैं। ऐसे सभी मामलों में, प्रधान लेखापरीक्षा अधिकारी का यह उत्तरदायित्व है कि वह व्यवस्थाओं की पूर्ण रूप से जांच करे और मुख्यालयों व शाखा इकाइयों की लेखापरीक्षा के लिये इस ढंग से विस्तृत कार्यक्रम तैयार करे कि वह निर्धारित अवधि तक लेखाओं सत्यापन करने की स्थिति में हो। इस प्रयोजन के लिए, प्रधान लेखापरीक्षा अधिकारी निरपवाद रूप से निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखें।

- (i) प्रत्येक शाखा इकाई की अवधि का निर्धारण
- (ii) उप अधिकारियों को विस्तृत हिदायतें जारी करना
- (iii) लेखापरीक्षा पूरी करने और रिपोर्ट भेजने के लिये समय का निर्धारण

(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के परिपत्र पत्र 301-रिप (ए बी) 17-004 दिनांक 21-9-2004, नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 15.03)

### 13.7 सांविधिक निगम के भविष्य निधि लेखाओं की लेखापरीक्षा

उन भविष्य निधियों/अनुदान निधियों अथवा समान अन्य निधियों जो कि सांविधिक निगम द्वारा स्थापित है, के संबंध में जहां नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक (डी पी सी) अधिनियम, 1971 के अनुसार नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक एकमात्र लेखापरीक्षक है और निधियों का प्रबंध उन ट्रस्टों के द्वार किया जाता है जिनका निगम से स्वतंत्र कानून दर्जा है, उनके संबंध में लेखापरीक्षा का कार्य तब ही किया जा सकता है, यदि अधिनियम की धारा 20 के अधीन यह कार्य नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक को सौंपा जाता है और अन्य मामलों में लेखापरीक्षा निगम की स्वयं के सांविधिक लेखापरीक्षा कर्तव्य का हिस्सा होगी।

(नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के मैनुअल 2007 का पैरा 15.12)

### 13.8 निरीक्षण-रिपोर्टें

तुलनात्मक रूप से कम आपत्तिजनक बातों के साथ निरीक्षण रिपोर्टों में उन सभी बातों को शामिल किया जाना अपेक्षित है जिनका लेखापरीक्षा रिपोर्टों में समुचित रूप से उल्लेख किया

जाना उचित नहीं समझा जाता। लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा इन रिपोर्टों के प्रारूपों को भी आवश्यक तैयार किया जाना चाहिए और पर्यवेक्षण अधिकारी के अनुमोदन के साथ मुख्यालय अनुभाग को भेजे जाएं।

### 13.9 आपत्ति का पंजीकरण

लेखापरीक्षा के दौरान की गई सभी आपत्तियों को, जिनका निपटान उसी समय नहीं किया गया है, निरीक्षण रिपोर्ट में सम्मिलित किया जाए। जब सम्मिलित राशि काफी है और काफी वर्षों से इकट्ठी हो रही है तो उसके गुण-दोष को देखते हुए और आपत्ति की अवधि पर उचित ध्यान देते हुए इसके साथ एक अतिरिक्त विशिष्ट पैराग्राफ भी तैयार किया जा सकता है।

### 13.10 आपत्ति बही

सरकार द्वारा किये गये किसी भी भुगतान अथवा अनुदान, ऋण की वसूली के संबंध में सभी धन संबंधी मूल्यवान आपत्तियों को मुख्यालय अनुभाग में रखी जा रही आपत्ति बही में रिकार्ड किया जाना चाहिए। अन्य धन संबंधी महत्वपूर्ण आपत्तियों को आपत्ति बही में रिकार्ड किये जाने की आवश्यकता नहीं है। धन संबंधी मूल्यवान आपत्तियों के सभी मामलों के संबंध में कार्यक्रम पुस्तिका के अनुभाग-III में एक नोट रखा जाए और उस पर निगरानी रखी जाए।

### 13.11 आपत्तियों का निपटारा

प्रत्येक आपत्ति के समायोजन/निपटान पर निगरानी निर्धारित रिकार्डों के जरिये तब तक रखी जाए जब तक अन्तिम रूप से निपटान किया जाए अथवा आपत्ति को वापस न ले लिया जाए, जैसा भी मामला हो।

**13.12** महालेखाकार यह सुनिश्चित करें कि निपटान/समायोजन व आपत्तियों के निपटान के लिए उत्तरदायी समूह अधिकारी और लेखापरीक्षा अधिकारी इस कार्य में अपना व्यक्तिगत रूप से ध्यान दें।

**13.13** जब की गई किसी आपत्ति को, या तो पुनर्विचार पर या बाद में उपलब्ध कराई गई सूचना को ध्यान में रखते हुए वापस लिये जाने का निर्णय लिया जाता है तो संवितरण अधिकारी अथवा अन्य कोई अधिकारी जिसे मूल रूप में आपत्ति भेजी गयी थी, को तुरंत इस बात की जानकारी दी जाए ताकि वह आपत्ति की वापसी पर एक नोट रख सकता है।

## अध्याय-XIV

### सहायता प्राप्त विद्यालय

#### 14.1 सहायता प्राप्त विद्यालयों की लेखापरीक्षा के लिये प्राधिकार

नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां व सेवा शर्तें) अधिनियम,1971 की धारा 14,15 से सहायता प्राप्त विद्यालयों की लेखापरीक्षा के लिये प्राधिकार व्युत्पन्न होता है।

#### 14.2 परिभाषा

केरल शिक्षा अधिनियम "सहायता प्राप्त विद्यालय" की परिभाषा एक निजी विद्यालय के रूप में करता है जो कि सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त है और जो सरकार से सहायता प्राप्त कर रहा है, परंतु उसमें शैक्षणिक संस्थाएं सम्मिलित नहीं हैं जो कि भारतीय संविधान के अनुच्छेद 337 के अन्तर्गत अनुदान प्राप्त करने के हकदार हैं, यदि वे अपने हकदारी से अधिक सहायता प्राप्त कर रहे हैं तो ऐसी स्थिति अपवाद है।

"विद्यालय" में भूमि, भवन, खेल के मैदान और विद्यालय के होस्टल तथा फर्नीचर पुस्तकों, उपकरण, नक्शे व विद्यालय से संबंधित उपकरण जैसी चल संपत्तियां सम्मिलित हैं।

#### 14.3 केरल शिक्षा नियमावली

सहायता प्राप्त विद्यालयों का प्रबंधन, अध्यापकों की नियुक्ति, सेवा-शर्तें आदि केरल शिक्षा अधिनियम,1958 की धारा 36 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार द्वारा बनाये गये केरल शिक्षा नियमों द्वारा शासित हैं।

#### 14.4 स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान जांचे जाने वाले पहलू

सहायता प्राप्त विद्यालयों के लेखों व रजिस्ट्रों की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित पहलुओं की जांच की जाए।

#### (क) स्टाफ निर्धारण, नियुक्तियों आदि का अनुमोदन

- (1) प्रभावी बल का सही होना
- (2) स्वीकृत प्रभाग की संख्या का सही होना
- (3) पुनः प्रवेश किए विद्यार्थियों की गणना पर अध्यापकों की नयी नियुक्ति की संख्या
- (4) अधिक ऐसे गये विद्यार्थियों की गणना पर प्रभाग के लिये स्वीकृति
- (5) कोई बोगस प्रवेश नहीं (उदाहरणार्थ उन विद्यार्थियों के बैच के प्रति बल की जांच के पश्चात तत्काल स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र जारी किये गये जिन्होंने 6 कार्य दिवसों से पहले ही अभी विद्यालय में प्रवेश लिया था और किस की ओर से प्रभाग के लिये स्वीकृति प्राप्त की गई थी)।

- (6) एल पी विद्यालयों में शिफ्ट प्रणाली की समाप्ति पर कोई नयी नियुक्ति नहीं ।
- (7) उस अतिरिक्त मण्डल के लिये कोई स्वीकृति नहीं जो सरकारी निदेश के अन्तर्गत पुनः निरीक्षण के बाद पूर्व वर्ष में अस्तित्व में नहीं था ।
- (8) केवल उन प्रभागों की संख्या के लिये स्वीकृति जो कि सरकारी निदेश के अन्तर्गत पुनः निरीक्षण होने पर स्वीकार्य पाये गये (चाहे मूल निरीक्षण के दौरान अधिक संख्या में प्रभाग स्वीकार्य पाये गये)
- (9) भाषा का अध्ययन कर रहे विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर आकलित उपलब्ध अवधियों की संख्या के आधार पर केवल भाषा के अध्यापकों के पदों की स्वीकृति
- (10) नियम 2(3), अध्याय-XXII, के ई आर का उल्लंघन करते हुए एल पी विद्यालयों में विशेषज्ञ अध्यापक के पद के लिये स्वीकृति नहीं
- (11) नियम 6 ख(2), अध्याय-XXIII, के ई आर के उल्लंघन में यू.पी. विद्यालयों में विशेषज्ञ अध्यापक के पद की स्वीकृति नहीं ।
- (12) नियम 6 (4), अध्याय-XXIII, के ई आर के उल्लंघन में उच्च विद्यालयों में विशेषज्ञ अध्यापक के पद की कोई स्वीकृति नहीं ।
- (13) सार्वजनिक संस्था के निदेशक से छूट के आदेशों के बिना गैर आर्थिक विद्यालय का प्रतिधारण
- (14) किसी संरक्षित अध्यापक को रखा नहीं गया जो संरक्षण के लिये पात्र नहीं है ।
- (15) पूर्व-के ई आर विद्यालयों में अतिरिक्त स्थान उपलब्ध कराये बिना अतिरिक्त प्रभाग के लिये स्वीकृति ।
- (16) यू पी अनुभाग में 30-3-1982 के पश्चात नियुक्त किए गए किसी अन्तिम श्रेणी के भाषा अध्यापक को नहीं रखा गया। यदि घंटों की संख्या ने इस प्रकार रखे जाने को न्याय संगत नहीं किया ।
- (17) पात्रता के बिना किसी अध्यापक का संरक्षण नहीं ।
- (18) 5 वर्ष की सेवा और प्रति सप्ताह कार्य के 8 पीरियडों के बिना किसी अंशकालिक भाषा अध्यापक को कोई पूर्णकालिक लाभ नहीं ।
- (19) एच एस अनुभाग में किसी अध्यापक की नयी नियुक्ति (विशिष्ट अध्यापक सहित) नहीं जब संरक्षित अध्यापक (और जो कि एच एस में नियुक्ति के लिये योग्य है) यू पी अनुभाग में उपलब्ध है ।
- (20) रखरखाव अनुदान के भुगतान का सही होना
- (21) केवल सही तिथि से नियुक्तियों का अनुमोदन जब (जब अपील, रिविजन आदि पर) अतिरिक्त प्रभाग 15 जुलाई की तिथि से स्वीकृत दिये गये हैं ।

- (22) सही तिथि से नयी नियुक्तियों को वेतन का भुगतान जब स्वीकृत अतिरिक्त मण्डल बाद वाली तिथि को प्रारंभ करते हैं। (जैसा कि विद्यार्थियों के उपस्थिति रजिस्टर से अथवा स्टाफ निर्धारण आदेश से सत्यापित किया जाता है)
- (23) सरकारी निर्देश के बिना प्रबंधक के अनुरोध पर ए ई ओ/डी ई ओ/उच्च स्तर अधिकारी द्वारा कोई पुनः निरीक्षण नहीं।
- (24) सरकार द्वारा निर्दिष्ट किये जाने को छोड़कर रिक्त पदों पर गैर आर्थिक सहायता प्राप्त विद्यालयों में कोई नियुक्ति नहीं।
- (25) रिक्त पदों, जो कि स्थायी नहीं है, नियुक्ति जारी रखने के लिये कोई अनुमोदन नहीं यदि आठ महीने की कोई अवधि अवकाश के प्रारंभ होने से पूर्व पूरी नहीं की जा सकती।
- (26) रखरखाव अनुदान की सही रूप में अदायगी की जाती है।
- (27) बोगस योग्यता वाले नियुक्तों को अनुमोदन प्रदान नहीं किये जाते।

#### **(ख) वेतन निर्धारण**

- (1) दो वर्षों की निरंतर अवधि के अन्तर्गत आने वाली छूटी हुई अवधियों का हिसाब लगाकर परिवीक्षा (प्रोबेशन) की सही घोषणा की जाती है।
- (2) मातृत्व अवकाश को 15-2-88 से परिवीक्षा अवधि के लिये ड्यूटी के रूप में गिना था।
- (3) टी टी सी, बी एड को पूरा करने के लिये अध्यापकों द्वारा लिये गये भत्ते बिना अवकाश को 17-6-80 से परिवीक्षाधीन अवधि के लिये गिना गया।
- (4) सेवा के खण्डित अन्तरालों के मामलों में वेतन वृद्धि से पूर्व अन्तरालों को छोड़ते हुए वृद्धियों को सही रूप में प्रदान किया जाता है।
- (5) यदि चिकित्सा प्रमाण-पत्र नहीं है भत्ते के बिना अवकाश को वेतनवृद्धि के मामले में सम्मिलित नहीं किया गया।
- (6) वेतन वृद्धियों के आदेशों के अनुसार स्वीकृत उच्च श्रेणियों के प्रयोजनों के लिये यदि चिकित्सा प्रमाण-पत्र नहीं है तो भत्ते के बिना अवकाश को सम्मिलित नहीं किया जाता है।
- (7) उच्च ग्रेड प्रदान करते समय रोजगार कार्यालय (अनन्तिम सेवा) से प्रत्यागी के रूप में सरकारी विद्यालयों से सेवा के खण्डित अवधि को सम्मिलित नहीं किया जाता।
- (8) अप्रशिक्षित सेवा व प्रशिक्षण अवधि को केवल उन मामलों में हिसाब में लिया जाता है जहां सेवा

31-3-67 से पहले प्रारंभ हुई है और जहां प्रशिक्षण से पूर्व और प्रशिक्षण के पश्चात कुल अन्तराल (एक साथ लेकर) एक माह से अधिक नहीं है।

- (9) पूर्व रजिस्ट्रेशन सेवा को केवल तब ही गिना जाता है जब अन्तराल एक माह से अधिक न हो।
- (10) कल्पित चयन ग्रेड (पी डी अध्यापक/एच एस ए की वेतन वृद्धि सीनियर ग्रेड स्केल में होती है) में प्रधान अध्यापकों के मामले में वेतन निर्धारण किया जाता है।
- (11) जब किसी अल्पकालिक अध्यापक की नियुक्ति पूर्ण कालिक अध्यापक के रूप में की जाती है तो वेतन का निर्धारण नियम 30, के एस आर भाग 1 में किया जाता है।
- (12) हैड मास्टर्स को एच एम का वेतन तब ही दिया जाता है जब उसने प्राथमिक विद्यालय में 15 वर्ष और उच्च विद्यालयों में 16 वर्ष, जैसा भी मामला हो, अध्यापक के रूप में निरंतर सेवा पूरी की हो।
- (13) हैड मास्टर के लिये उच्च ग्रेड तब ही दिया जाता है, जब उसने हैड मास्टर का वेतन मान प्राप्त करने के पश्चात सेवा के अपेक्षित वर्षों की संख्या पूरी कर ली हो।
- (14) नियम 30 के एस आर भाग-1 के अन्तर्गत वेतन का निर्धारण केवल अन्य प्रबंध स्थानान्तरण के मामलों में किया जाता है (हैड मास्टर के मामले को छोड़कर)
- (15) यदि निरंतर सेवा आठ माह से कम हो तो कोई अवकाश वेतन की अदायगी नहीं की जाती (स्थायी पदों पर नियुक्ति के मामले को छोड़ कर)।
- (16) वेतन वृद्धि केवल परिवीक्षा की घोषणा की तिथि से की जाती है।
- (17) वेतन-वृद्धि के संरक्षण(1992 वेतन संशोधन) के लिये वैयक्तिक वेतन केवल तब ही प्रदान किया जाता है जब आहरित वेतन वृद्धि उच्चतर हो,
- (18) किसी यू पी विद्यालय के हैड मास्टर के रूप में पदोन्नति पर प्रशिक्षित स्नातक यू पी एस ए को एच एस ए का वेतनमान नहीं दिया जाता।

