കേരള സർക്കാർ

ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ – ഭാഗം 1

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം

ഡോ. ടി. എം. തോമസ് ഐസക്ക്
ധനം-കയർ വകുപ്പ് മന്ത്രി

കേരള സർക്കാർ
സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
റൂം നമ്പർ 130, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്
ഫോൺ : 0471-2333294
ഫാക്സ് : 0471-2334648
മൊബൈൽ : 9447733600
ഇ-മെയിൽ : min.fin@kerala.gov.in

മാർച്ച് 25, 2018

സന്ദേശം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനമികവിൽ കാര്യക്ഷമമായ ഓഡിറ്റിംഗിന് നിർണായകസ്ഥാനമുണ്ട്. നാലാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മിഷൻ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം സംബന്ധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്തത് ഈ പശ്ചാത്തലത്തിലാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ KLGSDPയുടെ സഹായത്തിൽ അതിദ്രുതം ഈ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ ഹൃദയപൂർവം അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയുടെ ചട്ടക്കൂടിൽ നിന്നുകൊണ്ടും ഓഡിറ്റിന് അനുവർത്തിയ്ക്കുന്ന പ്രായോഗികരീതികൾ ഉൾച്ചേർത്തുമാണ് ഈ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇത് ഓഡിറ്റിങ്ങിലും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലും പ്രൊഫഷണലിസവും ഗുണനിലവാരവും കൊണ്ടുവരുന്നതിന് സഹായകരമാവും എന്ന് ഉറപ്പാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവകലാശാലകൾ, ദേവസ്വം ബോർഡുകൾ, സാംസ്ക്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് പരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ട്. ഈ പരിശോധന കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും അന്തർദേശീയമായി സ്വീകരിക്കുന്ന രീതികൾ അവലംബിക്കുന്നതിനും ഈ മാനുവൽ സഹായകമാകും.

ഓഡിറ്റിംഗിനെക്കുറിച്ചുള്ള വീക്ഷണത്തിൽ കാതലായ മാറ്റങ്ങൾക്ക് വഴി തുറക്കുന്ന, അതുവഴി ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉയർത്താൻ ഉതകുന്ന ഈ മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പങ്കാളികളായ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരെയും ഞാൻ അഭിനന്ദിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

ഡോ. ടി. എം. തോമസ് ഐസക്

ധനകാര്യവും കയറും മന്ത്രി

ഡി. സാങ്കി
ഡയറക്ടർ
കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് &
ട്രഷറർ
ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ്സ്
കേരളം

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്
വികാസ്ഭവൻ
തിരുവനന്തപുരം
10.04.2018
തീയതി..............................

അവതാരിക

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, ദേവസ്വം ബോർഡുകൾ, സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി വിപുലവും വൈവിധ്യവുമാർന്ന എണ്ണായിരത്തിലധികം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് ഒരു ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുക എന്നത് വകുപ്പിന്റെ രൂപീകരണത്തോളം പഴക്കമുള്ള ഒരു ആവശ്യകതയായിരുന്നു. 1942 ൽ വകുപ്പ് ആരംഭിച്ചതു മുതൽ ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ചകൾ നടക്കുകയും ചില ആത്മാർത്ഥമായ ശ്രമങ്ങൾ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് മാന്വലിന്റെ ആവശ്യകതയെപ്പറ്റി വകുപ്പുതലത്തിലും സർക്കാർ തലത്തിലും പല വേദികളിലും ചർച്ച ചെയ്യപ്പെട്ടു. ഓഡിറ്റ് നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്താനും വ്യവസ്ഥാപിതമായി ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാനും നാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ സുദൃഢമായ ഒരു സമീപനം വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ചു.

നാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുവാൻ ആവശ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി മുഖാന്തിരം കണ്ടെത്തണമെന്ന് തീരുമാനിച്ചു. സർക്കാർ ടേംസ് ഓഫ് റഫറൻസ് അംഗീകരിക്കുന്നത് അനുസരിച്ച് ഈ നിർദ്ദേശത്തിന് ധനകാര്യ വകുപ്പ് അനുമതി നൽകാൻ തീരുമാനമായി. ലോകബാങ്ക് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു പ്രൊഫഷണൽ ഏജൻസിയെ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി കണ്ടെത്തുകയും ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുവാൻ ഏജൻസിയുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു.

ഈ പ്രക്രിയയിൽ വകുപ്പിനകത്തും, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും ഈ വിഷയത്തിൽ പ്രഗത്ഭരായ വ്യക്തികളുമായും ചർച്ചകൾ നടത്തി. കൂടാതെ 30 ൽപ്പരം ബൃഹത്തായ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും 250 ലധികം വ്യക്തികളെ അവരുടെ വിലയേറിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി സമീപിക്കുകയും ചെയ്തു. ഓഡിറ്റ് മാന്വലിന്റെ രൂപീകരണത്തിനായി 40 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു റിവ്യൂ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും പ്രൊഫഷണൽ ഏജൻസി ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ സഹായത്തോടെ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തു. പ്രസ്തുത റിവ്യൂകമ്മിറ്റി മാന്വൽ തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ നിരന്തരം അവലോകനം ചെയ്തിരുന്നു. പ്രൊഫഷണൽ ഏജൻസി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ കരട് ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ പകർപ്പുകൾ എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും റിവ്യൂ കമ്മിറ്റികൾക്കും നൽകുകയും അവർ തന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ റിവ്യൂകമ്മിറ്റിയും ഡയറക്ടറേറ്റും അതിസൂക്ഷ്മമായി വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തി കരട് ഓഡിറ്റ് മാന്വലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

മാന്വലിന്റെ 3-ാം കരട് (ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പ്) മൂന്നു ദിവസം നീണ്ടുനിന്ന വർക്ക്ഷോപ്പിൽ റിവ്യൂകമ്മിറ്റി ചർച്ച ചെയ്യുകയും, അതിന് ശേഷം കരടിന് വകുപ്പ് അംഗീകാരം നൽകുകയുമുണ്ടായി. മാന്വലിന്റെ 3-ാം കരട് (മലയാളം പതിപ്പ്) രണ്ടുദിവസം നീണ്ടു നിന്ന

വർക്ക്ഷോപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്തശേഷം വകുപ്പ് അത് അംഗീകരിക്കുകയും, കരട് മാന്വലിന്റെ ഇംഗ്ലീഷ് മലയാളം പതിപ്പുകൾ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) No.9674/17/ധന തീയതി 29.12.2017, സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) No.2563/18/ധന തീയതി 25.03.2018 പ്രകാരം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടു.

വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു മഹത്തായ നേട്ടം കൈവരിക്കാൻ സഹായിച്ച എല്ലാ പേർക്കും വകുപ്പിന്റെ പേരിൽ കൃതജ്ഞതയും ആത്മാർത്ഥമായ നന്ദിയും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വിലയേറിയ അഭിപ്രായങ്ങളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും വിലയിരുത്തലുകളും നൽകി നിർണ്ണായകമായ പങ്ക് വഹിച്ചവരെയെല്ലാം നന്ദിയോടെ സ്മരിക്കുന്നു.

- ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ധനകാര്യ മന്ത്രി
- മുൻ കേരള ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഡോ.കെ.എം.എബ്രഹാം ഐ.എ.എസ് (റിട്ട)
- പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ധനകാര്യം
- സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം-വ്യയം)
- കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടറും സ്റ്റാഫും
- ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- ലെയ്സൻ ടീമും റിവ്യൂ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും അടക്കമുള്ള ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും
- എല്ലാ സബ്ജക്ട് മാറ്റർ എക്സ്പെർട്ട്സും
- വിലയേറിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയ മറ്റ് എല്ലാ വ്യക്തികളും

ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ ഗുണപരമായി മെച്ചപ്പെടുത്തുക, ഓരോ ഓഡിറ്ററുടെയും കാര്യപ്രാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഓഡിറ്റ് മാന്വലിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ഓഡിറ്റ് ടീമുകളും പ്രായോഗിക തലത്തിൽ സ്ഥിരമായി ഈ ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുമെന്ന് ഞാൻ പ്രത്യാശിക്കുന്നു. ഈ മാന്വൽ ഒരു ഗൈഡായി ഉപയോഗിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഒരു ടീമെന്ന നിലയിൽ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റ് നിലവാരം അതിന്റെ ഔന്നത്യത്തിലെത്തിക്കാൻ ഓരോ ഓഡിറ്ററും അവരവരുടെ സാമർത്ഥ്യവും പരമാവധി കഴിവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് ഞാൻ അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

നന്ദിപൂർവ്വം
വിശ്വസ്തതയോടെ

ഡി. സാങ്കി
ഡയറക്ടർ
കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് –ജീവനക്കാര്യം - കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് - ലോകബാങ്ക് സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയ ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ - മലയാളം പതിപ്പ് - അംഗീകാരം നൽകിയും ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പിന്റെ അവതാരികകൾക്ക് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് -ഡി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (സാധാ) നം.2563/2018/ധന തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 25/03/2018

പരാമർശം :- 1 16.07.2014 ലെ 86307/എസ്റ്റ.ഡി-1/2013/ധന നമ്പർ കത്ത്

2 29.12.2017 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 9674/17/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

3 ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 28.02.2018, 12.03.2018 എന്നീ തീയതികളിലെ കെ.എസ്.എ 317/എസ്.എസ്.- 2/2018 നമ്പർ കത്തുകൾ

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഓഡിറ്റിന്റെ കാര്യക്ഷമത ഉയർത്തുക വഴി നാലാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ പരിധിയിൽവരുന്ന എല്ലാ മേഖലകളെയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ലോകബാങ്കിന്റെ സഹായത്തോടെ ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരാമർശം 1 പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ഓഡിറ്റ് നിയമവും ചട്ടവും അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഉചിതമായ കാലാനുസൃതമാറ്റം വരുത്തണം എന്ന നിബന്ധനയോടെ ഓഡിറ്റ് മാന്വലിന്റെ 5 വാല്യങ്ങളായുള്ള ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പിന് അംഗീകാരം നൽകി പരാമർശം 2 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു .

ഓഡിറ്റ് മാന്വലിന്റെ മലയാളം പതിപ്പിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ ടേംസ് ഓഫ് റെഫറൻസ് പ്രകാരം മാന്വലിന്റെ പ്രിന്റിംഗ് അടക്കമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാകൂ എന്നും ആയതിനാൽ മാന്വലിന്റെ മലയാളം പതിപ്പിനും ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പിന്റെ അവതാരികകൾക്കും അംഗീകാരം നൽകണമെന്നും പരാമർശം 3 പ്രകാരം കേരള ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരിക്കുന്നു

സർക്കാർ ആയത് വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം സർക്കാർ അനുമതിയോടെ ഓഡിറ്റ് നിയമവും ചട്ടവും അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഉചിതമായ കാലാനുസൃത മാറ്റം വരുത്തണം എന്ന നിബന്ധനയോടെ ഓഡിറ്റ് മാന്വലിന്റെ 5 വാല്യങ്ങളായുള്ള മലയാളം പതിപ്പിനു അംഗീകാരം നൽകിയും ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പിന്റെ അവതാരികകൾക്ക് അനുമതി നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
ഡോ. ഷർമിള മേരി ജോസഫ് ഐ.എ.എസ്
സെക്രട്ടറി (ഫിനാൻസ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ /ജി&എസ്എസ്എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ&ആർഎസ്എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ ,കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ മിത്രം (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി) തിരുവനന്തപുരം
വെബ്&ന്യൂ മീഡിയ, പബ്ലിക് റിലേഷൻ വകുപ്പ്
നോഡൽ ഓഫീസർ, ധനകാര്യ വകുപ്പ്, www.finance.kerala.gov.in
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം		ഖണ്ഡിക	പേജ്
1	**അവതാരിക**		**1**
2	**കേരളസംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ സ്ഥാപന ക്രമീകരണങ്ങൾ**		**4**
	കെ.എസ്.എ.ഡി യുടെ പൊതുവായ അവലോകനം	2.1	4
	കെ.എസ്.എ.ഡി യുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	2.2	5
	ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും	2.3	7
	ഹെഡ് ഓഫീസിലേയും സബ് ഓഫീസുകളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും	2.4	9
	ഡയറക്ടർ, ഓഡിറ്റർ എന്നിവരുടെ അധികാരങ്ങൾ	2.5	17
	ഇതര സ്ഥാപനതല ചട്ടക്കൂട്	2.6	20
3	**ഓഡിറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനം**		**25**
	കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണ ചട്ടക്കൂട്	3.1	25
	ഓഡിറ്റ് അധികാര പത്രം	3.2	26
4	**കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്-ആശയങ്ങളും തരങ്ങളും**		**30**
	ആശയങ്ങളും നിർവചനവും	4.1	30
	ഓഡിറ്റ് തരങ്ങൾ	4.2	32
	ഓഡിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാന പ്രമാണങ്ങൾ	4.3	50
	പൊതുമേഖല ഓഡിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ	4.4	51
	ഓഡിറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട നിലവാരം	4.5	63
	ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങളും അവയുടെ പ്രയോഗവും	4.6	64
5	**ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം**		**70**
	നിയന്ത്രണ പരിസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കൽ	5.1	70
	ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ പരിശോധന	5.2	76
	ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ	5.3	80
	ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിന്റെ പരിശോധനാ പട്ടിക	5.4	80
6	**ഓഡിറ്റ് സാംപ്ളിംഗും ടെസ്റ്റ് ചെക്കിംഗും**		**81**
	സാംപ്ലിംഗ് എന്തിന്	6.1	81
	സാംപ്ളിംഗ് സമീപനങ്ങൾ	6.2	82
	സാമ്പിൾ സൈസ്	6.3	84

അദ്ധ്യായം		ഖണ്ഡിക	പേജ്
7	**ഓഡിറ്റ് കഴമ്പ് (ഓഡിറ്റ് മെറ്റീരിയാലിറ്റി)**		**87**
	ഓഡിറ്റുകൾക്കായി കഴമ്പ് തരപ്പെടുത്തൽ	7.1	87
	വിവിധതരം പിഴവുകൾ	7.2	89
	കഴമ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ	7.3	89
	ഓഡിറ്റ് അപായ സാധ്യതയും കഴമ്പും	7.4	90
8	**ഓഡിറ്റ് തെളിവ് (ഓഡിറ്റ് എവിഡെൻസ്)**		**91**
	പര്യാപ്തമായതും ഉചിതമായതും	8.1	92
	ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളുടെ വിശ്വാസ്യത	8.2	93
	ഓഡിറ്റു തെളിവും ദൃഢപ്രസ്താവങ്ങളും	8.3	93
	ഓഡിറ്റ് തെളിവു ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ	8.4	94
	തെളിവുകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം	8.5	96
9	**ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം**		**98**
	കെ.എസ്.എ.ഡി.യ്ക്കു മൊത്തമായിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി	9.1	98
	പ്രത്യേകതരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓഡിറ്റ് പദ്ധതികൾ	9.2	99
10	**ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹണം- ഫീൽഡ് വർക്ക്**		**111**
	ഓഡിറ്റ് അറിയിപ്പും എൻട്രികോൺഫറൻസും	10.1	111
	പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പ് പരിശോധന	10.2	112
	അപഗ്രഥന നടപടിക്രമങ്ങൾ	10.3	113
	ഓഡിറ്റ് പരിശേധന (ഓഡിറ്റ് ടെസ്റ്റിങ്ങ്)	10.4	114
	നിരീക്ഷണങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് ഫലങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തൽ ആധാരവൽക്കരണം	10.5	119
	എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ്	10.6	121
	ഓഡിറ്റു പൂർത്തീകരണ നടപടികൾ	10.7	121
11	**ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിംഗ്**		**126**
	റിപ്പോർട്ടിംഗിന്റെ ക്രമീകരണ ചട്ടക്കൂട്	11.1	126
	റിപ്പോർട്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	11.2	127
	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാന രൂപഘടനയും ഉള്ളടക്കവും	11.3	128
	വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	11.4	131
	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടനയും ഉള്ളടക്കവും	11.5	131
	കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അവലോകനം	11.6	135
	ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സമർപ്പണം	11.7	135
	ഓഡിറ്റ് ചാർജ്/ ഓഡിറ്റ് ഫീസ്	11.8	136
	സർക്കാരിലേയ്ക്കുള്ള സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്	11.9	136

അദ്ധ്യായം		ഖണ്ഡിക	പേജ്
12	**ഓഡിറ്റ് പ്രമാണീകരണം**		**138**
	ഓഡിറ്റ് വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകളുടെ രൂപഘടനയും ഉള്ളടക്കവും	12.1	138
	സ്ഥിരമായ ഓഡിറ്റ് ഫയൽ - ഉള്ളടക്കം	12.2	139
	നടപ്പു വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് ഫയൽ - ഉള്ളടക്കം	12.3	139
13	**ചാർജ്ജ് /സർചാർജ്ജ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**		**141**
	ഉത്തരവാദികളായ വ്യക്തികളുടെ പേരിൽ ചാർജ്/ സർചാർജ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ	13.1	141
	നഷ്ടവും ഉത്തരവാദിത്തവും നിർണ്ണയിക്കൽ	13.2	141
	ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജുകൾക്കുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ	13.3	142
	ഓഡിറ്റു റിപ്പോർട്ടുകളിലെ സർചാർജ്/ ചാർജ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ മുന്നോട്ടു കൊണ്ടു പോകാനോ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാനോ ഉള്ള നടപടി ക്രമം	13.4	143
	അനുബന്ധങ്ങൾ		
എ	കെ. എസ്. എ. ഡി. ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ഓർഗനൈസേഷൻ ഘടന		145
ബി	ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ ചോദ്യാവലി LSGI		146
സി	ആന്തരിക നിയന്ത്രണ ചോദ്യാവലി സർവകലാശാലകൾ		152
ഡി	ഓഡിറ്റിന്റെ ശബ്ദാവലി		159
ഇ	INTOSAI ഫ്രെയിംവർക്ക്		162
എഫ്	INTOSAI ഘടന		163

1. അവതാരിക

ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് 1942-ൽ തിരുവിതാംകൂറിൽ രൂപീകൃതമായി. 1957-ൽ തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിൽ സൗത്ത് സോൺ, സെൻട്രൽ സോൺ, നോർത്ത് സോൺ എന്നീ പേരുകളോടെ വകുപ്പ് പുന:സംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ടു.

ഭരണസൗകര്യത്തിനും, ഓഡിറ്റ് രീതി വ്യവസ്ഥാപിതമാക്കാനും വേണ്ടി 1960-ൽ കേരളാ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് സർവ്വീസ് രൂപീകൃതമായി. അതോടൊപ്പം കേരളാ ലോക്കൽ ഫണ്ട് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് രൂപീകരിക്കപ്പെടുകയുമുണ്ടായി. പിന്നീട്, വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ഓഡിറ്റ് രീതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി സോണൽ ഓഫീസുകൾ നിറുത്തലാക്കി വകുപ്പ് പുന:സംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ടു. അപ്രകാരം ഹെഡ് ഓഫീസ്, ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ, പ്രവർത്തിപരമായ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവ നിലവിൽ വന്നു. 2015-ൽ വകുപ്പ്, **''കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്''** എന്ന പേരിൽ പുനർനാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ടു.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റു വകുപ്പ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

1993 ൽ പാസ്സാക്കിയ ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ (പി.ആർ.ഐ), നഗരപാലികസ്ഥാപനങ്ങൾ (യു.എൽ.ബി) എന്നിവയ്ക്ക് പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ സാരവത്തായ അധികാരം നൽകുകയും അവ ''സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ'' എന്ന രീതിയിൽ വിശേഷിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തു. കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും, കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ, കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ആക്റ്റ്, 1994 (ആക്റ്റ്) നിയമമാക്കുകയും അത് 11/05/1994-ലെ നമ്പർ 11671/ ഇ ജി എ 2/93, സ.ഉ(പി)നം.77/96/ഫിൻ. തീയതി 10.01.1996 പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടുകയുമുണ്ടായി. 15-1-1996-ലെ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം ആക്റ്റ് 15/ 01 /1996 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുകയും ചെയ്തു. കേരളാ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ, 1996 (''ചട്ടങ്ങൾ'') ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 180/96 ഫിൻ, 09-02-1996 പ്രകാരം പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും (എസ്.ആർ.ഓ.176/96) 12-02-1996-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ (നമ്പർ 222) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടുകയും ഉണ്ടായി. കേരള സംസ്ഥാനത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കാര്യ നിർവ്വഹണവും നിയന്ത്രണവും നിർവഹിക്കുന്ന ലോക്കൽ ഫണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചട്ടക്കൂടും ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

നാലാം സംസ്ഥാന ഫിനാൻസ് കമ്മീഷന്റെ (എസ്.എഫ്.സി) മാർച്ച്, 2011 ലെ റിപ്പോർട്ടിൽ 'ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റി'ന് (എൽ.എഫ്.എ.ഡി. - പിൽക്കാലത്ത് കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് (കെ.എസ്.എ.ഡി) എന്നു നാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ടത്). വ്യവസ്ഥാപിതമായ രീതിയിൽ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണം നടത്തപ്പെടുന്നതിന് ഒരു ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ വേണമെന്നു ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ശുപാർശകളുടെ പ്രധാന ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ ഇവയായിരുന്നു: - (എ) ഓഡിറ്റിന്റെ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക (ബി) ഓഡിറ്റ് രീതികൾക്ക് ഏകീകൃത രൂപം വരുത്തുക. (സി) പുതിയ കെ.എസ്.എ.ഡി. ജീവനക്കാരന്

വിഷയഗ്രഹണത്തിനുതകുന്ന ഒരു പുസ്തകമായിത്തീരുക. 2012 ജൂൺ മാസത്തിൽ കേരള സർക്കാർ, നാലാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കാൻ എൽ. എഫ്.എ.ഡി.ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി. ഇതേ തുടർന്ന് കെ.എസ്.എ.ഡി. വിശദമായ ഒരു പദ്ധതി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുകയും സർക്കാരുമായും 'കേരളാ ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സർവീസ് ഡെലിവറി പ്രോജക്ട്' (കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി) മായും നിരവധി ചർച്ചകൾ നടത്തുകയും ചെയ്തു. 2014 ജൂലൈയിൽ, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ഫിനാൻസ്) യുടെ ചുമതലയിലുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റി കെ.എസ്.എ.ഡി. പദ്ധതിയെ അംഗീകരിക്കുകയും കേരള സർക്കാർ ജി.ഒ. നമ്പർ 86307/എസ്റ്റാബ്ളിഷ്ഡ്.ഡി.1/13/ഫിൻ ജൂലൈ 16, 2014 പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കാൻ അനുമതി നൽകുകയുമുണ്ടായി.

ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള ഓഡിറ്റ് നയങ്ങൾ, രീതികൾ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഒരു സമാഹാരമാണ് ഒരു ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ. ഓഡിറ്റർമാരുടെ തൊഴിൽ നൈപുണ്യം അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്താനും ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് തന്ത്രങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനും ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ. ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ ഒരു സഹയാത്രികനായും ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങളുടെ പ്രാഥമിക റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥമായും പുതിയ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് അവരുടെ തൊഴിൽ നൈപുണ്യവികാസത്തിനും ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങളും രീതികളും പരിപാലിക്കപ്പെടാനുമുതകുന്ന ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം. ഓഡിറ്റിന്റെ ആസൂത്രണത്തിലും പ്രവർത്തന രീതികളിലും റിപ്പോർട്ടിംഗിലുമുള്ള ഓഡിറ്ററുടെ പ്രവർത്തി പരിചയം, കഴിവ്, സാമർത്ഥ്യം, വിവേചനശക്തി എന്നിവയ്ക്ക് അനുബന്ധമായി തീരേണ്ടതാണ് ഇതിന്റെ ഉള്ളടക്കവും, സംഗതികളും, രീതികളും. ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാഫിനെ ഓഡിറ്റ് ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായും സമയബന്ധിതമായും നടത്തുവാനും ഉപയോഗസൗഹൃദമായ ഒരു ഗൈഡ് കുറിപ്പുകളും നിലവാരമുള്ള ടെംപ്ളേറ്റുകൾ, പരിശോധന പട്ടികകൾ, ഫോമുകൾ എന്നിവ പ്രദാനം ചെയ്യുവാനും ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ. യഥാർത്ഥ ഉപയോഗത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അനുഭവജ്ഞാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ മാന്വലിനെയും അതിന്റെ അനുബന്ധങ്ങളെയും കാലികമാക്കുകയും വേണം. ഓഡിറ്റ് മാന്വലിന്റെ ഉദ്ദേശം കെ.എസ്.എ.ഡി യിലെ ഓഡിറ്റ് കൂട്ടായ്മകൾക്കിടയിൽ കൂടുതൽ പ്രവർത്തിപരമായതും, തൊഴിൽപരമായതുമായ ഒരു സമീപനം ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ്.

നിലവാരത്തിലൂന്നിയ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തന രീതി, പരിപാടികൾ, പരിശോധന പട്ടികകൾ, റിപ്പോർട്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് കെ.എസ്. എ.ഡി ഓഡിറ്റർമാർക്ക് മാർഗ നിർദേശങ്ങൾ നൽകാൻ ഉതകുന്ന രീതിയിലാണ് ഓഡിറ്റ് മാന്വലിന്റെ രൂപ ഘടന രൂപപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. രീതി, നടപടിക്രമം, നടപടികൾ എന്നിവ ഈ തരത്തിൽ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് സിഎജിയുടെ പഞ്ചായത്ത്രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും വേണ്ടി പ്രത്യേകം രൂപപ്പെടുത്തിയ ഓഡിറ്റ് നിലവാരം പരിഗണിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശം ഓഡിറ്റിന്റെ മേന്മയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കാനും ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതായതുകൊണ്ട് അദ്ധ്യായം 4-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ. (ISSAI) യുടെ ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ, സി.എ.ജി. യുടെ ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ എന്നിവ കെ.എസ്.എ.ഡിയ്ക്ക് മാതൃകയായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വഭാവവും മാതൃകയും എന്തായിരുന്നാലും ഓഡിറ്റിന്റെ രീതി/നടപടിക്രമങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാന്റേർഡുകൾ, സിഎജിയുടെ ഫീൽഡ്

സ്റ്റാന്റേർഡ് എന്നിവ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാക്കാം. ഈ മാന്വലിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിലവാരവും നടപടിക്രമങ്ങളും എല്ലാ ഓഡിറ്റുകളുടെയും അടിസ്ഥാനമായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വലിപ്പവും ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തിയുടെ സങ്കീർണതയും അനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് സമീപനത്തിനും പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. ലോക്കൽ ഫണ്ട്, ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വ്യവസ്ഥാപിതമായ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കേരള സർക്കാർ നിയമങ്ങൾ, ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പ്രകാരം കെ.എസ്.എ.ഡി ഓഡിറ്റ് നടത്തുമ്പോൾ കെ.എസ്.എ.ഡി ഓഡിറ്റർമാരെ അതിന് സഹായിക്കാനാണ് ഈ മാന്വൽ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്, വ്യത്യസ്തമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകാം; വ്യവസായികമാകാം അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായികമല്ലാത്തത് ആകാം, വ്യാവസായികമാണെങ്കിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതും പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കാനുമായിരിക്കാം. കൂടാതെ ഇവയ്ക്ക് പ്രത്യേക ആപൽസാദ്ധ്യതയും ഉപഭോക്തൃ പ്രതീക്ഷകളും ഉണ്ടാകാം. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുക എന്നത് അപ്രായോഗികവും അസൗകര്യവുമായതിനാൽ സ്ഥാപനങ്ങളെ അവയുടെ സജാതീയ സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് 20 ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിച്ച് അവയ്ക്കുതകുന്നരീതിയിൽ ഓഡിറ്റ് പരിപാടികളും പരിശോധന പട്ടികകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ഘടനപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

വാല്യം	ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ ചുരുക്കം
ഭാഗം-1	അധികാര പത്രം - സ്ഥാപന സംബന്ധിയായ ക്രമീകരണങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തന സമ്പ്രദായം, ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ
ഭാഗം-2, വാല്യം-1	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് - നടപടിക്രമങ്ങൾ (ദേവസ്വം ബോർഡുകൾ, വെൽഫയർ ഫണ്ടുകൾ, എൽ.എസ്.ജി.ഐ എന്നിവ ഒഴികെ)
ഭാഗം-2, വാല്യം-2	ദേവസ്വം ബോർഡുകളുടെ ഓഡിറ്റ് - നടപടിക്രമങ്ങൾ
ഭാഗം-2, വാല്യം-3	വെൽഫയർ ഫണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റ് - നടപടിക്രമങ്ങൾ
ഭാഗം-2, വാല്യം-4	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ (എൽ.എസ്.ജി.ഐ) ഓഡിറ്റ് - നടപടിക്രമങ്ങൾ

2. കേരളസംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ സ്ഥാപന ക്രമീകരണങ്ങൾ

2.1 കെ.എസ്.എ.ഡി യുടെ പൊതുവായ അവലോകനം

സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് 1942-ൽ ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് എന്ന പേരിൽ തിരുവിതാംകൂറിൽ രൂപവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടു. ജി.പി.ആർ. ഡിസ് 29061/56/ഫിൻ 17-04-57 പ്രകാരം 1957-ൽ അത് മൂന്നുമേഖലകളായി പുന: സംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ടു (1) തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ദക്ഷിണ മേഖല (2) എറണാകുളം ആസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള മധ്യമേഖല, (3) കോഴിക്കോട് ആസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഉത്തരമേഖല. അനന്തരം 1960-ൽ ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ. 638/പി.ഡി. (ചട്ടങ്ങൾ) 03-10-1960 പ്രകാരം കേരളാ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് സർവീസ് രൂപവൽക്കരിക്കപ്പെടുകയും തുടർന്ന് ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ-639/പി.ഡി. 03/10/1960 പ്രകാരം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസ് നിലവിൽ വരുകയും ചെയ്തു. 1979-ൽ ജി.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ 733/79/ഫിൻ 13-08-1979 അനുസരിച്ച് (1) ഹെഡ് ഓഫീസ് (2) ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ (3) നിർവഹണ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകൾ എന്ന രീതിയിൽ വകുപ്പ് പുനസംഘടപ്പിക്കപ്പെട്ടു അതോടൊപ്പം മേഖലാസമ്പ്രദായം ഇല്ലാതാക്കപ്പെടുകയുമുണ്ടായി.

ജി.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ 24/15/ഫിൻ, 14-1-2015, ജി.ഒ.എം.എസ്.നമ്പർ 103/15/ഫിൻ 28-2-2015 എന്നിവ പ്രകാരം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് (കെ.എസ്.എ.ഡി) ആയി പുനർ നാമകരണം ചെയ്യപ്പെട്ടു. സർക്കാരിന്റെ ധനകാര്യ വകുപ്പിൻ കീഴിലാണ് കെ.എസ്.എ.ഡി. പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

കെ. എസ്. എ. ഡി. യുടെ കാഴ്ചപ്പാട് 'തദ്ദേശസ്വയംഭരണ' സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഭരണം കുറ്റമറ്റതാക്കുക, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്ക്, ഓഡിറ്റ് എന്നിവ കാര്യക്ഷമമാക്കുക എന്നുള്ളതാണ്. വകുപ്പിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ദൗത്യം നിയമവും ചട്ടവും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യും പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിച്ചും അവയ്ക്കാവശ്യമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്തും, സംസ്ഥാന നിയമനിർമ്മാണ സഭയോടും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളോടുമുള്ള കാര്യനിർവ്വാഹകരുടെ (എക്സിക്യൂട്ടീവ്) ഉത്തരവാദിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നുള്ളതാണ്. കെ.എസ്.എ.ഡി.യുടെ ഡയറക്ടർ വകുപ്പിന്റെ തലവനും ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ് ട്രഷററുമാണ്.

കെ.എസ്.എ.ഡി.യ്ക്ക് സംസ്ഥാനത്തുടനീളം 56 സബ് ഓഫീസുകളുണ്ട്. ഇവയിൽ, ഓരോ ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ജില്ലാതല ഓഫീസുകളും വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിലായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന 42 സബ് ഓഫീസുകളുമുണ്ട്. (ഇവയിൽ പലതും ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിലാണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്.) 14 ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ, നാലെണ്ണം (തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട്) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ജെ.ഡി) തലവന്മാരായിട്ടുള്ളതാണ്. ശേഷിക്കുന്ന 10 ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ കീഴിലാണ്. തൽസമയ ഓഡിറ്റിനായി (കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ്) 39 സബ് ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഡയറക്ടറാണ് കെ.എസ്.എ.ഡി.യുടെ തലവൻ, ഡയറക്ടറേറ്റ് കാര്യാലയത്തിലെ, ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ടു വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന 5 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരാണുള്ളത്.

കെ.എസ്.എ.ഡിയുടെ ഘടന അനുബന്ധത്തിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. കെ.എസ്.എ.ഡിയിൽ ആകെ 1,155 ജീവനക്കാർ ഉണ്ട്. ഇതിൽ സർക്കാർ നിയമവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലോ ഓഫീസറും ഉൾപ്പെടുന്നു.

<table>
<tr><th>ക്രമനമ്പർ</th><th>തസ്തികയുടെ പേര്</th><th>സ്ഥാനങ്ങളുടെ എണ്ണം</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>ഡയറക്ടർ</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ</td><td>20</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</td><td>23</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>ലോ ഓഫീസർ</td><td>1</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്)</td><td rowspan="2">36</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>ഡെപ്യുട്ടി ഡയറക്ടർ</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ (ഹയർഗ്രേഡ്)</td><td rowspan="2">200</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>അസിസ്റ്റന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ</td><td>211</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>ഓഡിറ്റർ (സീനിയർ ഗ്രേഡ്)</td><td>211</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>ഓഡിറ്റർ</td><td>213</td></tr>
<tr><td>12.</td><td>ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്</td><td>6</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>കോൺഫിഡൻഷിയൽ അസിസ്റ്റന്റ്</td><td>3</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്</td><td>97</td></tr>
<tr><td>15.</td><td>ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ</td><td>34</td></tr>
<tr><td>16.</td><td>ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്</td><td>96</td></tr>
<tr><td>17.</td><td>ഡ്രൈവർ</td><td>1</td></tr>
<tr><td>18.</td><td>ബൈൻഡർ</td><td>1</td></tr>
<tr><td>19.</td><td>റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ</td><td>1</td></tr>
<tr><td></td><td>ആകെ</td><td>1,155</td></tr>
</table>

2.2 കെ.എസ്.എ.ഡി യുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ

കേരള സർക്കാരിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽപ്പെടുന്നതോ, സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതോ ആയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണ ഉത്തരവാദിത്തം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്താനുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ആക്റ്റ് പ്രകാരം കെ.എസ്.എ.ഡി യിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഓഡിറ്റ് നിർവഹണ രീതി, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ രൂപം, ഉള്ളടക്കം, ചാർജ്ജ്, സർചാർജ്ജ് എന്നീ കാര്യങ്ങളുടെ നടപടി ക്രമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ആക്ടിലെ 4(1) & 4(2) വകുപ്പുപ്രകാരം ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് കെ.എസ്.എ.ഡി ഡയറക്ടറാണ്. ഇതിനു പുറമെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം, മറ്റു നിയമങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ, ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരളാ ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പ്രകാരം കെ.എസ്.എ.ഡി യുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണപരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഓഡിറ്റ് കെ.എസ്.എ.ഡി. ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം അംഗീകരിക്കൽ/ അവസാനശമ്പളം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ; മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, വികസന അതോറിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ദേവസ്വം ബോർഡുകൾ, ഹിന്ദു റിലീജിയസ് ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവകലാശാലകൾ, കേരള

സംസ്ഥാന ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡ്, കേരളാ മെഡിക്കൽ കൗൺസിൽ, കേരള ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് തുടങ്ങിയവയിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയും കെ.എസ്.എ.ഡി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ് ഫണ്ടുകളുടെ ഖജാൻജിയായും കെ.എസ്.എ.ഡി ഡയറക്ടർ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

വകുപ്പിന്റെ പ്രാഥമിക ചുമതലകൾ ഇപ്രകാരമാണ്.

1. ആക്റ്റ് അനുസരിച്ച് കെ.എസ്.എ.ഡി യുടെ ഓഡിറ്റ് നിയന്ത്രണത്തിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകളുടെ പരിശോധനയും ഓഡിറ്റു റിപ്പോർട്ടു തയ്യാറാക്കി നൽകലും.
2. വിവിധ ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ് ഫണ്ടുകളുടെ ട്രഷറർ എന്ന നിലയിലുള്ള ഭരണ നിർവഹണം.
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും, സംസ്ഥാന സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഈ വകുപ്പിനെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ധനപരമായ ഭരണനിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങൾ നൽകലും.
4. കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റു വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ഓഡിറ്റു ചെയ്ത, മുൻ വർഷത്തെ കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളും, സാരമായ ക്രമക്കേടുകളും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തുന്നതിനായി സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക. സർക്കാർ ഈ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് മൂന്നുമാസത്തിനകം പൊതു പരിശോധനക്കായി നിയമസഭയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. നഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തുകയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കെതിരെ ചാർജ്, സർചാർജ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക (ആക്റ്റിലെ 16-ാം വകുപ്പും ചട്ടങ്ങളിലെ 20-ാം ചട്ടവും)
6. ഗ്രാമ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി ജീവനക്കാർ/സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ /സർവകലാശാലകൾ/ദേവസ്വം ബോർഡുകൾ/ ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള നിർണയം അംഗീകരിക്കാനുള്ള അധികാരം
7. മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, കേരള മെഡിക്കൽ കൗൺസിൽ, സാംസ്ക്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, ദേവസ്വം ബോർഡ്, ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പരിശോധനയും ശുപാർശ ചെയ്യലും
8. ഗ്രാമ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ അവസാന ശമ്പളവും യോഗ്യസേവനക്കാലവും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ.

കെ.എസ്.എ.ഡി ഡയറക്ടറോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രതിനിധിയോ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

i. നിയമവിരുദ്ധമാണെന്നു തോന്നുന്ന എല്ലാ പണമിടപാടുകളും.
ii. ഏതെങ്കിലുമൊരു വ്യക്തിയുടെ ശ്രദ്ധക്കുറവുകൊണ്ടോ, പെരുമാറ്റ ദൂഷ്യം മൂലമോ വന്നുചേരാവുന്ന കുറവോ, നഷ്ടമായതോ ആയ തുക
iii. പ്രാദേശിക ഫണ്ടിന്റെ ദുരുപയോഗവും അപഹരണവും.
iv. ലഭിച്ചതും, ലഭിക്കേണ്ടതുമായ എല്ലാ വരുമാന ഇനങ്ങളും തുകകളും ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി കണക്കിൽ വരവു വെയ്ക്കാതിരിക്കൽ.
v. കണക്കിൽ കണ്ടെത്തിയേക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അനൗചിത്യമോ ക്രമക്കേടുകളോ.

2.3 ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും

കെ.എസ്.എ.ഡി. യുടെ ഹെഡ് ഓഫീസ് (ഡയറക്ടറേറ്റ്) താഴെപറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

വകുപ്പ്	കർത്തവ്യങ്ങൾ
പദ്ധതി ആസൂത്രണം	▪ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം ▪ തന്ത്രപ്രധാനമായ പദ്ധതി ▪ പുതിയ ഓഡിറ്റ് ചുമതലകൾ
സംഘാടനം	▪ ഓഡിറ്റ് ▪ എസ്റ്റിമേറ്റ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ ▪ ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ▪ ലോക്കൽഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റേഷനറി, ഓഫീസ് സാമഗ്രികൾ എന്നിവ വാങ്ങൽ ▪ ഓഡിറ്റ് ചാർജ്ജ് ▪ വ്യവഹാരം ▪ പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ് ▪ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ▪ സർചാർജ്ജ് ▪ ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ്സ് ▪ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കൽ	▪ കെ.എസ്.എ.ഡി. ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കൽ ▪ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ ▪ ഉദ്യോഗക്കയറ്റവും എല്ലാ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളും ▪ കെ.എസ്.എ.ഡി. ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ കാര്യങ്ങൾ ▪ കെ.എസ്.എ.ഡി. ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ബുക്ക് പരിപാലിക്കൽ ▪ അവധി അനുവദിക്കലും രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ▪ കെ.എസ്.എ.ഡി ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ പരിപാലിക്കൽ ▪ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ ▪ കെ.എസ്.എ.ഡി ജീവനക്കാർക്ക് ലോണുകളും അഡ്വാൻസുകളും അനുവദിക്കൽ ▪ നിയമപരമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കൽ ▪ അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് നിയമപരമായ പണം നൽകൽ ▪ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലി

വകുപ്പ്	കർത്തവ്യങ്ങൾ
	▪ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രമോഷൻ കമ്മിറ്റി (ഡി.പി.സി) ▪ ശമ്പളം നൽകൽ ▪ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
നിർദ്ദേശങ്ങൾ	▪ ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി ▪ സർക്കുലർ/ഉത്തരവുകൾ
നിയന്ത്രണവും ഏകോപനവും	▪ വിജിലൻസ് ▪ ഉപഓഫീസുകളുടെ പരിശോധന ▪ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ ▪ വർത്തമാന പത്രറിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ▪ ഉപ ഓഫീസുകളുടെ റ്റി.എ. ബില്ലുകൾ, യാത്രാപരിപാടി എന്നിവയുടെ പരിശോധന ▪ പ്രവർത്തനപുരോഗതി അവലോകനം ▪ ഉപഓഫീസുകളുടേയും ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെയും പ്രവർത്തന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ▪ ചട്ടങ്ങൾ ▪ ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണം
റിപ്പോർട്ടയയ്ക്കൽ	▪ സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് (സി.എ.ആർ) ▪ ഭരണറിപ്പോർട്ട് ▪ വിവരാവകാശ നിയമം ▪ വെബ്സൈറ്റും ഇൻഫർമേഷൻ മാനേജ്മെന്റും ▪ വിവരവിനിമയ രീതികൾ
ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	▪ ബജറ്റ് ▪ ചെലവു നിയന്ത്രണം ▪ വകുപ്പു കണക്കുകളുടെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ ▪ ബജറ്റ് ഗ്രാന്റ്, കണ്ടിജൻസി ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, ചുമതലകളും, വിതരണവും

2.4 ഹെഡ് ഓഫീസിലേയും സബ് ഓഫീസുകളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

ഉദ്യോഗപ്പേര്	ഇടം	പ്രവർത്തിപരമായ ചുതലകൾ
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ (14)	a. ഓഫീസ് തലവനെന്നുള്ള ചുതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും b. ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി, പ്രതിമാസ യാത്രാ പരിപാടികൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിനയയ്ക്കൽ c. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തൊഴികെ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ഓഡിറ്റിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹണവും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കലും d. സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലേക്കുള്ള ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ ഡയറക്ടർക്കു ശുപാർശ ചെയ്യുക. e. അപ്രതീക്ഷിത ക്യാമ്പ് പരിശോധന f. ഡ്രോയിങ്ങ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറായിട്ടു പ്രവർത്തിക്കുക g. പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒഴികെ പെൻഷനുള്ള യോഗ്യത സർവ്വീസ്, ശമ്പള നിർണയം, അവസാന ശമ്പളം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, ജില്ലാ ഓഫീസ് ഓഡിറ്റിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ, സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവയിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ, ശമ്പള നിർണയം എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കാര്യത്തിൽ മേൽപറഞ്ഞതിനു പുറകെ സ്ഥാപനത്തിലെ സ്ഥിര ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ അവകാശങ്ങൾക്കായി ഡയറക്ടർക്ക് ശുപാർശകൾ നൽകുക. കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പരിശോധന h. രജിസ്റ്ററുകൾ, സേവന പുസ്തകങ്ങൾ, സാധന സാമഗ്രികൾ, ശേഖരണങ്ങൾ, വകുപ്പ് വാഹനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് i. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും ഗസറ്റഡ് അല്ലാത്ത ഓഫീസർമാരുടെ രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം ചെയ്യലും. j. ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ജില്ലാ ഓഫീസുകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കൽ k. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവർ വാദികളും/ പ്രതികളും ആയ എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും, ഡയറക്ടർ അദ്ദേഹത്തിന് വേണ്ടി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് l. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കടമകൾ നിർവഹിക്കൽ m. ഓഫീസ് തലവൻ എന്ന നിലയിൽ നിശ്ചയിച്ച് കൊടുത്തിട്ടുള്ള മറ്റു ചുമതലകളുടെ നിർവഹണം.

ഉദ്യോഗപ്പേര്	ഇടം	പ്രവർത്തിപരമായ ചുതലകൾ
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	സർവകലാശാലകൾ	a. ഓഫീസ് തലവനെന്നുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും b. ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി, പ്രതിമാസ യാത്രാ പരിപാടികൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിനയയ്ക്കൽ c. സർവകലാശാലകളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കൽ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ തുടർ നടപടികൾ d. സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലേക്കുള്ള ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ ഡയറക്ടർക്കു ശുപാർശ ചെയ്യുക e. അപ്രതീക്ഷിത ക്യാമ്പ് പരിശോധന f. ഡ്രോയിംങ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറായിട്ടു പ്രവർത്തിക്കുക g. സർവകലാശാല ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള നിർണയം അംഗീകരിക്കൽ അവസാന ശമ്പളം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ശുപാർശ ചെയ്യൽ h. രജിസ്റ്ററുകൾ, സേവന പുസ്തകങ്ങൾ, സാധന സാമഗ്രികൾ, ശേഖരങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ i. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെയും ഗസറ്റഡ് അല്ലാത്ത ഓഫീസർമാരുടെയും രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ j. ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സർവകലാശാല ഓഡിറ്റിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കൽ k. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ വാദിയും/ പ്രതിയും ആയ എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും, ഡയറക്ടർ അദ്ദേഹത്തിന് വേണ്ടി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് l. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കടമകൾ നിർവഹിക്കൽ
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്	a. ഓഫീസ് തലവനെന്നുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും b. ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി, പ്രതിമാസ യാത്രാ പരിപാടികൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിനയയ്ക്കൽ c. ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഓഡിറ്റ് നിർവഹണവും ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച മറ്റു കർത്തവ്യങ്ങളും d. അപ്രതീക്ഷിത ക്യാമ്പ് പരിശോധന e. ഡ്രോയിങ്ങ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറായിട്ടു പ്രവർത്തിക്കുക f. ദേവസ്വം ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള നിർണയം, അംഗീകരിക്കൽ അവസാന ശമ്പളം

ഉദ്യോഗപ്പേര്	ഇടം	പ്രവർത്തിപരമായ ചുതലകൾ
		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യൽ g. രജിസ്റ്ററുകൾ, സേവന പുസ്തകങ്ങൾ, സാധന സാമഗ്രികൾ, ശേഖരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് h. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ രഹസ്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കലും നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറന്മാരുടെ രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം ചെയ്യലും i. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ വാദിയും പ്രതിയുമായ എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും, ഡയറക്ടർ അദ്ദേഹത്തിന് വേണ്ടി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് j. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കടമകൾ നിർവഹിക്കൽ
സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്	a. ബഹുമാനപ്പെട്ട കോടതിയുടെയും ഓംബുഡ്സ്മാന്റെയും വിചാരണയിൽ പങ്കെടുക്കുക. b. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ തുടർപരാമർശങ്ങൾ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റിന് വേണ്ടി ഫയൽ ചെയ്യുക. c. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി എല്ലാ ഓഡിറ്റ് നോട്ട്സിന്റെയും ഫെയർ കോപ്പികൾ ഒപ്പിടുക. d. നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അവലോകനത്തിന് സമർപ്പിക്കുക e. സെക്രട്ടറി/ കമ്മീഷണർ എന്നിവർക്ക് താഴെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ സംബോധന ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ദൈനംദിന കത്തുകളുടെ അംഗീകാരം f. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കടമകൾ നിർവഹിക്കൽ
സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	കോർപ്പറേഷൻ ഓഡിറ്റ്	a. ഓഡിറ്റ് തലവനെന്നുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും b. ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി, പ്രതിമാസ യാത്രാ പരിപാടികൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിനയയ്ക്കൽ c. നഗരസഭയുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കൽ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ തുടർനടപടികൾ d. സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലേക്കുള്ള ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ ഡയറക്ടർക്കു അയക്കുക e. അപ്രതീക്ഷിത ക്യാമ്പ് പരിശോധന f. ഡ്രോയിങ്ങ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറായിട്ടു പ്രവർത്തിക്കുക g. നഗരസഭയുടെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള നിർണയം അംഗീകരിക്കൽ, സ്ഥിരം ജീവനക്കാ

ഉദ്യോഗപ്പേര്	ഇടം	പ്രവർത്തിപരമായ ചുതലകൾ
		രുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യൽ. കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ പരിശോധന h. രജിസ്റ്ററുകൾ, സേവന പുസ്തകങ്ങൾ, സാധന സാമഗ്രികൾ, ശേഖരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ i. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെയും ഗസറ്റഡ് അല്ലാത്ത ഓഫീസർമാരുടെയും രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ j. ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നഗരസഭാ ഓഡിറ്റിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കൽ k. സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ വാദിയും/ പ്രതിയും ആയ എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും, ഡയറക്ടർ അദ്ദേഹത്തിന് വേണ്ടി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ്. l. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കടമകൾ നിർവഹിക്കൽ
സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ്/ ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റ്/ കേരള സംസ്ഥാന ഭവന ബോർഡ് ഓഡിറ്റ്/ കേരള ആരോഗ്യ ഗവേഷണക്ഷേമ സൊസൈറ്റി ഓഡിറ്റ് / വെൽഫയർ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്/ ഗ്രേറ്റർ കൊച്ചിൻ വികസന അതോറിറ്റി	a. ഓഫീസ് തലവനെന്നുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും b. ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി, പ്രതിമാസ യാത്രാ പരിപാടികൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിനയയ്ക്കൽ c. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കൽ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ തുടർ നടപടികൾ d. സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലേക്കുള്ള ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ ഡയറക്ടർക്കു അയക്കുക e. അപ്രതീക്ഷിത ക്യാമ്പ് പരിശോധന f. ഡ്രോയിങ്ങ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറായിട്ടു പ്രവർത്തിക്കുക g. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷനുള്ള യോഗ്യത സർവീസ്, ശമ്പള നിർണയം എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം (മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് ഇത് ബാധകമല്ല, ക്ഷേമ നിധികളുടെ കാര്യത്തിൽ ശമ്പള നിർണയം അംഗീകരിക്കൽ മാത്രം, ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ജി.സി.ഡി.എ, കെ.എസ്.എച്ച്.ബി. എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ പെൻഷന്റെ അംഗീകാരവും) h. രജിസ്റ്ററുകൾ, സേവന പുസ്തകങ്ങൾ, സാധന സാമഗ്രികൾ, ശേഖരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ i. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെയും ഗസറ്റഡ് അല്ലാത്ത ഓഫീസർമാരുടെയും രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാ

ഉദ്യോഗപ്പേര്	ഇടം	പ്രവർത്തിപരമായ ചുതലകൾ
		രുടെയും ഗസറ്റഡ് അല്ലാത്ത ഓഫീസർമാരുടെയും രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം ചെയ്യലും j. ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കൽ k. സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ വാദി / പ്രതി ആയ എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും, ഡയറക്ടർ അദ്ദേഹത്തിന് വേണ്ടി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് l. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കടമകൾ നിർവഹിക്കൽ
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ (14)	a. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കൽ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ തുടർനടപടികൾ b. അപ്രതീക്ഷിത ക്യാമ്പ് പരിശോധന c. സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലേക്കുള്ള ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ ഓഫീസ് മേധാവിയ്ക്ക് അയക്കുക. d. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള നിർണയം അംഗീകരിക്കൽ, അവസാന ശമ്പളം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ e. ഗസറ്റഡ് അല്ലാത്ത ഓഫീസർമാരുടെ രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് അവലോകനത്തിന് സമർപ്പിക്കൽ f. ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളിലും ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളിലും ഓഫീസ് മേധാവിയോ ഡയറക്ടറോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ജില്ലാ ഓഫീസിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക g. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ വാദി / പ്രതി ആയ എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും, ഡയറക്ടർ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ്. h. ഓഫീസ് തലവൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ ചുമതലകളുടെയും നിർവ്വഹണം
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	മലബാർ ദേവസ്വം ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ്, പാലക്കാട് /കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ് / ടൂറിസം ഓഡിറ്റ് തിരുവനന്തപുരം	a. ഓഫീസ് തലവനെന്നുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും b. ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി പ്രതിമാസ യാത്രാ പരിപാടികൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിനയയ്ക്കൽ c. കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ഓഡിറ്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതി നിർദ്ദേശങ്ങൽ അനുസരിച്ചുള്ള ഓഡിറ്റ് നിർവഹണവും ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച മറ്റു കർത്തവ്യങ്ങളും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അംഗീകാരം

ഉദ്യോഗപ്പേര്	ഇടം	പ്രവർത്തിപരമായ ചുതലകൾ
	വികസന അതോറിറ്റി/ മറ്റു കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകൾ	d. റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കൽ, തുടർനടപടികൾ e. സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലേക്കുള്ള ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ ഡയറക്ടർക്കു ശുപാർശ ചെയ്യുക. f. അപ്രതീക്ഷിത ക്യാമ്പ് പരിശോധന g. ഡ്രോയിങ്ങ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറായിട്ടു പ്രവർത്തിക്കുക. h. മേൽപറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള നിർണയം അംഗീകരിക്കൽ, അവസാന ശമ്പളം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ മേൽപറഞ്ഞ ജീവനക്കാരിൽ, കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടും. സംസ്ഥാന ഭാഷ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഡിറ്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളനിർണയത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് പുറമെ താഴെ പറയുന്ന സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പരിശോധനയും ഉൾപ്പെടുന്നു (ടൂറിസം ഓഡിറ്റിനും മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡിനും ബാധകമല്ല). ▪ സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് എൻസൈക്ളോപീഡിയ പബ്ളിക്കേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം ▪ കേരള ബാലസാഹിത്യ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, തിരുവനന്തപുരം ▪ കേരള സാഹിത്യ അക്കാഡമി, തൃശൂർ ▪ കേരള സംഗീത നാടക അക്കാഡമി, തൃശൂർ ▪ കേരള ലളിതകലാ അക്കാഡമി, തൃശൂർ ▪ കേരള ചലച്ചിത്ര അക്കാഡമി, തിരുവനന്തപുരം i. ആറന്മുള വാസ്തുവിദ്യ ഗുരുകുലം രജിസ്റ്ററുകൾ, സേവന പുസ്തകങ്ങൾ, സാധന സാമഗ്രികൾ, ശേഖരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് j. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെയും ഗസറ്റഡ് അല്ലാത്ത ഓഫീസർമാരുടെയും രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും അവ സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ / ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ അവലോകനത്തിന് സമർപ്പിക്കലും k. ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ഓഫീസിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കൽ (കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന് ഇത് ബാധകമല്ല) l. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ വാദി / പ്രതി ആയ എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും, ഡയറക്ടർ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് m. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കടമകൾ നിർവഹിക്കൽ

ഉദ്യോഗപ്പേര്	ഇടം	പ്രവർത്തിപരമായ ചുതലകൾ
ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	മലബാർ ദേവസ്വം ഓഡിറ്റ്, തലശ്ശേരി/ മറ്റു കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകൾ	a. ഓഫീസ് തലവനെന്നുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും b. ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി, പ്രതിമാസ യാത്രാ പരിപാടികൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിനയയ്ക്കൽ c. ഓഡിറ്റ് നിർവഹണം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അംഗീകാരം, പുറപ്പെടുവിക്കൽ, തുടർ നടപടികൾ d. മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഡിറ്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ ‘‘സി’’, ‘‘ഡി’’ ഗ്രേഡ് ക്ഷേത്രങ്ങൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അംഗീകാരം, പുറപ്പെടുവിക്കൽ, തുടർ നടപടികൾ (ചാർജ് സർചാർജ് ഒഴികെ) e. സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലേക്കുള്ള ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ ഡയറക്ടർക്കു അയക്കുക f. ഡ്രോയിങ്ങ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറായിട്ടു പ്രവർത്തിക്കുക g. മേൽപറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള നിർണയത്തിന്റെ അംഗീകാരം, അവസാന ശമ്പളം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ ശുപാർശകൾ (മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് ഇത് ബാധകമല്ല) സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് എൻസൈക്ലോപീഡിയയുടെ കാര്യത്തിൽ ശമ്പള നിർണയവും പെൻഷനും സംസ്ഥാന ഭാഷ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലേക്കു ശുപാർശ ചെയ്യൽ. h. രജിസ്റ്ററുകൾ, സേവന പുസ്തകങ്ങൾ, സാധന സാമഗ്രികൾ, ശേഖരങ്ങൾ വകുപ്പ് വാഹനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ i. ഗസറ്റഡ് അല്ലാത്ത ഓഫീസർമാരുടെ രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കു അവലോകനത്തിന് സമർപ്പിക്കലും j. ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഓഫീസിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുക k. ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ വാദി / പ്രതി ആയ എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും, സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ / ഡയറക്ടർ എന്നിവർ നിർദേശിക്കുന്ന മറ്റു വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് l. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കടമകൾ നിർവഹിക്കൽ
ലോ ഓഫീസർ	ഹെഡ് ഓഫീസ്	a. വകുപ്പിന്റെ നിയമോപദേഷ്ടാവ് b. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ടുകളും കൗണ്ടർ അഫിഡവിറ്റുകളും തയ്യാറാക്കൽ, എല്ലാ നിയമനടപടികൾക്കും ഡയറക്ടർക്ക് ഉപദേശം നൽകൽ

ഉദ്യോഗപ്പേര്	ഇടം	പ്രവർത്തിപരമായ ചുതലകൾ
ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ	സബ് ഓഫീസുകൾ	a. പ്രാദേശിക ഓഡിറ്റുകൾ നിർവഹിക്കുക b. ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിഭാഗങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുക c. ഓരോ ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന്റെയും സംഘ നേതൃത്വ കടമ നിർവഹിക്കുക d. ഓഫീസ് മേധാവി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഇതര കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക
അസിസ്റ്റന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ / സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ	സബ് ഓഫീസുകൾ	a. പ്രാദേശിക ഓഡിറ്റുകൾ നിർവഹിക്കുക b. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും പുറപ്പെടുവിക്കലും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കലും c. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, യാത്ര പരിപാടി ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റ് പരിപാടി, ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കൽ തുടങ്ങിയവ d. ഹെഡ് ഓഫീസ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഇതര കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക
ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ / സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ/ ഓഡിറ്റർ	സബ് ഓഫീസുകൾ (കൺകറന്റ് ഓഫീസുകൾ)	a. പ്രാദേശിക ഓഡിറ്റുകൾ നിർവഹിക്കുക b. ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി സബ് ഓഫീസിൽ തലവന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് അനുമതി നൽകൽ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കൽ, തുടർ നടപടികൾ, കൂടാതെ ഓഫീസിലെ സാധാരണ ജോലികളുടെ നിർവഹണം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. c. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മറ്റു കടമകൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിന്മേൽ സബ് ഓഫീസുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ നിർവഹണം

2.5 ഡയറക്ടർ, ഓഡിറ്റർ എന്നിവരുടെ അധികാരങ്ങൾ

ആക്ട് അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും മറ്റും നിർവഹിച്ചെടുക്കേണ്ടതിനു ഓഡിറ്റർമാർക്കുള്ള പ്രത്യക്ഷവും പരോക്ഷവുമായ ഏതാനും അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തവും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളും ഉപയോക്താക്കളും തിരിച്ചറിയേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

ഓഡിറ്റർമാർക്ക് താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ ആക്ട് പ്രകാരം ഉപലബ്ധമാണ്.

2.5.1 ഡയറക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ

എ) എല്ലാ കെ.എസ്.എ.ഡി ഓഫീസർമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും മേൽ നിയന്ത്രണവും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും.

ബി) ആക്റ്റിന്റെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ഒരു തദ്ദേശഫണ്ടിന്റെയോ സാധനസാമഗ്രികളുടെയും ശേഖരത്തിന്റെയും കണക്കുകൾ പരിശോധന നടത്താനും നീക്കിയിരുപ്പു തുക ഭൗതികമായി പരിശോധിക്കാനുമുള്ള അധികാരം.