## अध्याय-XV

### कंप्यूटरीकृत पर्यावरण में स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा

#### 15.1 सूचना तकनीक लेखापरीक्षा की परिभाषा

सूचना तकनीक लेखापरीक्षा को “साक्ष्य एकत्र करने और मूल्यांकन करने की प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जा सकता है ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि क्या कंप्यूटर प्रणाली आस्तियों की सुरक्षा करती है, आंकड़ों को समेकित रूप में रखती है, संगठनात्मक लक्ष्यों को प्रभावी ढंग से प्राप्त करने की अनुमति देती है और संसाधनों को कारगर ढंग से प्रयोग में लाती है।”(रोन वेबेर)

15.2 सूचना तकनीक लेखापरीक्षा मौटे रूप में वह शब्दावली है जो किसी आई टी पर्यावरण अथवा आई टी प्रणालियों के लेखापरीक्षा कार्यान्वयन में दोनों ही वित्तीय लेखापरीक्षा और वी एफ एम लेखापरीक्षा सम्मिलित है। पूर्ववर्ती मामले में “आई टी लेखापरीक्षा को” आई टी पर्यावरण में लेखापरीक्षा” भी कहा जाता है ताकि इसे आई टी प्रणाली की लेखापरीक्षा से भिन्न किया जा सके। तथापि इसमें एक सामान्य तत्व विश्वसनीयता की श्रेणी के संबंध में एक राय बनाना है जिसे लेखापरीक्षित संगठन में आई टी प्रणालियों में रखा जा सकता है। विकास व आई टी के अन्तर्गत सूचना तकनीक प्रणालियों की लेखापरीक्षा के कारण (सी ए ए टी का प्रयोग करके) लेखापरीक्षाएं भी इस ई समूह के अन्तर्गत आ जाती है।

#### सूचना तकनीक लेखापरीक्षा के उद्देश्य

15.3 सूचना तकनीक लेखापरीक्षा उद्देश्यों में निम्नलिखित प्रक्रियाओं का निर्धारण व मूल्यांकन सम्मिलित हैं, यह कि

(क) आस्ति सुरक्षा को सुनिश्चित करना -“आस्तियां” जिनमें निम्नलिखित प्रकार की पांच आस्तियां सम्मिलित हैं:-

- **डाटा**  
आंकड़ों का लक्ष्य व्यापक अर्थ में है अर्थात् बाह्य व आन्तरिक संरचित व गैर संरचित रेखाचित्र, सुदृढ़, प्रणाली प्रलेखन आदि।
- **प्रयोग प्रणालियां**  
प्रयोग प्रणाली को मैनुअल व प्रोग्राम की गई प्रक्रियाओं के कुल जोड़ के रूप में समझा जाता है।
- **तकनीक**  
तकनीक में हार्डवेयर, परिचालन प्रणालियां, आंकड़ा प्रबंधन प्रणालियां, नेटवर्किंग, मल्टीमीडिया आदि व्याप्त हैं
- **सुविधाएं**  
आन्तरिक व समचेक सूचना प्रणालियां, आपूर्तियां आदि को संसाधन।

- **लोग**

सूचना प्रणालियों व सेवाओं को आयोजित करने, संगठित करने, अधिग्रहण करने, सुपुर्द करने व मानीटरन के लिये स्टाफ कौशल, जागरूकता व सार्थकता

(ख) यह सुनिश्चित करता है कि डाटा अथवा सूचना के निम्नलिखित गुणों (7 क) को कायम रखा जाता है:-

- **प्रभावशीलता-** उस सूचना के संबंध में कार्य करती है जो कि कारोबार प्रक्रिया के मामले में प्रासंगिक है और उपयुक्त है और साथ ही साथ, समय पर, सही निरंतर व उपयोग योग्य ढंग में दी जाती है। यह कारगर प्रणाली से संबद्ध है जिसमें यह मूल्यांकन किया जाता है कि क्या सूचना तकनीक प्रणाली उच्च प्रबंधन व प्रयोग कर्ताओं के उद्देश्यों को पूरा करती है।
- **कार्यक्षमता-** संसाधनों के अनुकूलतम(अत्यधिक उत्पादक व मितव्ययी) प्रयोग के ज़रिये सूचना के प्रावधान पर ध्यान दिया जाता है। यह प्रणाली कार्यक्षमता से संबंधित है- कार्यक्षम प्रणालियों में अपेक्षित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिये अनुकूलतम संसाधनों का प्रयोग किया जाता है।
- **गोपनीयता-** अनधिकृत प्रकटन से संवेदी सूचना के संरक्षण पर ध्यान दिया जाता है।
- **ईमानदारी –** सूचना को शुद्धता और पूर्णता के साथ ही साथ मूल्यों व प्रत्याशाओं के कारोबार सैट के अनुसार इसकी वैधता से संबंधित है।
- **उपलब्धता -** यह कारोबार प्रक्रिया की अपेक्षा के समय उपलब्ध कराई जा रही सूचना से संबंधित है इसलिये संसाधनों को सुरक्षित रखने पर भी ध्यान दिया जाता है।
- **अनुपालन -** उन कानूनों, विनियमनों व संविदात्मक व्यवस्थाओं के अनुपालन से संबंधित है, जिसके लिए कारोबार प्रक्रिया किसी शर्त के अधीन होती है अर्थात् बाह्य रूप से आरोपित कारोबार मापदण्ड/अनिवार्य रूप से इसका यह अभिप्राय है कि प्रणालियां को संगठन के नियमों, विनियमनों और/अथवा शर्तों के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत परिचालित करने की आवश्यकता है। उदाहरण के लिए कोई भी प्रथम सूचना रिपोर्ट (एफ आई आर) दायर करने के लिये आमतौर पर नियमों के अनुसार शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर होने चाहिए और इसे वैध आधारित शिकायतों की प्रक्रिया की दृष्टि से नियमों में परिवर्तन करने के लिये पुनः तैयार करने की आवश्यकता है। इसी प्रकार से बैंकिंग परिचालनों को बैंकिंग विनियमनों और कानून के अनुरूप होना होगा। सूचना तकनीक

लेखापरीक्षक को यह देखने का भी कर्तव्य होगा कि कार्यप्रणालियां भारत सरकार द्वारा प्रवर्तित सूचना तकनीक अधिनियम जैसे देश के कानूनों के अनुरूप हों।

- **सूचना की विश्वसनीयता:-** यह पक्ष ऐसी प्रणालियों से संबंधित है, जो जिनके तहत प्रतिष्ठान में प्रचालन में उपयोग हेतु उपयुक्त सूचना के साथ प्रबंधन की व्यवस्था की जाती है वित्तीय सूचना के प्रयोक्ताओं को वित्तीय जानकारी दी जाती है, तथा कानूनों और विनियमों के अनुपालन के संबंध में नियामक निकायों को जानकारी देने के लिए सूचना प्रदान की जाती है।

अतः सूचना तकनीक लेखापरीक्षा समग्र रूप से यह जांच करने के अपेक्षित उद्देश्यों को पूरा करने के लिये सूचना तकनीक प्रक्रियाएं और सूचना तकनीक संसाधनों को इकट्ठा किया जाता है ताकि विस्तार नियमों का अनुपालन करते समय इसके परिचालनों में प्रभावशीलता कार्यक्षमता और मितव्ययिता को सुनिश्चित किया जा सके।

#### 15.4 सूचना तकनीक लेखापरीक्षा का अधिदेश

सूचना तकनीक लेखापरीक्षा के लिये भारतीय एस ए आई का अधिदेश भारतीय संविधान से व्युत्पन्न होता है और नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के (कर्तव्य, शक्तियां व सेवा शर्तें) अधिनियम, 1971 के अन्तर्गत स्थापित हैं। प्रणाली लेखापरीक्षा के लिये भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक का अधिदेश इस अधिनियम की धारा 23 के साथ पारित जैसा भी मामला हो, धारा 13,14,16,17,18,19 व 20 के अन्तर्गत नियंत्रित होता है।

- 15.5 किसी कंप्यूटरीकृत वातावरण में लेखा-परीक्षण करते समय विस्तृत सूचना तकनीक लेखापरीक्षा की जांच/हिदायतों के लिये विभाग के सूचना तकनीक लेखा-परीक्षा मैनुअल का संदर्भ लें।

**संलग्नक-I**  
**(पैरा 6.9 में संदर्भित)**

नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के (डी पी सी) अधिनियम, 1971 की धारा 19(3)/20 (1) के अन्तर्गत नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक को लेखापरीक्षा सुपुर्द करने के लिये मानक शर्तें व निबंधन

- 1) भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक अपनी ओर से लेखापरीक्षा के संचालन हेतु प्राथमिक लेखापरीक्षक की नियुक्ति हेतु सुझाव दे सकते हैं। जब ऐसा कोई लेखापरीक्षक नियुक्त होता है तो उसे लेखापरीक्षक को संस्था द्वारा फीस दी जायेगी, जहां ऐसे लेखापरीक्षक की नियुक्ति नहीं की जाती है वहां सरकारी लेखाओं की लेखापरीक्षा के संबंध में भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा किये गये खर्च की अदायगी संस्था द्वारा की जाएगी।
- 2) जहां इस प्रकार नियुक्त, प्राथमिक लेखापरीक्षा द्वारा संचालित की जाने वाली लेखापरीक्षा के अतिरिक्त भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक को यह अधिकार होगा कि वह लेखों की नमूना जांच करें और प्राथमिक लेखापरीक्षक की रिपोर्ट पर टिप्पणी करें और रिपोर्ट की पूर्ति करें।
- 3) भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक अथवा लेखापरीक्षा के संबंध में उसके द्वारा नियुक्त किसी भी व्यक्ति के वही अधिकार विशेषाधिकार और प्राधिकार हैं जैसेकि सरकारी लेखाओं की लेखापरीक्षा के संबंध में नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के अधिकार होते हैं:
- 4) नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक अथवा उसके द्वारा नियुक्त किसी भी व्यक्ति द्वारा प्रबंधन निकाय को लेखापरीक्षा के परिणाम सूचित किए जाएंगे, जो अपनी टिप्पणी के साथ रिपोर्ट की एक प्रति सरकार को भेजेगा। नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक रिपोर्ट की एक प्रति सीधे ही सरकार को भी भेजेगा।
- 5) जनहित में नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक को सौंपी गयी लेखापरीक्षा पहली बार में पांच वर्ष के लिए होगा और इस अवधि के बाद उक्त प्रबंध की समीक्षा की जाएगी।
- 6) लेखापरीक्षा संचालित करने का कार्य क्षेत्र, सीमा व ढंग वही होगा, जैसाकि नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक द्वारा निर्णय लिया जाएगा।
- 7) नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक को स्व विवेक से लेखापरीक्षा के परिणाम संसद/राज्य विधान सभा में भेजने का अधिकार होगा।

संलग्नक-2

(पैरा 7.7 में संदर्भित)

आई सी ए आई द्वारा जारी लेखांकन मानकों की सूची

क्रम सं.	लेखांकन मानक	लेखा मानकों के शीर्षक
1.	ए एस-1	लेखांकन नीतियों का प्रकटन
2.	ए एस-2	संपत्ति सूची का मूल्यांकन
3.	ए एस-3	नकदी प्रवाह विवरण
4.	ए एस-4	तुलन-पत्र तिथि से बाद की आकस्मिकताएं और घटनाएं
5.	ए एस-5	अवधि के लिये शुद्ध लाभ अथवा हानि, पूर्व अवधि मर्दे और लेखांकन नीतियों में परिवर्तन
6.	ए एस-6	मूल्यहास लेखांकन
7.	ए एस-7	निर्माता संविदाएं (संशोधित 2002 उन निर्माण संविदाओं के संबंध में 1-04-2003 को या इसके बाद दर्ज हुए हैं)
8.	ए एस-8	अनुसंधान एवं विकास के लिये लेखांकन
9.	ए एस-9	राजस्व मान्यता
10.	ए एस-10	निश्चित आस्तियों का लेखांकन
11.	ए एस-11 संशोधित 2003	विदेशी विनिमय दरों में परिवर्तनों के प्रभाव (संशोधित 2003 1-4-04 का दर्ज विदेशी मुद्रा लेन-देनों के संबंध में लागू हैं)
12.	ए एस-12	सरकारी अनुदानों का लेखांकन
13.	ए एस-13	निवेशों का लेखांकन
14.	ए एस -14	समामेलन का लेखांकन
15.	ए एस-15	कर्मचारियों के वित्तीय विवरणों में सेवा-निवृत्त लाभों का लेखांकन
16.	ए एस-16	उधार लागत
17.	ए एस-17	खण्ड रिपोर्टिंग
18.	ए एस-18	संबंधित पक्ष प्रकटन
19.	ए एस-19	पट्टे
20.	ए एस-20	प्रति शेयर आय
21.	ए एस-21	समेकित वित्तीय विवरण
22.	ए एस-22	दरों व आय का लेखांकन
23.	ए एस-23	समेकित वित्तीय विवरणों में एसोसियेटों में निवेशों का लेखांकन
24.	ए एस-24	बंद परिचालन
25.	ए एस-25	अंतरिम वित्तीय रिपोर्टिंग
26.	ए एस-26	अमूर्त आस्तियां
27.	ए एस-27	संयुक्त उद्यम में हितों की रिपोर्टिंग
28.	ए एस-28	आस्तियों की क्षति
29.	ए एस-29	उपबंध, आकस्मिक देयताओं व आकस्मिक आस्तियां

**संलग्नक-3**  
**(पैरा 8.16 में संदर्भित)**

विशेष लेखापरीक्षा पार्टी संख्या-

संस्था/कार्यालय का नाम-

लेखापरीक्षा अवधि

लेखापरीक्षा की तारीखें

स्वायत्त निकायों व पंचायती राज संस्थाओं से संबंधित आन्तरिक नियंत्रण तंत्र व आन्तरिक लेखापरीक्षा पर प्रश्नावली

नोट:- यह फार्म पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा भरा जाना है यदि वह उपस्थित हैं। अन्यथा यह पार्टी के सबसे वरिष्ठ सदस्य द्वारा भरा जाए। प्रत्येक प्रश्न के स्पष्ट उत्तर दिये जायें। किसी भी प्रश्न को बिना उत्तर दिये न छोड़ा जाए अथवा न ही डैश/डाट लगाकर इसका उत्तर दिया जाए। यदि किसी लेखा परीक्षिती संस्था के संबंध में कोई प्रश्न प्रासंगिक न हो तो उसे लागू नहीं के रूप में उत्तर दिया जाए। प्रश्नावली के आधार पर आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था के मूल्यांकन को प्रारूप निरीक्षण रिपोर्ट के पैराग्राफ के रूप में सम्मिलित किया जाए।

<b>क्र. बजट नियंत्रण</b>	
	<b>क्या</b>
1.	संगठन का बजट अपेक्षित सतर्कता व सावधानी से तैयार किया जाता है ?
2.	खर्च बजट के अनुरूप है ?
3.	विनियोग/आबंटन के संवितरण के व्यौरे का रिकार्ड करने के लिये उपयुक्त रजिस्ट्रों का रखरखाव किया जाता है ?
4.	खर्च की प्रगति के संबंध में समय समय पर अनुवीक्षण किया जाता है ?
5.	आधिक्य/बचत थी ?
6.	आधिक्य/बचत में निरंतरता है ?
7.	अपेक्षा के अनुसार आबंटन है ?
8.	आबंटन समय पर प्राप्त होता है ताकि लाभदायक खर्च किया जा सके ?
9.	मार्च में व्यय का आधिक्य था ?
<b>ख</b>	<b>बजट नियंत्रण</b>
	<b>क्या</b>
1.	मशीन से पृष्ठांकन के साथ नकदी बही एक मानक है ?
2.	जहां कहीं भी लेन-देन किये जाते हैं उनका नकदी बही में रिकार्ड किया जाता है ?
3.	नकदी बही को दैनिक आधार पर बंद किये जाने की प्रणाली है ?