സി) സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അംഗീകാരത്തോടെ ആക്ടിന്റെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്താനുള്ള അധികാരം.

ഡി) കണക്കുകളും മറ്റു വിവരങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിദ്ധ്യവും ആവശ്യപ്പെടാനുമുള്ള അധികാരം.

ഇ) നിയമവിരുദ്ധമായ പണം കൊടുക്കലുകൾക്കും, അശ്രദ്ധമായും പെരുമാറ്റ ദൂഷ്യവും മൂലം ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും ആക്റ്റിലെ 16-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ചാർജ്/ സർചാർജ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം.

എഫ്) ആക്ടിന്റെ 17-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിൽ, ചില പ്രത്യേകാവസരങ്ങളിൽ പ്രാദേശിക ഫണ്ടിൽനിന്ന് ചെലവാക്കിയ തുകയുടെ കാര്യത്തിൽ ഇളവു നൽകാനുള്ള അധികാരം.

ജി) കെ.എസ്.എ.ഡി യിലെ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും തന്റെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ തന്റെ അധികാരം അല്ലെങ്കിൽ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്താനുള്ള അധികാരം.

എച്ച്) ആവശ്യമായേക്കാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിശദമായ ഓഡിറ്റ് വേണ്ടെന്നു വയ്ക്കാനുള്ള അധികാരം.

ഐ) സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയോടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള സാധനസാമഗ്രികളുടെയും ശേഖരത്തിന്റെയും കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കാനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനും സാങ്കേതിക വിദഗദ്ധരുടെ സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുമുള്ള അധികാരം.

ജെ) ഓഫീസിലെ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്

2.5.2. ഓഡിറ്റർമാരുടെ പൊതുവായ അധികാരങ്ങൾ

എ) ഓഡിറ്റർമാർ അവരുടെ കടമകൾ യാതൊരു തടസ്സവും കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ന്യായയുക്തമായ അവസരങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രേഖകൾ ഓഡിറ്റർക്ക് സ്വതന്ത്രമായി പ്രാപ്യമാക്കാൻ കഴിയും (പരിശോധിക്കാൻ). കൂടാതെ ഓഡിറ്റർക്ക്, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ക്യാഷ്, സെക്യൂരിറ്റികൾ, രേഖകൾ എന്നിവ ഓഡിറ്റ് നടപടികളുടെ ഭാഗമായി പരിശോധിക്കാനുള്ള അധികാരം.

ബി) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാനായി രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും വിനിമയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വൗച്ചറുകൾ, സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ, കത്തിടപാടുകൾ, കുറിപ്പുകൾ, മറ്റ് വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കാനുള്ള അധികാരം.

സി) ഓഡിറ്റ് നിർവഹണത്തിനായി ഓഡിറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജീവനക്കാരെ ഓഡിറ്റിന് രേഖകൾ നൽകാനും നേരിട്ട് ഹാജരാകാനും ആവശ്യപ്പെടാം.

ഡി) ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ/കുറ്റങ്ങൾ/കുറവുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് മതിയായ പ്രതികരണങ്ങളോ വിശദീകരണങ്ങളോ ഓഡിറ്റു വേളകളിൽ വേണ്ടിവരികയാണെങ്കിൽ അവ ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം

ഇ) ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികൾ ഭൗതികമായി പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസുകളോ മറ്റു സ്ഥലങ്ങളോ പരിശോധിക്കാനുമുള്ള അധികാരം

എഫ്) ഏതെങ്കിലും പ്രാദേശിക ഫണ്ട്/സ്ഥാപനം എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റിനായി സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പൊതു വിളംബരം നടത്തുന്നതിന് ഓഡിറ്റർമാർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്ന വേളകളിൽ രേഖാമൂലം ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും പരിശോധിക്കാം.

ജി) ഓഡിറ്ററുടെ നോട്ടത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ചെലവിനം നിയമപ്രകാരമല്ലെന്നു തോന്നുകയാണങ്കിൽ ആക്റ്റിന്റെ 16-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർചാർജ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം.

2.5.3. **ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ:**

ആക്റ്റിലെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിയിട്ടുള്ള താഴെപറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കെ.എസ്.എ.ഡി ക്ക് അവകാശം ഉണ്ട്.

1. എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും
2. എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും
3. എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും
4. എല്ലാ സർവകലാശാലകളും
5. കേരള സംസ്ഥാന ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്
6. എല്ലാ വികസന അതോറിറ്റികളും
7. ഹിന്ദു റിലിജിയസ് ആന്റ് ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ കീഴിലുള്ള ക്ഷേത്രങ്ങൾ.
8. സംസ്ഥാന ഭാഷാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
9. സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് എൻസൈക്ളോപീഡിയ പബ്ളിക്കേഷൻസ്
10. അനാഥാലയങ്ങളും അഗതി മന്ദിരങ്ങളും
11. കേരള സ്പോർട്സ് കൗൺസിലും അതിന്റെ ജില്ലാ യൂണിറ്റുകളും സംയോജിത സ്ഥാപനങ്ങളും.
12. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ജവഹർ ബാലഭവനും ജില്ലാ ബാലഭവനുകളും
13. വഖഫ് ബോർഡ്
14. കേരള ലളിതകലാ അക്കാഡമി
15. കേരള സംഗീതനാടക അക്കാഡമി
16. കേരള സാഹിത്യ അക്കാഡമി
17. കേരള കലാമണ്ഡലം
18. കേരള അസോസിയേഷൻ ഫോർ നോൺ ഫോർമൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ആന്റ് ഡവലപ്മെന്റ്

19. കേരള ബാലസാഹിത്യ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
20. സംസ്ഥാന ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ, ജില്ലാ ലൈബ്രറി കൗൺസിലുകൾ, താലൂക്ക് ലൈബ്രറി യൂണിയനുകൾ, സംസ്ഥാന ലൈബ്രറി കൗൺസിലിനോട് സംയോജിപ്പിക്കപ്പെട്ട ലൈബ്രറികൾ
21. ഭാരത് സേവക് സമാജ്, കേരള പ്രദേശ്
22. ഭാരത് സ്കൗട്ട്സ് ആന്റ് ഗൈഡ്സ്
23. റ്റി.ബി. അസോസിയേഷൻ ഓഫ് കേരള
24. സൊസൈറ്റി ഫോർ പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് ക്രൂവൽറ്റി റ്റു ആനിമൽസ്
25. ട്രാവൻകൂർ-കൊച്ചിൻ മെഡിക്കൽ കൗൺസിൽ
26. കേരള നഴ്സസ് ആൻഡ് മിഡ്വൈഫ്സ് കൗൺസിൽ
27. കേരള ഫാർമസി കൗൺസിൽ
28. കേരള ഡെന്റൽ കൗൺസിൽ
29. കേരള സ്റ്റേറ്റ് നിർമിതി കേന്ദ്രം
30 കേരള അർബൻ ഡവലപ്മെന്റ് ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ
31. കേരള ഹെൽത്ത് റിസർച്ച് ആന്റ് വെൽഫെയർ സൊസൈറ്റി
32. കേരള പോലീസ് വെൽഫെയർ ആന്റ് അമിനിറ്റി ഫണ്ട്
33. കേരള പോലീസ് സ്പോർട്സ് ഫണ്ട്
34. കേരള സ്റ്റേറ്റ് മിലിറ്ററി ബനവലന്റ് ഫണ്ടുകളും രാജ്യസൈനിക് ബോർഡിന്റെ ഫ്ളാഗ് ഡേ ഫണ്ടും
35. സ്റ്റേറ്റ് കമ്മിറ്റി ഓഫ് സയൻസ് ആന്റ് ടെക്നോളജിയുടെ കീഴിലുള്ള സയന്റിഫിക് റിസർച്ച് ഫണ്ടുകൾ
36. കേരള പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ ഫണ്ട്
37. കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
38. കേരള ഖാദി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
39. കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
40 കേരള കയർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
41. കേരള ബിൽഡിംഗ് ആന്റ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി
42. കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
43. കേരള കള്ളുവ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
44. കേരള തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
45. കേരള കൈത്തറി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
46. കേരള കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
47. കേരള തയ്യൽതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
48. കേരള കശുവണ്ടി തൊഴിലാളി സമാശ്വാസ ക്ഷേമനിധി
49. കേരള ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധി
50. കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി
51. കേരള ലോട്ടറി വിൽപ്പനക്കാർ, ഏജന്റുമാർ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമനിധി
52. കേരള ആഭരണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
53. കേരള ബാർബേഴ്സ് ആൻഡ് ബ്യൂട്ടീഷ്യൻസ് ക്ഷേമനിധി
54. കേരള അലക്ക് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി

മുകളിൽ ചേർത്തവയ്ക്കു പുറമെ, ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 4-ന്റെ 2-ാം ഉപവകുപ്പ് വകുപ്പ് 5 എന്നിവ പ്രകാരം ആക്ടിന്റെ പട്ടികയിൽ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ.

1. കേരള വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി
2. സ്റ്റേറ്റ് കൗൺസിൽ ഓഫ് എഡ്യൂക്കേഷനൽ റിസർച്ച് ആന്റ് ട്രെയിനിംഗ്
3. സൊസൈറ്റി ഫോർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ, മെയിന്റനൻസ് ആന്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഓഫ് മൾട്ടിപർപ്പസ് കൾച്ചറൽ കോംപ്ലക്സ്
4. ടൂറിസം വീക്ക് സെലിബ്രേഷൻ ആന്റ് ഡിസ്ട്രിക്ട് ടൂറിസം പ്രൊമോഷൻ കൗൺസിൽസ്
5. കേരള ചലച്ചിത്ര അക്കാഡമി
6. കേരള ഈറ്റ, കാട്ടുവള്ളി തഴ തൊഴിലാളി സമാശ്വാസ ക്ഷേമനിധി
7. ആശുപത്രി വികസന സമിതികൾ
8. കേരള ബീഡി സിഗാർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി
9. കേരള സ്റ്റേറ്റ് വെറ്റിനറി കൗൺസിൽ
10. കേരള ബുക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് സൊസൈറ്റി
11. ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ് ഫണ്ട്സ്
12. ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ടൂറിസം ഫണ്ട്
13. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങളും
14. ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ അതോറിറ്റി
15. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് വൈറോളജി ആന്റ് ഇൻഫെക്ഷ്യസ് ഡിസീസസ്
16. കേരള പഞ്ചായത്ത് എംപ്ലോയീസ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്
17. മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ വിവിധ ഉത്തരവുകളിലൂടെ താഴെപറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് കെ.എസ്.എ.ഡി.യിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്:

1. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
2. കൊച്ചി ദേവസ്വം ബോർഡ്
3. കേരള ഹൈക്കോടതിക്കു കീഴിലുള്ള കോടതികളിലെ നിക്ഷേപ കണക്കുകൾ, അമാൽഗമേറ്റഡ് ഫണ്ട്

ഇതിനുപുറമേ നിയമനിർമ്മാണങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം താഴെപറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും കെ. എസ്.എ.ഡി. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1. ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം
2. കൂടൽമാണിക്കം ദേവസ്വം
3. കേരള മുനിസിപ്പൽ എംപ്ലോയീസ് സെൻട്രൽ പെൻഷൻ ഫണ്ട്
4. മുനിസിപ്പൽ പെൻഷൻ ഫണ്ട്

2.6. ഇതര സ്ഥാപനതല ചട്ടക്കൂട്

2.6.1. ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകളുടെ തക്കസമയത്തുള്ള തീർപ്പാക്കലിനും ഒഴിവാക്കലിനുമായി ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി) നമ്പർ 2121/2007 എൽ.എസ്.ജി.ഡി. 04-08-2007 ലൂടെ സർക്കാർ, ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപവത്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ കമ്മിറ്റികളുടെ ഘടനയും ചുമതലകളും താഴെചേർക്കുന്നു:

2.6.1.1. ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണ ഏജൻസികളുടെ എല്ലാ ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികളുടെയും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ബി) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, ധനകാര്യ പരിശോധനയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ജില്ലാ ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവർ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്കു പകരമായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ), അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവല്പമെന്റ് കമ്മീഷണർ (പി. എ.) എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് ഡി.ഡി.പി., എ. ഡി.പി., എ.ഡി.സി.മാർ എന്നിവർക്ക് പകരമായി റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, അർബൻ അഫയേഴ്സ് കമ്മിറ്റി അംഗമായിരിക്കും.

സി) ഡി.ഡി.പി., എ.ഡി.സി. (ജനറൽ), ആർ.ജെ.ഡി.യു.എ. എന്നിവർ യഥാക്രമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ കൺവീനർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി, മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ ഡിഡി.പി./എ.ഡി.സി/ആർ.ജെ.ഡി.യുഎ. എന്നിവർ തീരുമാനിക്കുന്ന നിശ്ചിത സ്ഥലങ്ങളിൽ വച്ച് കൂടുന്നതാണ്.

ഡി) തീർപ്പാകാത്ത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾക്ക് മറുപടി നൽകാത്ത പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ വിവിധതരം ഓഡിറ്റുകളുടെ പ്രാതിനിധ്യം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ പകർപ്പ് ഡി.ഡി.പി., എ. ഡി.സി.(ജനറൽ), ആർ.ജെ.ഡി.യു.എ എന്നിവർക്ക് മുൻകൂറായി ലഭ്യമാകേണ്ടതുമാണ്.

ഇ) ഓഡിറ്റിനുള്ള മറുപടികൾ കൃത്യമായി നൽക്കാത്തതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാത്തതിനും, വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകാതെയുമിരിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാരെയും കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെയും വിളിച്ചുവരുത്താനും മറുപടികൾ ലഭ്യമാക്കാത്തതിനും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാത്തതിനുമുള്ള കാരണങ്ങൾ ആരായാനും ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

എഫ്) തീർപ്പാകാത്ത ഖണ്ഡികകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ, അതോടൊപ്പം ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് നിവൃത്തി ഉണ്ടാക്കാൻ സ്വീകരിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യണ്ടതും അനുയോജ്യമായ തീരുമാനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരേണ്ടതുമാണ്.

ജി) കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനങ്ങളോടൊപ്പം നിർദ്ദേശം/ശുപാർശകൾ, തീർപ്പാകാത്ത ഖണ്ഡികയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ റൂറൽ ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷ്ണർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) വിവിധ ഏജൻസികളുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലി കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ, അർബൻ അഫയേഴ്സ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലും കമ്മീഷണറുടെ

ഓഫീസിലും ഒരു സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക സെൽ രൂപീകിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഐ) ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം, കമ്മിറ്റി വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിളിച്ചുവരുത്തി വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ജെ) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച സെൽ ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകളുടെ തീർപ്പാക്കലിനായി അനുയോജ്യമായ പ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടതാണ്. അവ ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാകണം. എടുത്ത നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ട് (ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട് - ഏ.റ്റി.ആർ) മൂന്നുമാസക്കാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. കുടിശ്ശികയാകുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ, ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിച്ച നടപടികൾ, ഡയറക്ടർ/കമ്മീഷണർ കൈക്കൊണ്ട നടപടികൾ, ഖണ്ഡികകളുടെ വിശദവിവരം, തീർപ്പാക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കെതിരെ കൈക്കൊണ്ട നടപടികളുടെ വിശദവിവരം, തുടർന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, തീർപ്പാക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, ശുപാർശ തുടങ്ങിയവ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ റിപ്പോർട്ട് സംസ്ഥാനതല സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർക്ക് നാലുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ / റൂറൽ ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ / അർബൻ അഫയേഴ്സ് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

കെ) ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ ജില്ലാ കളക്ടറാണ്. (ജി.ഒ. (ആർ.റ്റി) നമ്പർ 2254/2010/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. 8-07-2010).

2.6.1.2. സംസ്ഥാനതല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

എ) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ ഏജൻസികളുടെ ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ എന്നിവ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി ഒരു സംസ്ഥാനതല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (എൽ.എസ്.ജി), പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ), സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം), ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (എ) (ലോക്കൽ സെൽഫ് ഗവൺമെന്റ്) എന്നിവർ ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

സി) പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (എൽ.എസ്.ജി) കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനും സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറും ആയിരിക്കും.

ഡി) ചെയർമാന്റെ ഉത്തരവുപ്രകാരം കമ്മിറ്റി നാലുമാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരണം.

ഇ) സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ), സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (ഫിനാൻസ്), ഡയറക്ടർ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് എന്നിവർ പഞ്ചായത്തുകളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും കുടിശ്ശിഖയായിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഖണ്ഡികകൾ, മറുപടികളുടെ കൃത്യത, ഓഡിറ്റിനോടുള്ള പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമീപനം തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ച് വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

എഫ്) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, റൂറൽ ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ സമർപ്പിക്കുന്ന എ.റ്റി.ആർ സംസ്ഥാനതല കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ചചെയ്യപ്പെടേണ്ടതും, സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്

ഓഫീസർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരിൽ നിന്നു ലഭ്യമാകുന്ന ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളെയും കോർപ്പറേഷനുകളെയും കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ അനുയോജ്യമായ തീരുമാനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരേണ്ടതുമാണ്.

ജി) ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും കോർപ്പറേഷനുകളിലെയും സെക്രട്ടറിയെയും നിർവഹണ ഓഫീസർമാരെയും സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചുവരുത്തേണ്ടതും മറുപടികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിലോ, ഓഡിറ്റ് കാര്യങ്ങളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിലോ, വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്നതിനെക്കുറിച്ചോ അന്വേഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2.6.2. **തദ്ദേശ ഫണ്ട് കണക്കുകളുടെ നിയമസഭാ കമ്മിറ്റി**

കേരള നിയമസഭയുടെ ബിസിനസ് നടത്തിപ്പും നടപടി ക്രമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളിലെ 264-ാം ചട്ടവും ഭേദഗതി ചെയ്ത് ലോക്കൽ ഫണ്ട് കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കാൻ ഒരു കമ്മിറ്റി ഉണ്ടാക്കണമെന്ന് തീരുമാനിക്കപ്പെട്ടു. ഈ കമ്മിറ്റി, സർക്കാർ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സഹായത്തിന്റെ ചെലവുകൾ പരിശോധിക്കണം. ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

ചട്ടം 261 ജി

എ) കമ്മിറ്റിക്ക് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന രീതിയിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ / മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചെലവിനായി സർക്കാർ നൽകുന്ന ധനസഹായത്തിന്റെ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കാൻ ഒരു ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടസ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ബി) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചെലവുകണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോഴും കെ.എസ്.എ.ഡി ഡയറക്ടറുടെ സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കുമ്പോഴും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടത് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.

(1) കണക്കുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള പണം വിനിയോഗിച്ചത് നിയമാനുസൃതമായി വകയിരുത്തപ്പെട്ടതിൽ നിന്നാണെന്നും അവ ഏതു ചെലവിനാണോ ഉദ്ദേശിച്ചത് അതിനാണ് ഉപയോഗിച്ചതെന്നും.

(2) ചെലവ് അതിനടിസ്ഥാനമായ നിയമങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെട്ടിരിയ്ക്കണം.

സി) താഴെപറയുന്നവയും കമ്മിറ്റിയുടെ കടമയിൽപെടുന്നു.

(1) എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, പഞ്ചായത്തുകൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, വികസന അതോറിറ്റികൾ തത്തുല്യമായ ഇതര തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ അതുമല്ലെങ്കിൽ ആക്റ്റിലെ 3(1) വകുപ്പിന്റെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു ലോക്കൽ ഫണ്ടിന്റെ വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ കാണിയ്ക്കുന്ന പത്രിക പരിശോധിക്കുക.

(2) നിയമസഭ പുറപ്പെടുവിച്ച നിയമം അനുസരിച്ച് കെ.എസ്.എഡി ഡയറക്ടർ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വരവുചെലവു കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക

(3) കെ.എസ്.എ.ഡി. ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫണ്ടുകൾ, സർക്കാരിന്റെ ഭാഗമല്ലെങ്കിൽകൂടിയും നിയമപ്രകാരം അഥവാ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരമോ സ്ഥാപിതമാണെങ്കിൽ അതും പരിശോധിക്കാനുള്ള അധികാരം. സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ തദ്ദേശ ഫണ്ടായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ടുകളുടെ കണക്കുകളും പരിശോധിക്കാം.

(4) വർഷാവർഷം സംസ്ഥാന നിയമസഭയിൽ വയ്ക്കുന്ന കെ.എസ്.എ.ഡി ഡയറക്ടർ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത കണക്കുകളുടെ സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പരിശോധന നട ത്തേണ്ടതാണ്. ഡയറക്ടർ ഓഡിറ്റു ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പീക്കർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും കമ്മിറ്റി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

നിയമം 261 എച്ച്.

നിയമസഭാ സമ്മേളനത്തിന്റെ ആരംഭത്തിലോ കാലാകാലങ്ങളിലോ 11-ൽ കൂടാത്ത അംഗസംഖ്യയുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയെ സ്പീക്കർക്ക് നാമനിർദേശം ചെയ്യാം. എന്നാൽ കമ്മിറ്റി അംഗമായി ഒരു മന്ത്രി ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യ പ്പെട്ട ശേഷം ഒരംഗം മന്ത്രിയായി നിയമിതനായാൽ അദ്ദേഹം ആ നിയമനത്തീയതി മുതൽ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമല്ലാതായിത്തീരും.

3. ഓഡിറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനം

3.1 കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണ ചട്ടക്കൂട്

സംസ്ഥാനത്തെ ചില ലോക്കൽ അതോറിറ്റികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും നടത്തിപ്പിലുമുള്ള തദ്ദേശഫണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്താനുള്ള നിയമപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ ചട്ടക്കൂട് കെ. എസ്. എ, ഡി. യ്ക്ക് നൽകുന്നതാണ് 1994-ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമവും 1996-ലെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളും. ലോക്കൽ ഫണ്ടും ലോക്കൽ അതോറിറ്റിയും താഴെ പറയും പ്രകാരം നിർവചിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(എ) **''ലോക്കൽ ഫണ്ട്'' എന്നാൽ:**

1) സർക്കാരിന്റെ ഭാഗമല്ലെങ്കിൽകൂടി ഒരു തദ്ദേശ നിയമത്തിൻ കീഴിലോ അഥവാ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട തദ്ദേശ അതോറിറ്റി ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന ഒരു ഫണ്ട്.
2) ആക്റ്റിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ ഒരു ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആയി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഫണ്ട്

(ബി) **''തദ്ദേശ അതോറിറ്റി'' എന്നാൽ:**

1) കേരളാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ആക്ട്, 1961 (1961-ലെ ആക്റ്റ് 30) അല്ലെങ്കിൽ കേരളാ മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് 1960 (1961-ലെ ആക്റ്റ് 14) പ്രകാരം രൂപീകൃതമാകുന്ന ഒരു മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ അഥവാ ഗുരുവായൂർ ടൗൺഷിപ്പ് ആക്ട്, 1961 (1961 ലെ ആക്റ്റ് 43) ലെ 2-ാം വകുപ്പ് നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിലുള്ള ഒരു ചെറു നഗരം അല്ലെങ്കിൽ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് നിയമം, 1960 (1960 ലെ നിയമം 32) പ്രകാരം സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളതോ ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിന്റെ തദ്ദേശ ഭരണത്തിനായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 9, 9എ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ഒരു പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി അല്ലെങ്കിൽ ഒരു മെട്രോപോളിറ്റൻ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി.
2) ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലൂടെയോ ലോക്കൽ ഫണ്ടുകളുടെ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള മറ്റേതേങ്കിലും അതോറിറ്റി / സ്ഥാപനം.

ആക്റ്റിലെ 4-ഉം, 5-ഉം വകുപ്പ് പ്രകാരമാണ് ആക്ടിന്റെ പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥപനങ്ങളുടെയോ ലോക്കൽ അതോറിറ്റിയുടെയോ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം കെ.എസ്.എ.ഡി.യിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്. പ്രത്യേകിച്ച് പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനസിപ്പാലിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റിനെ സംബന്ധിച്ചവയാണെങ്കിൽ, ഭരണഘടനയടെ 243 ജെ 243 ഇസഡ് വകുപ്പുപ്രകാരവും 11-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരവും കേന്ദ്രധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗത്തിന്റെ മാർഗനിർദേശ പ്രകാരവുമാണ് കെ.എസ്.എ.ഡിയ്ക്ക് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത്. ഇൻഡ്യയുടെ അറ്റോർണി ജനറലിന്റെ വ്യാഖ്യാനം ഇങ്ങനെയാണ്, അതോറിറ്റി എന്നാൽ ഭരണഘടനയിലെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമോ സംസ്ഥാനനിയമസഭയുടെ ആക്റ്റ് പ്രകാരമോ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ഒരു വ്യക്തിയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സംഘമോ ഭരണം നടത്തുന്ന സ്ഥാപനം. സ്ഥാപനം എന്നു പറയുന്നത് സംയോജിക്കുപ്പെടുകയോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള ഒരു സംഘം ആണ്. ആയതിനാൽ ഇത് സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്ന് പ്രത്യേകം നിയമനിർമാണ പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതും 1860-ലെ സൊസൈറ്റികളുടെ രജിസ്ട്രഷൻ ആക്ട്, അല്ലെങ്കിൽ 1882-ലെ ഇൻഡ്യൻ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട്, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു നിയമനിർമാണങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവയും സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, സർക്കാരിതര

സംഘടനകൾ, അർബൻ അല്ലെങ്കിൽ റൂറൽ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കോപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾ, ക്ലബ്ബുകൾ സൊസൈറ്റികൾ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടും.

3.2 ഓഡിറ്റ് അധികാര പത്രം

കെ.എസ്.എ.ഡി.യ്ക്കുള്ള ഓഡിറ്റ് അധികാര പത്രം ആക്ടിന്റെ വകുപ്പ് 3, വകുപ്പ് 4, വകുപ്പ് 5, വകുപ്പ് 7 എന്നിവയോടൊപ്പം ചട്ടങ്ങളിലെ 4 മുതൽ 7 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ലഭ്യ മായിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതിനുപുറമെ, ഡയറക്ടർ, പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 2006 ഏപ്രിൽ 24-ാം തീയ തിയിലെ സർക്കുലറും (സർക്കുലർ നമ്പർ 1/2006), 2008 ഫെബ്രുവരി 25-ാം തീയതിയിലെ സർക്കുലറും (സർക്കുലർ നമ്പർ 2/2008) പ്രകാരം ആക്റ്റിന്റെ പട്ടികയിലുൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടി ട്ടുള്ള ലോക്കൽ ഫണ്ട്, അതോറിറ്റികൾ എന്നിവ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം കെ.എസ്. എ.ഡി.യിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

3.2.1 പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട തദ്ദേശ ഫണ്ടുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്

ആക്ടിന്റെ 4-ാം വകുപ്പ് ചട്ടങ്ങളുടെ 3-ാം ചട്ടം {കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറലിലെ (കടമ കൾ, അധികാരങ്ങൾ, സേവന വ്യവസ്ഥകൾ) ആക്ട് 1971 (1971-ലെ കേന്ദ്ര ആക്ട് 6 വ്യവസ്ഥ കൾക്കനുസൃതമായി)} അനുസരിച്ച് ഒരു തദ്ദേശ അതോറ്റിയുടെയോ തദ്ദേശ ഫണ്ടിന്റെയോ കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് കെ.എസ്.എ.ഡി. യിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം നടത്തിക്കൊണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ട കാരണങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും അതോറിറ്റി, സംഘം, സ്ഥാപനം അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശ ഫണ്ട് എന്നിവയെ പട്ടികയിൽ ചേർക്കാനാവും. അങ്ങനെ വിജ്ഞാപനം നടത്തുമ്പോൾ അവയും പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കും. സംസ്ഥാന നിയമനിർമാണ സഭയ്ക്ക് മാത്രമാണ് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഏതൊരു അതോറിറ്റി, സംഘം, സ്ഥാപനം അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശ ഫണ്ട് എന്നിവയെ പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒഴി വാക്കാൻ അധികാരമുള്ളത്.

3.2.2 പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്

സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെയും 4-ം വകുപ്പിനെ മറികടക്കാത്ത രീതിയിലും പട്ടി കയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ നിയമത്തിലെ 5-ാം വകുപ്പും ചട്ടങ്ങളിലെ 3-ാം ചട്ടവും കെ.എസ്.എ.ഡി. യ്ക്ക് അധികാരം നൽകുന്നു. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണാധികാരികളുമായി ചേർന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ഈ തര ത്തിൽ ഓഡിറ്റ് ചുമതല ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ധാരണാധിഷ്ഠിത ഓഡിറ്റുകൾ എന്നും ഇവയെ വിശേഷിപ്പിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് നടപടികളുടെ വ്യാപ്തി ഇവർ തമ്മിലുള്ള കത്തുകൾ മുഖേന തീരുമാനിക്കപ്പെടും. ഇങ്ങനെയുള്ള കത്തുകളിൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യവും വ്യാപ്തിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കാൻ നടപടികൾ സ്വീകരി ക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.2.3 സാധന സാമഗ്രികൾ, അവയുടെ ശേഖരം എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ്, പണ മിച്ചത്തിന്റെ ഭൗതിക പരിശോധനകൾ

നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 6-ഉം ചട്ടങ്ങളിലെ 4-ാം ചട്ടവും പട്ടികയിലുൾപ്പെട്ട ലോക്കൽ അതോറിറ്റിയുടെ ധനസാമഗ്രികൾ, ശേഖരം എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റു നിർവഹിക്കുന്നതിനും അവ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിനും ഓഡിറ്റർക്ക് അധികാരം നൽകുന്നു. സർക്കാരിന്റെ അനുവാദത്തോടെ ഡയറക്ടർക്ക് ഈ ആവശ്യത്തിനായി ഏതെങ്കിലും സാങ്കേതിക വൈദഗ്ദ്യം നേടിയ വ്യക്തിയുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ അങ്ങനെ ആകാവുന്നതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ സ്ഥാനത്തിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള ഒരു ഓഫീസർക്ക് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, സാധനസാമഗ്രികൾ, ശേഖരങ്ങൾ എന്നിവ മുന്നറിയിപ്പില്ലാതെ പരിശോധന നടത്താനുള്ള അധികാരമുണ്ട്. കൂടാതെ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാവേളയിൽ ഫണ്ടിൽ ശേഷിച്ചിട്ടുള്ള തുകയുടെ കണക്കു തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഈ പരിശോധനയിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

(എ) ശേഖരം, പണമിച്ചം എന്നിവയുടെ ഭൗതിക പരിശോധന.

(ബി) സാധന സാമഗ്രികളുടെ കണക്കുകളുടെ പരിശോധനയും കണക്കു പുസ്തകങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കലും.

(സി) ശേഖരങ്ങൾക്കായി ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ള തുക, ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ നിയമങ്ങൾക്കും നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണെന്നുള്ള ബോദ്ധ്യപ്പെടൽ.

3.2.4 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും കണക്കുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും

നിയമത്തിലെ 13-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം, പ്രായോഗികമാകുന്നിടത്തോളം ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാകുമ്പോഴോ, എന്നാൽ അതിനുശേഷം മൂന്നു മാസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തിനുള്ളിലോ ഓഡിറ്റർ പരിശോധിച്ചതും ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ കണക്കുകളെ കുറിച്ചുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സംഘങ്ങൾക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശ അതോറിറ്റി നിയമം/അനുശാസിക്കുന്നവർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നിയമത്തിലെ 14-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഡയറക്ടറോ അദ്ദേഹം ഭരണമേൽപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു വിവരണം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(എ) നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കരുതുന്ന ഓരോ ചെലവും.

(ബി) ഏതെങ്കിലുമൊരു വ്യക്തിയുടെ ശ്രദ്ധക്കുറവുമൂലമോ നടപടി ദൂഷ്യമോ കൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്നതെന്ന് തോന്നിപ്പിക്കുന്ന നഷ്ടം.

(സി) തദ്ദേശ ഫണ്ടിന്റെ അപഹരണമോ ദുർവിനിയോഗമോ ഉണ്ടാക്കുന്ന അവസ്ഥ.

(ഡി) കണക്കിൽ ചേർക്കേണ്ട പണം ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി കണക്കിൽ ചേർക്കാതിരിക്കൽ.

(ഇ) കണക്കിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെട്ട ഇതര കാതലായ അനൗചിത്യമോ അല്ലെങ്കിൽ ക്രമക്കേടുകളോ.

ചട്ടങ്ങളിലെ 19-ാം ചട്ടം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ രൂപവും ഉള്ളടക്കങ്ങളും വിശദീകരിക്കുന്നു. ഇവ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്:

''ഈ നിയമങ്ങളിൽ വേറെ രീതിയിൽ പറയാത്ത പക്ഷം തദ്ദേശ അധികാരികൾ/തദ്ദേശ ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്, ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഓഡിറ്റർമാർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റു റിപ്പോർട്ടിന്റെ രൂപം, ഉള്ളടക്കം എന്നിവയെ കുറിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അതായത് ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകളുടെ കരട് തയ്യാറാക്കൽ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ പൂർത്തീകരണം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലെ ഉൾച്ചേർക്കലുകൾ തുടങ്ങിയവ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ആക്റ്റിന്റെ 19-ാം വകുപ്പ്, ചട്ടങ്ങളിൽ 24-ാം ചട്ടം തുടങ്ങിയവ അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റു ചാർജുകൾ വഹിക്കാൻ ബാദ്ധ്യതയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അത്തരം ചാർജ്ജുകളുടെ നിർണ്ണയം ഒരു പ്രത്യേക ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികയായി റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ രണ്ടു പ്രത്യേക ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം:

(1) ഒന്നാം ഭാഗത്തിന്റെ (വരവ് ഭാഗത്ത്) വ്യക്തമായ നഷ്ടത്തിന്റെ കണക്കുകൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കാണിക്കണം.
   - (i) കണക്കിൽ വരവു വെയ്ക്കേണ്ട തുകകൾ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി കണക്കിൽ കൊള്ളിയ്ക്കാത്തത്
   - (ii) പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തുകകളുടെ ദുരുപയോഗം
   - (iii) ശ്രദ്ധക്കുറവുമൂലമോ നടപടി ദൂഷ്യമോ കൊണ്ടോ ലഭിക്കേണ്ട തുകയിൽ കുറവ് /തുക ലഭിക്കാതിരിക്കുക എന്നിവകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം

(2) രണ്ടാം ഭാഗത്ത് (ചെലവ് ഭാഗത്ത്) വ്യക്തമായ നഷ്ടത്തിന്റെ താഴെപറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
   - (i) ഫണ്ടുകളുടെ ദുർവിനിയോഗം നടത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ
   - (ii) നിയമത്തിനു കടക വിരുദ്ധമായിട്ടുള്ളതാണെന്ന് തോന്നുന്ന പണ വിനിയോഗങ്ങൾ
   - (iii) വസ്തുവകകൾ/ശേഖരം എന്നിവയിലെ കുറവ് /നഷ്ടം
   - (iv) പണത്തിന്റെ അമിതമായ വിനിയോഗം
   - (v) ഒഴിവാക്കാവുന്ന ചെലവുകൾ

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ ഫണ്ടുകൾ/ പ്രാദേശിക അതോറിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുക എന്നതിൽ മാത്രമായി ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ അധികാരം പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതായി തോന്നാം. ഇപ്രകാരമുള്ള ഓഡിറ്റിൽ കണക്കുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ എന്ന പ്രക്രിയ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം അനുശാസിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും ഓഡിറ്റിന്റെ കാതലായ ഭാഗം ധനകാര്യ ഓഡിറ്റുമായും അനുവർത്തന ഓഡിറ്റുമായും ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ തന്നെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ വ്യാപ്തി 14-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഘടനാപരമായ പരിമിതിയിൽ ഒതുക്കി നിർത്താവുന്നതിലും കൂടുതൽ വിപുലമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കണക്കുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക എന്നാൽ അവ ആദ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ, ലെഡ്ജറുകൾ ഉപ കണക്കു പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തു നോക്കി അവ ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക എന്നതാണ്. വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റു പ്രക്രിയയിൽ അന്തർലീനമായിരിക്കുന്നത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളിൽ രേഖപ്പെ

ടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുവിവരങ്ങളും മറ്റും സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ളതാണെന്നും, അവയെല്ലാം നിയമപ്രകാരമായിട്ടുള്ള ചെലവുകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നുവെന്നും, ഒന്നും വിട്ടുപോയിട്ടില്ല എന്നിവബോദ്ധ്യപ്പെടലാണ്. ഇക്കാര്യം ഓരോ ഇടപാടുകളുടെയും കണക്കുകളുടെ വിശദമായ പരിശോധനയിലൂടെ മാത്രമെ ബോദ്ധ്യപ്പെടാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഈ മാന്വലിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രക്രിയയെയും ഓഡിറ്റു നടപടി ക്രമങ്ങളെയും ഉപയുക്തമാക്കിയാണ് ഇവയെല്ലാം നിർവഹിക്കേണ്ടത്. നിലവിലുള്ള സി.എ.ജി മാർഗനിർദ്ദേശക രേഖകൾ പ്രകാരവും, ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കുലർ നമ്പർ 2/2008 പ്രകാരവും പി.ആർ.ഐ/യു.എൽ.ബി ഓഡിറ്റുകൾക്ക്, ഓഡിറ്റർമാർ ഒരു ഓഡിറ്റ് സാക്ഷ്യപത്രം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ പ്രഥമ ഭാഗം ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തിയും, രണ്ടാമത്തെ ഭാഗം കണക്കുകളിന്മേൽ ഓഡിറ്റർമാർക്കുള്ള അഭിപ്രായവും ഉൾപ്പെടുന്നു; ഇത്തരത്തിലുള്ള അഭിപ്രായം (1) വിശേഷണങ്ങളുള്ള (2) വിശേഷണങ്ങളില്ലാത്ത (3) പ്രതികൂലമായോ/ അല്ലാതെയോ (4) നിരാകരണം എന്നിവയാവാം. ഈ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ പ്രക്രിയ ഓഡിറ്റ് വകുപ്പു ഓഡിറ്റു ചെയ്യുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്.

4. കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്-ആശയങ്ങളും തരങ്ങളും

4.1 ആശയങ്ങളും നിർവചനവും

ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുപുസ്തകങ്ങൾ, നിയമപരമായ രേഖകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അവ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യ പത്രികകളും ധനകാര്യമല്ലാത്ത വെളിപ്പെടുത്തലുകളുമായി എത്രത്തോളം യാഥാർത്ഥ്യപ്പെടുന്നു എന്നു പരിശോധിക്കുന്നതാണ് ഓഡിറ്റ്.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട രീതിയിൽ കെടുകാര്യസ്ഥതയില്ലാതെ അവരുടെ സാമ്പത്തികം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താനാണ് ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യകർത്താക്കൾ, പ്രാഥമികമായി ധനവിനിയോഗത്തിൽ മിതവ്യയം, കാര്യശേഷി എന്നിവ പ്രയോഗത്തിൽ കൊണ്ടു വരാൻ ഉത്തരവാദപ്പെട്ടവരാണ്. എന്നാൽ പ്രയോജനമില്ലാത്ത ചെലവുകൾ, പരാജയങ്ങൾ, സമ്പ്രദായത്തിന്റെ ബലഹീനത, കുറവുകൾ, പാഴ്ചെലവുകൾ ഉളവാക്കുന്ന സ്ഥിതിവിശേഷങ്ങൾ എന്നിവ വെളിച്ചത്തു കൊണ്ടുവരേണ്ടത് ഓഡിറ്റിന്റെ ചുമതലയാണ്. നിയമത്തിലെ 4-ഉം, 5-ഉം വകുപ്പുകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ഡയറക്ടർ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോഴും, അധികാരം ഉപയോഗിക്കുമ്പോഴും, ഓഡിറ്റിന്റെ അർത്ഥം കണക്കുപുസ്തകങ്ങളും ഇടപാടുകളും രേഖകളും പരിശോധിക്കുക എന്നുള്ളതാണ്. കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റിന്റെ അവശ്യഘടകങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നരീതിയിൽ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.

എ) കണക്ക് പുസ്തകങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, കണക്ക് തയ്യാറാക്കൽ- ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രീതികളെകുറിച്ച് വിമർശനാത്മകമായ അവലോകനം.

ബി) കണക്കുകളുടെ തയ്യാറാക്കലിന് അടിസ്ഥാനമായി തീരുന്ന രേഖകളുടെ വിശ്വാസ്യതയെ കുറിച്ച് അഭിപ്രായം സ്വരൂപിക്കാനുതകുന്ന പരിശോധനകളും അന്വേഷണങ്ങളും നടത്തുക.

സി) ഇടപാടുകൾ മുറപ്രകാരമാണെന്ന് കണ്ടെത്താൻ വിവിധ കണക്കുകളുടെ പട്ടികകളിലുള്ള സംഖ്യകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര രേഖകളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുക

ഡി) യുക്തി, നിയതത്വം, സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം എന്നിവയുടെ അവലോകനം

ഇ) പദ്ധതി/പരിപാടി/പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മിതവ്യയത്വം, മികവ്, ഫലസിദ്ധി എന്നിവയെകുറിച്ചുള്ള വിമർശനാത്മക വിശകലനം.

എഫ്) തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ ശരിയായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നും, ഓരോ ഇനങ്ങളും ശരിയായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അഭിപ്രായപ്പെട്ട് റിപ്പോർട്ട് നൽകാനായി വിമർശനാത്മകമായ അവലോകനം നടത്തൽ.

തദ്ദേശ ഫണ്ടുകളുടെ ഓഡിറ്റിൽ, ഓഡിറ്റിനെ ഒരു സംയുക്തമായ ആശയമായി കാണണം; അതായത് കണക്കു രൂപപ്പെടുത്തൽ, കണക്കു പുസ്തകങ്ങളുടെയും ധനകാര്യ പത്രികകളുടെയും കൃത്യത, നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും പരിപാലനം / യുക്തത, പദ്ധതി / പരിപാടി എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നതിലെ മിതവ്യയത്വം, ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവ പരിശോധിക്കണം. ഈ അവസരത്തിൽ സി.എ.ജി യുടെ ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡിലെ 4.9 ഖണ്ഡികയിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് നിർവചനം അനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് എന്നാൽ ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ്, ക്രമാനുസൃതഓഡിറ്റ്, നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റ് എന്ന രീതിയിലാണെന്നുള്ളത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ആക്ട്, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയും, കെ.എസ്.എ.ഡി ഡയറക്ടർക്ക് തദ്ദേശ ഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റ് നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും പരിശോധിച്ച് ഓഡിറ്റ് രീതി, വ്യാപ്തി, പരിധി, ഓഡിറ്റിന്റെ അനുപാതം എന്നിവ നിർണയിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. കണക്കുകളുടെ പൂർണ്ണത, കൃത്യത എന്നിവ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം. പണം നൽകിയതിന് തെളിവായി ശരിയായ വൗച്ചർ ഉണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കണം. പണം ചെലവഴിച്ചിരിക്കുന്നത് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ കണക്കുകളിൽ കാണിച്ചതുപോലെ പണം ചില വാക്കിയെന്നും, അതിന് പണം ഉണ്ടായിരുന്നുവെന്നും, ഏതു കാര്യത്തിനാണോ പണം ചെല വാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരുന്നത്, ആ കാര്യത്തിനാണ് പണം ചെലവാക്കിയതെന്നും നോക്കേണ്ടതു ണ്ട്. ചെലവാക്കാൻ അനുമതി നൽകിയ രീതിയിൽ തന്നെയാണോ ചെലവാക്കിയതെന്നും പരി ശോധിക്കണം.

ചെലവിന്റെ ഔപചാരികത പരിശോധിക്കുന്നതിനുമപ്പുറം ചെലവാക്കിയതിലെ വിവേകം, വിശ്വ സ്തത, മിതവ്യയത്വം എന്നിവയും പരിശോധിക്കണമെന്നാണ് ആക്റ്റിന്റെ വകുപ്പുകൾ 4,5 എന്നിവയുടെ വ്യാഖാനം കൊണ്ടു മനസ്സിലാകുന്നത്. ധൂർത്ത്, നഷ്ടങ്ങൾ, അമിത ചെലവ്, നിയമപരമല്ലാത്ത ചെലവ് എന്നിവ നിയമസഭ/അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരണം. യുക്തത ആവശ്യപ്പെടുന്നത്, ഇടപാടുകൾ പ്രത്യേകിച്ച് ചെലവുകൾ സാമാന്യവും പൊതുവായതുമായ തത്വങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ടാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്നാണ്.

താഴെപ്പറയുന്നതാണ് ഈ തത്വങ്ങൾ:

എ) പ്രദമദൃഷ്ട്യാ സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുന്നതിൽ കൂടുതലായിരിക്കരുത് ചെലവ്. കൂടാതെ, ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ശരിയായ വൈഭവവും ശ്രദ്ധയും അവസരത്തിനനു സരിച്ച് ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

ബി) തന്റെ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ചെലവിനുള്ള അനുവാദം അധികാരി നൽകുമ്പോൾ അത് പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ അദ്ദേഹത്തിന് ഗുണപ്രദമായി ഭവിക്കരുത്.

സി) ഒരു പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിനോ ഗ്രൂപ്പിനോ വേണ്ടി ആയിരിക്കരുത് പണം ചെലവാക്കു ന്നത്.

ഡി) അംഗീകൃത വേതനം അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിഫലം എന്നിവയല്ലാതെ മാനേ ജ്മെന്റ്, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ജീവനക്കാരൻ, മറ്റുള്ളവർ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷാമയോ പ്രയോജനം നൽകുന്നതായിരിക്കരുത് ചെലവുകൾ

ഭരണകർത്താക്കളുടെ പ്രവൃത്തികൾ ധനകാര്യവും അല്ലാതെയുമുള്ള തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ പൊതുജനതാല്പര്യം, ഉത്തരവാദിത്തം പൊതുവായി സ്വീക രിച്ചിട്ടുള്ള സമ്പ്രദായം, പെരുമാറ്റ നിലവാരങ്ങൾ എന്നിവയും യുക്തതയും ഓഡിറ്റിന്റെ പരിശോധന വിഷയങ്ങളാണ്. കൂടാതെ, തദ്ദേശ ഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റിൽ കണക്ക് ഓഡിറ്റ് എന്ന പദത്തിൽ Efficiency Cum Performance Audit ഉൾപ്പെടും (കാര്യക്ഷമതാ ഓഡിറ്റിനൊപ്പമുള്ള നിർവ്വ ഹണ ഓഡിറ്റ്). അതു വികസന പ്രവർത്തന പുരോഗതിയുടെ വിലയിരുത്തലും കൂടിയാണ്. ഈ രീതിയിലുള്ള ഓഡിറ്റ്, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എത്രത്തോളം സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നുവെന്നും, അതിന്റെ ചെലവ് എന്താണെന്നും, ഏതുവരെ സ്ഥാപനം, വകുപ്പ് അവരുടെ ജോലികളും ധനകാര്യ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും തൃപ്തികരമായി നിറവേറ്റിയി ട്ടുണ്ടെന്നും, മിതവ്യയത്തിലൂന്നിയാണ് പദ്ധതികളും പ്രവർത്തികളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതെന്നും പരിശോധിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻന്റേർഡ് എസ്.എ.200 - ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റിനെ നയിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് എന്നു പറയുന്നത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യ വിവരങ്ങളുടെ ചിട്ടയോടു കൂടിയതും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ്. സ്ഥാപനം ലാഭേച്ഛയുള്ളതായാലും അല്ലെങ്കിലും, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വലിപ്പം എന്തു തന്നെ ആയാലും, അവയുടെ നിയമപരമായ ഘടന എന്താണെങ്കിലും, പരിശോധിച്ച് ഒരഭിപ്രായം രൂപപ്പെടുത്തുക എന്നുള്ളതാണ്. ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ. പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റാന്റേർഡ് എസ്.എ.200 ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തിയും ലക്ഷ്യവും ഇങ്ങനെ പറയുന്നു.

ധനകാര്യ പത്രിക ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യം ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യ പത്രികയെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായം സ്വരൂപിക്കാനും അവ സത്യസന്ധവും തൃപ്തികരവുമായ ധനകാര്യസ്ഥിതിയും, പ്രവർത്തനഫലങ്ങളും, ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണെന്നും ഓഡിറ്റർ ഉറപ്പു നൽകുക എന്നതുമാണ്.

ധനകാര്യ പത്രികകൾ, പൊതുകാര്യ ധനകാര്യ പത്രികയാണെന്നും, അത് ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ 3.3 ഖണ്ഡിക പ്രകാരം താഴെ പറയുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണെന്നും വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നു.

1. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്
2. വരവ് ചെലവു കണക്കുകളുടെ പത്രികയും കൂടാതെ ഇതിന്റെ ഭാഗമായ മറ്റു സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും വിശദീകരണ കുറിപ്പുകളും കണക്കു പുസ്തകങ്ങളുടെയും മറ്റു രജിസ്റ്ററുകളുടെയും കൃത്യത, വിശ്വാസ്യത കൂടാതെ വിവരങ്ങളുടെ പര്യാപ്തത എന്നിവ ഒരഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താൻ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ആവശ്യമാണ്:

എ) കണക്കെഴുത്തു രീതികളുടെയും അവ അവലംബിക്കുന്ന ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളുടെയും വിലയിരുത്തലുകളും മറ്റ് ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ രീതി, വ്യാപ്തി, സമയക്രമം എന്നിവ ഈ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് നിർണ്ണയിക്കലും.

ബി) കണക്ക് ഇടപാടുകൾ, കണക്ക് മിച്ചങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ ഓഡിറ്റർക്ക് സന്ദർഭോജിതമായി തോന്നുന്ന അന്വേഷണങ്ങളും പരിശോധനകളും നടത്തുക.

സി) കണക്കെഴുത്തു നയങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും, അതിന്റെ സ്ഥിരമായ ഉപയോഗവും, വിവരങ്ങളുടെ വർഗീകരണവും, വെളിപ്പെടുത്തലുകളുടെ പര്യാപ്തതയും

സി.എ.ജി.യോ ഇൻടോസായിയോ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകളിൽ കണക്കുകളോ, കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്റെപ്രത്യേകമായ വ്യാഖ്യാനമോ സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണമോ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല. ഈ സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ ഓഡിറ്റിനെ 3 തരമായി തിരിക്കുകയും ഓരോതരത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റിനും പൊതുവായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

4.2 ഓഡിറ്റ് തരങ്ങൾ

ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ 100[1]ന്റെ ഖണ്ഡിക 22 ഫണ്ടമെന്റൽ പ്രിൻസിപ്പിൾസ് ഓഫ് പബ്ലിക് സെക്ടർ ഓഡിറ്റിംഗ്, സി.ഏ.ജി ഇൻഡ്യ പുറപ്പെടുവിച്ച ജനറൽ ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് എന്നിവ ഓഡിറ്റുകളെ മൂന്നു തരങ്ങളായി വർഗ്ഗീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. അവ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

---

[1] *സുപ്രീം ഓഡിറ്റ് ഇൻസ്റ്റിട്യൂട്ടുകളുടെ അന്തർദ്ദേശീയ സ്ഥാപനാമായ INTOSSAI സുപ്രീം ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരം ന ൽകുന്നു*

എ) ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ്:- ധനകാര്യ പത്രികകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണെന്നും ആവശ്യമായത്ര വെളിവാക്കലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പൂർണമാണെന്നും പൊതുവെ ബാധകമായ ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കൽ, നിയന്ത്രണ ചട്ടക്കൂട് എന്നിവ അനുസരിച്ചാണെന്നും നിർണ്ണയിക്കലാണ് ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യവും ശ്രദ്ധയും. ഓഡിറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തൽ അഥവാ ഒരഭിപ്രായം പറയുക എന്നത് ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ, തെറ്റായ പ്രസ്താവങ്ങൾ, തെറ്റുകൾ, തട്ടിപ്പ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിമുക്തമാണ് എന്നുള്ളതാണ്.

ബി) അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ്:- ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അതിന്റെ ധന കാര്യ ഇടപാടുകൾ, വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സംഗതമായ നിയമങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിവിധ ഉത്തരവുകൾക്കും അധികാരപ്പെട്ട ആളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയ മായിട്ടുള്ളതാണോ എന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുകയെന്നതാണ് ഈ ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യല ക്ഷ്യവും ശ്രദ്ധയും

സി) നിർവഹണ ഓഡിറ്റ്:- ഒരു പ്രവർത്തനമോ, പരിപാടിയോ, അഥവാ സ്ഥാപനമോ, ഏതു പരിധിവരെ, മിതവ്യയത്വം, കഴിവ്, ഫലപ്രാപ്ത്രി എന്നിവ ആധാരമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നതിൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതാണ് നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റ്. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഫലങ്ങൾ, പരിണിത ഫലങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തനഫലമെന്താണെന്ന് പരിശോധിക്കുകയാണ് ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യവും, ശ്രദ്ധയും.

നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കെ.എസ്.എ.ഡി. ഡയറക്ടർക്ക് ഏതു തരത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റാണ് വേണ്ടത്, എങ്ങനെയാണത് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് എന്നു തീരുമാനിക്കാനുള്ള അധികാരം ഉപലബ്ധമാണ്. 1)ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ്, 2)അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ്, 3)നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റ് എന്നിവ സി.എ.ജി.യുടെയും ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ-യിലെയും ചട്ടങ്ങളിൽ നിന്നും നിലവാരങ്ങളിൽ നിന്നും ഉദ്ധരണിയായെടുത്ത് താഴെ കൊടുക്കുന്നു. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ വേണ്ടി ചർച്ച ചെയ്യാനും തീരുമാനിക്കാനു മാണിത്.

4.2.1 ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ്

കണക്കു പുസ്തകങ്ങൾ ശരിയായ തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും, സൂക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടു ണ്ടെന്നും, അവ എല്ലാ തരത്തിലും പൂർണമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്നും, ശരിയായ ചിട്ടയിൽ അവത രിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും, മതിയായ വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ അടങ്ങുന്നതാണെന്നും, ഉറപ്പുവരു ത്തുകയാണ് ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാഥമിക ഉദ്ദേശം. കുറിപ്പുകളും, നടപടിക്രമങ്ങളും ധന കാര്യ വിവരണങ്ങളും, അഭിപ്രായ പ്രകടനങ്ങളും, ധനകാര്യ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാ ണ്. അവ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കുന്നു.

എ) കണക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ, ധനകാര്യ രേഖകൾ, ബാധകമായ ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചട്ട ക്കൂടിൽ തയ്യാറാക്കിയ ധനകാര്യ പത്രികകളെ കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായ പ്രകടനങ്ങളും, പരിശോധനകളും

ബി) ധനകാര്യ സമ്പ്രദായത്തിന്റെയും ഇടപാടുകളുടെയും ഓഡിറ്റ്. ഇതിൽ കണക്കുപുസ്ത കങ്ങളുടെ പൂർണതയെയും, കൃത്യതയെയും ബാധിക്കുന്ന പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളുടെയും, കാര്യക്രമങ്ങളുടെയും അനുവർത്തനത്തിന്റെ കാര്യം ഉൾപ്പെടുന്നു.

സി) ആസ്തികളെയും വിഭവങ്ങളെയും സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് കണക്കുകൂട്ടൽ രേഖകൾക്ക് പൂർണതയും സൂക്ഷ്മതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളുടെയും ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഘടനയെകുറിച്ചും ഫലപ്രാപ്തിയെകുറിച്ചു മുള്ള പരിശോധന.

മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളാൽ ഒരു ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് താഴെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റർമാർ പരിശോധിക്കുകയും ബോധ്യപ്പെടുകയും വേണം.

എ) ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, നിയന്ത്രണങ്ങൾ, കണക്കെഴുത്തുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, നയങ്ങൾ, അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട നിലവാരങ്ങൾ, എന്നിവയും അധികാരികൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കണക്കുകളുടെ രൂപഘടനയോടുള്ള ചേർച്ചയും.

ബി) കണക്കു പുസ്തകങ്ങളുടെയും ധനകാര്യ വിവരങ്ങളുടെയും പൂർണത; അന്തിമ തരം തിരിയ്ക്കലിൽ, ക്രമീകരിയ്ക്കാതെ പോയിട്ടുള്ള തുകകളുടെ വിമർശനാത്മക വിശകലനവും.

സി) കണക്കിടപാടുകൾ, കണക്ക് മിച്ചങ്ങൾ, കണക്കു പുസ്തകങ്ങളുടെയും ധനകാര്യവിവരണങ്ങളുടെയും, കൃത്യതയും, കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളുമായിട്ടുള്ള യോജിപ്പും.

ഡി) ബജറ്റും യഥാർത്ഥ ചെലവുകളുമായുള്ള താരതമ്യപ്പെടുത്തൽ, സഹായധനം/ പദ്ധതി എന്നിവയുടെ വ്യാപ്തിയും ഉദ്ദേശവുമായി ബജറ്റ് തുകയുടെ വിനിയോഗം

ഇ) ബജറ്റ് വിഹിതവും യഥാർത്ഥ ചെലവും തമ്മിൽ സാരമായ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദീകരണങ്ങൾ.

എഫ്) വരവു ചെലവിനങ്ങളുടെ കണക്കെഴുത്തും റിപ്പോർട്ടുചെയ്യലും, അവയുടെ മറ്റ് രേഖകളുമായുള്ള പരിശോധനയും, കണക്കുകളും, ഇതര രേഖകളുമായിട്ടുള്ള പൊരുത്തപ്പെടുത്തലും.

ജി) കണക്കു പുസ്തകങ്ങളുടെയും, ധനകാര്യ പത്രികയുടെയും സമയക്ലിപ്തത.

എച്ച്) വെളിപ്പെടുത്തലുകളുടെ പര്യാപ്തത, പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ അസാധാരണമെന്നു തോന്നിപ്പിക്കുന്ന രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെയും, തുകയുടെയും ഉചിതവും, ആവശ്യാനുസരണവുമായ വിശദീകരണങ്ങൾ

നിയതത്വ ഓഡിറ്റിൽ (റെഗുലേറ്ററി ഓഡിറ്റ് - ധനകാര്യം) കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു ഓഡിറ്റുകളിലും, ഓഡിറ്റർ ധനകാര്യ പത്രിക വിശകലനം ചെയ്യുകയും ആധികാരികമായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കണക്കെഴുത്തു നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചാണ് ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടും, വെളിപ്പെടുത്തലുകളും, നടത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക. ധനകാര്യ പത്രിക അപഗ്രഥനം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത് പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെട്ട ബന്ധങ്ങൾ, ആഭ്യന്തരമായും ധനകാര്യ പത്രികയിലെ വിവിധ ഘടകങ്ങളിലും, ഉണ്ടെന്ന് സ്ഥിരീകരിക്കുകയും, അപ്രതീക്ഷിത ബന്ധങ്ങൾ, അസാധാരണ രീതികൾ എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ തിരിച്ചറിയുകയും ചെയ്യണം എന്നതാണ്. ഓഡിറ്റർ പൂർണ്ണമായി ധനകാര്യ പത്രികകൾ അപഗ്രഥനം ചെയ്ത് താഴെ പറയുന്നവ അന്വേഷിച്ചറിയണം.

എ) നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ള കണക്കെഴുത്തു നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് ധനകാര്യ പത്രിക ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കുന്നത്

ബി) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്ഥിതിപരിഗണിച്ചാണ് ധനകാര്യ പത്രിക രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

സി) ധനകാര്യപത്രികയിലെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ ആവശ്യമായ രീതിയിൽ വെളിപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഡി) ധനകാര്യപത്രികയിലെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ മൂല്യനിർണ്ണയം, അളവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.2.1.1 ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാഥമികലക്ഷ്യം ധനകാര്യ പത്രികകളെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക അല്ലെങ്കിൽ അത് വെളിവാക്കുക എന്നുള്ളതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ, തദ്ദേശ അധികാരികൾക്കു ബാധകമായിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പൂർണ്ണമായ ഒരു ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിലൂടെ ഇത് വെളിവാക്കുക.