4.	कार्यालय प्रधान समय समय पर नकदी शेष की जांच करता है ?
5.	नकदी बही का लेखक धन का अभिरक्षक है ?
6.	समाधान की प्रणाली प्रभावी है ?
7.	अन्य शीर्षों को प्रेषित किये जाने योग्य वसूलियां समय पर प्रेषित की जाती है ?
8.	अग्रिम समय पर समायोजित किये जाते हैं ?
9.	एक ही प्रयोजन के लिये एक से अधिक अग्रिम उसी एक अधिकारी के प्रति समायोजन के लिये विलम्बित हैं ?
10.	कार्यालय में रखा गया धन अपेक्षा से अधिक पाया गया है ?
11.	कार्यालय में रखा गया धन किसी भी रूप में लम्बी अवधि के लिये रखा गया है ?
12.	दोहरे अग्रिम से बचने के लिये उपाय किए हैं ?
13.	निधियों का अनावश्यक आहरण हुआ है ?
14.	निम्नलिखित रजिस्ट्रों का रखरखाव किया जाता है ? (क) चैक बुकों का स्टाक रजिस्टर (ख) रसीद बुकों का स्टाक रजिस्टर (ग) चैक निर्गम रजिस्टर
15.	-----के दौरान चोरी/क्षति/गबन के किन्हीं भी मामलों का पता लगाया गया है । खोजबीन की गई है ?
16.	खर्च विवरण नियंत्रण कार्यालय को समय पर प्रस्तुत किया गया है ?
17.	अनधिकृत प्रवेश/प्रयोग से आस्तियों/रिकार्डों की सुरक्षा की गई है?
18.	क्या यह सुनिश्चित किया जाता है कि सार आकस्मिक बिल केवल सरकारी कर्मचारियों द्वारा भुनाये जाते हैं ?
19.	विस्तृत बिलों को प्रस्तुत करने में देरी से बचने के लिये किये गये उपाय
<b>ग.</b>	<b>परिचालन नियंत्रण</b>
	<b>क्या</b>
1.	शक्तियों का आबंटन और उत्तरदायित्वों का बंटवारा किया गया है और उनका प्रलेखन किया गया है तथा उन पर अमल किया गया है ?
2.	प्रत्येक कार्यकारी के कार्य निष्पादन की समीक्षा व रिपोर्टिंग के लिये कोई प्रक्रिया अपनायी गयी है ?
3.	निम्नलिखित के लिये प्रबंध स्तर पर संस्था ने कोई सूचना प्रणाली बनायी है: (क) सही कार्य के लिये सही कार्मिक (ख) आयोजना व कार्यान्वयन के लिये कर अपवंचना (ग) और गैर कर राजस्व के संबंध में पर्याप्त सुरक्षा उपाय है ?
4.	संस्था ने विभिन्न क्षेत्रीय भागों में कार्यरत व्यावसायिक विशेषज्ञ अधिकारियों को उपयोग में लाने के लिये व्यवस्था की है ?
5.	यह सुनिश्चित किया गया है कि प्रशासकीय स्वीकृति, तकनीकी स्वीकृति विस्तृत प्राक्कलनों व निधियों के आबंटन द्वारा कार्य / योजना का समर्थन किया है ?

6.	योजनाओं का विशेषकर संचरात्मक आधारभूत क्षेत्र का निरंतर मूल्यांकन करने के लिये केंद्रीय कार्यालय से संबद्ध अनुवीक्षण कक्ष/परियोजना कार्यान्वयन समिति है ?
7.	विभागीय नियंत्रणों के अतिरिक्त स्थानीय निकाय द्वारा प्रारंभ की गई परियोजनाओं के कार्यान्वयन के संबंध में कार्यान्वयन अधिकारियों का उत्तरदायित्व निर्धारित करने के लिये क्या व्यवस्थाएं की गई हैं ?
8.	वित्तीय तथा भौतिक उपलब्धियों को उनके लक्ष्य के प्रति मूल्यांकन किया गया है और यदि कोई कमी हुई है तो उसके कारणों का विश्लेषण किय गया है ?
9.	स्वायत्त निकाय के उद्देश्यों की समीक्षा किसी भी समय की गई है ?
10.	निर्दिष्ट प्रयोजन के लिये सरकार की सहायता का उपयोग किया गया है ?
11.	सहायता आवश्यक, पर्याप्त व समय पर दी गई थी ?
12.	विभिन्न रजिस्टर/रिकार्ड अद्यतन रखे गये हैं ?
13.	निम्नतर निर्माण से प्राप्य विवरणियां रिपोर्टें समय पर प्राप्त हुई हैं ?
14.	उन्हें तैयार किया गया है और उनका विश्लेषण किया गया है तथा उन्हें मानीटरिंग यंत्रों के रूप में प्रयोग में लाया गया है ?
15.	नियंत्रण कार्यालयों को देय विवरणियों को समय पर भेजा जाता है ?
16.	इस प्रकार की विवरणियां संगठन के वास्तविक कार्य निष्पादन के अनुरूप है ?
<b>घ.</b>	<b>निरीक्षण/सम्मेलन</b>
	<b>क्या</b>
1.	नियंत्रण अधिकारियों द्वारा निर्धारित अंतरालों पर कार्यालय का निरीक्षण किया जाता है ?
2.	बतायी गयी त्रुटियों का समय पर सुधार कर लिया गया है ?
3.	निर्धारित किये गये अनुसार कार्यालय द्वारा निम्नतर निर्माण का निरीक्षण किया जाता है ?
4.	बताई गयी कर्मियों के संबंध में अनुवर्ती कार्रवाई को न्यायसंगत निष्कर्षों तक पहुंचाया गया है ?
5.	सम्मेलनों/बैठकों के निर्णयों के कार्यवृत्त लिखे गये हैं ?
6.	निर्णयों को समय पर कार्यान्वित किया गया है ?
<b>ङ</b>	<b>कंप्यूटरीकरण</b>
	<b>क्या</b>
1.	संगठन की कंप्यूटरीकरण की नीति है ?
2.	यह नीति संगठन के उद्देश्यों के अनुरूप है ?
3.	हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर की अपेक्षा का उचित रूप में मूल्यांकन किया गया है और उसे प्रलेखित किया गया है ?
4.	हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर की खरीद दारियां अपेक्षा के अनुसार है ?
5.	प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध है ?
6.	सिस्टमों स्थापित की गई है और उनका प्रयोग किया जाता है ?

7.	सिस्टमों को धोखाधड़ी/गलतियों के प्रति पूरी तरह से सुरक्षित रखा गया है ?
8.	उपयुक्त नियंत्रणों को परिभाषित दिया गया है और सही स्थान पर रखा गया है ?
9.	कंप्यूटरीकरण के फलस्वरूप सेवा/खर्च की गुणवत्ता में सुधार था ?
<b>च</b>	<b>स्टोर प्रबंधन</b>
	<b>क्या</b>
1.	के एफ सी अध्याय-I में प्रावधानों व स्टोर खरीद निगमों के अनुसार संस्थाओं के हित की सुरक्षा के लिये एक पृथक प्रक्रिया को अमल में लाया गया है ?
2.	उच्च प्राधिकारियों/सरकार की स्वीकृति से बचने के लिये आदेशों को अलग-अलग करने के प्रयास किये गये हैं ?
3.	नीति के रूप में बजट आबंटन को प्रयोग में लाने के लिये मार्च के दौरान खरीददारियों की गई थी ?
4.	निर्धारित फार्म में स्टोर लैजर का रखरखाव किया जा रहा है और जब कभी प्राप्ति व निर्गम का कार्य होता है तो इस संबंध में प्रतिविष्टियां की जाती हैं ?
5.	स्टोर की निर्गम कीमत निर्धारित की गई है ?
6.	उपस्कर के साथ संस्थाने स्टोर के कमरों को ताला लगाया है जो केवल प्राधिकृत व्यक्ति तक सीमित हो और मूल्यवान बिक्री योग्य आस्तियों की दोहरी कस्टरी सुनिश्चित की गई है।
7.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर स्टोरों की जांच की जाती है और उसका रजिस्टर में रिकार्ड किया जाता है? जांच का परिणाम न की गयी विभागीय कार्रवाई ताकि कमी/को पूरा किया जा सके ?
8.	पुराने, गैर-सेवा योग्य, अतिरिक्त व क्षतिग्रस्त स्टोरों को समय पर निपटान करने के लिये की गई कार्रवाई और परिणाम ?
<b>छ</b>	<b>आन्तरिक लेखापरीक्षा</b>
	<b>क्या</b>
1.	विभाग में आन्तरिक लेखापरीक्षा संगठन है?
2.	लेखापरीक्षा कार्य को परिभाषित करने और समर्थन देने के लिये कोड/मैनुअल आदि है?
3.	ऐसे मैनुअलों का पुनरीक्षण और उन्हें अद्यतन किया जाता है ?
4.	उच्च प्रबंधन द्वारा स्थापित किये गये कोई भी मानक ?
5.	कर्तव्यों व उत्तरदायित्वों को स्पष्ट रूप में परिभाषित किया गया है ?
6.	लेखापरीक्षा स्टाफ को उचित रूप में प्रशिक्षित किया गया है ?
7.	लेखापरीक्षा स्टाफ का कोई पृथक संवर्ग अस्तित्व में है ? अथवा किसी विशिष्ट अवधि के लिये लाईन स्टाफ से तैनात किया गया है ?
8.	कोई लेखापरीक्षा प्लान तैयार किया गया है अथवा कार्यकारी द्वारा अनुमोदित किया गया है ?
9.	लेखापरीक्षा के लिये फील्ड इकाइयों के चयन हेतु क्या कोई मापदण्ड है ?
10.	लेखापरीक्षा की आवधिकता में एकरूपता को अपनाया गया है ?
11.	व्याप्ति की सीमा संतोषजनक है ?
12.	लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी करने में कोई असाधारण देरी हुई है ?
13.	लेखापरीक्षा की अनिर्णितता की मात्रा न्यय संगत है ?

14.	जांचों की गुणवत्ता संतोषजनक है ?
15.	लेखापरीक्षा रिपोर्टों के उत्तर समय पर प्राप्त होते हैं ?
16.	रिपोर्टों व आपत्तियों का निपटान लम्बे समय से विलम्बित है ?
17.	रिपोर्ट की गई कोई भी निरंतर अनियमितताएं ?
18.	लेखापरीक्षा टिप्पणियों को अमल में न लाये जाने के संबंध में कोई भी विभागीय कार्रवाई ?
19.	लागत सुझाव विश्लेषण प्रणाली को उचित ठहराता है ?
20.	अपनी रिपोर्टों के जरिये महालेखाकार द्वारा की गई आपत्तियों के शीघ्रता से निपटान के लिये आन्तरिक लेखापरीक्षा योगदान देती है ?
<b>ज</b>	<b>लेखापरीक्षा के लिए प्रतिक्रिया</b>
	<b>क्या</b>
1.	सभी अपेक्षित फाइलें/दस्तावेज लेखापरीक्षा को उपलब्ध कराये गये हैं ।
2.	संगठन के कार्य संचालन की संभाव्यता के बारे में फाइलों/दस्तावेजों से एक यथोचित राय उपलब्ध कराई गई है ?
3.	लेखापरीक्षा प्रश्नों को यथोचित रूप में स्वीकार किया गया है तथा उनका यथोचित उत्तर दिया गया है ?
4.	सभी पूर्व निरीक्षण-रिपोर्टों के संबंध में उत्तर दिये गये थे ?

**मूल्यांकन:**

**स्थान**

**हस्ताक्षर**

**दिनांक**

**नाम**

**पदनाम**

सहायता प्राप्त शिक्षा संस्थाओं से संबंधित आंतरिक नियंत्रण तंत्र व आंतरिक लेखापरीक्षा

संबंधी प्रश्नवाली

(अतिरिक्त जांच)

क) आंतरिक नियंत्रण तंत्र

क्या

1. सहायता प्राप्त शिक्षा संस्थाओं के वेतन बिलों की जांच व उन पर प्रतिहस्ताक्षर की अपेक्षित तिथि ऐसे रिकार्डों के रखरखाव के लिए उपलब्ध है जैसे कि विद्यालय के स्वीकृत बल का रजिस्टर, नियुक्तियों के अनुमोदन का रजिस्टर, विद्यालयों आदि के प्रबंधक से प्राप्त नियुक्ति आदेश का रजिस्टर।
2. शिक्षा विभाग के आंतरिक लेखापरीक्षा स्कंध ने संबंधित वर्षों व ए ई ओ द्वारा बताये गये और ठीक किये गये दोषों के लिये वार्षिक स्टाफ निर्धारण की 100 प्रतिशत जांच का कार्य किया है।
3. क) के ई आर के अध्याय XV के अधीन जारी की गई रिपोर्टों के अंतर्गत की गई अपेक्षा के अनुसार सहायता प्राप्त विद्यालयों के रिकार्ड शैक्षिक प्राधिकारियों द्वारा समय-समय पर किये जाने वाले निरीक्षण के अधीन रहे हैं।  
ख) विद्यालय प्राधिकारियों द्वारा ऐसी रिपोर्टों पर की गई तुरंत सुधारात्मक कार्रवाई? निर्धारित दायित्व के विवरण तथा की गई/विलंबित गलतियों का स्पष्ट किया जाना है।
4. ए ई ओ/ डी ई ओ ने वार्षिक निरीक्षण के साथ-साथ आकस्मिक जांच भी की है जैसा कि के ई आर के अध्याय XXIII के नियम 12 व अध्याय XV के नियम 13 के अंतर्गत अपेक्षित है और उच्च प्राधिकारियों को रिपोर्टें जारी की जाती है।

2. सार्वजनिक संस्थाओं के निदेशक के उच्च जांच कक्ष द्वारा किए गए निरीक्षण का परिणाम

ख) आंतरिक लेखापरीक्षा

- (i) संबंधित उप शिक्षा निदेशक के आंतरिक लेखापरीक्षा खंड ने ए ई ओ/ डी ई ओ के कार्यालय का आंतरिक निरीक्षण किया है जिसमें सहायता प्राप्त विद्यालयों से संबंधित रिकार्ड अद्यतन व जारी की गई रिपोर्टें (यदि बकाया है तो स्थिति पर टिप्पणी की जाए) सम्मिलित है। क्या अनुवर्ती कार्रवाई तत्परता से और ठीक रूप में की गई है ?
- (ii) ऐसी रिपोर्टों की गुणवत्ता उत्तम है, यदि नहीं तो उसमें क्या कमियां हैं ?