ഓഡിറ്റ് അധികാര പത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (നിയമങ്ങൾ, ക്രമങ്ങൾ, സർക്കാർ നയങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ഉണ്ടാകുന്നവ) വിശാലമായ ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

എ) ധനകാര്യ പത്രിക ഒട്ടാകെ വ്യാജമോ, തെറ്റായതോ ആയ പ്രസ്താവനകളിൽ നിന്നും മുക്തമാണ് എന്ന് യുക്തിസഹമായ ഉറപ്പു ലഭിക്കുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ധനകാര്യപത്രിക ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചട്ടകൂടിനനുസരിച്ചാണ് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്നുമുള്ള ഒരു ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായം രൂപീകരിക്കാൻ സാദ്ധ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

ബി) ധനകാര്യ പത്രികയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം സ്വരൂപിക്കുകയും ഓഡിറ്റിന്റെ ഫലം ഓഡിറ്ററുടെ കണ്ടെത്തലുകളെ ആധാരമാക്കി അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

സി) ഇടപാടുകളുടെ വിശദമായ ഓഡിറ്റ്, ക്രമം, യുക്തത, സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം എന്നിവയെ ബാധിക്കുന്ന വിപത്തുകളെ എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യണം എന്നുള്ളതാണ്.

വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്യുമ്പോൾ സി.എ.ജി കൂടുതലായി താഴെ പറയുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

എ) <u>പൂർണത</u>

'പൂർണത' യെന്നാൽ നിശ്ചിത വർഷവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഇടപാടുകളുടെയും കണക്ക് രേഖപ്പെടുത്തലാണ്. യാതൊരു ഇടപാടും അവഗണിയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന് ഇതുറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഈ ദൃഢപ്രസ്താവം കണക്കുകളിലെ തുകകളിൽ സംഭവിയ്ക്കാവുന്ന ന്യൂനോക്തിയെ നേരിട്ടു പരിശോധിയ്ക്കുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന്, ഒരു നിശ്ചിത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേയ്ക്കാണ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടതെങ്കിൽ ആ കാലഘട്ടത്തിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ഒരു ചെലവിനം കണക്കുകളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് വന്നാൽ 'പൂർണത ' യെന്ന ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യം സഫലീകൃതമായിത്തീരുന്നില്ല.

ബി) <u>സംഭവിക്കുന്നത് (Occurence)</u>

സംഭവിക്കുന്നത് എന്നാൽ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇടപാടുകളും സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും ഇതു നടപ്പു വർഷത്തെ കണക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നുമാണ്.

സി) **<u>അളവ്</u>**

അളവ് എന്നാൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട എല്ലാ ഇടപാടുകളും, വ്യവസ്ഥാപിതമായ കണക്കെഴുത്തു നയങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം, സ്ഥിരത ഇവയിൽ നിർണയം നടത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും, ശരിയായി കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉള്ളതാണ്. ഇത് ഒരു സാധാരണ Clerical accuracy-യ്ക്കപ്പുറമായിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതു കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുക എന്നതിലുപരി നിർദ്ദിഷ്ട കണക്കെഴുത്തു സമ്പ്രദായങ്ങൾ, മാനദണ്ഡങ്ങൾ, കണക്കെടുപ്പിന്റെ സ്ഥിരത എന്നിവയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നുള്ള പരിശോധനയും കൂടിയാണ്.

ഡി) **<u>വെളിപ്പെടുത്തൽ</u>**

രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഇടപാടുകളെല്ലാം ശരിയായ തരത്തിൽ വർഗ്ഗീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ വെളിപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ളതാണ്, 'വെളിപ്പെടുത്തൽ' കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. വരവുകളും, ചെലവുകളും ഉചിതമായ കണക്ക് ശീർഷകത്തിൽ ഉൾച്ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും കണക്കുകളിലെ കുറിപ്പുകളിലെയും അടിക്കുറിപ്പുകളിലും വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ സമുചിതവും പര്യാപ്തവുമാണെന്നുമാണ്.

ഇ) **<u>നിയതത്വം</u>**

സർക്കാർ കണക്കുകൾക്ക് 'നിയതത്വം' എന്നത് ഒരു തുല്യതയില്ലാത്ത ആവശ്യകതയാണ്. രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഇടപാടുകൾ, പ്രഥമവും, ദ്വിതീയവുമായ നിയമനിർമാണത്തിന് അനുസൃതവും നിശ്ചിത അധികാരികളുടെ ആവശ്യകതയ്ക്കു യോജിച്ചതും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ബാക്കി പത്രം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സി.എ.ജിയുടെ ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

എ) **<u>പൂർണത</u>**

എല്ലാ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും കണക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും യാതൊന്നും തന്നെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടില്ലെന്നുമുള്ള കാര്യമാണ് 'പൂർണത'' കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. യാതൊരു ഇടപാടും അവഗണിയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന കാര്യം ഇതു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. ഈ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം ആസ്തികളിലും ബാധ്യതകളിലും വന്നുചേർന്നേക്കാവുന്ന ന്യൂനതയെ നേരിട്ടുപരിശോധിക്കുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന്, കണക്കുകളിൽ നിന്നും ഏതാനും നിക്ഷേപങ്ങളോ ബാധ്യതകളോ ഒഴിവാക്കുന്നുവെങ്കിൽ 'പൂർണത'യെന്ന ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം നിറവേറ്റപ്പെടുന്നില്ല.

ബി) **<u>നിലനിൽപ്പ്</u>**

രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട എല്ലാ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും നിലനിൽക്കുന്നുവെന്നതാണ് 'നിലനിൽപ്പ്' കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത് ആസ്തികളെയും ബാധ്യതകളെയും കുറിച്ചുള്ള സംഭവിക്കാവുന്ന അമിതപ്രസ്താവം നേരിട്ടു പരിശോധിയ്ക്കുകയാണ് ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം. ഉദാഹരണത്തിന്, കണക്കിൽ ഏതാനും ഇല്ലാത്ത പണമിച്ചം കാണിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 'നിലനിൽപ്പ്' എന്ന ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം സഫലീകൃതമായിത്തീരുന്നില്ല.

സി) **<u>മൂല്യനിർണയം</u>**

ആസ്തികൾക്കും ബാധ്യതകൾക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള മൂല്യങ്ങൾ കൃത്യതയുള്ളതാണെന്നും അവയെല്ലാം ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന കണക്കുകൂട്ടൽ നയങ്ങൾക്കും മറ്റും അനുയോജ്യമാണെന്നും

അംഗീകരിക്കാവുന്നതും ക്രമപ്രകാരമുള്ളതുമാണെന്നാണ് 'മൂല്യനിർണയം' എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഇക്കാര്യം വെറും ഗണിതപരമായ കൃത്യതയ്ക്കുമപ്പുറത്ത്, നിലവിലുള്ള കണക്കെഴുത്തു നയങ്ങൾക്കും നിലവാരങ്ങൾക്കും അവയുടെ സ്ഥിരതയുള്ള/ തുടർച്ചയുള്ള പ്രയോഗത്തിനും അനുസരണമായിരിക്കണം എന്നുള്ളതാണ്.

ഡി) **ഉടമസ്ഥത**

ഉടമസ്ഥത എന്നാൽ എല്ലാ ആസ്തികളും ബാദ്ധ്യതകളും മുറപ്രകാരം സ്ഥാപനത്തിന്റേതാണെന്നും, അവ ക്രമ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉണ്ടായതാണെന്നുമാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ബാക്കിപത്രം (ബാലൻസ് ഷീറ്റ്) എന്നത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ നാളിതുവരെയുള്ള ആസ്തികളെയും ബാദ്ധ്യതകളെയും പ്രതിഫലിക്കുന്നു. ഉടമസ്ഥത പ്രഖ്യാപനത്തിന് പറയപ്പെടുന്ന ആസ്തിബാദ്ധ്യതകൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉള്ള ആസ്തി ബാദ്ധ്യതകളായിരിക്കണം. ഉദാഹരണത്തിന്, കണക്കുകളിൽ ഒരിനം പണം ലഭിക്കേണ്ടതാണെന്ന തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന് വ്യവഹാരത്തിലൂടെ പ്രസ്തുത തുക ഈടാക്കിയെടുക്കുന്നതിന് നിയമപരമായ അവകാശം ഉണ്ടായിത്തീരും.

ഇ) **വെളിപ്പെടുത്തൽ**

ബാധകമായ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചട്ടക്കൂടിനനുസൃതമായി ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും ശരിയായ തരത്തിൽ വെളിപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നതാണ് 'വെളിപ്പെടുത്തൽ' കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും ശരിയായി കണക്കു ശീർഷകങ്ങളിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും കണക്കുകളിലെ കുറിപ്പുകളിലും അടിക്കുറിപ്പുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യതയാർന്നതും മതിയായ തരത്തിലുള്ളതുമാണെന്ന് ഇത് ധ്വനിപ്പിയ്ക്കുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന്, സ്ഥാപനം നൽകുന്ന ഗ്യാരന്റി ബാദ്ധ്യതകൾ കണക്കുകളിൽ കാണിക്കപ്പെടാതിരുന്നാൽ, 'വെളിപ്പെടുത്തൽ' എന്ന ആവശ്യകത നിറവേറ്റപ്പെടുന്നില്ല.

4.2.1.2 കണക്കുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 4, വകുപ്പ് 5 എന്നിവ പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന് ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിനുള്ള അധികാരം പ്രകടമല്ല. എന്നാൽ, ധനകാര്യ പത്രികയെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായത്തിന്റെ ആവിഷ്ക്കാരമാണ് ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് എന്ന കാരണത്താൽ ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ അത്യാവശ്യമായിത്തീരുന്നു. നിയമപരമായി, സി.എ.ജി നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ പ്രകാരം ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾക്കനുസൃതമായോ, അല്ലാതെയോ, പൂർണമായ ഓഡിറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഏറ്റവും മികച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരം അവരവരുടെ അഭിപ്രായഗതിയ്ക്കനുസരിച്ച് ധനകാര്യ പത്രികകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സി.എ.ജി. നിലവാരങ്ങളും നിർദ്ദേശവും പ്രകാരം സാധാരണയായി ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് ഒരു ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനിടയാക്കിത്തീരുന്നു. ഈ ഓഡിറ്റുകളിൽ ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും സമാനാർത്ഥ പദങ്ങളാണ്.

4.2.2 **അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ്**

സി.എ.ജി.യുടെ 2007-ലെ ഓഡിറ്റ് ആന്റ് അക്കൗണ്ട്സ് റെഗുലേഷൻസ് നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റിനെ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ നിർവചിക്കുന്നു.

[''ഇൻഡ്യൻ ഭരണഘടനയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ, അതിലെ ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ, ക്രമീകരങ്ങൾ, അധികാരപ്പെടുത്തിയവരുടെ മറ്റു വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ

അനുവർത്തിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു നിർണ്ണയിക്കുക'']. ഓഡിറ്റ് അതിന്റെ പ്രത്യേക പ്രകൃതിയാൽ തന്നെ ഉത്തരവാദിത്തം, സൽഭരണം, സുതാര്യത എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു. എന്തെന്നാൽ അത് വ്യതിയാനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക, ബലഹീനതകൾ കണ്ടുപിടിക്കുക, യുക്തത നിർണയിക്കുക എന്നിവയിൽ താല്പര്യമെടുക്കുന്നു. അനുവർത്തന ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം, ചെലവുകൾ, വരവുകൾ, ആസ്തികൾ, ബാദ്ധ്യതകൾ എന്നിവയുടെ ഇടപാടുകൾ താഴെപറയുന്നതുമായി അനുവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുകയാണ്.

എ) സർക്കാർ/അധികാരപ്പെട്ടയാൾ അല്ലെങ്കിൽ ഉന്നത അധികാരികൾ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതനുസരിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ക്രമപ്പെടുത്തലുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.

ബി) ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഇടപാടുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട നീതിശാസ്ത്രം, ലഘുഗ്രന്ഥങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമാണ്.

സി) അക്ഷരത്തിൽ മാത്രമല്ല അന്തഃസ്സത്തയിലും നിയമങ്ങളും ക്രമപ്പെടുത്തലും പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഉദാഹരണത്തിന്, പ്രത്യേക ശമ്പളം അല്ലെങ്കിൽ ഇതര ബത്തകൾ, അല്ലെങ്കിൽ ഇളവുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ അനുവാദങ്ങൾ, അവ അന്തഃസ്സത്തയ്ക്കും ബന്ധപ്പെട്ട സേവനചട്ടങ്ങളുടെ പ്രധാന തത്വങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടാതെ വരുമ്പോൾ അത് ഓഡിറ്റിൽ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടണം.

4.2.2.1 അനുവർത്തന ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷങ്ങൾ

മൊത്തത്തിലുള്ള അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെപറയുന്ന തരത്തിൽ സംഗ്രഹിക്കാവുന്നതാണ്:

എ) പ്രസക്ത വിഷയം, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ, ക്രമപ്പെടുത്തൽ ഉടമ്പടികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന ഔപചാരിക മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ചാണോ എന്നു നിർണയിക്കുക.

ബി) ഭദ്രമായ/ ബലവത്തായ പൊതുമേഖലാ ധനകാര്യനിർവഹണത്തിന്റെ സാമാന്യതത്വങ്ങളും സന്മാർഗ്ഗികതയും അനുവർത്തിയ്ക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നു വിലയിരുത്തുക.

സി) ഉത്തരവാദപ്പെട്ട കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും ഭരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നവർക്കും; നിയമസഭ/ മറ്റുബന്ധപ്പെട്ടവർ എന്നിവർക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക;

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചവയ്ക്കു പുറമെ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിശ്ചിതലക്ഷ്യങ്ങൾ കൂടി ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തിയെ ആധാരമാക്കി ഓഡിറ്റർമാർ പട്ടികപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്; സംപൂർണ്ണമല്ല എന്നാൽ അനുവർത്തന ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തിയും, വിശദമായ ലക്ഷ്യങ്ങളും താഴെ ഉദാഹരണമായി കൊടുക്കുന്നു.

അനുവർത്തന ഓഡിറ്റു വ്യാപ്തി	വിശദമായ ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ
കരാറുണ്ടാക്കലും സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങലും	എ) നിലവിലിരിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ പ്രകാരവും അർപ്പിതമായ/നിയുക്തമായ ധനകാര്യ അധികാരങ്ങൾ പ്രകാരവുമാണ് സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിയുട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കുക ബി) ദർഘാസ് ക്ഷണിക്കൽ, വിലയിരുത്തൽ, കരാർ നൽകൽ എന്നീ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ധനകാര്യ ഔചിത്യം പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

നികുതി വരവുകൾ	എ) നിലവിലിരിക്കുന്ന നികുതി നിയമങ്ങൾക്കും അവയുടെ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണ് നികുതി നിർണയം നടത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കുക ബി) നിർണയിച്ച നികുതികൾ ശരിയായി വസൂലാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവയെല്ലാം ശരിയായതരത്തിൽ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടു ണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക
എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് ഓഡിറ്റ്	എ) ശമ്പളങ്ങളും മറ്റ് അർഹതപ്പെട്ടവയും പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങ ളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണു നൽകിട്ടുള്ള തെന്നും പരിശോധിക്കുക
അനുമതികളുടെ ഓഡിറ്റ്	എ) അനുമതി നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തി പൊതുവായ അനുമതിയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേക അനുമതിയോ നൽകാനുള്ള അംഗീകാരം അനുസരിച്ചാണോ അനുമതി നൽകിയത് എന്നും പരിശോധിക്കുക ബി) അനുമതി നൽകാനുള്ള മാനദണ്ഡം, അതായത് വിഭവത്തിന്റെ ലഭ്യ ത, ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ തീരുമാനിച്ചത്, ചെലവു ലക്ഷ്യങ്ങൾ, കണക്കെഴുത്തു സമ്പ്രദായം എന്നിവ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലി ച്ചാണോ ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

4.2.3 ധനകാര്യ ഓഡിറ്റും അനുവർത്തന ഓഡിറ്റും

അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ് മാത്രം ചെയ്യുമ്പോൾ, അത് പൊതുവായി ധനകാര്യ ഓഡിറ്റുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. അങ്ങനെ വരുമ്പോൾ നിയമത്തിലെ 4-ാം വകുപ്പും, 5-ാം വകുപ്പും അനുശാസിക്കുന്ന വാർഷിക ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ്, ധനകാര്യ ഓഡിറ്റും അനുവർത്തന ഓഡിറ്റും ആണ്. അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ (ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ 4000) അനുസരിച്ച് ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിനോട് ചേർന്ന് അനുവർത്തന ഓഡിറ്റു ചെയ്യുമ്പോൾ, അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇൻഡോസായിയുടെ ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് (ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ. 1000-2999) മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുബന്ധമാകും ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ.യുടെ അനുവർത്തന ഓഡിറ്റിന് താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് വീക്ഷണകോണുകളുണ്ട്.

1. ഐ എസ് എസ് എ ഐ 4100 അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ്, ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ചെയ്യുന്നതിനെപ്പറ്റി പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഉദാഹരണമായി ഒരു പ്രത്യേക ഓഡിറ്റ് ദൗത്യം അല്ലെങ്കിൽ നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റുമായി സംബന്ധിച്ചത്
2. ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ 4200 അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ് ധനകാര്യപത്രിക ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ചെയ്യുന്നതിനെപ്പറ്റി പ്രതിപാദിക്കുന്നു. മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ടും സ്ഥിരതയുള്ളതും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. ആയതിനാൽ മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിലുള്ള രണ്ടു ഓഡിറ്റും നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ഓഡിറ്റർ താഴെ പറ യുന്ന പരിശോധനകൾ നടത്തണം. (ധനകാര്യഓഡിറ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിനു പുറ മെ):

4.2.3.1 ചെലവുപരിശോധന

എ) ബജറ്റിൽ (സപ്ലിമെന്ററി വിഹിതം റീഅപ്രോപ്രിയേഷൻ എന്നിവ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ അവയിൽ ഉൾപ്പെടെ) ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള തുകയ്ക്കനുസൃതമായതാണോ ചെലവു കൾ എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യണം.

ബി) അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയാണോ ചെലവുചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകിയത്

സി) ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ അനുവർത്തിച്ചാണോ യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവു നടത്തിയത്

ഡി) തെളിവിനായി വൗച്ചറുകൾ, ബില്ലുകൾ, പണം ലഭിച്ച വ്യക്തി നൽകിയ രസീത്, മറ്റു ഉപരേഖകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ.

ഇ) ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെലവിന്റെ കണക്കു പുസ്തകങ്ങളും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി, ബാങ്ക് രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കൽ

4.2.3.2 വരവു പരിശോധന

വരവുകളുടെ പരിശോധന, ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന ആവശ്യമായ രീതികൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിലനിൽപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്. കൂടാതെ ഈ രീതികൾ/നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ എത്രത്തോളം പ്രാപ്തമാണ് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

എ) നികുതി ശരിയായി നിർണ്ണയിക്കൽ, മടക്കികൊടുക്കൽ, ഇളവുചെയ്യൽ, നികുതി ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളവയുടെ നിർണ്ണയങ്ങൾ കൂടാതെ നികുതി വെട്ടിപ്പു തടയൽ, കുടിശ്ശിഖയുടെ രേഖകളും, കുടിശ്ശിഖയുടെ പിരിച്ചെടുക്കലും.

ബി) ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള വരവ് സ്രോതസ്സുകളുടെ രേഖകൾ, കുടിശ്ശിഖ, തെറ്റുകൾ, തട്ടിപ്പ് എന്നിവ മൂലമുണ്ടാകുന്ന റവന്യൂനഷ്ടം കണ്ടുപിടിക്കലും തടയലും.

സി) അവകാശം, ഈടാക്കൽ, ബാക്കി (ഡി.സി.ബി) എന്നിവയുടെയും മറ്റു രേഖകളുടെയും ശരിയായ സൂക്ഷിപ്പ്, ലഭിക്കാനുള്ള നികുതി ലഭിക്കാൻ വേണ്ടി ശ്രദ്ധയോടുകൂടിയ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, അവകാശപ്പെട്ടത്, ശരിയായ നീതികരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ ഒഴിവാക്കൽ.

ഡി) മുടക്കം / ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവയ്ക്കെതിരെ പിഴ ചുമത്തുകയും നിയമപരമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഇ) റവന്യൂ ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ / ശക്തിപ്പെടുത്താൻ നടപടികൾ

4.2.3.3 സാധന സാമഗ്രികളുടെയും ശേഖരത്തിന്റെയും പരിശോധന

സാധനസാമഗ്രികളുടെയും ശേഖരത്തിന്റെയും പരിശോധനയിൽ പാലിക്കേണ്ട ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും പാലിക്കാൻ ആവശ്യമായ രീതിയും നടപടിക്രമങ്ങളും കൂടാതെ താഴെ പറയുന്നവ കൈവരിക്കാൻ ഉള്ള കഴിവും ആണ് വിഷയമാക്കേണ്ടത്:

1. സാധന സാമഗ്രികളുടെ ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം കരുതൽ ശേഖരത്തിന്റെ പരിധി തീരുമാനിക്കുന്നതടക്കം.
2. നിലവിലുള്ള അധികാരപ്പെടുത്തൽ അനുസരിച്ചാണ് സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങാൻ അനുമതി നൽകുന്നത്.
3. നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, നിർദ്ദിഷ്ടമായ രീതികൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ പാലിച്ചാണ് സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നത്.
4. കൈപ്പറ്റൽ, പരിശോധന, സൂക്ഷിപ്പ്, നൽകൽ, സാധനസാമഗ്രികൾ കണക്കിലുൾപ്പെടുത്തൽ, കൂടാതെ, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ചുമതല വീതിച്ചു കൊടുക്കൽ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുകൾ പുസ്തകങ്ങളുമായി സാധനസാമഗ്രി കണക്കുകളുടെ പൊരുത്തം.
5. സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഭൗതികപരിശോധന, സാധനസാമഗ്രികളുടെ പുസ്തകത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായുള്ള അനുരഞ്ജനം. വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ തീർപ്പാക്കൽ
6. കാലഹരണപ്പെട്ട സാധന സാമഗ്രികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ, അവയുടെ എഴുതിതള്ളൽ/ ഉപേക്ഷിക്കൽ ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതലായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഓഫീസ്/ യൂണിറ്റ് എന്നിവയക്കകത്തുള്ള കൈമാറ്റം

4.2.3.4ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിനോടൊപ്പം അനുവർത്തന ഓഡിറ്റും നടത്തുമ്പോൾ, ഖണ്ഡിക 3.2.4 -ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ഒഴിച്ച് ഒരു പ്രത്യേക സാക്ഷ്യ പത്രം നൽകൽ / ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ എന്നതിന്റെ ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ് പ്രത്യേകം ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഒരു ഉചിതമായ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും നൽകേണ്ടതാണ്. മറ്റുപലതിനോടും ഒപ്പം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെ പറയുന്നവകൂടി പറഞ്ഞിരിക്കണം.

എ) ചെലവുകളിൽ കണ്ട കാതലായ ക്രമക്കേടുകൾ, തുക, നിയമ ലംഘനങ്ങൾ

ബി) ഓഡിറ്ററുടെ തൊഴിൽപരമായ അഭിപ്രായത്തിൽ ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും അനുസരിച്ചാ യാൽ പോലും ചെലവ് അധികരിച്ചത്, പ്രയോജനമില്ലാത്തത്, ഒഴിവാക്കാവുന്നത് ആണെങ്കിൽ അവയും

4.2.4 നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റ്

ഒരു ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനം അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ പദ്ധതികൾ, പരിപാടികൾ എത്ര ത്തോളം മിതവ്യയത്തോടും കാര്യക്ഷമതയോടും ഫലപ്രാപ്തിയോടും ചെയ്തുതീർക്കുന്നു എന്നു പരിശോധിക്കുന്നുതാണ് നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റ്.

നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റ് താഴെ പറയുന്നവ ലക്ഷ്യമാക്കുന്നു

1. മിതവ്യയത്വം

യഥാസമയത്തും ആവശ്യമായ അളവിലും ഗുണത്തിലും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിലയിലും കരസ്ഥ മാക്കി ഉപയോഗിക്കുന്ന സാധനസമ്പത്തുക്കളുടെ ചെലവ് കുറയ്ക്കുക എന്നുള്ളതാണ് മിതവ്യ യത്വം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. നിലവിലുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ വിഭവങ്ങൾ മിതവ്യയത്തോടെ ആവശ്യമായ അളവിലും ഗുണത്തിലും തൃപ്തികരമായ വിലയിലുമാണ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുകയാണ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

2. കാര്യക്ഷമത

അളവ്, ഗുണം, സമയം എന്നിവ അനുസരിച്ച് വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചതും, ഫലപ്രാപ്തി ലഭ്യമായതും തമ്മിലുള്ള ബന്ധത്തെയാണ് കാര്യക്ഷമത എന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ധനകാര്യം, മാനവ, ഭൗതിക, വിവരവിഭവങ്ങൾ കുറച്ച് ഉപയോഗിച്ച് ലഭിക്കുന്ന പരമാവധി ഫല സിദ്ധികൾ ഉണ്ടാക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ നിർണയിക്കപ്പെട്ട അളവും ഗുണവുമുള്ള ഫലസിദ്ധി ക്കായി പരിമിതമായ വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് കാര്യക്ഷമത കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

3. ഫലപ്രാപ്തി

ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഫലം ലഭ്യമാകുന്നതാണ് ഫലപ്രാപ്തി. പ്രധാനമായും ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി കൈവരി ക്കുന്ന ആശയമാണ് ഫലപ്രാപ്തി. പ്രവർത്തനം/ പരിപാടി എന്നിവ ഉദ്ദേശിച്ച ഫലം കൈവ രിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കപ്പെടുന്ന ഫലപ്രാപ്തി ശ്രദ്ധിക്കുമ്പോൾ ഉടനെ ലഭിക്കുന്ന ഉത്പന്നവും പരിണിതഫലവും തമ്മിൽ തിരിച്ചറിയേണ്ടതുണ്ട്. ഒരു പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രാ പ്തിയ്ക്ക് പരിണിതഫലം പ്രാധാന്യമുള്ളതാണ്. ചിലപ്പോൾ പരിണിതഫലം, നേടാൻ ഉപയോ ഗിക്കുന്നവയുമായി നോക്കുമ്പോൾ പരിണിതഫലം നിർണ്ണയിക്കാനും പ്രയാസമുണ്ടാകുന്നതാ യിരിക്കും. ഫലങ്ങളെ മറ്റു ബാഹ്യമായ ഘടകങ്ങൾ പലപ്പോഴും സ്വാധീനിക്കും. ഹ്യസ്വകാല ത്തേക്കാൾ ദീർഘകാലത്തെ നിർണ്ണയം വേണ്ടിവരും.

കാര്യക്ഷമതയുടെ കാര്യത്തിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം.

എ) മാനവവിഭവശേഷി, ധനകാര്യം കൂടാതെ മറ്റു വിഭവങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായിട്ടാണോ ഉപയോഗിച്ചത്.

ബി) പൊതു വിഭാഗം പരിപാടികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായിട്ടാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തതും ക്രമപ്പെടുത്തിയതും സംഘടിപ്പിച്ചതും നിർവഹിച്ചതും

സി) സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകിയത്, കൂടാതെ

ഡി) പൊതു വിഭാഗം പരിപാടികളുടെ ലക്ഷ്യം കുറഞ്ഞ ചെലവിൽ നിർവ്വഹണം നടത്തുക എന്നതാണ്.

ഫലപ്രാപ്തി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റ് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

എ) പുതിയതോ നടപ്പിൽ വരുത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ ആയ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം ശരിയായിട്ടുള്ളതാണോ, സ്ഥിരതയുള്ളതാണോ, ഉചിതമായതാണോ, നയപ്രസക്തമാണോ എന്ന് വിലയിരുത്തുക.

ബി) നയത്തിന്റെ നിരീക്ഷിക്കപ്പെട്ട നേരിട്ടും അല്ലാതെയുമുള്ള സാമ്പത്തിക പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ, നയം മൂലമാണോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു കാരണങ്ങളാലാണോ എന്ന് തെളിവ് സഹിതം നിർണയിക്കുക.

സി) തൃപ്തികരമായ നിർവ്വഹണത്തിനും ഫലപ്രാപ്തിക്കും തടസ്സമായി നിൽക്കുന്ന ഘടകങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുക.

ഡി) പരിപാടികൾ പൂരകങ്ങളായോ ഇരട്ടിപ്പായോ, അധികമായി വ്യാപിക്കലോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാടികൾക്ക് എതിരായി പ്രവൃത്തിക്കുന്നവയാണോ എന്ന് നിർണ്ണയിക്കുക.

ഇ) അളവെടുപ്പ്, തുടർച്ചയായ നിരീക്ഷണം, പരിപാടിയുടെ ഫലപ്രാപ്തി, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ഭരണ നിയന്ത്രണ സംവിധാനം പര്യാപ്തമാണോ എന്ന് നിർണ്ണയിക്കുക. പരിപാടികൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കി തീർക്കാൻ മാർഗ്ഗങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക.

4.2.4.1 നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

നിവ്വഹണ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം മിതവ്യയം, കാര്യക്ഷമമായ ഭരണം എന്നിവയെ ക്രിയാത്മകമായി പുരോഗതിയിലേക്ക് നയിക്കുക എന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം സുതാര്യതയ്ക്കും, പ്രതിബദ്ധതയ്ക്കും സംഭാവന നൽകുക എന്നതുകൂടിയുണ്ട്. ഭരണാധികാരികൾക്ക് അവരുടെ പ്രതിബന്ധതയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റ് സഹായിക്കുന്നു. നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ വലിയ തോതിൽ വ്യത്യസപ്പെടാം, പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രാപ്തി, മിതവ്യയം, കാര്യക്ഷമത, ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം, അനുവർത്തനം കൂടാതെ ഭാവി അപഗ്രഥനം എന്നിവ നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടും.

പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രാപ്തി ലക്ഷ്യമിടുന്ന ഓഡിറ്റ് പ്രത്യേകമായി ഒരു പദ്ധതി എത്രത്തോളം അതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഉദ്ദേശങ്ങളും പ്രാപ്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്നതിൽ ശ്രദ്ധകേന്ദ്രീകരിക്കുമ്പോൾ, മിതവ്യയം, ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവയ്ക്കു വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവുകളും വിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും കൂടി ശ്രദ്ധിക്കണം. അത് എന്തായാലും നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശം താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ച് ഉത്തരവാദിത്തം, ഭരണനിർവ്വഹണം എന്നിവയുടെ അഭിവൃത്തിപ്പെടുത്തലിൽ ശ്രദ്ധകേന്ദ്രീകരിക്കലാണ്.

എ) നയപരമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാൻ എത്രത്തോളം പദ്ധതി ഉദ്ദേശങ്ങൾ, ലക്ഷ്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അതിനുവേണ്ടി വരുന്ന ഭരണ നിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തിന്റെ നിലനിൽപ്പും സർക്കാരിനെ അറിയിക്കുക

ബി) പരിപാടികൾ / പദ്ധതികൾ ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിച്ചോ? എങ്കിൽ ഏത് അറ്റം വരെ

സി) സർക്കാരിന്റെ പരിപാടികൾ, പദ്ധതികൾ എന്നിവയിലെ മിതവ്യയത്വം, കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി ഇവയ്ക്ക് ഉപയോഗിച്ച ഉപാധി, ഫലം

ഡി) പദ്ധതി / പരിപാടി / പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ ഉളവാക്കിയ പ്രഭാവം

ഇ) പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പൊതുവേയുള്ള അനുവർത്തനം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സി.എ.ജി നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റിനുവേണ്ടി താഴെ ഉദ്ധരിച്ചിരിക്കുന്ന ചില മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിൽകിയിട്ടുണ്ട്. അവ എല്ലാ ഓഡിറ്റർമാരും പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റർമാക്കുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) പരിപാടികൾ / ഓഡിറ്റ് വിഷയം എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.
   - എ) പദ്ധതിയ്ക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയ വിഭവങ്ങളും ഫലങ്ങളും
   - ബി) വിശദീകരണകുറിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പദ്ധതി നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഫ്ളോ ചാർട്ട്
   - സി) നിർവ്വഹണ ഘടന, സ്ഥാപന രൂപരേഖ, പദ്ധതി രേഖ
   - ഡി) പദ്ധതിരേഖ പ്രകാരം ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ആദായം/വിഭവങ്ങൾ, ഫലങ്ങൾ
   - ഇ) പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കൾ
   - എഫ്) പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എന്തെങ്കിലും നിർവ്വഹണ അളവുകൾ
   - ജി) ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതി ലക്ഷ്യങ്ങളും പരിണിത ഫലവും
2) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ കാലഘട്ടം, ഭാഗങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ പ്രവൃത്തികൾ അല്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി.
3) കാര്യപരിപാടിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ, നയത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം സഫലീകരിക്കുമെന്ന് വിലയിരുത്തുന്നതിന്റെ മാനദണ്ഡം.
4) ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രഭാവവും യഥാർത്ഥ പ്രഭാവവും തമ്മിലുള്ള താരതമ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം
5) നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റിൽ ഉപയുക്തമാക്കേണ്ട കാര്യപരിപാടി വിലയിരുത്തൽ, സങ്കേതങ്ങൾ
6) കഴിയുന്നത്ര ലഭ്യമായ തെളിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രഭാവത്തിന്റെ വിലയിരുത്തൽ, അതായത്, നിരീക്ഷിക്കപ്പെട്ട പ്രഭാവങ്ങൾ കാര്യപരിപാടികളിൽ അധിഷ്ഠിതമാണോ എല്ലെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് മറ്റുകാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെന്നോ എന്നുള്ള വിവരം
7) ഓഡിറ്റ് തെളിവ്, അവയുടെ തരം ഉൾപ്പെടെ
8) നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റിന്റെ ഫലമായി പരിപാടികളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മൂല്യവർദ്ധന
9) ആവശ്യമാണെങ്കിൽ വിദഗ്ദ്ധരുടെ അല്ലെങ്കിൽ വിദഗ്ദ്ധോപദേശം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനം
10) ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനത്തിന്റെ വിലയിരുത്തൽ
11) വിപത്തിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശകലനവും സാംപ്ളിംഗ് തന്ത്രങ്ങളും

12) വികസന പരിപാടി, ശുപാർശകൾ, ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ മാനദണ്ഡങ്ങളിന്മേലുള്ള ശുപാർശകളുടെ പരിശോധന
13) റിപ്പോർട്ട് എഴുതുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ
14) സ്ഥാപനത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തത്തിന്റെ ഒരോ തലത്തിലും ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
15) എൻട്രി - എക്സിറ്റ് യോഗങ്ങളും അവയുടെ മിനിട്ട്സും

4.2.4.2 നിർവഹണ ഓഡിറ്റ് മാനദണ്ഡം

നിർവഹണ ഓഡിറ്റിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഓഡിറ്റ് മാനദണ്ഡം ഓഡിറ്റ് പ്രത്യേകത യുള്ളതാണ്. മിതവ്യയത്വം, കാര്യക്ഷമത, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലപ്രാപ്തി തുടങ്ങിയവ ആധാരമായി അവലോകനം ചെയ്യുകയും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. മാനദണ്ഡമെ ന്നത് ഓഡിറ്റ് വിഷയത്തെ വിലയിരുത്താൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന അടിസ്ഥാനമാണ്. നിയമങ്ങൾ, ക്രമീകരണങ്ങൾ, കരാറുകൾ, സഹായധന ഉടമ്പടികൾ, നിലവാരങ്ങൾ, നിശ്ചിത ആവശ്യ ങ്ങൾ, അളവുകൾ എന്നിവയെ മാനദണ്ഡം പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു. അവയിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നിർവഹണം, നിർവചിക്കപ്പെട്ട ബിസിനസ് വ്യവഹാരങ്ങൾ, നിർവഹണത്തെ താരതമ്യപ്പെടു ത്തുന്നതോ വിലയിരുത്തുന്നതോ ആയ സൂചകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. പരി പാടി അല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളുടെ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അവസ്ഥ അല്ലെങ്കിൽ പ്രതീക്ഷ എന്നിവ മാനദണ്ഡം തിരിച്ചറിയുന്നു. തെളിവിനെ വിലയിരുത്തുന്ന തിനും കണ്ടെത്തലുകളെ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും, ഓഡിറ്റ് പരിസമാപ്തികൾ, റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ശുപാർശകൾ എന്നിവയെ മനസ്സിലാക്കിയെടുക്കുന്നതിനും മാനദണ്ഡം വഴി യൊരുക്കുന്നു. ആസൂത്രണ ഘട്ടത്തിൽ, ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലി നാവശ്യമായ സാധ്യമായ മാനദണ്ഡം തിരിച്ചറിയേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്കു ബാധകമായ മാനദണ്ഡം തിരിച്ചറിഞ്ഞുകൊണ്ട് വിഷയത്തിന്റെ തുടർച്ചയായുള്ള വിലയിരു ത്തൽ സജ്ജമാക്കിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. മാനദണ്ഡം, അളവിനെ സംബന്ധിച്ചോ ഗുണത്തെ സംബന്ധിച്ചോ ആകാവുന്നതാണ്. ഏതു കാര്യത്തിൻ മേലാണ് സ്ഥാപനത്തെ നിരീക്ഷിക്കപ്പെ ടുന്നത്/ പരിശോധിക്കപ്പെടുന്നത് എന്ന് നിർവ്വചിക്കേണ്ടതുമാണ്. മാനദണ്ഡം പൊതുവായിട്ടു ള്ളതോ നിശ്ചിത തരത്തിലുള്ളതോ ആയിരിക്കാം. അവയെല്ലാം നിയമങ്ങൾ, നിയന്ത്രണങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവക്കനുസൃതമായിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം. ദൃഢമായ തത്വങ്ങൾ, ശാസ്ത്രീയ വിജ്ഞാനം, മികച്ച പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയവയും ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെടണം.

4.2.4.3 നിർവഹണ ഓഡിറ്റിന്റെ മൗലിക തത്വങ്ങൾ

സി.എ.ജി യുടെ സ്റ്റാൻഡേർഡുകളിൽ നിന്നും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽനിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള നിർവഹണ ഓഡിറ്റിന്റെ മൗലിക തത്വങ്ങൾ താഴെചേർക്കുന്നു.

എ) മിതവ്യയത്തിനു ഊന്നൽ നൽകി കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും വിലയിരുത്തുന്ന താണ് നിർവഹണ ഓഡിറ്റ്.

ബി) ഇൻപുട്ടുകൾ, നടപടി ക്രമങ്ങൾ, ഫലങ്ങൾ (ഉൽപന്നങ്ങൾ), അനന്തരഫലങ്ങൾ (പ്ര ഭാവം), എന്നീകാര്യങ്ങളെ ഫലപ്രദമായി നേരിടണം.

സി) കാര്യങ്ങൾ ശരിയായിട്ടാണോ നടക്കുന്നുവെന്നതിനു പുറമെ ശരിയായ കാര്യങ്ങ ളാണു നടപ്പിലാക്കുന്നതെന്ന ചോദ്യവും ഉയർത്തപ്പെടുന്നു. മറ്റൊരു തരത്തിൽ, പറ ഞ്ഞാൽ എന്താണു നടന്നതെന്നതിലുപരി എന്താണ് നടക്കാത്തത് എന്ന കാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുന്നു

ഡി) സമാനത, നൈതികത തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളും നിർവഹണ ഓഡിറ്റ് ഫലപ്രദമായി നേരിടുന്നു. അവ മികവ്, ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവയിൽ ഒന്നിലോ, എല്ലാറ്റിലുമായോ

പ്രഭാവം സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കുന്നു. മറ്റുകാര്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ, നിർവഹണ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലെ സത്യസന്ധതയും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

ഇ) നിയതത്വവും (റെഗുലാരിറ്റി) നിർവഹണ ഓഡിറ്റും തമ്മിലുള്ള വേർതിരിവ് എല്ലായ്പ്പോഴും മനസ്സിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്) പൊതുമേഖലാ കാര്യപരിപാടികളുടെ നിർവ്വഹണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യം ലക്ഷ്യം വച്ചുകൊണ്ട് നിർവഹണ ഓഡിറ്റു നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു. പരിപാടികളിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഗുണം, അളവ്, പ്രഭാവം തുടങ്ങിയവ ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് തന്നെ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.

ജി) നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റിന് വിഷയം തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഒരു പരിപാടി, പരിപാടികളുടെ ഖണ്ഡങ്ങൾ (പ്രകിയകൾ, നടപടി ക്രമങ്ങൾ, രീതികൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ) ഒരു സ്ഥാപനം തന്നെയും അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭാഗങ്ങൾ മുതലായവയെയും ഉൾപ്പെടുത്താം.

എച്ച്) ധനപരം, ധന ഇതരം അഥവാ പൊതുതാൽപര്യം, ഭരണനിർവഹണ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ നിർവഹണ ഓഡിറ്റിലെ വിഷയങ്ങളായി തീരാവുന്നതാണ്.

ഐ) ഭരണ നിർവഹണത്തിന്റെ കാതലായ ഭാഗവും നയമാറ്റങ്ങളിലെ പ്രശ്നങ്ങളും നിർവഹണ ഓഡിറ്റു വിഷയത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെടേണ്ടതാണ്.

ജെ) ഉത്തരകാലീനമായോ സമകാലീനമായോ നിർവഹണ ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

കെ) കാര്യപരിപാടി വിലയിരുത്തലിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഏതു സങ്കേതവും നിർവഹണ ഓഡിറ്റിന് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

എൽ) നിർവഹണ ഓഡിറ്റിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ കാര്യപരിപാടികളിലൂടെ നയം നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നത് വിലയിരുത്തുമ്പോൾ ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി നയം നടപ്പാക്കലിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതല്ലാതെ നയം ചോദ്യചെയ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിലാകരുത്.

എം) സമയക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് നിർവഹണ ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെടുമ്പോൾ പ്രശ്നപരിഹാരങ്ങൾക്ക് അവസരമൊരുക്കുന്നു.

എൻ) വിജ്ഞാനാധിഷ്ഠിത ഉദ്യമമായതിനാൽ നിർവഹണ ഓഡിറ്റിലെ പരിസമാപ്തികളെല്ലാം, വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ, പ്രത്യേക കഴിവുകൾ ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മികവ് തുടങ്ങിയവ ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

4.2.4.4 നിർവഹണ ഓഡിറ്റിനുള്ള വിഷയങ്ങൾ

നിർവഹണ ഓഡിറ്റിൽ ഉദാഹരിക്കാവുന്ന വിഷയങ്ങൾ താഴെചേർക്കുന്നു.

അധികാരപത്രം	കാര്യപരിപാടി/പദ്ധതി/പ്രവർത്തനം എന്നിവയ്ക്ക് അധികാരപ്പെട്ടവരുടെ (ഉദാ: നിയമസഭ) അംഗീകാരം ലഭ്യമായിത്തീർന്നിട്ടുണ്ടോ?
ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ	എ) വ്യക്തമായ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ പരിപാടികൾക്ക് / പദ്ധതികൾക്ക് ഉണ്ടാക്കിട്ടുണ്ടോ ബി) നയപരമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാനുതകുന്ന രീതിയിൽ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? സി) ഫലപ്രാപ്തി അളക്കാൻ ഉതകുന്ന തരത്തിൽ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ നിശ്ചിതമായ രീതിയിലുണ്ടോ? ഡി) നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാലഘട്ടത്തിനുള്ളിൽ പരിപാടികളുടെ ഫലം പ്രാപ്തമാക്കുവാൻ വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടോ.
ആവശ്യങ്ങൾ	എ) സ്ഥാപനം പരിപാടികളുടെ ആവശ്യകതയും എതുവരെ പോകണമെന്നും അതിന്റെ രീതി എങ്ങനെ ആയിരിക്കണമെന്നും തിരിച്ചറിയുകയും മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുമുണ്ടോ ? ബി) മുൻ തീരുമാനപ്രകാരം ലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രാപ്തമാക്കാനുള്ള

	നടപടികൾ തുടർന്നും പ്രസക്തമാണോ? ആവശ്യങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ പരിപാടികൾ അന്വർത്ഥമാണോ.
നടപ്പാക്കൽ	എ) കാര്യപരിപാടിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് ഇതരമാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുന്ന കാര്യത്തിന് ഭരണാധിപന്മാർ അനുയോജ്യമായ പരിഗണന കല്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ബി) കാര്യപരിപാടിയുടെ രൂപകല്പന, ഘടകഭാഗങ്ങൾ, ചെലവഴിച്ച അദ്ധ്വാനത്തിന്റെ തലം തുടങ്ങിയവ കാര്യപരിപാടിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യ തലത്തിൽ യുക്തി യുക്തമാണോ? സി) നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയോ?
ദിശ	എ) സ്ഥാപനത്തിന് അളന്നുതിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതും മനസ്സിലാക്കിയെടുക്കാവുന്നതുമായ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ, സേവനതലങ്ങൾക്കുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ, സംഘടനാതല ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിത്തീർന്നിട്ടുണ്ടോ? ബി) എല്ലാ ജീവനക്കാരും/കാര്യപരിപാടി നിർവാഹകരും അവരവർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട പ്രവൃത്തിയെകുറിച്ച് ബോധവാന്മാരുമാണോ?
മിതവ്യയത്വവും കാര്യക്ഷമതയും	എ) ഭരണകർത്താക്കൾ വിഭവശേഷികൾ ചെലവു ചുരുക്കിക്കൊണ്ടും കാര്യക്ഷമമായും ആണോ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്? ബി) നിർമാണച്ചെലവുകൾ, ഫലപ്രാപ്തികൾ ഇവ തമ്മിലുള്ള ബന്ധമെന്താണ്? പ്രവൃത്തികൾ കാര്യക്ഷമമായും മിതവ്യയത്തിലൂന്നിയും നടപ്പാക്കാൻ സമ്പ്രദായങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും കാര്യകർത്താക്കളെ ഉത്തരവാദികളാക്കുന്നുണ്ടോ?
സാമ്പത്തികം	എ) സ്ഥാപനം അതിന്റെ ധനപരമായ നിർവഹണവും സ്ഥിതിയും തുടർനിരീക്ഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനും നിയന്ത്രണ സംവിധാനത്തിനും വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ബി) വിഭവശേഷികൾ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമാണോ? ബജറ്റ് അനുമാനങ്ങൾ എത്രത്തോളം യാഥാർത്ഥ്യത്തിലൂന്നിയതാണ്. സി) ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടും ഭൗതിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും, ചെലവാക്കിയ പണം ഉദ്ദേശിച്ച കാര്യം എന്നിവ വിലയിരുത്താൻ പറ്റിയ രീതിയിൽ പരസ്പരം ബന്ധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ ?
ഫലപ്രാപ്തി	എ) ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ കാര്യമായ പ്രതികൂല പ്രഭാവങ്ങളൊന്നുമില്ലാതെ സ്ഥാപനത്തിന് എത്രമാത്രം നേടാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്? ബി) പ്രധാനമായി ഉദ്ദേശിച്ചവ, ഉദ്ദേശിക്കാത്തവ, പ്രതികൂലമായവ, പ്രയോജന പ്രദമായ കാര്യങ്ങൾ ഏതുവരെ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്?
സ്വീകാര്യത	പദ്ധതികളുടെ ഗുണഫലം ഗുണഭോക്താക്കളും ഗുണകാംക്ഷികളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉതകുന്നുണ്ടോ.
ഉത്തരവാദിത്ത ബന്ധങ്ങൾ	എ) റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ടോ? ബി) കാര്യപരിപാടി/ പദ്ധതിയുടെ ചട്ടക്കൂട് സുവ്യക്തമായ ഉത്തരവാദിത്ത ബന്ധങ്ങൾ തരപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ? സി) നയപരിപാടി നിർവഹണം/വിതരണ ചട്ടക്കൂട് എന്നിവ പണത്തിന്റെ മെച്ചപ്പെട്ട മൂല്യം ഉറപ്പാക്കുന്നുണ്ടോ? ഡി) നിയന്ത്രണങ്ങൾ വിശ്വാസയോഗ്യമാണോ? ഇ) സുതാര്യമായ സമ്പ്രദായങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിതരണ സംവിധാനങ്ങൾ കാര്യപരിപാടിയ്ക്കും പദ്ധതി നടപ്പാക്കലിനും തരപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?
അവലോകനം	സ്ഥാപനം ഫലപ്രദമായ ഒരു ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും കാര്യപരിപാടികൾക്ക് യോജിച്ചതരത്തിലുള്ള മൂല്യനിർണയങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും (ഉദ്ദേശിക്കപ്പെടാത്തവയുടെ അപഗ്രഥനം

	ഉൾപ്പെടെ) മിതവ്യയത്വം, കാര്യശേഷി, ഫലപ്രാപ്തി തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിതമാക്കിത്തീർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?
സമത (ഇക്വിറ്റി)	എ) ഉൽപന്നങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഘങ്ങൾക്ക് വിവേചനരഹിതമായി ലഭ്യമാക്കിത്തീർത്തിട്ടുണ്ടോ? ബി) ഓരോരുത്തർക്കും ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ സാധ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? സി) ഭരണകർത്താക്കൾ നീതിയുക്തവും പക്ഷപാതരഹിതവുമായ തരത്തിൽ പ്രവർത്തനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
നീതിശാസ്ത്രം	എ) അംഗീകൃത നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെയും സത്യസന്ധമായ രീതിയിലുമാണോ ജനസേവകർ പൊതു ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കുന്നത്? ബി) വേണ്ടത്ര ഭരണരീതികൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ ഏറ്റവും ഉന്നത നിലവാരമുള്ളതും സത്യസന്ധതയും സമർപ്പണ മനോഭാവവും പദ്ധതി നിർവഹണത്തിന്റെ അവലോകനം ഉൾപ്പെടെ ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ? സി) ഗുണഭോക്താക്കൾക്കു പദ്ധതികളുടെ പരമാവധി പ്രയോജനം നൽകാൻ ജനസേവകർക്ക് പ്രേരണ നൽകുന്നുണ്ടോ?
സുതാര്യത	പൊതു കാര്യപരിപാടികളുടെ നിർവഹണത്തിൽ രീതികളും നടപടിക്രമങ്ങളും സുതാര്യതയുള്ളതാണെന്നും അവയെല്ലാം ഉത്തരവാദിത്തമെന്ന ആശയത്തിലും മെച്ചപ്പെട്ട ഭരണക്രമത്തിലും അധിഷ്ഠിതമാണെന്നുമുള്ള കാര്യം ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?

4.2.5 ഓഡിറ്റ് രീതികൾ

നിയമത്തിന്റെ 7-ാം വകുപ്പ് ഓഡിറ്റ് രീതി നിർവ്വഹിക്കുന്നു അത് ചുവടെ ഉദ്ധരിക്കുന്നു. വാർഷികമായോ, അല്ലെങ്കിൽ ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലയളവിലോ ഓഡിറ്റർ, ഓഡിറ്റ് നടത്തണം. അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ, അതുമല്ലെങ്കിൽ സർക്കാരുമായി ആലോചിച്ച് ഉറപ്പിച്ചതനുസരിച്ച് ഡയറക്ടർക്ക് തത്സമയ ഓഡിറ്റ് നടത്താം.

4.2.5.1 തൽസമയ ഓഡിറ്റ്

ആക്റ്റിലെ 2 (ബി) വകുപ്പ് തൽസമയ (കൺകറന്റ്) ഓഡിറ്റിനെ ഇങ്ങനെ നിർവചിക്കുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരമുപയോഗിച്ച് സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി നിയോഗിച്ച ഓഡിറ്റർമാർ ഒരു തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുകൾ നിരന്തരമായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനെയാണ് തത്സമയ (കൺകറന്റ്) ഓഡിറ്റ് എന്ന് പറയുന്നത്.

ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7 അനുസിച്ച് തൽസമയ ഓഡിറ്റ് സമ്പ്രദായം മുൻപു നിലനിന്നിരുന്നിടത്ത് അവ തുടരാവുന്നതാണ്. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വാർഷിക ഓഡിറ്റാണ് നടത്തുന്നത്. നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനു വേണ്ടി തൽസമയ ഓഡിറ്റ് എന്നത് നിരന്തര ഓഡിറ്റ് ആണ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.

തൽസമയ ഓഡിറ്റ് ഒരു ഇടപാട് (ട്രാൻസാക്ഷൻ) ഓഡിറ്റാണ്. സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ അവ സംഭവിക്കുന്ന സമയത്തുതന്നെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു അല്ലെങ്കിൽ അതിനടുപ്പിച്ചു നടത്തുന്നു. തൽസമയ ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്ന തരത്തിലുള്ളതാണ്.

എ) തൽസമയ ഓഡിറ്റ് തുടർച്ചയായ രീതിയിൽ നടത്തുന്നു, അവ എത്രയും വേഗം പിഴവുകളും, പോരായ്മകളും, തിരിച്ചറിയുന്നതിന് വേണ്ടി ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം

തെറ്റുകൾ, തിരിമറികൾ, പിശകുകൾ തുടങ്ങിയവ ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്ന സമയത്തോട ടുപ്പിച്ച് തന്നെ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും അവസരമൊരുക്കും.

ബി) ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്ന സമയവും ഇടപാടിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും സ്വതന്ത്രവുമായ ഒരു വ്യക്തിയാലുള്ള പരിശോധനയും തമ്മിലുള്ള കാലദൈർഘ്യം കുറയ്ക്കുക.

സി) കൃത്യത, ആധികാരികത, അനുവർത്തനം എന്നിവ നിർദ്ദിഷ്ട നയങ്ങളിലൂടെയും നടപടി ക്രമങ്ങളിലൂടെയും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിത്തീർക്കുക. കണക്കുകളിലെ പിശകു കൾ അപ്പോഴപ്പോൾ തന്നെ പരിഹരിക്കുകയും വേണം

ഡി) പ്രധാനപ്പെട്ട മേഖലകളിൽ ഗണ്യമായ പരിശോധനയിലൂടെ ഗുരുതരമായതും തിരിമറി കൾക്ക് സാദ്ധ്യത ഉള്ളതുമായ കാര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാനും എത്രയും വേഗം ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കാനും സാധിക്കും.

ഇ) ദുർബലമായ പ്രധാന മേഖലകൾ തിരിച്ചറിയുകയും താമസംവിനാ തെറ്റുതിരുത്തൽ നട പടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഇടപാടുകളുടെ വെറുമൊരു പരിശോധനയല്ല; നേരേമറിച്ച് വിശദമായ പരിശോധനയാണ് തൽസമയ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. അക്കാരണത്താൽതന്നെ വരവുചെലവു കണക്കുകളുടെ പരിശോധന 100% നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇടപാടുകൾ നടന്നുകഴിഞ്ഞ എത്രയും വേഗം അത്തരത്തിലുള്ള പരിശോധന നടപ്പാക്കണം.

താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് തൽസമയ ഓഡിറ്റ് സമ്പ്രദായം സാധാര ണയായി തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്നത്.

എ) ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ.

ബി) നിയമപരമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ഓഡിറ്റു മേഖലയുടെയോ വിപത്തിന്റെ സാദ്ധ്യതയാണ് തൽസമയ ഓഡിറ്റ് വേണമെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത്. അപകട സാദ്ധ്യത താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ഉടലെടു ക്കാവുന്നതാണ്.

i) തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ /ലോക്കൽ ഫണ്ടുകൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ മുത ലായ കെ.എസ്.എ.ഡി ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ദുർബല മായ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ.

ii) ഇടപാടുകളുടെ നിലവാരമില്ലാത്ത പുസ്തക സൂക്ഷിപ്പും കണക്കും, കണക്കിന് ഐകരൂപ്യമാർന്നതോ സാമാന്യവൽകൃതമായതോ ആയ നയങ്ങളുടെ അഭാവവും.

iii) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൃത്യതക്കുറവ് അഥവാ വിശ്വാസയോഗ്യ മല്ലാത്ത ധനകാര്യ പത്രങ്ങളും ഇതര ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടുകളും.

iv) തുടർച്ചയായ ധനകാര്യ മേൽനോട്ടവും കണക്ക് സമ്പ്രദായങ്ങളും ആവശ്യമായി വരുന്ന ലോക്കൽ ഫണ്ടുകൾ, അധികാരകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ദുർബല മായ അവസ്ഥകൾ.

v) കണക്കു പുസ്തകങ്ങൾ സമയോചിതവും കാലാനുസൃതമായതും ആയി ക്ലോസു ചെയ്യുന്നതിന്റെ അഭാവം.

vi) തുടർച്ചയായ ഓഡിറ്റ് ഇടപെടൽ വേണ്ടിവരുന്ന ഒട്ടനവധി പൊതുപരാതികളും പരി ദേവനങ്ങളും.

സി) തൽസമയ ഓഡിറ്റ് മൂലം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിനും സർക്കാരിനും ഉണ്ടാ കുന്ന സാമ്പത്തിക നേട്ടങ്ങൾ.

ഇടപാടു നടന്നശേഷം എത്രയും പെട്ടെന്നുതന്നെ തൽസമയ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. പ്രതിമാസ അടിസ്ഥാനത്തിലെങ്കിലും അത് ചെയ്യപ്പെടണം. ഫണ്ടുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ തൽസമയ ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റർമാരുടെ പങ്ക് താഴെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

എ) ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങളെ വെല്ലുവിളിക്കുന്നതിലുപരി നിരീക്ഷിക്കപ്പെട്ട ഒരു പോരായ്മ തിരുത്താൻ ശുപാർശ ചെയ്യുകയെന്നതാണ് ഒരു തൽസമയ ഓഡിറ്റു ചെയ്യുന്ന ഓഡിറ്ററുടെ കർത്തവ്യം.

ബി) നിലവിലുള്ള ഒരു നയത്തെ വെല്ലുവിളിക്കുന്നതിനുപകരം അതിന്റെ അനുവർത്തനം പരിശോധിക്കുകയാണു വേണ്ടത്. നിലവിലെ നിയമം, നടപടിക്രമം, ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിക്കൽ എന്നീ കാര്യങ്ങൾ കാര്യകർത്താക്കളുടെ അധികാരത്തിൽപ്പെട്ടതാണ്. അതു ഓഡിറ്റിൽ ചോദ്യംചെയ്യാവുന്നതല്ല.

സി) ഇടപാടുകൾ ശരിയാക്കുക/തെറ്റുകൾ തിരുത്തുക എന്നത് തൽസമയ ഓഡിറ്റിന്റെ ചുമതലയല്ല. ഒരു ഭേദഗതി/തിരുത്ത്/പോരായ്മകളുടെ ഒഴിവാക്കൽ തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളാണ്.

ഡി) ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനത്തിലെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങളിൽ ഒരു കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റർ ഇടപെടാൻ പാടുള്ളതുമല്ല.

വാർഷിക ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് തൽസമയ ഓഡിറ്റിനെ സാധാരണയായി അനുഗമിക്കേണ്ടതാണ്. തൽസമയ ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കുന്നവരോ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിൽനിന്നുള്ള മറ്റു ഓഡിറ്റർമാരോ ഇതു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4.2.5.1.1 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് ഫലപ്രദമായിത്തീരണമെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണം, റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കൽ, ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങളിൻമേൽ നടത്തിയ നടപടികൾ എന്നിവയൊക്കെ സമയബന്ധിതമായിരിക്കണം. ഓരോ ഓഡിറ്റിനുമൊപ്പം ഒരു 'ഓഡിറ്റു റിപ്പോർട്ട്' ഉണ്ടാകണം. ഇടപാടുകളിലെ നിരീക്ഷിക്കപ്പെട്ട പോരായ്മകളും മറ്റും വിശദീകരിക്കപ്പെടുകയും വേണം. റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെടേണ്ടതാണ്.

എ) ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സർക്കാരിനും ഉണ്ടാകുന്ന റവന്യു ചോർച്ച.

ബി) ചെലവുകളിലുള്ള കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മ

സി) നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ അനുവർത്തിക്കാതിരിക്കൽ.