स्थान

हस्ताक्षर

दिनांक

नाम

पदनाम

## संलग्नक - 4

(पैरा 9.2 व 9.12 में संदर्भित)

पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट का फार्मेट

(पोर्ट ट्रस्टों के अतिरिक्त स्वायत्त निकाय)

### 1. परिचय

इस अनुच्छेद में निम्नलिखित मामलों को सम्मिलित किया जाए।

#### (i) स्वायत्त निकाय की संस्थापना

अधिनियम, नियम, अधिसूचना आदि के संदर्भ, जिनके अंतर्गत प्रतिष्ठान की स्थापना की गई थी, परिचालनों के प्रारंभ किए जाने की तिथि, प्रतिष्ठान के मुख्य आदेश, सहायक नियम, जिनके अंतर्गत प्रतिष्ठान कार्य आदि कर रहा है।

#### (ii) लेखापरीक्षा अधिदेश

नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक (डी पी सी) की प्रासंगिक धारा जिसके अंतर्गत लेखापरीक्षा का संचालन किया जाता है और प्रतिष्ठान के लेखापरीक्षा कार्य को नियंत्रित करने वाली किसी एक विशिष्ट अधिनियम की धारा को सम्मिलित कर लिया जाए।

#### (iii) सरकार और सरकारी एजेंसियों से वर्ष के दौरान प्राप्त अनुदान/ऋण

वर्ष के दौरान सरकार और प्राधिकृत एजेंसियों से प्राप्त अनुदानों/ऋणों के बारे में इस अनुच्छेद में बताया जाए।

### 2. लेखाओं पर टिप्पणियां

#### 2.1 तुलन पत्र

2.1.1 देयताएं :- विभिन्न देयताओं अर्थात् संग्रह निधि, प्राप्त अनुदान उधारों, चालू देयताओं के गलत बयानों, चूकों व अन्य कमियों व प्रावधानों के संबंध में छोटे उप अनुच्छेदों में टिप्पणी की जाए।

2.1.2 परिसंपत्तियां :- विभिन्न परिसंपत्तियां लेखाओं जैसे- अचल परिसंपत्तियां, रोकड और बैंक खाते, अन्य चालू खाते, ऋण एवं अग्रिम, निवेश आदि के लेखांकन में गलत कथन, चूक और अन्य कमियों के संबंध में छोटे उप अनुच्छेदों में टिप्पणी की जाए।

#### 2.2 आय व व्यय लेखा

2.2.1 व्यय: अर्थात् खरीददारियों, निर्माण व व्यापारिक खर्चों वेतनों व मज़दूरियों, वित्त प्रभारों, मूल्य प्रभारों, मूल्य ह्रास के अंतर्गत विभिन्न शीर्षों के लेखांकन में पायी गयी गलतियों भूलों व अन्य कमियों के बारे में छोटे उप अनुच्छेदों में टिप्पणी की जाए।

2.2.2 आय: विभिन्न राजस्व शीर्षों अर्थात् बिक्रियों, दी गई सेवाओं से आय अन्य आय अर्जित ब्याज आदि के लेखांकन में पाये गये गलत कथनों चूकों व कमियों के संबंध में छोटे उप अनुच्छेदों में टिप्पणी की जाए।

2.2.3 व्यय/ आय पर आय/ व्यय की अधिकता

उपर्युक्त मद का अत्युक्ति/न्यूनोक्ति के संबंध में विशिष्ट टिप्पणी की जाए।

2.3 प्राप्ति व भुगतान लेखा

2.3.1 प्राप्तियां :- लेखा प्राप्तियों में त्रुटियों, चूकों व अन्य कमियों के संबंध में विशिष्ट शीर्षों के प्रति टिप्पणी की जाए।

2.3.2 भुगतान :- विभिन्न भुगतान लेखों में त्रुटियों, चूकों के संबंध में टिप्पणी की जाए। नकदी व बैंक लेखों के प्रारंभिक और अंतिम शेषों में त्रुटियों व चूकों और अन्य कमियों के संबंध में टिप्पणी की जाए।

3. सामान्य

सामान्य प्रकृति की सभी टिप्पणियों को इस अनुच्छेद में सम्मिलित किया जाए। लेखांकन नीतियों व नीतियों (पॉलिसियों) के पालन में नोट की गई कमियों, नीतियों लेखाओं के प्रति टिप्पणियों के मामलों, लेखाओं आदि से संबंधित महत्वपूर्ण मामलों के गैर प्रकटीकरण/ अपर्याप्त प्रकटीकरण के संबंध में संक्षिप्त टिप्पणियों को इस अनुच्छेद (पैरा) में सम्मिलित किया जाए।

लेखांकन नीतियों व लेखाओं पर टिप्पणियां

4. लेखाओं पर लेखापरीक्षा टिप्पणियों का प्रभाव

पूर्ववर्ती अनुच्छेदों में दी गयी सभी टिप्पणियों का निवल प्रभाव यह है कि ----- की स्थिति अनुसार परिसंपत्तियां ----- लाख रुपये न्यूनोक्त/अत्युक्त थे और व्यय देयताएं ---- लाख रु. न्यूनोक्त/अत्युक्त हुए एवं आय की अधिकता/ आय पर व्यय रुपये ----- लाख न्यूनोक्ति/अत्युक्ति हुई।

5. उत्तर का अभाव

यदि प्रारूप एस ए आर का उत्तर निर्धारित अवधि के अंदर प्राप्त नहीं होता है तो मामले को अनुच्छेद में बताया जाए।

महानिदेशक लेखापरीक्षा/ प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा

प्रधान महालेखाकार/ महालेखाकार

स्थान :

दिनांक :

## टिप्पणियां

1. सम्मिलित की जाने वाली टिप्पणियां संक्षेप रूप में व संक्षिप्त होनी चाहिए जिसके साथ अपनायी गयी दोषपूर्ण प्रक्रिया/ गलत लेखांकन पद्धति के परिणाम स्वरूप लेखाओं पर प्रत्येक टिप्पणी के प्रभाव के बारे में स्पष्ट विवरण दिया गया हो। टिप्पणियां सुस्पष्ट होनी चाहिए और संबंधित शीर्ष के परिणामों न्यूनोक्ति/अत्युक्ति और आय/ व्यय पर प्रभाव, आय और अस्तियों/ देयताओं पर आय से अधिक व्यय का आधिक्य/ व्यय से अधिक आय का आधिक्य की सूचना दें।
2. लेखाओं पर टिप्पणियों के अंतर्गत यथा उद्धृत तुलन पत्र (देयताएं, अस्तियां), आय व व्यय लेखा, प्राप्ति व भुगतान लेखा में शीर्षों के अंतर्गत प्रणामित किए जा रहे वार्षिक लेखों के फार्म के क्रम में लेखों पर टिप्पणियों को उचित रूप में व्यवस्थित किया जाए।
3. यह सुनिश्चित किया जाए कि एस ए आर में सम्मिलित टिप्पणियां वार्षिक लेखाओं/ अनुसूचियों में दर्शाये गये संबंधित लेखा शीर्षों के साथ संबद्ध किए जाने योग्य हों। तैयार की गयी टिप्पणियों के प्रभाव का कार्य करने की कुंजी के साथ स्पष्ट रूप में उल्लेख हो।
4. लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र और पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट, जिसमें लेखाओं पर टिप्पणियां सम्मिलित हैं, पृथक दस्तावेज हैं और उन पर पृथक रूप में हस्ताक्षर किए गए हैं। इसके परिणामस्वरूप, हो सकता है महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा टिप्पणियां कार्यकारी/ संसद/ विधान मंडल का आवश्यक ध्यान न भी आकर्षित करें। इस कमी को पूरा करने के लिए महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा टिप्पणियां निश्चित रूप में लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र के बीच में अवश्य सम्मिलित की जाए।

## संलग्नक – 5

(पैरा 9.12 में संदर्भित)

### लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र का फार्मेट

मैंने उस तिथि को समाप्त वर्ष के लिए----- 31 मार्च (वर्ष) की स्थिति अनुसार -----  
----- (ए बी के नाम का उल्लेख करें) के संलग्न तुलनपत्र और आय व व्यय लेखा, लाभ व हानि  
लेखा/ प्राप्ति व भुगतान लेखा (जो लागू न हो उसे काट दें) की लेखापरीक्षा की है। इन वित्तीय  
विवरणों में-----इकाइयों/ शाखाओं (जो लागू न हो उसे काट दें) के लेखे सम्मिलित हैं। इन  
वित्तीय विवरणों को तैयार करने का उत्तरदायित्व ए बी प्रबंधन का है। मेरा उत्तरदायित्व मेरी  
लेखापरीक्षा के आधार पर इन वित्तीय विवरणों के संबंध में एक राय को अभिव्यक्त करना है।

मैंने लागू नियमों और भारत में आमतौर पर स्वीकृत लेखापरीक्षण मानकों के अनुसार  
अपनी लेखापरीक्षा का कार्य किया है। ये मानक यह अपेक्षा करते हैं कि मैं आयोजना बनाऊं और  
इस आशय को तर्कसंगत आश्वासन प्राप्त करने के लिए लेखापरीक्षा कार्य का निष्पादन करूं कि क्या  
वित्तीय विवरण गलत कथनों से मुक्त है। चूंकि लेखापरीक्षा में परीक्षण के आधार पर राशि के  
समर्थन में साक्ष्य और वित्तीय विवरणों के प्रकटन पर जांच का किया जाना सम्मिलित है, मैं  
विश्वास करता हूं कि मेरी लेखापरीक्षा मेरी राय के लिए एक उपयुक्त आधार प्रदान करती है।

हमारी लेखापरीक्षा के आधार पर मैं यह रिपोर्ट करता हूं कि :-

1. मैंने सभी सूचनाएं व स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिए हैं जो कि मेरी जानकारी व विश्वास के आधार  
पर हमारे लेखापरीक्षा प्रयोजनों के लिए आवश्यक पाए गए।
2. नीचे दी गयी प्रमुख आपत्तियों व एतद्वारा संलग्न पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में दी गई विस्तृत  
आपत्तियों के अधीन मैं यह रिपोर्ट करता हूं कि तुलनपत्र/ भुगतान लेखे (जो लागू न हो वह काट  
दे) के संबंध में इस रिपोर्ट द्वारा की गई कार्यवाहियों को उपयुक्त रूप में तैयार किया गया है  
तथा वे लेखाओं की बहियों से मेल खाती हैं।

(महत्वपूर्ण टिप्पणियां)

- -----
- -----
- -----

3. मेरी राय में और मेरी सर्वोत्तम जानकारी और मुझे दिए गए स्पष्टीकरणों के अनुसार:
- (i) ये लेखें लेखाओं के निर्धारित फॉर्मेट के अंतर्गत अपेक्षित सूचना प्रदान करते हैं।
  - (ii) लेखांकन नीतियों व उन पर टिप्पणियों के साथ पठित उक्त तुलन पत्र लाभ व हानि लेखा/ आय व व्यय लेखा/ प्राप्ति व भुगतान लेखा (जो लागू न हो उसे काट दें) और उन पर बताए गए महत्वपूर्ण मामलों और एतद्वारा संलग्न पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट में उल्लिखित अन्य मामलों के अंतर्गत/ कारण एक सत्य और सही स्थिति प्रस्तुत करते हैं/ नहीं करते हैं( जो लागू न हो उसे काट दें)
    - क) जहां तक यह 31 मार्च----- (वर्ष) की स्थिति अनुसार ए बी (ए बी का नाम) के कार्यकलापों के तुलनपत्र से संबंधित है और
    - ख) जहां तक यह उस तिथि को समाप्त वर्ष के लिये लाभ व हानि लेखे/ आधिक्य/ कमी के लाभ व हानि लेखे/ आय व व्यय लेखे (जो लागू न हो उसे काट दें) से संबंधित हैं।

महानिदेशक लेखापरीक्षा/ प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा/  
प्रधान महालेखाकार/ महालेखाकार (लेखापरीक्षा)

स्थान :

तिथि :

संलग्नक - 6

(पैरा 10.2 में संदर्भित)

लेखापरीक्षा की प्रगति दर्शाता प्रोफार्मा

स्वायत निकाय का नाम

लेखाओं का वर्ष:

1. स्वायत निकाय द्वारा लेखापरीक्षा के लेखे प्रस्तुत किए जाने की तिथि
2. जहां लागू हो, संशोधन के लिए लेखों को लौटाए जाने के कारण जिसमें यह उल्लेख किया गया हो कि लेखों को शर्तों के साथ क्यों नहीं प्रमाणित किया जा सका।
3. लेखापरीक्षा के संशोधित लेखाओं को प्रस्तुत किए जाने की तिथि जहां पर संशोधन को आवश्यक समझा गया।
4. तिथि जिस पर लेखापरीक्षा प्रारंभ और लेखापरीक्षा पूरी की गई तिथि।
5. उत्तरों/टिप्पणियों के लिए स्वायत निकाय को प्रारूप पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट (एस ए आर) जारी किए जाने की तिथि।
6. स्वायत निकाय से उत्तरों/ टिप्पणियों की प्राप्ति की तिथि (यदि प्राप्त हुआ हो)
7. अनुमोदन के लिए नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के कार्यालय के एक एडी मैमोयर के साथ स्वायत निकाय के उत्तरों/ टिप्पणियों सहित प्रारूप एस ए आर के जारी करने की तिथि।
8. क) अनुमोदित एस ए आर की सूचना देते हुए नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय पत्र की तिथि  
ख) पत्र प्राप्ति व 8 (क) के अनुमोदन की तिथि
9. भारत सरकार/ राज्य सरकार/ नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय को अंतिम लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी किए जाने की तिथि

अंग्रेजी रूपांतर

हिन्दी रूपांतर (यदि अपेक्षित है)

10. विभिन्न अवस्थाओं में देरी, यदि कोई हो, के कारण
11. संसद/विधान सभा के समक्ष पूर्व लेखापरीक्षा रिपोर्टों को प्रस्तुत किए जाने की तिथियां

(जहां पूर्व वर्षों की लेखापरीक्षा रिपोर्टें नहीं दी गई हैं, जिन वर्षों से संबंधित हैं उनका भी उल्लेख किया जाना है)

वर्ष

दिनांक:

महानिदेशक लेखापरीक्षा/

प्रधान महालेखाकार/

महा लेखाकार/

प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा

संलग्नक - 7

(पैरा 10.2 में संदर्भित)

जांच सूची

(भारत के नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक के कार्यालय को प्रस्तुत प्रारूप/ अंतिम पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ भेजनी है)

मद सं.	मद का नाम	क्या प्रारूप एस ए आर के साथ संलग्न दी गई है।
1.	वर्ष, लेखों का प्रस्तुत किया जाना लेखापरीक्षा की तिथियां और सभी प्रकार से बाकायदा भरी गयी संसद/ विधान सभा के समक्ष पूर्व लेखापरीक्षा रिपोर्टों की स्थिति दर्शाता हुआ प्रोफार्मा	
2.	लेखाओं, संशोधित लेखाओं का अनुमोदन करते हुए अथॉरिटी के प्रस्ताव/ कार्यवृत्त की प्रति	
3.	निम्न के साथ प्रारूप एस ए आर की दो प्रतियां क. लेखों के साथ आंकड़ों की मूल- संबद्धता ख. लेखों पर लेखापरीक्षा टिप्पणियों के प्रभाव की मूल कार्यप्रणाली को दर्शाते हुए विवरण	
4.	ऐड मैमोयर	
5.	प्रारूप लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र की दो प्रतियां	
6.	प्रमाणीकरण के लिए लेखापरीक्षा में स्वीकार किए गए अधिप्रमाणित वार्षिक लेखों की एक प्रति	
7.	आंतरिक नियंत्रण के मूल्यांकन पर एक संक्षिप्त टिप्पणी (परिपत्र पत्र संख्या 77 - रिप (एबी)/63-2004 दिनांक 5-4-2004)	
8.	क. स्वायत्त निकाय की इकाइयों की कुल संख्या ख. लेखापरीक्षा के लिए चयनित इकाइयों की संख्या/ नाम/ स्थान ग. उन इकाइयों के नाम जिनकी पृ.ले.प.रि. में टिप्पणियों को अंतिम रूप देते समय, विचार किया गया।	
9.	दिनांक 20-4-2005 के परिपत्र संख्या 101- रिप (एबी)/ 79-2005 के अनुसार कार्यो/ कार्यक्लापों को श्रेणीबद्ध किए जाने के संबंध में विवरण (केवल केंद्रीय स्वायत्त निकाय के मामले में)	