ഡി) കണക്കുസൂക്ഷിപ്പിന്റെ ഗുണനിലവാരവും കണക്കെഴുത്തിന്റെ പോരായ്മകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലും.

ഇ) ആഭ്യന്തര പരിശോധനകളിലും നിയന്ത്രണങ്ങളിലുമുള്ള പോരായ്മകൾ.

എഫ്) കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ട ഇടപാടുകളിലെ പോരായ്മകൾ

ജി) മുൻ റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ എടുത്ത നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ഓഡിറ്റുപരിധിയിൽവരുന്ന തദ്ദേസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും തൽസമയ ഓഡിറ്റിന് താഴെ ചേർക്കുന്ന സമയക്രമങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

പ്രവർത്തനം	സമയക്രമങ്ങൾ
കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റിന്റെ നിർവഹണം	പ്രതിമാസം
ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിലേക്ക് ഓഡിറ്റർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് കുറിപ്പുകൾ	തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതി
ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ അവലോകനവും ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള കുറിപ്പുകളുടെ സമർപ്പണവും	തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാംതീയതി

പ്രവർത്തനം	സമയക്രമങ്ങൾ
ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുവർത്തനം / പ്രതികരണം	തൊട്ടടുത്ത മാസം 15-ാം തീയതി
ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ കുറിപ്പുകളുടെ സംയോജനവും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കലും	ഓരോ മൂന്നുമാസക്കാലാവസാനവും

4.2.5.2 **വിശദമായ ഓഡിറ്റ്**

ആക്റ്റിന്റെ 2(സി) വകുപ്പ് വിശദമായ ഓഡിറ്റിനെ ഇങ്ങനെ നിർവ്വചിക്കുന്നു. ഒരു വർഷത്തേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഡയറക്റ്റർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും കാലയളവിലെ മൊത്തം ഇടപാടുകളുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്യലാണ് വിശദമായ ഓഡിറ്റ്. ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 7(2) പ്രകാരം തദ്ദേശഫണ്ട് / തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കണക്കുകൾ ഡയറക്ടർ മറ്റൊരു തരത്തിൽ തീരുമാനിച്ചില്ലെങ്കിൽ, വിശദമായ ഓഡിറ്റായിരിക്കണം ചെയ്യേണ്ടത്. ചട്ടം 7(1) പ്രകാരം തൽസമയ ഓഡിറ്റ് നടപ്പിലാക്കാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ വാർഷിക ഓഡിറ്റാണ് നടത്തേണ്ടത്. ചട്ടം 2(സി) അനുസരിച്ച് ലോക്കൽ ഓഡിറ്റ് എന്നാൽ പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏതു സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഓഫീസിൽ ചെന്ന് അംഗീകരിച്ച പരിപാടി അനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുക എന്നതാണ്. മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ വിശദമായ ഓഡിറ്റ് എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തെയോ അല്ലെങ്കിൽ നിദ്ദേശിക്കുന്ന കാലയളവിലോ ആകെ മൊത്തം ഇടപാടുകളുടെ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക എന്നതാണ്.

സാഹചര്യങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ഡയറക്ടർക്ക് ഏതൊരു കണക്കുകളുടെയും ഇടപാടുകളുടെയും വിശദമായ ഓഡിറ്റ് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ അത്തരം കണക്കുകളുടെയും ഇടപാടുകളുടെയും നിയന്ത്രിത പരിശോധന മതിയാകുന്നതാണ്.

വിശദമായ ഓഡിറ്റിന്റെ ശ്രദ്ധ ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിലോ അനുവർത്തന ഓഡിറ്റിലോ നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റിലോ ആകാം. 4.2.1 മുതൽ 4.2.4 വരെ ഖണ്ഡികകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിവരണങ്ങൾ ഇവിടെ പ്രയോഗിക്കാം. തത്സമയ ഓഡിറ്റാണെങ്കിൽ 4.2.1 മുതൽ 4.2.4 വരെ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ധനകാര്യ പത്രികയുടെ ഓഡിറ്റും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും വേണ്ടതാണ്.

4.3 ഓഡിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാന പ്രമാണങ്ങൾ

ഓഡിറ്റ് എന്നത് ഒരു പ്രത്യേക അവകാശമല്ല, മറിച്ച് ഒരു ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. അക്കാരണത്താൽതന്നെ ഓഡിറ്റ് ഏതാനും അടിസ്ഥാനതത്വങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതവുമാണ്. അവ ഓഡിറ്റിന്റെ നിയന്ത്രിത ചട്ടക്കൂടിൽ നിന്നു കൊണ്ട് ഓഡിറ്റർമാർ അവരുടെ കൃത്യനിർവഹണത്തിൽ പ്രവർത്തിപരമായ വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ജാഗരൂകതയും പുലർത്താൻ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾനൽകുന്നു. ഓഡിറ്റർമാർ പിൻതുടരേണ്ട തത്വങ്ങളും പ്രവർത്തനമുറകളും ഓഡിറ്റ് പ്രമാണങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നു. ഇത് സ്റ്റാഫ് ചട്ടങ്ങൾക്കും ഏതെങ്കിലും പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾക്കും കൂടാതെ ഓഡിറ്റ് നടത്തിപ്പിൽ എല്ലാ ഓഡിറ്റർമാർക്കും ബാധകമായതുമാണ്. സാർവത്രികമായി പ്രയോഗത്തിലുള്ള അഞ്ച് അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

എ) സത്യസന്ധത: ഓഡിറ്റർ നേരായ മാർഗം അവലംബിക്കുകയും പ്രവർത്തിപരമായും സത്യസന്ധത പുലർത്തുകയും വേണം. കൃത്യനിർവഹണത്തിലും ബിസിനസ് ബന്ധങ്ങളിലും ഇത്തരത്തിലുള്ള സമീപനം ആവശ്യമാണ്. സത്യസന്ധത നീതിപൂർവമായ പെരുമാറ്റത്തെയും, വാസ്തവികത, ന്യായയുക്തത എന്നിവയെയും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ബി) വസ്തുനിഷ്ഠത: ഓഡിറ്റർമാർ പക്ഷപാതപരമായി പെരുമാറാൻ പാടുള്ളതല്ല. അഭിപ്രായ ഭിന്നതയോ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളിൽ യഥോചിതമല്ലാത്ത സ്വാധീനമോ അനുവദനീയമല്ലെന്നതും പ്രസക്തമാണ്.

സി) തൊഴിൽ നൈപുണ്യവും ശ്രദ്ധയും: ഓഡിറ്റർമാർ തങ്ങളുടെ കർത്തവ്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ കഴിവും സാമർത്ഥ്യമുള്ളവരും എല്ലാ ഉപയോക്താക്കളുടെയും പ്രതീക്ഷകൾക്കനുസരണമായി ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നവരുമായിരിക്കണം. സ്വന്തം കഴിവുകൾ കാലോചിതമായി പരിഷ്ക്കരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും അറിവുകളുടെ തലങ്ങൾ വിപുലീകരിക്കുന്നതിനും ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് ഏറ്റവും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനമാണ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത്. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അവകാശമാക്കിത്തന്നിട്ടുള്ള സാങ്കേതിക നിലവാരം അനുസരിച്ച് അതീവ ശ്രദ്ധയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും വേണ്ടതാണ്.

ഡി) രഹസ്യ സ്വഭാവം: ഓഡിറ്റിനുവേണ്ടി ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണം. അധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുകയോ, നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുകയോ അല്ലാതെ അവ പുറത്താക്കാൻ പാടില്ല. ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വ്യക്തിലാഭങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കരുത്.

ഇ) പ്രസക്തമായ പെരുമാറ്റം: തൊഴിൽപരമായ നിയമങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും ഓഡിറ്റർമാർ വിധേയരായിരിക്കണം. തൊഴിലിനു കളങ്കം വരുത്തുന്ന യാതൊരു പ്രവൃത്തിയിലും ഏർപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഓഡിറ്റർമാർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന പ്രമാണങ്ങൾ ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ 100 പൊതുമേഖല 'ഓഡിറ്റ് നിർവഹണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ' എന്ന വിവരണത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിലെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ താഴെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

4.4 പൊതുമേഖല ഓഡിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ

4.4.1 അധികാരപത്രം

1. ഒരു പരമോന്നത ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം (Supreme Audit Institution – (SAI) ആവശ്യമായ സ്വാതന്ത്ര്യത്തോടും വിവേകത്തോടും ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാനുതകുന്ന തരത്തിലുള്ള ഭരണഘടനാ സംവിധാനവും അധികാരപത്രവും ഉപയോഗിച്ചാണ് പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. എസ്.എ.ഐ.യുടെ അധികാരപത്രം, ഉത്തരവാദിത്തം പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റിലെ പൊതുവായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വചിക്കപ്പെടണം. ഓഡിറ്റും ചെയ്തു തീർക്കേണ്ട മറ്റു കാര്യങ്ങളും വിശദീകരിക്കേണ്ട ആവശ്യം അധികാരപത്രത്തിനുണ്ട്.
2. പൊതുഫണ്ടുകളും അസ്തികളും ശരിയായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതുവിഷയത്തിലും ഏതു രീതിയിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ചെയ്യാനുള്ള അധികാരപത്രം എസ്.എ.ഐ.ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ നിയോഗങ്ങളുടെ വ്യാപ്തിയും രീതിയും അനുസരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗും എസ്.എ.ഐ.ക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമപരമായ അധികാരപത്രത്തിനനുസരിച്ച് വ്യത്യാസപ്പെടും.
3. ചില രാജ്യങ്ങളിൽ എസ്.എ.ഐ രാജ്യത്തെ കണക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട കണക്കെഴുത്തുകാരുടെ മേൽ ആധിപത്യമുള്ള ജഡ്ജികളുൾപ്പെട്ട കോടതിയാണ്. പൊതുമഖലാ ഓഡിറ്റിന്റെ സവിശേഷതകളും ഈ നിയമാധികാരികളുമായി പ്രധാനപ്പെട്ട ബന്ധമുണ്ട്. എസ്.എ.

ഐ.യുടെ നീതിന്യായ പരിപാലന ചുമതലകൾ, പൊതു ഫണ്ടുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിയേയും ഉത്തരവാദിയാക്കുകയും നീതിന്യായ അധികാര പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരികയെന്നുമുള്ളതാണ്.

4. പൊതുഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവരെ ഉത്തരവാദികളാക്കുകയും ഈ നിയമവ്യവസ്ഥയുടെ അധീനതയിലാക്കുവാനും എസ്.എ.ഐ.യുടെ നീതിന്യായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കഴിയും. നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങളും അവകാശപത്രങ്ങളിലെ ആവശ്യങ്ങളും നിറവേറ്റുന്നതിന് എസ്.എ.ഐ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തീരുമാനങ്ങളിൽ, ഏത് ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങളാണ് ബാധകമാക്കേണ്ടത്, ഏത് തരത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തിയാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്, കൂടാതെ ഇവ എന്തു മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലാണ് വേണ്ടത് എന്നിവ ഉൾപ്പെടണം.

4.4.2 പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റും ലക്ഷ്യങ്ങളും

1. നികുതി, മറ്റ് സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം പൊതുജനങ്ങൾക്കും മറ്റ് ഉപഭോക്താക്കൾക്കും പ്രയോജനപ്രദമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് വേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം, സർക്കാരും മറ്റ് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്ന മേഖലയാണ് പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റ് മേഖല. വിഭവങ്ങൾ നൽകുന്നവർക്കും ഈ വിഭവങ്ങൾ ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്നവർക്കും, പൗരാവലി അടക്കം ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും കാര്യക്രമങ്ങളും അനുസരിച്ച് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും പൊതുജനസേവകരും കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി, ധാർമ്മികത എന്നിവയിലൂന്നി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് ഈ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉചിതമായ അവസ്ഥകൾ ഉണ്ടാക്കാൻ പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റ് സഹായിക്കുന്നു.
2. പൊതുവെ പറഞ്ഞാൽ, വിവരങ്ങളും യഥാർത്ഥ അവസ്ഥകളും വ്യവസ്ഥാപിതമായ മാനദണ്ഡവുമായി യോജിച്ച് പോകുന്നുണ്ടോ എന്ന് തെളിവുകൾ സ്വീകരിച്ച് മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി തീരുമാനിക്കുന്നതാണ് പൊതുമേഖല ഓഡിറ്റ്. പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റ് അത്യാവശ്യമാണ്.

   നേതൃപാടവം, സർക്കാർ നയങ്ങൾ, പരിപാടികൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വസ്തുനിഷ്ഠമായതും സ്വതന്ത്രവുമായ നിർണ്ണയം, മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവ നിയമസഭകൾക്കും മറ്റു മേൽനോട്ടക്കാർക്കും ഭരണാധിപന്മാർക്കും ഓഡിറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
3. എസ്.എ.ഐ, ഈ ഉദ്ദേശം സാക്ഷാത്ക്കരിക്കാൻ ജനാധിപത്യ രീതിയിലും ഭരണസമ്പ്രദായത്തിലും നെടുംതൂണായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സുതാര്യത, ഉത്തരവാദിത്തം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയ്ക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകി പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുക എന്നുള്ളതിൽ പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റ് പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ‘‘ഐ,എസ്.എസ്.എ.ഐ 20 - സുതാര്യത, ഉത്തരവാദിത്തം എന്നിവയുടെ തത്വങ്ങൾ’’ - ൽ ഇതിനുവേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.
4. എല്ലാ പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റുകളും ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യത്തിൽ നിന്ന് ആരംഭിക്കുന്നു. ഇത് ഓഡിറ്റിന്റെ ഇനം അനുസരിച്ച് വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കും. താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റ് പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ നല്ല ഭരണം കാഴ്ചവയ്ക്കാൻ സംഭാവനകൾ ചെയ്യുന്നു.
   - പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ തെളിവുകൾ ശേഖരിച്ച് അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് സ്വതന്ത്രവും ലക്ഷ്യബോധവും വിശ്വാസ്യതയുള്ളതുമായ നിഗമനങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും നൽകുന്നു.

- പൊതുഫണ്ടുകൾ, ആസ്തികൾ എന്നിവ ശരിയായ രീതിയിൽ വിനിയോഗിക്കാൻ സ്ഥിരമായ ആത്മവിശ്വാസം, തുടർച്ചയായുള്ള പുരോഗതി എന്നിവ വളർത്തിയെടുക്കുക. ഒപ്പം പൊതുഭരണത്തിന്റെ നിർവ്വഹണവും.
- സർക്കാർ, പൊതുഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഭരണാധിപന്മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ തുടർനിരീക്ഷണവും തെറ്റുതിരുത്തൽ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുന്ന ഭരണഘടനാ സംവിധാനത്തിനകത്തുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അറിവുപകർന്ന് മാറ്റങ്ങൾക്ക് ക്രിയാത്മകമായ പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ നൽകുക. സമഗ്രമായ വിശകലനം നടത്തുക: പ്രവർത്തന പുരോഗതിക്കു വേണ്ട നല്ല അടിസ്ഥാനമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

5. പൊതുവെ, പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റിനെ മൂന്ന് പ്രധാന ഇനങ്ങളായി തരംതിരിക്കാം: ധനകാര്യ പത്രിക ഓഡിറ്റ്, അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ്, നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റ്. ഇവയിൽ ഏതു തരത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റാണ് വേണമെന്നുള്ളത് ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും.

4.4.3 പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റ് രീതികൾ

1. ഈ മാന്വലിലെ 4.2 ഖണ്ഡിക കാണുക.
2. ഭരണാധിപന്മാരുടെയും കാര്യകർത്താക്കളുടെയും, പൊതുഫണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ ഏതു വിഷയങ്ങളിലുമുള്ള ഓഡിറ്റും മറ്റ് പ്രവർത്തികളും എസ്.എ.ഐ.ക്ക് നിർവ്വഹിക്കാം.

ഈ പ്രവർത്തികളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സേവനപ്രദാനമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫലങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് തരപ്പെടുത്തൽ, സ്ഥിരത റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഭാവിയിൽ ആവശ്യമായ സ്രോതസ്സുകൾ, ആന്തരിക നിയന്ത്രണ നിലവാരങ്ങൾ, പദ്ധതിയുടെ സമയബന്ധിതമായ ഓഡിറ്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടും. ധനകാര്യ, നിർവ്വഹണ, അനുവർത്തന, ഓഡിറ്റുകൾ ഒരേസമയം തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4.4.4 പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റിന്റെ ഘടകങ്ങൾ

1. പൊതുമുതലിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണം വിശ്വാസത്തിലധിഷ്ഠിതമായതുകൊണ്ട് പൊതുഭരണത്തിന് പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റ് ഒഴിച്ചുകൂടാത്ത ഒന്നാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പൊതുമുതൽ ഉദ്ദേശിച്ച കാര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ചെലവാക്കേണ്ടത് അതിന് നിയുക്തമായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട നിലവാരങ്ങൾ സൽഭരണത്തിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, സ്വതന്ത്രവും, ലക്ഷ്യബോധത്തോടെയുമുള്ള വിലയിരുത്തലുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകി അവരുടെ വിശ്വാസം വർദ്ധിപ്പിക്കലാണ് പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. എല്ലാ പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റുകൾക്കും ഒരേപോലെയുള്ള അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളാണുള്ളത്. ഓഡിറ്റർ, ഉത്തരവാദിയായ കക്ഷി, ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഉപഭോക്താവ് (ഓഡിറ്റിലെ മൂന്നു കക്ഷികൾ), വിഷയം വിലയിരുത്താനുള്ള മാനദണ്ഡം കൂടാതെ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വരുന്ന വിഷയവിവരങ്ങൾ.
2. **മൂന്നു കക്ഷികൾ**: പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്നുകക്ഷികൾ ഉൾപ്പെടുന്നു; ഓഡിറ്റർ, ഒരു ഉത്തരവാദിയായ കക്ഷി, ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഉപഭോക്താക്കൾ ഓരോ വിധത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക ഘടനാപരമായ ക്രമീകരണങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഈ കക്ഷികൾ തമ്മിലുള്ള ബന്ധങ്ങൾ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഓഡിറ്റർ: പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റിൽ ഓഡിറ്ററുടെ ജോലി എസ്.എ.ഐ യുടെ തലവനും ഓഡിറ്റുകൾ ചെയ്യാനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യക്തികളും തീരുമാനിക്കും. പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റിന്റെ മൊത്തമായുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം എസ്.എ.ഐയുടെ അധികാരപത്രത്തിൽ നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുപോലെ ആയിരിക്കും.

ഉത്തരവാദിയായ കക്ഷി: പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റിൽ ബാധകമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, ഭരണഘടനാപരമായതും അല്ലെങ്കിൽ നിയമനിർമാണപരവുമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ തീരുമാനിക്കും. ഉത്തരവാദിയായ കക്ഷികൾക്ക് വിഷയവിവരങ്ങൾക്കും വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യലിലും അല്ലെങ്കിൽ ശുപാർശകളിലെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലും ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇവർ വ്യക്തികളോ സംഘടനകളോ ആയിരിക്കാം.

ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഉപഭോക്താക്കൾ: ഓഡിറ്റർ രൂപപ്പെടുത്തുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ആരെ ഉദ്ദേശിച്ചാണോ ആ വ്യക്തികൾ, സംഘടനകൾ, അല്ലെങ്കിൽ വിഭാഗങ്ങൾ ഇവ നിയമപരമായവരോ മേൽനോട്ടക്കാരോ, അല്ലെങ്കിൽ ഭരണകർത്താക്കളോ പൊതുജനങ്ങളോ ആകാം.

4.4.5 വിഷയം, മാനദണ്ഡം, വിഷയവിവരങ്ങൾ എന്നിവ

1. ചില മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അളക്കുകയോ വിലയിരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ, അവസ്ഥ അല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തനം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യത്തെ ആശ്രയിച്ച് പല രൂപങ്ങളും വ്യത്യസ്ത സ്വഭാവസവിശേഷതകളും ഉണ്ടാകും. സന്ദർഭോചിതമായ വിഷയം തിരിച്ചറിയപ്പെടാനും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കെതിരെ സ്ഥിരമായ മൂല്യനിർണയത്തിനും, അളവിനും, ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായത്തിനും, നിഗമനത്തിനും സഹായകമായ ഉചിതമായ, ആവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവ് ശേഖരിക്കാനുള്ള നടപടികൾക്കും ചേർന്നതായിരിക്കണം.
2. വിഷയത്തെ വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന നിലവാരമാണ് മാനദണ്ഡം. ഓരോ ഓഡിറ്റിനും ആ ഓഡിറ്റിന്റെ സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ മാനദണ്ഡം ഉണ്ടായിരിക്കണം. മാനദണ്ഡത്തിന്റെ അനുയോജ്യത നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് പ്രസക്തമായതും ഗ്രഹണശക്തി ആർജിക്കുന്നതുമായ കാര്യങ്ങൾ ആണ്. കൂടാതെ അവയുടെ പൂർണ്ണത, വിശ്വാസ്യത, വസ്തുനിഷ്ഠത, നിഷ്പക്ഷത, പൊതുവായ അംഗീകാരം, സമാന ഓഡിറ്റിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയും ആണ്. ഉപയോഗിക്കുന്ന മാനദണ്ഡം ലക്ഷ്യങ്ങളും ഓഡിറ്റ് തരവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിരവധി ഘടകങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് രീതികൾ എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും. മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ടമോ അല്ലെങ്കിൽ കൂടുതൽ പൊതുവായതോ ആകാം. നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, നിലവാരങ്ങൾ, നല്ല പ്രയോഗങ്ങൾ, മികച്ച സമ്പ്രദായങ്ങൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നായിരിക്കാം ഇത്. വിഷയം വിലയിരുത്തപ്പെടുകയോ അളക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ അവരെ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള ഉപയോക്താക്കൾക്ക് മാനദണ്ഡം ലഭ്യമാക്കണം.
3. വിഷയവിവരങ്ങൾ, മാനദണ്ഡത്തിനെതിരായ വിഷയത്തിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം, അളവ് എന്നിവയുടെ ഫലങ്ങളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യം, ഓഡിറ്റ് വ്യപ്തി എന്നിവയെ ആശ്രയിച്ച് വിവിധ രൂപങ്ങളും വ്യത്യസ്ത സ്വഭാവങ്ങളും സ്വീകരിക്കാം.

4.4.6 പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യതയും ഉറപ്പും

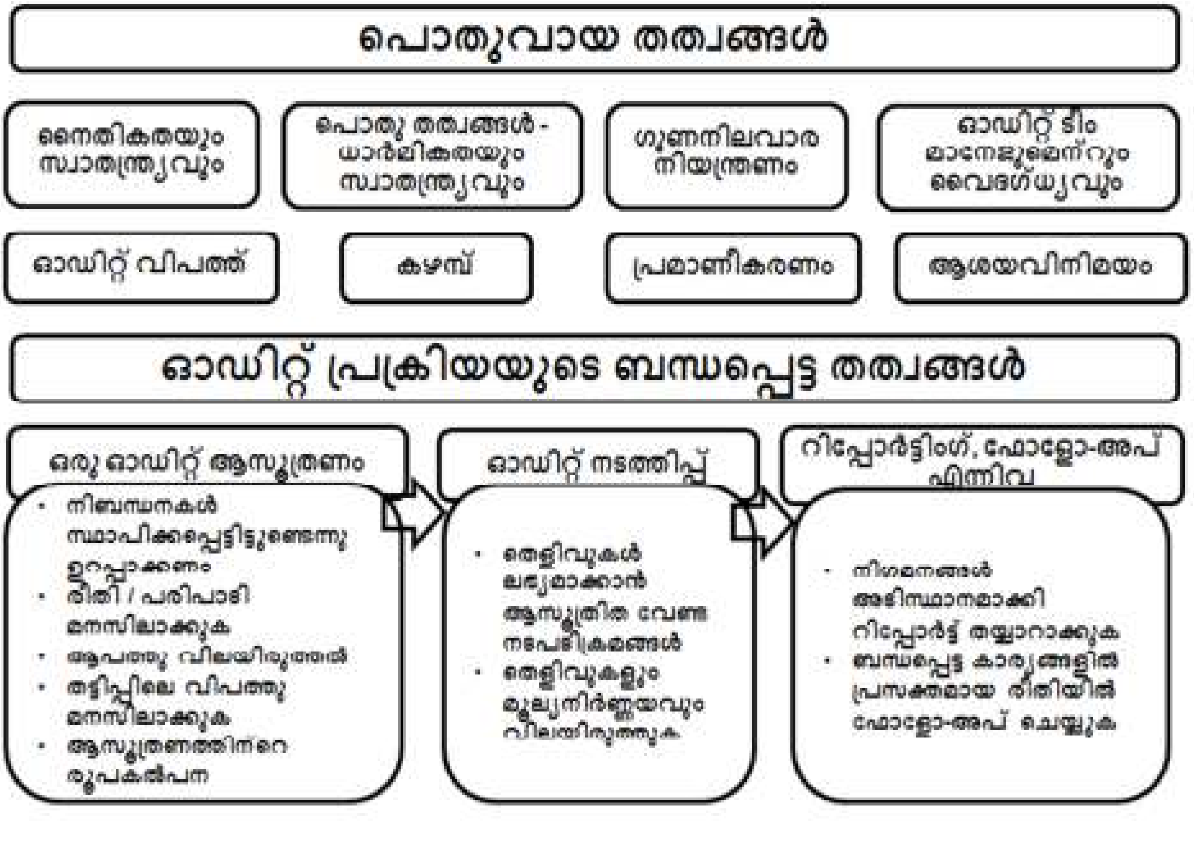
ആത്മവിശ്വാസത്തിന്റെയും ഉറപ്പിന്റെയും ആവശ്യകത

ഓഡിറ്റുകൾ പര്യാപ്തവും ആവശ്യമായ തെളിവുകളും അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നു, കൂടാതെ ഓഡിറ്റർമാർ അനുചിതമായ നിഗമനങ്ങളിലെത്താനുള്ള അപകടസാധ്യത കുറയ്ക്കാനോ അല്ലെങ്കിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാനോ ഉള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കണം. ഉദ്ദേശിച്ച ഉപയോക്താവിന് നൽകുന്ന ഉറപ്പിന്റെ തലം സുതാര്യമായ രീതിയിൽ അവരെ അറിയിക്കണം. തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് അടിസ്ഥാനമായ വിവരങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യത, പ്രസക്തി എന്നിവ വിശ്വാസയോഗ്യമാണെന്ന് കരുതാൻ ഉപയോക്താക്കൾ താല്പര്യപ്പെടുന്നു. അന്തർലീനമായ പരിമിതികൾ കാരണം ഓഡിറ്റുകൾക്ക് ഒരിക്കലും പൂർണ്ണമായ ഉറപ്പു നൽകാൻ കഴിയില്ല.

4.4.7 പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റ് തത്വങ്ങൾ

താഴെയുള്ള വിശദമായി നൽകിയിട്ടുള്ള തത്വങ്ങൾ ഒരു ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ്. ഓഡിറ്റ് ഒരു സംയുക്തവും പരസ്പരാശയ വിനിമയത്തിലൂന്നിയതുമായ പ്രക്രിയയാണ്, എന്നിരുന്നാലും അവതരണത്തിന്റെ ആവശ്യകതയ്ക്കായി അടിസ്ഥാന പ്രമാണങ്ങൾ എസ്.എ.ഐ.യുടെ സംഘടനാപരമായ ആവശ്യകതകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തത്വങ്ങളാൽ ഒന്നിച്ചുചേർക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ട പൊതുവായ തത്വങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കാര്യങ്ങളിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതും, കൂടാതെ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ വിശേഷ നടപടിക്രമത്തിന് പ്രസക്തമായ തത്വങ്ങളും താഴെ വിവരിക്കുന്നു.



4.4.8 പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റിനു വേണ്ടിയുള്ള തത്വങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള മേഖലകൾ

4.4.8.1 സംഘടനാ ആവശ്യകതകൾ

എസ്.എ.ഐകൾ നീതിശാസ്ത്രത്തിനും ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണത്തിനും ഉചിതമായി നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുകയും നിലനിർത്തുകയും വേണം. ഓരോ എസ്.എ.ഐ.യും ഒരു സംഘടനാതലത്തിൽ നൈതികതയും ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണവും നടപ്പാക്കുകയും നിലനിർത്തുകയും വേണം. ഇത് എസ്.എ.ഐ.യും അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രൊഫഷണൽ നിലവാരങ്ങൾ ബാധകമായ ധാർമ്മികതയും നിയമാനുസൃതവും നിയന്ത്രിതവുമായ ആവശ്യകതകളും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ന്യായമായ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ 30 - ധാർമ്മികതയുടെ നീതിശാസ്ത്രം, ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ 40 - എസ്.എ.ഐ.കൾക്കായുള്ള ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണം എന്നിവ ഇക്കാര്യത്തിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു. അടിസ്ഥാനപരമായ ഓഡിറ്റ് തത്വങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കി ദേശീയ നിലവാരങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുന്നതിനോ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനോ എസ്.എ.ഐ തലത്തിലുള്ള ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഒരു മുൻ ഉപാധിയാണ്.