निदेशक/ वरिष्ठ उप महालेखाकार



नोट :- केंद्रीय व राज्य स्वायत्त निकायों के लिए तिमाही प्रगति रिपोर्ट अलग-अलग शीटों पर भेजी जानी है। इस सूची में केवल उन निकायों के नामों को सम्मिलित किया जाना चाहिए जिनके लेखापरीक्षित वार्षिक लेखे/एस ए आर संसद/राज्य विधान सभा के समक्ष रखे जाने हैं।

## संलग्नक - 9

### (पैरा 12.4 में संदर्भित)

#### लेखापरीक्षा जांच अनुपालन

1. **नकदी बही** - नकदी बही अत्यधिक मूलभूत रिकार्ड है और लेखापरीक्षा नकदी बही की जांच से प्रारंभ होती है और जहां परिस्थितियों के कारण ऐसा करना उचित हो वहां नकदी बही की समस्त प्रविष्टियों की जांच की जाती है। नकदी बही के लेखापरीक्षण का मुख्य प्रयोजन यह सुनिश्चित करना है कि :-
  - (i) सभी प्राप्तियों को पूरी तरह से हिसाब में लिया जाता है।
  - (ii) कोई अनुचित व कपटपूर्वक भुगतान नहीं किए जाते
  - (iii) सभी प्राप्तियों व वैध भुगतानों का सही रूप में रिकार्ड किया जाता है।
  - (iv) समय-समय पर इसमें प्रतिबिंबित शेषों का यथोचित परीक्षण किया जाता है।
2. **प्राप्तियां** - प्रत्येक संगठन की प्राप्तियां जारी करने व उनका हिसाब लगाने के लिए एक निर्धारित प्रक्रिया होगी। लेखापरीक्षा में यह देखा जाना होगा कि :-
  - (i) प्राप्ति बहियों का एक उपयुक्त रिकार्ड रखा जाए और ये बहियां उन्हीं लोगों को जारी की जाए जो प्राप्तियां जारी करने के लिए प्राधिकृत हैं।
  - (ii) प्राप्तियों पर मशीन से संख्याएं लगाई जाती है और उन्हें कालक्रमानुसार जारी किया जाता है।
  - (iii) प्रयोग में लाए गए अधपत्रों की वापसी/ सेफ कस्टडी में आंशिक रूप से प्रयोग में लायी गयी प्राप्ति बहियों पर निगरानी की जाती है।
  - (iv) प्राप्तियों की उचित रूप में प्रविष्टि की जाती है और जहां सहायक लेखों को उन लेखों से रखा जाता है जिनके कुल जोड़ों को नकदी बही में लाया जाता है वहां इन लेखों में प्राप्तियों की उचित रूप में प्रविष्टि की जाती है।
  - (v) वसूल किए जाने वाले राजस्व का सही रूप में आकलन किया जाता है, मांग नोटिस जारी किए जाते हैं और रिकार्डों के समुचित निमंत्रण व इन रिकार्डों की समय-समय पर समीक्षा द्वारा वसूली पर निगरानी की जाती है।
  - (vi) राजस्व को लेखाओं में समुचित रूप से वर्गीकृत किया जाता है।
  - (vii) धन आदेश, चैक व ड्राफ्टों द्वारा वसूलियों के संबंध में उगाही व लेखांकन की प्रभावशाली प्रणाली निर्धारित की गई है और उसका अनुपालन किया जाता है।
  - (viii) वसूलियों की मांग व उगाही रजिस्ट्रों में बाकायदा प्रविष्टि की जाती है और प्रति जांच के जरिए यह सुनिश्चित किया जाता है कि मांग व उगाही रजिस्ट्रों में की गई उगाहियों को नकदी बही में लिया जाता है।
  - (ix) राजस्व की हानि की बाकायदा और उपयुक्त प्राधिकारी की स्वीकृति के अंतर्गत जांच की जाए।

3. **भुगतान वाउचर** - नकदी बही में दर्ज भुगतान के साथ एक वैध चुकौती लगी हो, जिसमें अन्य बातों के साथ उसमें जिस पार्टी को धन का भुगतान किया गया है, भुगतान से संबंधित लेन- देन की विवरण अवधि जिससे दावा संबंधित है और भुगतान की तिथियां, उस व्यक्ति द्वारा बाकायदा सत्यापित हो जो भुगतान करने के लिए प्राधिकृत हो, दी जाए। लेखापरीक्षा में यह सुनिश्चित किया जाना है कि :-

- (i) वाउचरों को कालक्रमानुसार भरा जाता है और उनमें उचित रूप में स्थापित प्रक्रिया के अनुसार विशिष्ट क्रम संख्यायें दी जाती हैं।
- (ii) दावों को स्पष्ट रूप में बताया जाता है और वे उचित है और स्वीकार्य है :-
- (iii) अंकगणीतीय आकलन सही रूप में किए जाते हैं।
- (iv) दावाकर्ताओं की पावतियां (जहां आवश्यक हो वहां रसीद के साथ) उपलब्ध है,
- (v) भुगतान के लिए स्वीकार किए गए दावों के संदर्भ में खरीदे गए माल को संबंधित स्टोर/स्टाफ रजिस्ट्रों में बाकायदा नोट किया जाता है।
- (vi) स्वीकार किए गए दावे को खरीद के लिए उचित समझा गया है और खरीद/ भुगतान की मंजूरी को निर्धारित प्राधिकारियों द्वारा आर्डर किया गया है।
- (vii) वाउचरों पर "प्रदत्त" की बाकायदा स्टॉप लगी हो और उसे रद्द किया गया हो ताकि दोहरे भुगतान का निवारण किया जा सके।
- (viii) जहां तक संभव हो रेखांकित चैकों द्वारा भुगतान किया जाए और नकदी भुगतान उचित है।
- (ix) जहां अपेक्षित हो और वाउचरों को सही रूप में वर्गीकृत बाकायदा हिसाब में लिया गया है

4. **बैंक समाधान** - अधिकांश संगठनों में बैंक खाता रोकड़ बही का हिस्सा होगा, यद्यपि अलग बैंक खाता रखने में कोई आपत्ति नहीं है। लेन-देनों की वर्तमान प्रणाली में अधिकांश प्राप्तियां व भुगतान चैकों व ड्राफ्टों के रूप में है और इन्हें बैंकों के जरिए किया जाता है। इन परिस्थितियों में यह प्रणाली सुस्पष्ट हो और यह सुनिश्चित किया जाए कि बैंक लेखे में प्रविष्टि की जाती है और वसूली के लिए बैंक को प्रेषित किया जाता है और संगठन में क्रेडिट के प्रति बाकायदा लेखांकन पर निगरानी रखी जाती है। इसी प्रकार यह आवश्यक है कि संगठन द्वारा बाकायदा किए गए सभी भुगतानों को संगठन के लेखाओं में बाकायदा लिया जाता है। विशेषकर लेखापरीक्षा में यह देखा जाना है कि :-

- (i) सभी प्राप्तियां शीघ्रातिशीघ्र संभाव्य तिथि को बैंक में क्रेडिट की जाती हैं और अदायगी पर्चियों के प्रतिपण रिकार्ड में हैं।
- (ii) चेकों द्वारा की गई वसूलियों को बाकायदा प्रेषित किया जाता है और बैंक खाते में क्रेडिट दिखाई देता है।
- (iii) आवधिक बैंक समाधान की एक प्रणाली मौजूद है और वार्षिक लेखों की समाप्ति पर इस प्रकार का एक समाधान किया गया है और आंकड़ों के दो सैटों के बीच विवरण के संबंध में उपयुक्त रूप में यह सहमति हुई है।
- (iv) बैंक पास बुक और नकदी बही के अनुसार शेषों के बीच अंतरों के लिए पुरानी मदों को स्पष्ट करने के लिए कार्रवाई की गई है।
- (v) समाधान नकदी बही में क्रेडिटों की पुरानी मदों को प्रकट नहीं करता परंतु न कि पास बुक में और यदि कोई होता है तो यह सुनिश्चित किया जाना है कि बैंक में वास्तविक प्रेषण के लिए प्रेषण पर्चियां रिकार्ड पर हों।
- (vi) नकदी बही में अनुरूपी प्रविष्टियों के बिना बैंक पास बुक में कोई भुगतान नहीं है और यदि कोई है तो इनकी बाकायदा जांच की गई है और इसमें दुर्विनियोजन की संभाव्य मदों का उल्लेख नहीं होता और
- (vii) चैक बुक सुरक्षित अभिरक्षा में रखी गयी है और निर्धारित किए गए अनुसार चैक जारी किए जाने की प्रक्रिया का बाकायदा पालन किया जाता है।

5. **स्टाफ को भुगतान - चुकोतियों की जांच के अतिरिक्त जिन बिंदुओं पर विशिष्ट ध्यान दिया जाना है वे निम्न प्रकार है :-**

- (i) क्या प्राधिकारियों द्वारा सृजित किए गए सभी पद इन पदों के सृजन के लिए सक्षम हैं और निर्धारित वेतनमानों में है ?
- (ii) क्या की गई नियुक्तियां निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार है ?
- (iii) क्या प्रारंभिक रूप से वेतन का निर्धारण और उत्तरवर्ती वेतन का निर्धारण स्वायत्त निकाय पर लागू नियमों के अनुसार सही रूप में विनियमित है ?
- (iv) क्या भविष्य निधियों व अन्य निधियों को दिए गए अंशदानों की उगाही समय-समय पर की गई है और संबंधित लेखों को प्रेषित की गई है ?
- (v) क्या अवकाश खातों व अन्य सेवा रिकार्डों को उचित रूप में रखा गया है ?

6. **मज़दूरियों पर खर्चे - मज़दूरी बिलों की और भुगतानों की जांच लेखापरीक्षा में की जानी चाहिए ताकि यह देखा जा सके कि क्या,**

- (i) निर्दिष्ट कामों में रोजगार का उचित रिकार्ड उपलब्ध है।
- (ii) निर्दिष्ट कामों में कार्य निष्पादन का उचित रिकार्ड उपलब्ध है।
- (iii) किए गए कार्य की तुलना में किए गए खर्च का मूल्यांकन मौजूद है।

- (iv) खर्चों को पूंजी व राजस्व के बीच सही रूप में विभाजित किया गया है।
- (v) कार्य के उपर पर्यवेक्षण पर्याप्त है और
- (vi) कार्य जिस पर कि नियुक्ति की गई थी, वह आवश्यक था और लिया गया समय न्यायसंगत था।

7. **चिकित्सा प्रतिपूर्ति** - सरकार ने दिनांक के अपने जी ओ (पी) संख्या- 60/2007/ फिन दिनांक 15.2.2007 के द्वारा यह हिदायत दी है कि सभी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम, स्वायत्त निकाय और सांविधिक उपक्रम केरल सरकार कर्मचारी चिकित्सा उपस्थिति नियमावली, 1960 का पालन करें, इसमें वे मामले शामिल नहीं है जो कि ई एस आई योजना के अंतर्गत आते हों।

8. **कार्यालय आकस्मिकताएं** - दैनिक कार्य के लिए नेमी प्रकार के खर्च जैसे कि लेखन सामग्री डाक और वाहनों का रखरखाव व चलान स्टाफ को यूनीफार्म की खरीद धुलाई, मनोरंजन खर्च आदि, कार्यालय आकस्मिकताओं की श्रेणी के अंतर्गत आते हैं। इन लेन-देनों के संबंध में लेखापरीक्षा में यह देखना आवश्यक है कि :-

- (i) प्रत्येक श्रेणी के अंतर्गत खर्चों का उचित रिकार्ड रखा जाता है।
- (ii) निर्धारित वेतनमानों के अनुसार खर्चों को नियमित किया जाता है।
- (iii) कुछ श्रेणियों के अंतर्गत खर्चों में असामान्य वृद्धि के लिए पर्याप्त तर्कसंगतता मौजूद है।
- (iv) खर्चों पर नियंत्रण कुछ विशिष्ट प्राधिकारियों में निहित है और वे अपने कर्तव्यों का निर्वाह उचित रूप में करते हैं और
- (v) जहां आवश्यक हो, खर्च करने की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाता है।

9. **स्टाक लेखे** -

विभिन्न स्वायत्त निकायों द्वारा रखे जाने वाले स्टॉक लेखों को निम्न से संबद्ध किया जा सकता है :-

(क) संयंत्र व मशीनरी, (ख) उपकरण, (ग) विनिर्माण के उपयोग के लिए खुदरा माल, (घ) उसी रूप में निपटान के लिए प्राप्त की गई वस्तुएं, (ङ.) विनिर्मित वस्तुएं, (च) संगठन द्वारा उपभोग के लिए प्राप्त की गई वस्तुएं और (छ) कार्यालय प्रयोग के लिए स्थायी तौर पर रखी गई वस्तुएं। इन परियोजनाओं के लिए रखे गए लेखों के संबंध में लेखापरीक्षा में यह देखा जाए कि :-

- (i) कारगर खरीद में आवश्यकता मौजूद है
- (ii) निर्धारित प्रयोजन के लिए मद को उपयोग में लाया जाता है।
- (iii) खरीददारियां, निर्गम व उपभोग प्राधिकृत है और वे निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार है।

## 10. अनुसंधान व विकास संबंधी कार्यकलाप -

### प्रणाली जांच

- (i) अनुसंधान के लिए विषयों के चयन हेतु अपनायी गयी प्रक्रिया क्या है? क्या यह पर्याप्त है? अनुसंधान के लिए विषय का चयन किए जाने से पहले क्या पर्याप्त आंकड़े उपलब्ध हैं?
- (ii) किसी विषय को चुनने से पूर्व लाईन के संबंधित विशेषज्ञों से परामर्श किया गया था?
- (iii) क्या अनुसंधान की उपयोगिता का कोई मूल्यांकन और लाभप्रद उपयोगिता की संभावना है?
- (iv) क्या परियोजना की वित्तीय योग्यताओं का पर्याप्त रूप में मूल्यांकन किया गया है?
- (v) क्या संगठन के पास अनुसंधान करने के लिए पर्याप्त मानवशक्ति व अन्य संसाधन है? यदि नहीं तो परियोजना कार्य करने से पहले श्रम शक्ति व संसाधन प्राप्त करने के लिए पर्याप्त योजना बनाई गई है?
- (vi) क्या संगठन के अंदर बाहर अनुसंधान परियोजनाएं, परस्पर व्यापी हैं और यदि हैं तो संगठन के सर्वोत्तम हित में ऐसी स्थिति का कहां तक समाधान हुआ है?
- (vii) क्या संगठन ने अनुसंधान कार्य/ परियोजनाओं के संबंध में अनुक्रमणिका बनाई जिसमें विषय, कब ये परियोजनाएं/ अनुसंधान प्रारंभ हुए हैं, संपूर्ण होने की तिथि, खर्च की गई कुल निधियां, संगठन का नाम जिसकी ओर से ये प्रारंभ आदि किए गए थे, जैसे विवरण दिए गए हों।

### व्यवस्था जांच का अनुवीक्षण

- (viii) क्या स्वीकृत अनुसंधान परियोजनाओं के लिए वर्षानुवर्ष (प्रतिवर्ष) पर्याप्त निधियां प्राप्त की गई हैं और क्या इस प्रकार आबंटित निधियों परियोजना की आकलित लागत से तुलनीय है? यदि निधियां पर्याप्त नहीं हैं तो इस प्रकार के आबंटन का क्या औचित्य है?
- (ix) क्या स्वीकृत अनुसंधान परियोजनाओं को या तो श्रम शक्ति, वित्त अथवा अन्य संसाधनों के अभाव में भिन्न-भिन्न किया गया?
- (x) क्या प्रत्येक अनुसंधान परियोजना समयबद्ध है? इस बात की जांच करें कि क्या समय बढ़ाने के संबंध में आवेदन किया गया और वहां समय बढ़ाये जाने की अनुमति दी गई जहां पर परियोजना को समय पर पूरा किया जाना था?
- (xi) क्या अनुसंधान परियोजनाओं को जारी रखने के संबंध में मध्य में मूल्यांकन किया गया ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि अनुसंधान योजना के अनुसार प्रगति पर है अथवा विभिन्न कारणों की वजह से रूका हुआ है अथवा किन्हीं वैध कारणों की वजह से इसे बंद किए जाने की आवश्यकता है? यदि हां तो ऐसी मध्यस्थ मूल्यांकन रिपोर्टों पर क्या अनुवर्ती कार्रवाई की गई है?
- (xii) क्या किसी अनुसंधान परियोजना का कार्यान्वयन पूर्व निर्धारित अवधियों के लिए कुछ कार्मिकों व सेवाओं की उपलब्धता जारी रहने पर आधारित है और यदि हां तो क्या अनुसंधान किए जाने से पूर्व उनकी उपलब्धता सुनिश्चित की जाती है।

- (xiii) उन मामलों में, जहां अनुसंधान पूरा करने के लिए अवधि बढ़ायी जाती है तो क्या अवधि बढ़ाये जाने के कारण वास्तविक अपरिहार्य हैं।
- (xiv) क्या कोई अनुसंधान परियोजना है, जिसे ध्यान दिए जाने योग्य (नाटिसियेबल) प्रगति के बिना जारी रखा गया है जिसके फलस्वरूप कुछ कार्मिकों, उपकरणों को लगाया जाना जारी है और जिसके परिणामस्वरूप अपव्यय/ बरबादी?
- (xv) क्या संगठन ने विपणन प्रकाशन, उपयोग आदि के लिए अनुसंधान के परिणामों पर अपने अधिकारों के संबंध में विशिष्ट करार निष्पादित किए हैं? यदि हां तो क्या वे पर्याप्त हैं और क्या उन्हें बाकायदा कार्यान्वित किया गया है ? यदि नहीं तो क्या संगठन को किसी मामले में हानि हुई है?
- (xvi) क्या अनुसंधान के परिणामों व सुनिश्चित उपयोग के मूल्यांकन हेतु कोई प्रणाली मौजूद है? यदि हां तो अनुसंधान का प्रभारियों द्वारा रिपोर्टों के भेजे जाने के पश्चात उपयुक्त अवधि के अंदर उन पर ध्यान दिया जाता है।
- (xvii) क्या अनुसंधान परियोजनाओं के संबंध में संगठन द्वारा यह देखने के लिए मूल्यांकन किया गया है कि क्या उन पर समय, धन और शक्ति को पूरी तरह से खर्च किया गया है?
- (xviii) अनुसंधान किए जाने हेतु प्राधिकृत किए जाने पर क्या अनुसंधान के परिणाम निर्धारित किए गए अनुसार पर्याप्त आंकड़ों पर आधारित हैं अथवा क्या वे अपेक्षाकृत अपर्याप्त आंकड़ों पर आधारित हैं?
- अनुसंधान का वाणिज्यकरण
- (xix) क्या अनुसंधान के परिणामों के प्रचार के लिए कोई व्यवस्था मौजूद है ताकि उनके लाभप्रद उपयोग को सुनिश्चित किया जा सके?
- (xx) क्या संगठन के पास सफल अनुसंधान परियोजनाओं के परिणामों पर की गई कार्रवाई के संबंध में जानकारी है?

11. **निर्माण कार्यों पर खर्च** - निर्माण कार्यों के खर्च को पूरी परियोजना के कार्य निष्पादन से संबद्ध किया जा सकता है अथवा अलग-अलग कार्यों के कार्य निष्पादन से संबद्ध किया जा सकता है अथवा दोनों ही नियमित रूप से व विशेष रूप से रखरखाव और मरम्मत से संबंधित निर्माण कार्यों से संबंध किया जा सकता है? निर्माण कार्य कुछ स्वायत्त निकायों में है जो कि उनके अपने स्कंध के

इंजीनियरों की सहायता के जरिए उनके द्वारा कराया जाता है और अन्योँ में या तो राज्य अथवा केँद्रीय लोक निर्माण कार्य विभागों के द्वारा अथवा आर्किटेक्टों की सेवाओं के जरिए किया जाता है । निर्धारित लेखांकन प्रक्रिया की जाँच करनी होगी, कुल मिलाकर वे सरकारी लोक निर्माण मंडलों द्वारा अपनाये गए लेखांकन प्रक्रिया के समान होंगे । इस प्रकार की लेखापरीक्षाओं से संबंधित स्थायी आदेशों (लेखापरीक्षा) के मैनुअल में दी गयी हिदायतों को स्वायत निकायों के निर्माण कार्य लेन-देन की लेखापरीक्षा के लिए भी आवश्यक परिवर्तनों के साथ अपनाया जा सकता है? इसके अतिरिक्त जिन सामान्य सिद्धांतों पर लेखापरीक्षा अपना ध्यान ले जाती है उनमें निम्नलिखित को शामिल किया जा सकता है :-

- (i) क्या पूरी परियोजना स्वायत निकाय और वित्तपोषण प्राधिकारी, जैसे कि राज्य अथवा केँद्रीय सरकार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आदि के सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत है?
- (ii) क्या कार्यान्वयन की कोई समय अनुसूची तैयार की गई है जिसमें भौतिक व वित्तीय लक्ष्य का उल्लेख किया गया हो जिस पर कि समय-समय पर वित्तीय प्राधिकारियों द्वारा भी बाकायदा सहमति हो?
- (iii) क्या परियोजना के अनेक घटकों के लिए अपेक्षित विस्तृत योजना और प्राक्कलन समय पर तैयार किए गए हैं जो कि प्रयोजन के लिए सक्षम तकनीकी रूप से योग्य प्राधिकारी द्वारा बाकायदा अनुमोदित है?
- (iv) क्या योजनाबद्ध अनुसार निर्माण कार्यों का कार्यान्वयन किया गया है और क्या निधियों का प्रवाह पूर्व अनुमति अनुसार था, यदि नहीं तो कितना निर्माण कार्य प्रभावित हुआ उस पर ध्यान दिया जाए ।
- (v) क्या जहां अपेक्षित था वहां आरेखण व डिजाइन समय पर तैयार किए गए थे और निष्पादनकर्ता प्राधिकारियों को भेजे गए थे और यदि नहीं तो, देरी के क्या कारण हैं?
- (vi) क्या संविदा दिए जाने के लिए एक उपयुक्त प्रक्रिया निर्धारित की गई थी और क्या उस प्रक्रिया का बाकायदा पालन हुआ है?
- (vii) क्या निविदाओं को आमंत्रित किया गया था और क्या निर्णय लेने से पूर्व उसकी समय से संवीक्षा (छानबीन) की गई थी?
- (viii) क्या योजनाओं व प्राक्कलनों की तैयारी विस्तृत आरेखण व डिजाइनों की सप्लाई करना, निविदाओं को आमंत्रित व स्वीकार करने, कार्यान्वयन आदि में निर्माण कार्य का पर्यवेक्षण करने में कोई विलंब, यदि कोई हुआ है तो उसके फलस्वरूप न केवल कार्य के संबंध में बल्कि संगठन के स्वयं के विकास के संबंध में अथवा संगठन द्वारा ली गई योजनाओं के कार्यान्वयन के संबंध में कोई हानि हुई है?
- (ix) क्या ठेकेदारों को भुगतान सहमत प्रक्रिया के अनुसार समय पर किया गया और क्या कोई अनधिकृत सहायता शामिल है?

- (x) क्या माप के उपयुक्त रिकार्ड मौजूद हैं और क्या रिकार्ड योग्य/ सक्षम व्यक्तियों द्वारा तैयार किया जाता है और वे पर्याप्त पर्यवेक्षण जांच के अधीन है?
- (xi) क्या निष्पादित कार्य की मात्रा तुलनात्मक रूप से प्राक्कलनों के अनुकूल है और क्या परिवर्तनों की जांच की जाती है और क्या वह तर्कसंगत है?
- (xii) क्या अतिरिक्त मदें ऐसी हैं कि उनका पूर्व अनुमान नहीं लगाया जा सका और न कि वे जिन्हें टेंडरिंग के लिए योजनाओं व प्राक्कलनों से हटाया गया था और क्या उनके लिए अदा की गई दर का संविदा के अनुसार सही रूप में मूल्यांकन किया गया है?
- (xiii) क्या कार्य पूरा होने का उचित रिकार्ड है और क्या वह निर्धारित प्रक्रिया व संविदा की शर्तों के अनुसार समुचित परीक्षण के अधीन है?
- (xiv) क्या कार्य पूरा होने के समय कार्य की घटिया गुणवत्ता के संबंध में रिपोर्ट करने के लिए निरीक्षण किए जाने पर मामले को उस प्राधिकारी द्वारा नोटिस नहीं किया गया जो कि कार्य का पर्यवेक्षण कर रहा था और माप को रिकार्ड कर रहा था?
- (xv) लागत रहित प्रतिशतता के आधार पर संविदाओं के संबंध में कार्य की गुणवत्ता पर नियंत्रण पूर्णतया व्यापक है और प्रतिस्थापन के रूप में कीमती मदों के प्रयोग के कोई उदाहरण नहीं है जिसके फलस्वरूप लागत में परिहार्य वृद्धि हुई है और परिणामस्वरूप कमीशन में वृद्धि हुई है?
- (xvi) वास्तुकारों के साथ संविदाओं के मामले में क्या व्यर्थ खर्च, वास्तुकारों द्वारा निर्माण कार्यों पर समय पर पर्यवेक्षण के अभाव वास्तुकार आदि की कमी के कारण हानियों के लिए मुआवजे से संगठन को सुरक्षित रखने के लिए उचित रूप में शर्तें तैयार की गई है?
- (xvii) क्या निर्माण कार्यों के लिए आवश्यकता से बहुत पहले ही सरकार से निधियां प्राप्त नहीं की गई हैं और उन्हें निर्माण कार्य को करने और एक व अन्य कारण से जैसे कि भूमि, संयंत्र व प्राक्कलनों के उपलब्ध न होने, निविदाओं आदि को आमंत्रित न करने और इसके पश्चात विलंब के लिए वापस जमा की गई है?
- (xviii) रखरखाव व मरम्मतों पर किए गए खर्च के संबंध में क्या वे तर्कसंगत हैं और उनकी मांग की गई है और वे उस प्रारंभिक कार्यान्वयन में पेटेंट दोषों में सुधार के लिए नहीं हैं जिस पर कि समय पर कार्रवाई नहीं की गई है?
- (xix) क्या उचित स्थल पर मैटीरियल खाता रखा गया है, सभी प्राप्तियां व निर्गम नोट किए गए हैं, क्या उपयोग पर किसी योजना के बिना अतिरिक्त मैटीरियल प्राप्त नहीं किया जाता है, बस बजट प्रावधान के उपयोग का उल्लेख करना है, क्या स्टॉक पर नियंत्रण रखा जाता है

और कार्य की समाप्ति पर बिना इस्तेमाल किए गए मैटरियल को स्टॉक/ अन्य कार्यों आदि में बाकायदा अंतरित किया जाता है अथवा उसका अन्यथा निपटारा किया जाता है और (xx) क्या निष्पादित निर्माण कार्य उस प्रयोजन के लिए प्रयोग में लाया जाता है जिसके लिए वे कार्यान्वित किए गए थे?

**12. कर्मचारियों को अग्रिम-** दैनिक प्रबंधन व प्रशासन के लिए व्यावहारिक रूप से प्रत्येक स्वायत्त निकाय में अग्रिमों के भुगतान की प्रणाली लागू है। ऐसे मामलों में लेखांकन का सर्वोत्तम तरीका यह होगा कि इस प्रकार के अग्रिमों को इसी तरह से बुक करें ताकि इससे समायोजन पर समुचित नियंत्रण न छूट जाए। जब कभी अग्रिमों को समायोजित किया जाता है, तो अग्रिम को अंतिम शीर्ष में अंतरित करने के लिए उचित बही समायोजन आवश्यक कार्यान्वित कर लिया जाए और वर्ष की समाप्ति पर असमायोजित अग्रिम शीघ्र तुलन पत्र में परिलक्षित है।

कर्मचारियों को दिए जाने वाले अग्रिमों के अनेक मामले त्यौहार, दौरा वाहन की खरीद, आवास निर्माण जैसी प्रकृति के अग्रिम हो सकते हैं, मैटरियल की प्राप्ति, निष्पादन अधीन कार्य संवितरण स्वायत्त निकाय आदि की ओर से कर्मचारी द्वारा कार्यान्वयन किया जाना है। त्यौहार, वाहन की खरीद आवास आदि के निर्माण के लिए अग्रिम के संबंध में कर्मचारी की पात्रता लगाने देय राशि, माहवार वसूली योग्य राशि का पता लगाने के लिए संगठन के पास एक समुचित निर्धारित प्रक्रिया अवश्य होगी, इन मामलों में वसूलियां कम या अधिक परंतु नियमित होगी और लेखापरीक्षा में यह सुनिश्चित किया जाना है कि उचित प्रणाली निर्धारित की जाती है और उसका बाकायदा पालन किया जाता है। दौरे के लिए अग्रिमों के संबंध में यह देखा जाए कि अग्रिम की राशि पूर्व अनुमानित यात्रा भत्ता दावे से अधिक न हो, दौरा सक्षम प्राधिकारी द्वारा बाकायदा स्वीकृत किया गया हो, दौरे समाप्त होते ही तत्काल समायोजन बिल प्राप्त किए जाते हैं, अधिक भुगतान के मामले में वसूली बाकायदा एक मुश्त प्राप्त कर ली जाती है और सामग्री की प्राप्ति किए जाने वाले संवितरणों के लिए कर्मचारियों को दिए गए अग्रिम के संबंध में पूर्व अग्रिम समायोजित किए बिना बाद में कोई अग्रिम न दिया जाए। यह देखने के लिए विशेष निगरानी की अपेक्षा है कि उन पर आंतरिक जांच व नियंत्रण पूरी तरह से हो। विशेषकर लेखापरीक्षा में यह देखा जाए कि :-

- (i) अग्रिम तत्काल संवितरण की पूर्ति करने के लिए था और यह प्रत्याशित खर्च तक सीमित था।
- (ii) अग्रिम सक्षम प्राधिकारी द्वारा बाकायदा अधिकृत था।

- (iii) जिस तिथि तक खर्च किया जाना था उसकी जानकारी थी और मुख्यालय से अधिकारी की वापसी पर तत्काल उसका लेखा दिया गया हो।
- (iv) ऐसे अग्रिमों का एक उचित रिकार्ड रखा जाता है और उसके जरिए वसूली/समायोजन पर निगरानी रखी जाती है।
- (v) उपयोग में न लायी गई शेष राशि को तत्काल वापस किया गया है और लंबे समय तक शेष राशि अधिकारी के पास पड़ी न रहने दी जाए विशेषकर यदि राशि बड़ी हो।
- (vi) एक उचित लेखा प्राप्त किया गया हो और संबंधित अधिकारी के अवकाश स्थानांतरण, सेवा निवृत्ति आदि पर जाने से पूर्व सभी मामलों में वसूली कर ली गई हो।
- (vii) उस प्रकार के अग्रिम से यदि कोई सामान सामग्री खरीदी गयी हो तो वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा बाकायदा प्राधिकृत हो और उसे स्टॉक में ले लिया जाए।

### 13. आपूर्तिकर्ताओं व ठेकेदारों को अग्रिम :-

कर्मचारियों को दिए गए अग्रिमों की भांति ही यह आवश्यक है कि आपूर्तिकर्ताओं और ठेकेदारों को दिए जाने वाले अग्रिमों को लेखों में केवल अग्रिमों के रूप में दर्ज किया जाए और अंतिम समायोजन लेखों/मैटीरियल की प्राप्ति/अथवा कार्य निष्पादन के पश्चात किया जाए। आपूर्तिकर्ताओं और ठेकेदारों को अग्रिम तब तक न दिए जाए जब तक कि ऐसे अग्रिमों के भुगतान की अनुमति संविदा में न दी गई हो और इसे लागू व्यापारिक व्यवहार के अंतर्गत अधिकृत न किया गया हो और आपूर्ति अथवा संविदा में अग्रिमों का भुगतान समाहित न हो। ऐसे सभी मामलों में लेखापरीक्षा में यह देखा जाना चाहिए कि क्या :-

- (i) करार की शर्तों में अग्रिमों की अदायगी का प्रावधान किया गया है
- (ii) संविदा के उल्लंघन किए जाने पर संविदा की शर्तों में जुर्मोने सहित अग्रिमों को वापस लेने के लिए स्वायत्त निकाय को समुचित संरक्षण देने के लिए प्रावधान किया गया है।
- (iii) अग्रिम स्वीकार्य न्यूनतम तक सीमित किया गया है और उसकी अदायगी निर्धारित समय से बहुत पहले नहीं कर दी गयी हो।
- (iv) ऐसे अग्रिमों का एक उचित रिकार्ड रखा जाता है और इसके जरिए वसूली/समायोजन पर निगरानी रखी जाती है।
- (v) मैटीरियल/कार्य के निरीक्षण के लिए पर्याप्त प्रावधान मौजूद है जिसके लिए अग्रिम की अदायगी की गई है और उस पर ईमानदारी से पालन किया जाता है।
- (vi) निर्धारित समय में अग्रिमों का समायोजन न किए जाने के मामले में संविदा की शर्तों के अनुसार समय पर कार्रवाई की जाती है और

- (vii) निर्माण कार्यों/ आपूर्ति और अग्रिमों के भुगतान के लिए चालू संविदाओं के संबंध में समय-समय पर लेखे का निपटान किया जाता है और इसे दोनों में से एक पार्टी द्वारा बाकायदा स्वीकार किया जाता है।

**14. स्वायत्त निकायों द्वारा प्राप्त ऋण -**

स्वायत्त निकायों द्वारा या तो सामान्य प्रयोजनों के लिए या कुछ विशिष्ट (निर्दिष्ट) कार्यक्रमों के लिए ऋण लिए जा सकते हैं। ऐसे मामलों में लेखापरीक्षा में यह देखा जाए कि क्या:

- (i) स्वायत्त निकाय की वित्तीय स्थिति ऐसी थी कि उसे उत्थित स्तर तक ऋण लेना पड़ा;
- (ii) जिस प्रयोजन के लिए ऋण लिया जाना है वे निर्धारित हैं और ऋण उस प्रयोजन के लिए इस्तेमाल किया जाता है;
- (iii) ऋण समय सारणी से बहुत आगे अथवा आवश्यकताओं से अधिक न लिया जाए जिसके परिणामस्वरूप लीक से हटकर ऋण अन्य प्रयोजनों अथवा निवेश में काम में लिया जाता है;
- (iv) ऋण अदायगी की क्षमता का आय के स्रोत के संदर्भ में बाकायदा मूल्यांकन किया जाता है जिस आय स्रोत से पुनर्भुगतान किया जाना है और स्रोत प्रयोजन के लिए वास्तव में उपलब्ध हो जाता है;
- (v) ऋण व ब्याज का पुनर्भुगतान तब तक प्रयोजन के लिए अनुदान प्राप्त करके नहीं किया जाता जब तक कि अनुदान स्वीकृतदाता प्राधिकारी द्वारा विशेष रूप से प्राधिकृत नहीं कर दिया जाता;
- (vi) ऋण की शर्तें व निबंधन स्पष्ट रूप में निर्धारित की जाती हैं और दस्तावेज की एक प्रति ऋणी के पास उपलब्ध है;
- (vii) देय ब्याज का आकलन सही रूप में किया जाता है और लेखाओं में बाकायदा उसका उल्लेख किया जाता है चाहे वास्तव में अदायगी हुई है अथवा नहीं हुई है;
- (viii) ऋण का इस्तेमाल निर्दिष्ट प्रयोजन के लिए किया जाता है और यदि कोई आधिक्य हो तो उसे वापस कर दिया जाता है (यदि अनुमत है);
- (ix) समय पर पुनर्भुगतान पर निगरानी रखने के लिए ऋण का उचित रिकार्ड रखा जाता है और रिकार्ड की बाकायदा समीक्षा की जाती है;
- (x) ऋण प्राप्त करने, उपयोग करने, शर्तों व निबंधनों को अंतिम रूप देने, पुनर्भुगतान आदि से संबंधित सभी मामले समय-समय पर मुख्य शासकीय निकाय व अन्य संबंधित समितियों के ध्यान में लाये जाए;

**15. स्वायत्त निकायों को संवितरण ऋण -**

स्वायत्त निकायों द्वारा संवितरित ऋणों के संबंध में लेखापरीक्षा में यह ध्यान दिया जाए कि क्या :

- (i) प्रबंधन (और सरकार जहां आवश्यक हो) द्वारा ऋण प्रदान किए जाने की योजना प्राधिकृत की गई है

- (ii) वित्त पोषण का स्रोत बाकायदा निर्धारित किया गया है;
- (iii) शर्तों निबंधनों को बाकायदा निर्धारित किया गया है और ऋणी के साथ एक उचित करारनामा को निष्पादित किया गया है;
- (iv) ऋण करारनामे को, जहां आवश्यक है, बाकायदा पंजीकृत (रजिस्टर्ड) किया गया है और उसे सुरक्षित अभिरक्षा (सेफ कस्टडी) में रखा गया है;
- (v) अपेक्षित शर्तों को पूरा किए जाने के पश्चात उन्हीं (व्यक्तियों) को ऋण की अदायगी की जाती है जो कि योजना के अंतर्गत पात्र है;
- (vi) ऋण की अदायगी से पूर्व ऋण किस्तों की वसूली करने हेतु ऋणी की सामर्थता (क्षमता) का मूल्यांकन किया जाता है;
- (vii) मूलधन व ब्याज की वसूली के लिए समय रहते मांग नोटिस जारी किए गए हैं और वसूली होने तक ऋण की शर्तों के अनुसार आगे कार्रवाई की जाती है;
- (viii) विशिष्ट प्रयोजनों के लिए ऋण के उपयोग के संबंध में निर्धारित रिपोर्टें तैयार की गई हैं और अतिरिक्त ऋण जारी किए जाने पर वसूली समय पर की जाती है;
- (ix) प्रत्येक ऋणी से वार्षिक आधार पर शेष (बैलेंसों) की स्वीकृति प्राप्त की जाती है;
- (x) ऋण रिकार्डों को उचित रूप में रखा जाता है, उसकी समय-समय पर समीक्षा की जाती है और उस पर कार्रवाई की जाती है; एवं
- (xi) लेखाओं में स्पष्ट रूप में ऋण व ब्याज की विलंबित किस्तों की स्थिति को हिसाब में लिया जाता है।

#### 16. स्वायत निकाय द्वारा प्राप्त अनुदान -

स्वायत निकाय द्वारा या तो अपने आवर्ती रखरखाव खर्चों के लिए या योजनाओं के कार्यान्वयन के लिए या गैर आवर्ती प्रकृति की कुछ पूंजीगत आस्तियों के अधिग्रहण के लिए अनुदान स्वीकार किए जाएं। सभी मामलों में लेखे इस तरह से तैयार किए जाए जिससे न केवल स्रोत की पहचान करने में सुविधा होगी बल्कि उन अनुदानों के दिए जाने के प्रयोजनों का उल्लेख करने में भी सुविधा होगी, जिन प्रयोजनों के लिए ये अनुदान उपयोग में लाए गए थे। इस प्रयोजन के लिए आमतौर पर अनुदानों के भुगतानों को जारी किए जाने की स्वीकृतियों में अलग-अलग लेखाओं के रखरखाव का प्रावधान है। यह नोट किया जाए कि ऐसे निदेश के अंतर्गत आशय वार्षिक लेखाओं के अंतर्गत संबंधित अनुदानों के लेन-देनों के लिए लेखों के अभिज्ञेय शीर्षों का रखरखाव अलग से किया जाना है और न कि प्रत्येक अनुदान के लिए वार्षिक लेखाओं की बहुलता के रखरखाव को पृथक रूप में प्रमाणित किया जाना है। यह नोट किया जाए कि लेखाओं की बहुलता (विविधता) में कुछ इन लेखों का अंतर्निहित खतरा है जिन्हें ऐसे लेखाओं की मौजूदगी से संबंधित लेखापरीक्षा की जानकारी न होने के कारण काफी अवधि तक लेखापरीक्षा के लिए उपलब्ध न कराया जा सके। इन परिस्थितियों में किसी भी स्वायत निकाय के लेखाओं के फार्मेट में देखे जाने वाला एक मूलभूत बिंदु यह सुनिश्चित करता है कि फार्मेट को इस तरह से तैयार किया जाए कि लेखों में पृथक रूप से

विशिष्ट प्रयोजनों के लिए प्रत्येक अनुदान का स्रोत व इसके उपयोग का उल्लेख हो। अनुदानों के भुगतान व इसके उपयोग से संबंधित लेन-देन की संवीक्षा करना स्वायत्त निकायों की लेखापरीक्षा का एक अत्यधिक महत्वपूर्ण बिंदु है और इस लेखापरीक्षा में यह आवश्यक है कि निम्नलिखित बिंदुओं पर ध्यान दिया जाए :-

- (i) प्रत्येक परियोजना के लिए स्वायत्त निकाय को सैक्ष्य अनुदान की राशि का सही ढंग से आकलन किया गया है और इससे ऐसा करते समय अनुदान के आकलन की निर्धारित दिशानिर्देशों, नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार अनुदान की सीमा के संबंध में समायोज्य समस्त प्रकार की आय को लेखे में लिया गया है।
- (ii) अनुरक्षण अनुदान के संबंध में यह निवल घाटे तक सीमित है तथा इसलिए निर्धारित मान के अनुसार अनेक मदों पर खर्च किया गया है।
- (iii) प्रतिवर्ष के भत्ते में अप्रयुक्त शेष अनुदान को परवर्ती वर्षों में संदेय अनुदान का निर्धारण करने से पूर्व विधिवत रूप में खाते में लिया गया है तथा प्रदत्त राशि अपेक्षाओं के हिसाब से न तो अधिक है न ही अग्रिम।
- (iv) अनुदान की संलग्नक शर्तों को रिलीज से पूर्व और बाद में विधिवत रूप से पूरा किया गया है।
- (v) निर्धारित आवधिक विवरणियां सही ढंग से संकलित करके भेजी गई हैं तथा विवरणी या अन्य रिकार्ड संदर्भ में समीक्षा के दौरान अनुदान के प्रयोजन से कोई विचलन प्रकट नहीं होता या अनुदान के उपयोग में कोई अनियमितता दिखाई नहीं देती।
- (vi) अनुदान से अर्जित परिसंपत्ति न तो तब, न ही अतीत में आशयित प्रयोजन के लिए प्रयुक्त की जाती रही तथा प्रचलन में न आ रही संपत्ति को विधिवत् रूप से निपटा दिया गया है तथा प्राप्त राशि सरकारी खाते में क्रेडिट कर दी गई है या भविष्य के अनुदानों में समायोजित कर ली गई।
- (vii) जिस स्कीम के लिए अनुदान दिया गया है, उसके उद्देश्य प्राप्त किए गए हैं तथा अनुदान संस्वीकृति प्राधिकारी की जानकारी में प्रगति के आकलन, भावी जरूरतों तथा बदलाव की दृष्टि से समीक्षा की गई है तथा आशोधन लागत वृद्धि आदि के लिए उचित रूप से अनुमोदन लिया गया है।
- (viii) अर्जित संपत्ति और सरकारी मदद से पहले निष्पादित स्कीमों से प्राप्त आय वास्तव में प्राप्त

की गई है तथा यदि अनुमानित है तो सरकार की देयता में वृद्धि किए बिना रखरखाव के लिए सरकार पर निर्भरता कम हुई है।

**17. स्वायत्त निकाय द्वारा दी गई सहायता -**

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद, खादी बोर्ड आदि जैसे कुछ स्वायत्त निकाय सरकार की तरह विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनेक संगठनों और व्यक्तियों को सहायता देते हैं। सरकार द्वारा दी गई सहायता की लेखापरीक्षा विषयक स्थायी आदेश (लेखापरीक्षा) नियमपुस्तक में दिए गए अनुदेश स्वायत्त निकायों द्वारा दी गई सहायता की लेखापरीक्षा पर भी लागू होते हैं। इन्हें यथावश्यक रूप में परिवर्तनों तथा आशोधनों के साथ लागू किया जा सकता।

**18. फुटकर देनदारों से संबंधित रिकार्ड -**

खादी बोर्ड, कपण बोर्ड, आवास बोर्ड जैसे कतिपय स्वायत्त निकाय निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अपने उत्पाद/ संपत्ति की क्रेडिट बिक्री करती हैं तथा बाद में आय प्राप्त करते हैं। ऐसे सभी मामलों में, यह जरूरी है कि यह देखा जाए कि समुचित लेखांकन पद्धति तय की गई है और उसका सख्ती से अनुपालन किया जाता है और क्रेडिट बिक्री विधिवत रूप से लेन देन के तत्काल बाद लेखाओं में समायोजित कर दिया जाता है जिस पार्टी के साथ स्वायत्त निकाय लेनदेन करता है ऐसी पार्टी का उचित लेखा रखना अनिवार्य है तथा यह देखा जाए कि वर्ष के अंत में प्रत्येक लेजर के अनुसार शेष सही ढंग से निकाला गया है तथा यह लेखा शेष से मेल खाता है जैसा कि फुटकर देनदार के ओम्नीबस लेखा शीर्ष के जरिए तुलनपत्र में दर्शाया गया है। उसके अलावा लेखापरीक्षा के दौरान निम्नलिखित पहलू भी देखे जाएं :

- (i) क्रेडिट बिक्री के कार्यान्वयन के लिए प्राधिकृत हैं और क्रेडिट बिक्रियों को कार्यान्वित किए जाने से पूर्व ऋणी की ऋण योग्यता को ध्यान में रखा गया है;
- (ii) स्वायत्त निकाय और खरीददार दोनों ही के द्वारा क्रेडिट बिक्रियों की निर्धारित शर्तों का पालन किया गया हो;
- (iii) देय राशि का सही रूप में मूल्यांकन किया गया है और उसे खाते में समायोजित किया गया है;
- (iv) निर्धारित किस्ते बाकायदा ब्याज सहित प्राप्त होती है और उसे मूलधन में मिलाए बिना वसूल किए गए ब्याज पर अलग से बाकायदा ध्यान दिया जाए।
- (v) वसूली के लिए समय-समय पर मांग नोटिस समय पर जारी किए जाते हैं और वसूली कार्यवाहियों पर समुचित रूप से आगे कार्रवाई की जाए;
- (vi) जहां अपेक्षा हो उचित रूप में बंधक निष्पादित किया जाता है और पंजीकृत किया जाता है;

- (vii) शेष की वार्षिक स्वीकृति की प्रणाली लागू है और उसका पालन किया जा रहा है; और  
(viii) पुराने मामलों की समय-समय पर समीक्षा की जा रही है और कार्रवाई की गई है।

**19. फुटकर लेनदारों से संबंधित रिकार्ड :-**

उसी तरह से जैसा कि क्रेडिट बिक्री के मामले में है, कुछ संगठन क्रेडिट के आधार पर अपना सामान प्राप्त कर रहे होंगे और समय-समय पर लेखाओं का निपटान कर रहे होंगे। जबकि संबंधित लेनदारों से अपने बकायों की समय पर वसूली करने के लिए समुचित कार्रवाई किए जाने की अपेक्षा की जा सकती है, यह देखा जाना भी आवश्यक है कि स्वायत्त निकाय द्वारा इस संबंध में विशिष्ट निदेश के अनुसार क्रेडिट पर अधिप्राप्ति कर ली गई है और क्रेडिट प्रयोजनों का सहारा लेते हुए उनके द्वारा कोई अनियमितता नहीं बरती गई हो। इसके अतिरिक्त जैसा कि बिक्रियों के मामले में है यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है कि सभी क्रेडिट प्रयोजनों को तत्परता से हिसाब में लिया जाता है और लेनदारों का एक उचित रिकार्ड रखा जाता है, रजिस्टर की समय-समय पर समीक्षा की जाती है और लैजरो के शेष "फुटकर लेनदार" बहु प्रयोजनीय लेखा शीर्ष में प्रतिबिंबित शेषों से बाकायदा मिलते हैं।

**20. निधि व स्वायत्त निकाय द्वारा उसका निवेश :-**

जहां पोर्ट ट्रस्ट जैसे कुछ स्वायत्त निकाय विधि, नियमों व विनियमों, आदि की अपेक्षा के अनुसार कुछ निधियों की स्थापना करते हैं और उनका प्रतिभूतियों में निवेश करते हैं, लेखापरीक्षा में यह देखा जाना है कि :-

- (i) संबंधित निधि को आबंटित राशि निधि के शासी नियमों के अनुसार हों और उन मामलों में अनुमति हो जहां पर अतिरिक्त नहीं शेष रहता है।
- (ii) निर्धारित पैमानों के अनुसार निधियां संचित की जा रही हैं और वे उच्चतम सीमा से अधिक नहीं हैं।
- (iii) निधि का निवेश आबंटित अतिरिक्त निधि में से केवल नियमों के अनुसार ही किया जाए और न कि लिए गए ऋण में से जब तक कि यह प्राधिकृत न हो।
- (iv) निवेश के निर्धारित पैटर्न प्रक्रिया के अनुसार निवेश हो और वह बाकायदा प्राधिकृत हो और उससे स्वायत्त निकाय को परिहार्य हानि न हो।
- (v) निवेश पर वसूल किए गए ब्याज का राजस्व में तब तक विनियोजन नहीं होता जब तक कि यह सामान्य प्रयोजन के लिए सामान्य आय में से न हो परंतु इसे केवल निधि शेष में वृद्धि किए जाने की अनुमति दी जाती है।
- (vi) निवेशों में संचित धन का निधिशेषों के साथ समय-समय पर बाकायदा मिलान किया जाता है और जहां अपेक्षित हो निधि में कमी को बाकायदा पूरा किया जाता है और

- (vii) आवश्यकता से बहुत पहले सरकारी अनुदान/ ऋण की अतिरिक्त आय को निवेश की ओर नहीं ले जाया जाता है परंतु इसके स्थान पर जब भी मांग होती है उसे सरकार को आहरण के लिए वापस अदा कर दिया जाता है।

## 21. छात्रवृत्ति, वजीफ़ा और ऐसे अन्य भुगतान -

अनेक स्वायत्त निकाय सरकार तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, वैज्ञानिक व औद्योगिक अनुसंधान परिषद, भारतीय कृषि अनुसंधान आदि जैसे अन्य स्वायत्त निकायों से छात्रवृत्ति, वजीफ़ा आदि के भुगतान के लिए चुनिंदा कार्मिकों द्वारा उच्च शिक्षा के संचालन के लिए अथवा विशिष्ट अनुसंधान योजनाओं के लिए निधियां प्राप्त करती है।

ऐसे सभी भुगतानों के संबंध में लेखापरीक्षा में जांच किए जाने की आवश्यकता है कि :

- (i) अवधि जिसके लिए योजना चलाई जानी है वह स्पष्ट रूप में निर्धारित है।
- (ii) कार्मिकों का चयन योजनाओं के शासी निर्धारित नियमों व विनियमों के अनुसार किया जाता है।
- (iii) बीचों बीच छोड़ने से बचाव के लिए पर्याप्त सावधानियों का प्रावधान किया जाता है जिसके फलस्वरूप बेकार खर्च न हो।
- (iv) योजना के कार्यान्वयन में प्रगति के संबंध में समय समय पर जांच किए जाने की प्रणाली का प्रावधान किया जाता है और किसी भी परिहार्य देरी के बिना इसका बाकायदा पालन किया जाता है।
- (v) प्रशिक्षण अथवा योजना की पाठ्यक्रम पूरा होने के पश्चात लाभभोगियों द्वारा प्राप्त परिणामों का मूल्यांकन किया जाता है।
- (vi) योजना के विस्तार के लिए समय पर आवेदन करने की निर्धारित प्राधिकारियों द्वारा जांच की जाती है और निर्धारित बिंदुओं के अनुसार और उसे जारी रखने की आवश्यकता अनुसार प्रगति का बाकायदा मूल्यांकन किया जाने के पश्चात स्वीकृति दी जाती है।
- (vii) योजना द्वारा प्राप्त परिणामों को निर्धारित लाइनों पर बाकायदा इस्तेमाल किया जाता है और योजना के जारी रहने से पूर्व इसके सामान्य इस्तेमाल का समय-समय पर मूल्यांकन किया जाता है।

## 22. कर्मचारियों के भविष्य निधि लेखे खाते -

नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक की लेखापरीक्षक के अंतर्गत बहुत से स्वायत्त निकाय स्वयं अपने कर्मचारियों के भविष्य निधि लेखों का रखरखाव करते हैं। ऐसे सभी मामलों में यह सुनिश्चित करना अनिवार्य है कि लेखे के रखरखाव के लिए स्वायत्त निकायों ने समुचित नियम व विनियम बनाए हैं और योजना को सक्षम प्राधिकारी द्वारा मान्यता दी गई है, अन्यथा कर्मचारियों द्वारा निधियों का अंशदान आयकर अधिनियम के अंतर्गत छूट के लिए पात्र नहीं होगा। यह सुनिश्चित करना भी आवश्यक है कि मान्यता को नियंत्रित करने वाली शर्तें व निबंधनों का समय-

समय पर बाकायदा पालन किया जाता है। भविष्य निधि लेखों से संबंधित लेन-देनों की लेखापरीक्षा के संबंध में निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाना है :-

- (i) नियोक्ता व कर्मचारियों का अंशदान (अंशदायी योजना के मामले में) निर्धारित दरों के अनुसार हो अंशदानों में बढ़ोतरी अथवा नेमी नियमों के अनुसार कड़ाई से विनियमित की जाए और नियमित रूप से वसूली की जाए और अंशदान लेखाओं में क्रेडिट किया जाए।
- (ii) प्रतिसंदाय योग्य अथवा अ-प्रतिसंदाय आहरणों को निर्धारित पैमानों के अनुसार विशिष्ट प्रयोजनों के लिए बाकायदा प्राधिकृत किया जाता है और साथ ही आहरणों की वापसी को भी नियमों के अनुसार किया जाता है।
- (iii) प्रत्येक खाते में देय ब्याज का नियमों के अंतर्गत निर्धारित दरों पर सही रूप में मूल्यांकन किया जाता है और उसे प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर क्रेडिट किया जाता है।
- (iv) निवेशों पर ब्याज की वसूली समय पर की जाती है और वार्षिक लेखों में प्रोद्भवन आधार पर उसका सही लेखा किया जाता है।
- (v) प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर प्रत्येक अंशदाता के खातों में शेषों का बाकायदा निकाला जाता है और उसकी सूचना अंशदाता को दी जाए और स्वीकृति प्राप्त की जाए।
- (vi) सभी अंशदाता लेखों में शेषों को बाकायदा एक निर्धारित सूची में तैयार किया जाए और अनुसूचियों में दर्शाये गए अनुसार कुल बकाया शेष का वार्षिक लेखों में दर्शाये गए शेष के साथ मिलान किया जाए।

### 23. निधियों के प्रावधान की लेखापरीक्षा :-

कोई भी खर्च करने के लिए स्वीकृति के अतिरिक्त यह अनिवार्य है कि प्रत्येक स्वायत्त निकाय आय के विभिन्न स्रोतों, अनेक स्रोतों से प्रत्याशित आय दोनों राजस्व व पूंजीगत लेखे के अनेक शीर्षों के प्रति आयोजित व्यय का उल्लेख करते हुए एक वार्षिक बजट तैयार करें। इस प्रकार तैयार किए गए बजट को स्वायत्त निकाय के शिखर निकाय द्वारा अवश्य अनुमोदित कराया जाए जिसमें जहां कहीं आवश्यक हो, जब बैठक होती है, आने वाले वर्ष के लिए एक संशोधित प्राक्कलन को सम्मिलित किया जाए। जहां कहीं प्रावधान किया गया है वहां बजट की प्रतियां सरकार को भी भेजे जाने की आवश्यकता है और यदि ऐसा अपेक्षित हो तो अनुमोदन प्राप्त किया जाए।

लेखापरीक्षा में यह देखा जाना है कि क्या इन अपेक्षाओं को अमल में लाया जाता है और इसके अतिरिक्त यह देखा जाना है कि :-

- (i) एक उचित नियंत्रण रिकार्ड रखा जाता है ताकि प्रयोजन के लिए आकलित निधि के प्रति आय व व्यय की प्रगति पर निगरानी रखी जा सके।
- (ii) वास्तविक व बजट प्रावधानों के बीच विभिन्नताओं की उपयुक्त स्तर पर जांच की जाती है, जहां कहीं अपेक्षा हो, सुधारात्मक कार्रवाई की जाती है और निर्धारित प्राधिकारियों द्वारा पुनर्विनियोजन किया जाता है।
- (iii) प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर लेखाओं के अनेक शीर्षों के अंतर्गत अंतिम प्राप्तियों व खर्चों की जांच अंतिम विनियोजन के संदर्भ में की जाती है और विभिन्नताओं को, जहां कहीं आवश्यक हो, सूचना व नियमन के लिए शिखर निकाय के ध्यान में लाया जाता है और
- (iv) यह सुनिश्चित किया गया है कि लेन-देनों को बजट प्रावधानों के अनुसार लेखों के उपयुक्त शीर्षों के अंतर्गत लेखों में सही रूप में वर्गीकृत किया जाता है।

अनुलग्नक – 10

(पैरा 13.3 में संदर्भित)

स्वायत निकायों का आंकड़ा पत्रक

1. संगठन का नाम
2. गठन कब हुआ
3. कानूनी स्थिति
4. प्रमुखरूप से संबंधित मंत्रालय / विभाग
5. संगठन ढांचा
6. कार्रवाई क्षेत्र (प्रादेशिक अधिकार क्षेत्र) और मुख्य कार्यालय, शाखा कार्यालय आदि के ब्यौरे
7. लेखापरीक्षा अधिकारी
8. नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक को पहले कब लेखापरीक्षा कार्य सौंपा गया।
9. उद्देश्य व प्रमुख कार्यकलाप
10. वित्त पोषण के स्रोत
11. पिछले 5 वर्षों के दौरान प्राप्त अनुदानों अथवा अन्य सहायता का ब्यौरा
12. सहायता की प्रकृति (अनुदान/ऋण आदि)
13. अंतिम वार्षिक लेखे कब तैयार किए गए
14. क) आस्तियों का मूल्य  
ख) आय/ कमी अंतिम लेखापरीक्षित लेखों के अनुसार
15. लेखापरीक्षा पूरी किए जाने का ब्यौरा  
वार्षिक लेखाओं की प्राप्ति तिथि      प्रमाणीकरण की तिथि      संसद/ विधानसभा, में प्रस्तुत किए जाने की तिथि
16. लेखापरीक्षा के महत्वपूर्ण परिणाम  
प्रकृति      लेखापरीक्षा रिपोर्ट का वर्ष
17. सतत अनियमितताएं/ कमियां और इनके जारी रहने की आवधिकताएं  
प्रकृति      लेखापरीक्षा में प्रथम बार उल्लेख
18. परम्परागत लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित महत्वपूर्ण पैराग्राफ  
संक्षिप्त विवरण      लेखापरीक्षा रिपोर्ट का संदर्भ
19. अंतिम रूप से कब समीक्षा की गई
20. पी ए सी की महत्वपूर्ण सिफारिशें  
संक्षिप्त विवरण      पी ए सी रिपोर्ट का संदर्भ







अनुलग्नक 13

(पैरा 13.4(ग) में संदर्भित)

31 दिसंबर को समाप्त अवधि के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के (डी पी सी) अधिनियम, 1971 की धारा 19(2)/19(3)/20(1) के अंतर्गत नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक को सौंपे गए स्वायत्त निकायों व प्राधिकरणों के लेखाओं की लेखापरीक्षा पूरी होने पर वार्षिक विवरणी

क्र. सं.	लेखा परीक्षित होने वाले निकाय/संस्था का नाम व पता	लेखा परीक्षा प्रारंभ किए जाने के लिए प्राधिकारी कृपया धारा 19(2) के मामलों के लिए संसदीय अधिनियम की धारा व धारा 19(3)/ 20(1) के मामलों के सरकारी अनुरोध पत्र सं. व तिथि का उल्लेख करें	धारा 19(3) 20(1) के अंतर्गत लेखा परीक्षा सौंपे जाने की अवधि	वर्ष जब तक लेखाओं का प्रमाणीकरण किया गया है और सरकार, संगठन को लेखा परीक्षा रिपोर्ट भेजी गई है	पत्र संख्या व तिथि जिसके साथ लेखा परीक्षित लेखे व पृथक लेखापरीक्षा रिपोर्ट भेजी गई है	लेखाओं के प्रमाणीकरण व एस ए आर जारी करने में देरी के मामले में (I) लेखाओं की प्राप्ति की तिथि (II) लेखापरीक्षा पूरी होने की तिथि सहित देरी होने के कारणों का उल्लेख करें	अवधि जहां तक लेखों का प्रमाणीकरण व एस ए आर जारी करना बकाया में है	व का या के कारण	बकायों को दूर करने के लिए की गई कार्रवाई	सीमा जहां तक सामान्य व्यय लेखापरीक्षा बकाया में हैं और उसमें कारणों में बकाया दूर करने के लिए उठाये गए कदमों का भी उल्लेख करें	टिप्पणी यदि कोई है
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12