4.4.8.2 പൊതുതത്വങ്ങൾ - ധാർമ്മികവും സ്വാതന്ത്ര്യവും

ഓഡിറ്റർമാർ ഉചിതമായ ധാർമ്മിക ആവശ്യകതകൾ അനുവർത്തിക്കണം. സ്വതന്ത്ര, ധാർമ്മിക പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒരു ഓഡിറ്ററുടെ തൊഴിൽപരമായ പെരുമാറ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. എസ്.എ.ഐ.കൾക്ക് ധാർമ്മിക ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാനുള്ള നയങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ഓരോ ഓഡിറ്ററും അത് അനുവർത്തിക്കാൻ നിർബന്ധിതരാകുകയും വേണം. ഓഡിറ്റർമാർ സ്വതന്ത്രമായി നിലകൊള്ളണം. എന്തെന്നാൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ നിഷ്പക്ഷ നിലയിലാണെന്നും അങ്ങനെയാണെന്ന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഉപയോക്താക്കൾക്ക് കാണാൻ കഴിയുകയും വേണം. എസ്.എ.ഐ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെക്കുറിച്ചുള്ള മെക്സിക്കോ പ്രഖ്യാപനം എസ്.എ.ഐ. 10ൽ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെകുറിച്ച് ഓഡിറ്റർമാർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ കഴിയും. പ്രധാന ധാർമ്മികത തത്വങ്ങളായ ആത്മാർത്ഥത ലക്ഷ്യബോധം, തൊഴിൽപരമായ നിപുണത, കൃത്യമായ ശ്രദ്ധ, രഹസ്യാത്മകത, തൊഴിൽപരമായ പെരുമാറ്റം എന്നിവയിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിർവ്വചനങ്ങൾ ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ 30 - കോഡ് ഓഫ് എത്തിക്സിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

4.4.8.3 തൊഴിൽപരമായ തീർപ്പ്

തൊഴിൽപരമായ സന്ദേഹം, തൊഴിൽപരമായ നീതീകരണം, ആവശ്യമായ ശ്രദ്ധ എന്നിവ പ്രയോഗിച്ച് അനുയോജ്യമായ പ്രൊഫഷണൽ പെരുമാറ്റം നിലനിർത്തണം.

ഓഡിറ്ററുടെ മനോഭാവം തൊഴിൽപരമായ തീർപ്പുകളും തൊഴിൽപരമായ സന്ദേഹവും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കണം. അത് ഉചിതമായ നടപടിയെക്കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ പ്രയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അവരുടെ തൊഴിൽപരമായ സ്വഭാവം ഉചിതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ഓഡിറ്റർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തൊഴിൽപരമായ സന്ദേഹം എന്നത് തൊഴിൽപരമായ അകലം നിലനിർത്തുക ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന സമയത്ത് ലഭ്യമായ തെളിവുകളുടെ പര്യാപ്തത, അനുയോജ്യത എന്നിവ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ ഒരു മുന്നറിയിപ്പ്, ചോദ്യംചെയ്യൽ മനോഭാവം എന്നിവയാണ്. ഇത് എല്ലാ അഭിപ്രായങ്ങളും വാദഗതികളും സ്വീകരിക്കാനും തുറന്ന മനസ്സോടെ നിലകൊള്ളാൻ അനിവാര്യമാക്കി തീർക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയ്ക്കായി കൂട്ടായ അറിവ്, വൈദഗ്ധ്യം, അനുഭവപരിചയം തുടങ്ങിയവയെയാണ് തൊഴിൽപരമായ തീർപ്പ് എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ആവശ്യമായ ശ്രദ്ധ എന്നത് ഓഡിറ്റർ ശുഷ്കാ

ന്തിയോടെ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പാക്കുകയും വേണമെന്നാണ്. ഓഡിറ്റർമാർ അവരുടെ പ്രവൃത്തിയെ അപകീർത്തിപ്പെടുത്തുന്ന ഏതു പെരുമാറ്റവും ഒഴിവാക്കണം.

4.4.8.4 ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണം

ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണത്തിലെ തൊഴിൽപരമായ നിലവാരത്തിനനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കണം.

ഒരു എസ്.എ.ഐ.യുടെ ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണ നയങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും പ്രൊഫഷണൽ നിലവാരങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം; അതിന്റെ ഉദ്ദേശം ഓഡിറ്റുകൾ സ്ഥിരമായി ഉയർന്ന തലത്തിലാണ് നടക്കുന്നത് എന്നതാണ്. ഗുണമേന്മ നിയന്ത്രിക്കാനുള്ള നടപടികൾ, ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുടെ ദിശ, അവലോകനം, മേൽനോട്ടം എന്നിവയെക്കുറിച്ചും, വിഷമകരമോ വിവാദപരമോ ആയ കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിന് കൂടിയാലോചന ആവശ്യമാണ്. ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ 40 - എസ്.എ.ഐ കളുടെ ഗുണനിലവാര നിയന്ത്രണം - ൽ കൂടുതൽ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഓഡിറ്റർക്ക് ദർശിക്കാവുന്നതാണ്.

4.4.8.5 ഓഡിറ്റ് ടീം മാനേജ്മെന്റും വൈദഗ്ധ്യവും

ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ആവശ്യമായ വൈദഗ്ധ്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം അല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമാക്കണം. ഓഡിറ്റ് വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അറിവുകളും കഴിവുകളും വൈദഗ്ധ്യവും സംയോജിതമായി ഓഡിറ്റ് ടീമിലെ വ്യക്തികൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം. നടത്തപ്പെടുന്ന ഓഡിറ്റ് തരം, പ്രസക്തമായ നിലവാരം, നിയമം എന്നിവയുടെ പരിചയവും, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുൾപ്പെടെയുള്ള തൊഴിൽപരമായ വിലയിരുത്തലിനായി പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള അനുഭവവും പരിശീലനവും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. എല്ലാ ഓഡിറ്റുകൾക്കും പൊതുവായത്, അനുയോജ്യമായ യോഗ്യതയുള്ള ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കൽ, ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുക, ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ. നിലവിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ വികസനത്തിലൂടെ ഓഡിറ്റർമാർ അവരുടെ തൊഴിൽപരമായ കഴിവിനെ നിലനിർത്തണം.

യുക്തമായതോ ആവശ്യമുള്ളതോ ആണെങ്കിൽ എസ്.എ.ഐ.യുടെ അധികാരപത്രവുമായി യോജിച്ചും പ്രസക്തമായ നിയമം അനുസരിച്ചും ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റർമാർ, മറ്റ് ഓഡിറ്റർമാർ അല്ലെങ്കിൽ വിദഗ്ധർ എന്നിവർ ചെയ്തത് ഉപയോഗിക്കാം. ഓഡിറ്ററുടെ നടപടികൾ മറ്റുള്ളവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിന്, മതിയായ അടിത്തറ പ്രദാനം ചെയ്യണം. എല്ലാ കാര്യത്തിലും ഓഡിറ്റർ, മറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരുടെയും വിദഗ്ധരുടെയും കഴിവുകൾ, സ്വാതന്ത്ര്യം, നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം എന്നിവയുടെ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കണം. എന്നിരുന്നാലും വിഷയങ്ങളിലുള്ള ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനും അഭിപ്രായത്തിനും എസ്.എ.ഐ.ക്ക് സമ്പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തമാണുള്ളത്. മറ്റു കക്ഷികൾ ചെയ്തത് ഉപയോഗിച്ചതുകൊണ്ട് ഈ ഉത്തരവാദിത്തം ലഘൂകരിക്കപ്പെടുന്നില്ല. ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ ബാഹ്യ ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണ്. എന്നിരുന്നാലും, ആഭ്യന്തര വിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും പൊതുഭരണത്തിന് സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തബോധവും, സാമ്പത്തികവും, കാര്യക്ഷമതയും സംഭാവന ചെയ്യാൻ ആഭ്യന്തര, ബാഹ്യ ഓഡിറ്റിന്കഴിയും. ഇത് ഏകോപനത്തിനും സഹകരണത്തിനും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഇരട്ടിപ്പ് ഇല്ലാതാക്കാനുമുള്ള സാധ്യതകൾ നൽകുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ സംസ്ഥാന, പ്രവിശ്യ, പ്രാദേശിക, ജില്ല അല്ലെങ്കിൽ പൊതു അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റർമാരുടെ

ജോലികൾ ചില എസ്.എ.ഐ.കൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു. പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണം.

എസ്.എ.ഐ-ൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത മേഖലകളിൽ വിദഗ്ധമായ സാങ്കേതികതകളോ രീതികളോ കഴിവുകളോ ഓഡിറ്റുകൾക്ക് ആവശ്യമായി വരും. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ അറിവ് പകരാനോ പ്രത്യേക ജോലികൾ ചെയ്യാനോ മറ്റ് ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കോ വേണ്ടി വിദഗ്ധരെ ഉപയോഗിക്കാം.

4.4.8.6 ഓഡിറ്റ് അപകട സാദ്ധ്യത

ഓഡിറ്റിന്റെ സാഹചര്യങ്ങളിൽ അനുചിതമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിലെ വിപത്തുകളെ ഓഡിറ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യണം.

ഓഡിറ്റ് വിപത്ത്, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അനുചിതമായേക്കാവുന്ന അവസ്ഥയാണ്. ഓഡിറ്റിന്റെ അന്തർലീനമായ പരിമിതികൾ കാരണം ഓഡിറ്റിന് ഒരിക്കലും വിഷയത്തിൽ സംപൂർണ്ണമായ നിശ്ചിതത്വം നൽകാൻ സാധ്യമല്ല എന്നുള്ളത് മനസ്സിലാക്കി ഓഡിറ്റർമാർ, തെറ്റായ നിഗമനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാനുള്ള വിപത്തിനെ കുറയ്ക്കാനും കൈകാര്യം ചെയ്യാനും ഉള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കണം.

ലക്ഷ്യം ന്യായമായ ഉറപ്പുനൽകുക എന്നായതുകൊണ്ട് ലഭ്യമായ ഓഡിറ്റ് സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് വിപത്ത് അംഗീകരിക്കാവുന്ന തരത്തിൽ കുറച്ചുകൊണ്ടുവരണം. മാനദണ്ഡം പാലിക്കുന്നില്ല എന്നത് ന്യായമായ ഓഡിറ്റ് ഉറപ്പിൽ ഉള്ള വിപത്തിനേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ പരിമിതമായ ഓഡിറ്റ് വിപത്ത് സ്വീകരിക്കേണ്ടിവരും. ഒരു പരിധി നിർണ്ണയിക്കൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്ന ഓഡിറ്റ്, ഓഡിറ്ററുടെ തൊഴിൽപരമായ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കലിൽ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് അർത്ഥവത്തായ ഉറപ്പുനൽകും.

4.4.8.7 കഴമ്പ്

ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ ഉടനീളം കഴമ്പ് കണക്കിലെടുക്കണം. എല്ലാ ഓഡിറ്റുകളിലും കഴമ്പ് പ്രസക്തമാണ്. ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിലെ അറിവ് ഉദ്ദേശിച്ച് ഉപയോക്താക്കളുടെ തീരുമാനങ്ങളെ സ്വാധീനിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ അതിനെ കഴമ്പുള്ളത് എന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. കഴമ്പ് നിർണ്ണയം എന്നത് തൊഴിൽപരമായ തീർപ്പിന്റെ കാര്യമാണ്. അത് ഉപയോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റർ വ്യാഖ്യാനിക്കും പോലെയിരിക്കും. ഈ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ ഒരു ഇനം അല്ലെങ്കിൽ ഇനങ്ങളുടെ ഒരു സംഘം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെടാം. കഴമ്പ് എന്നത് മിക്കവാറും മൂല്യത്തെയാണ് കണക്കാക്കുന്നത്; എന്നാൽ ഇതിന് മറ്റ് ഗുണനാപരവും അതുപോലെ ഗുണപരവുമായ വശങ്ങളും ഉണ്ട്. ഒരു ഇനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ തനതായ വസ്തുക്കളുടെ അന്തർലീനമായ സ്വഭാവഗുണങ്ങൾ അതിന്റെ സ്വഭാവം കൊണ്ട് ഒരു വസ്തുവിനെ കഴമ്പുള്ളതാക്കി മാറ്റാം. ഒരു സംഗതി അത് സംഭവിക്കുന്ന പശ്ചാത്തലത്തിൽ കഴമ്പുള്ളതാകാം. പരിഗണനകൾ, പ്രകൃതി, സമയം, ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ പരിധി, ഓഡിറ്റ് ഘടകങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങളെ കഴമ്പ് ബാധിക്കുന്നു. പരിഗണനകളിൽ, ഉപയോക്താക്കളുടെ ആശങ്കകൾ, പൊതു താല്പര്യങ്ങൾ, നിയമാനുസൃത ആവശ്യങ്ങൾ, സമൂഹത്തിനു വേണ്ട അനന്തരഫലങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

4.4.8.8 പ്രമാണീകരണം

ചെയ്ത ജോലി, ശേഖരിച്ച തെളിവുകൾ, എത്തിച്ചേർന്ന നിഗമനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ അറിവു നൽകുന്ന വിശദമായ പ്രമാണീകരണമാണ് ഓഡിറ്റർമാർ നടത്തേണ്ടത്.

ഓഡിറ്റ് പ്രമാണീകരണത്തിൽ തന്ത്രം, ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇത് നടപടികളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ, തെളിവുകളുടെ ശേഖരം കൂടാതെ ഓഡിറ്റിന്റെ നിഗമനങ്ങൾ അറിയിച്ചതിന്റെ സഹായിയുമായിരിക്കണം. ഓഡിറ്റിനെക്കുറിച്ച് മുൻ പരിചയങ്ങളൊന്നുമില്ലാത്ത ഒരു ഓഡിറ്റർക്ക് ഓഡിറ്റ് രീതികൾ, സമയക്രമം, വ്യാപ്തി, നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഫലപ്രാപ്തി, ഓഡിറ്റ് നിഗമനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ തെളിവുകൾ, ശുപാർശകൾ, തൊഴിൽപരമായ തീർപ്പുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട നിഗമനങ്ങൾ എന്നീ പ്രധാനപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കാനുതകുന്ന രീതിയിൽ പ്രമാണീകരണങ്ങളിൽ വിശദമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

4.4.8.9 ആശയവിനിമയം

ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ മുഴുവൻ ഓഡിറ്റർമാർ ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയം സ്ഥാപിച്ചെടുക്കണം.

ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമായ കാര്യമാണ്. ഒരു ക്രിയാത്മകമായ ബന്ധം വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇത് സുപ്രധാനമാണ്. ആശയവിനിമയം എന്നത് ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ഭരണാധികാരികളെയും മറ്റ് കാര്യകർത്താക്കളെയും സമയാസമയങ്ങളിൽ നിരീക്ഷണങ്ങളും കണ്ടെത്തലുകളും അറിയിക്കുക എന്നിവയാണ്. ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിയായ കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി മറ്റ് ഉപയോക്താക്കൾക്ക് അതായത് നിയമകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മേൽനോട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അറിവു നൽകുക എന്നത് ഓഡിറ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

4.4.8.10 ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തത്വങ്ങൾ

ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം

1. ഓഡിറ്റ് നിബന്ധനകൾ വ്യക്തമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഓഡിറ്റർമാർ ഉറപ്പാക്കണം.

നിയമസ്ഥാപനമോ നിയമസഭയോ, മേൽനോട്ട സ്ഥാപനമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷമോ അല്ലെങ്കിൽ എസ്.എ.ഐ.യുടെ ശ്രമഫലമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനവുമായിട്ടുള്ള ലളിതമായ ഒരു കരാറോ പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ആവശ്യമായി വരാം. ഈ സാഹചര്യങ്ങളിലെല്ലാം ഓഡിറ്റർ, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണാധികാരികൾ അല്ലെങ്കിൽ ഭരണകാര്യം ചുമതലപ്പെടുത്തിയവർ അല്ലെങ്കിൽ പ്രസക്തമായ മറ്റുള്ളവർ എന്നിവരുമായി ഓഡിറ്റിലെ നിബന്ധനകൾ, അവയുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ഒരു ഔപചാരികമായ ധാരണയിൽ എത്തിച്ചേരേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രധാന വിവരങ്ങളിൽ വിഷയം, വ്യാപ്തി, ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ, വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാനുള്ള അവസരം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമം, ബന്ധപ്പെടേണ്ട വ്യക്തികൾ, ഈ പ്രവൃത്തിയിലെ വിവിധ കക്ഷികളുടെ ജോലി, ഉത്തരവാദിത്തം എന്നിവ ഉൾപ്പെടണം.

2. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ രീതി/പരിപാടി എന്നിവ ഓഡിറ്റർ മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കണം.

പ്രസക്തമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നിയന്ത്രിത പരിസ്ഥിതി, ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ, സാമ്പത്തികവും മറ്റ് സമ്പ്രദായങ്ങളും, ബിസിനസ്സ് പ്രക്രിയകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചും ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളുടെ സാധ്യത ഉറവിടങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള ഗവേഷണ

ങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഭരണാധികാരികൾ, ഭരണം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള മറ്റ് വ്യക്തികൾ, ഉപയോക്താക്കൾ എന്നിവരുമായിട്ടുള്ള നിരന്തരമായ ഇടപെടലുകളിൽക്കൂടി അറിവ് സമ്പാദിക്കാം. ഓഡിറ്റ് വിഷയവും പശ്ചാത്തലവും വിശദമായി മനസ്സിലാക്കാൻ വിദഗ്ധന്മാരുടെ ഉപദേശം ആരായുകയോ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുകയോ (മുൻ അറിവ്, മറ്റ് സ്രോതസ്സുകൾ) വേണം.

3. ഓഡിറ്റർമാർ റിസ്ക് വിലയിരുത്തൽ അല്ലെങ്കിൽ പ്രശ്ന വിശകലനം നടത്തണം. ഇത് ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളുടെ പ്രതികരണമായി ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പരിഷ്ക്കരിക്കണം.

ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരിച്ചറിയുന്ന വിപത്തുകളുടെ സ്വഭാവം വ്യത്യാസപ്പെടും. വിഷയം സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള വിവിധ തരത്തിലുള്ള അപര്യാപ്തതകൾ, വ്യതിയാനം അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവയുടെ വിപത്തിനെക്കുറിച്ച് ഓഡിറ്റർ വിലയിരുത്തണം. പൊതുവായതും പ്രത്യേകവുമായ വിപത്തുകളെ പരിഗണിക്കണം. പ്രസക്തമായ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനം/പരിപാടി, അതിന്റെ സാഹചര്യം എന്നിവയെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രക്രിയകളിലൂടെ ഇത് നേടാനാകും. അവയെ കൈകാര്യം ചെയ്യാനുള്ള ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ രൂപകൽപ്പനയും ഉൾപ്പെടെ, തിരിച്ചറിഞ്ഞ വിപത്തുകളിലും ഭരണാധികാരികളുടെ പ്രതികരണവും ഓഡിറ്റർ വിലയിരുത്തുക. ഒരു പ്രശ്നം വിശകലനം ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രശ്നങ്ങളുടെ യഥാർത്ഥ സൂചനകളോ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വ്യതിയാനങ്ങളോ ഓഡിറ്റർ പരിഗണിക്കണം. ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർവ്വചിക്കുന്നതിന് വിവിധ പ്രശ്ന സൂചകങ്ങളെ പരിശോധിക്കുന്നതാണ് ഈ പ്രക്രിയ. ഓഡിറ്റ് നടപടികളിലുടനീളം വിപത്തുകൾ, അവയുടെ ഓഡിറ്റിന്മേലുള്ള പ്രഭാവം എന്നിവ പരിഗണിക്കണം.

4. ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് പ്രസക്തമായ തട്ടിപ്പിന്റെ വിപത്ത് ഓഡിറ്റർമാർ തിരിച്ചറിയുകയും വിലയിരുത്തുകയും വേണം.

ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തട്ടിപ്പിന്റെ വിപത്തുകളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കുകയും നടപടികൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് അവയോട് പ്രതികരിക്കുകയും വേണം. അവർ തൊഴിൽപരമായ സന്ദേഹം വച്ച് പുലർത്തുകയും ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയയിലൂടെ തിരിമറിയുടെ സാധ്യതയെക്കുറിച്ച് ജാഗരൂകരായിരിക്കുകയും വേണം.

5. ഓഡിറ്റ് ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമായ രീതിയിൽ നടക്കുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ഓഡിറ്റർമാർ അവരുടെ പ്രവർത്തനം ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.

ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ഓഡിറ്റിനായുള്ള ആസൂത്രണത്തിൽ തന്ത്രപരവും പ്രവർത്തനപരവുമായ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു. തന്ത്രപരമായി നോക്കുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് വ്യാപ്തി, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, സമീപനം എന്നിവയുടെ ആസൂത്രണം നിർവ്വചിക്കണം. ഓഡിറ്റ് കൊണ്ട് എന്തു നേട്ടമാണ് കൈവരിക്കുക എന്നുള്ളതാണ് ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ. വ്യാപ്തി എന്നത് വിഷയവും ആ വിഷയത്തെപ്പറ്റി നിർണ്ണയം നടത്താനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനും ഓഡിറ്റർ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുമാണ്. ഇവ ലക്ഷ്യങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ടവയുമാണ്. ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളുടെ രീതിയെയും വ്യാപ്തിയെയും സമീപനം വിവരിക്കും. ഓഡിറ്റ് വിപത്ത് അംഗീകരിക്കപ്പെടാവുന്ന താഴ്ന്ന തലത്തിൽ കുറച്ചുകൊണ്ടു വരാൻ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.

പ്രയോഗത്തിന്റെ കാര്യം പരിശോധിച്ചാൽ ആസൂത്രണം, ഓഡിറ്റിന് ഒരു ടൈംടേബിൾ സജ്ജമാക്കുകയും ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ രീതി, സമയം, വ്യാപ്തി എന്നിവയെ നിർവ്വചിക്കുകയും വേണം. ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ ഓഡിറ്റർ അവരുടെ ടീമിലെ അംഗങ്ങൾ ചുമതലയും മറ്റു വിഷയങ്ങളും തിരിച്ചറിയുകയും വേണം. ഉദാഹരണം, പ്രാവീണ്യം സമ്പാദിച്ചവരുടെ സേവനം മുതലായ സ്രോതസ്സുകൾ സാഹചര്യങ്ങളിലും അവസ്ഥകളിലും ഉണ്ടാകുന്ന നിർണ്ണായകമായ മാറ്റങ്ങൾക്ക് ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം പ്രതികരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്ന മുഴുവൻ സമയത്തെയും ആവർത്തന പ്രക്രിയയാണ്.

4.4.8.11ഓഡിറ്റ് നടത്തിപ്പ്

1. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെപിന്തുണയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായതും ഉചിതമായതുമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ നൽകുന്ന നടപടികൾ ഓഡിറ്റർമാർ സ്വീകരിക്കണം.

രീതി, സമയം, ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ആധികാരികത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഓഡിറ്ററുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ആവശ്യമായ തെളിവുകളെ സ്വാധീനിക്കും. നടപടിക്രമങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ വിപത്തിന്റെ വിലയിരുത്തലിനെ അല്ലെങ്കിൽ പ്രശ്നവിശകലനത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും.

ഓഡിറ്റ് തെളിവ് എന്നത് വിഷയം പ്രസക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ചാണോ എന്ന് തീരുമാനിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഏത് വിവരങ്ങളും ആകാം. ഇടപാടുകളുടെ ഇലക്ട്രോണിക്, പേപ്പർ രേഖകൾ, പുറത്തുനിന്നുള്ളവരുമായി എഴുത്തുകുത്ത്, ഇലക്ട്രോണിക് ആശയവിനിമയം, ഓഡിറ്ററുടെ നിരീക്ഷണം, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാക്കാൽ അല്ലെങ്കിൽ രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകൾ തുടങ്ങിയ നിരവധി രൂപങ്ങളിൽ തെളിവുകൾ ലഭിച്ചേക്കാം. തെളിവു ശേഖരണ രീതിയിൽ പരിശോധനകൾ, നിരീക്ഷണം, അന്വേഷണം, സ്ഥിരീകരണം, പുനർനിർണയം, പുനർ പ്രവർത്തനം, വിശകലന നടപടിക്രമങ്ങൾ കൂടാതെ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഗവേഷണ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നു. തെളിവ്, എന്നത് ഒരു അറിവുള്ള വ്യക്തിയെ അതു നീതീകരണമുള്ളതാണെന്നും പ്രസക്തമാണെന്നും (ഗുണം) സാധുവായതും വിശ്വാസയോഗ്യമായതുമാണെന്നും (അളവ്) വിശ്വസിപ്പിക്കാൻ പറ്റിയതായിരിക്കണം. ഓഡിറ്ററുടെ വിലയിരുത്തൽ വസ്തുനിഷ്ഠമായതും ന്യായമായതും സന്തുലിതവും ആയിരിക്കണം. പ്രാഥമിക കണ്ടെത്തലുകളുടെ സാധുത ഉറപ്പിക്കാൻ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത സ്ഥാപനവുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുകയും ചർച്ച ചെയ്യുകയും വേണം.

രഹസ്യസ്വഭാവം സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ ആവശ്യതകളും ഓഡിറ്റർ മാനിക്കണം.

2. ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ മൂല്യനിർണയം നടത്തി നിഗമനങ്ങളിലെത്തിച്ചേരണം. ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയായ ശേഷം, ഓഡിറ്റർ വിഷയം പര്യാപ്തമായും കൃത്യമായും ഓഡിറ്റ് ചെയ്തതാണോ എന്ന് തീരുമാനിക്കാൻ ഓഡിറ്റ് പ്രമാണീകരണം അവലോകനം ചെയ്യും. നിഗമനത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിനു മുമ്പ്, ഓഡിറ്റർ ശേഖരിച്ച തെളിവുകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ വിപത്തുകളുടെ പ്രാരംഭ വിലയിരുത്തൽ, കഴമ്പ് എന്നിവ പുനഃപരിശോധന നടത്തുന്നു. അതിന് ശേഷം കൂടുതൽ ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമോയെന്നും നിർണ്ണയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾക്കുവേണ്ടി ഓഡിറ്റർ, ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ വിലയിരുത്തണം. ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ വിലയിരുത്തുമ്പോഴും, കഴമ്പ് നിർണയിക്കുമ്പോഴും ഓഡിറ്റർ ഗുണപരവും അളവുപരവുമായ ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിക്കണം. കണ്ടെത്തലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഷയത്തിലോ വിഷയവിവരങ്ങളിലോ നിഗമനത്തിലെത്താൻ തൊഴിൽപരമായ തീർപ്പുകൾ പ്രയോഗിക്കണം.

റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യലും തുടർനടപടികളും

3. ഓഡിറ്റർമാർ, എത്തിച്ചേർന്ന നിഗമനങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഉപയോക്താക്കൾ, ഭരണം നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുള്ള മറ്റു വ്യക്തികൾ, പൊതുജനം എന്നിവരെ ഓഡിറ്റിന്റെ ഫലങ്ങൾ അറിയിക്കേണ്ടത് ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമാണ്. തുടർനടപടികൾ സൗകര്യപ്പെടുത്തുകയും തിരുത്തൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നുള്ള ഉദ്ദേശം കൂടിയുണ്ട്. ചില എസ്.എ.ഐ.കളിൽ, നിയമപരമായ അധികാരമുള്ള കോടതികൾ പോലെ, ഇതിൽ നിയമപരമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കലും അല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായ തീരുമാനങ്ങളും ഉൾപ്പെടും.

റിപ്പോർട്ടുകൾ എളുപ്പം മനസ്സിലാക്കുന്നതും അവ്യക്തതയോ ഉഭയാർത്ഥമായതോ; ഇല്ലാത്തതും പൂർണ്ണമായതും ആയിരിക്കണം. അവ, വസ്തുനിഷ്ഠമായതും നീതിയുക്തമായതും പര്യാപ്തമായതും പ്രസക്തമായതും ആയ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളുടെ സഹായത്തോടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടതുമായിരിക്കണം. ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ സന്ദർഭോചിതവും ഭാവിയിലേക്ക് കുറിച്ചുവയ്ക്കാനുള്ളതുമാണെന്ന് ഉറപ്പിക്കുക.

ഒരു റിപ്പോർട്ടിലെ രൂപവും ഉള്ളടക്കവും, ഓഡിറ്റ് രീതി, ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഉപയോക്താക്കൾ, ബാധകമായ നിലവാരങ്ങൾ, നിയമപരമായ ആവശ്യകതകൾ എന്നിവയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും. അധികാരപത്രം, മറ്റ് പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങൾ, നിയന്ത്രണങ്ങൾ എന്നിവ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഘടന അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിപാദന രീതി എന്നിവ എസ്.എ.ഐ വിവരിക്കുന്നു. അവ ഹ്രസ്വമായ രൂപത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ സുദീർഘമായതോ ആകാം.

സുദീർഘമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സാധാരണയായി ഓഡിറ്റ് വ്യാപ്തി, ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ, തീർപ്പുകൽപ്പിക്കൽ എന്നിവയെ വിശദമായി വിവരിക്കുന്നു. ഇതിൽ സാദ്ധ്യതയുള്ള അനന്തര ഫലങ്ങൾ പരിഹാരങ്ങൾക്ക് ഉതകുന്ന ക്രിയാത്മകമായ ശുപാർശകൾ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടും. വരാവുന്ന അനന്തര ഫലങ്ങൾ ഹ്രസ്വഘടനയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ കൂടുതൽ സംഗ്രഹിക്കപ്പെട്ടതും പൊതുവെ കൂടുതൽ ക്രമീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രൂപകല്പന ചെയ്തതുമായിരിക്കും.

അഭിപ്രായം

ഉറപ്പിന്റെ തലം മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കാൻ ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായം ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ, അഭിപ്രായം ഒരു ക്രമീകരിക്കപ്പെട്ട രൂപകല്പനയിലായിരിക്കണം. അഭിപ്രായം ഭേദഗതി വരുത്തിയതോ വരുത്താത്തതോ ആകാം. തെറ്റുതിരുത്തൽ നടപടികൾക്കായി ക്രിയാത്മകമായ ശുപാർശകൾ എന്നിവ കൂടി ഉൾപ്പെടും. പരിമിതമായ അല്ലെങ്കിൽ ന്യായയുക്തമായ ഉറപ്പ് ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഭേദഗതിയില്ലാത്ത അഭിപ്രായം ഉപയോഗിക്കാം.

ഒരു ഭേദഗതി ചെയ്ത അഭിപ്രായം താഴെപറയുന്ന രീതിയിലായിരിക്കാം:

വിശേഷണങ്ങളോടു കൂടിയത്: വിഷയത്തിൽ കാതലായതും എന്നാൽ വ്യാപകമല്ലാത്തതുമായ ചില ഇനങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റർക്ക് വിയോജിപ്പുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ പര്യാപ്തമായ പ്രസക്തമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ലഭിക്കാതെയും ഇരിക്കുമ്പോൾ.

പ്രതികൂലമായത്: പര്യാപ്തമായതും പ്രസക്തമായതുമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ലഭിച്ചശേഷം ഓഡിറ്റർ വ്യതിയാനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ പ്രസ്താവ്യങ്ങൾ ഒറ്റയ്ക്കോ കൂട്ടമായോ കഴമ്പുള്ളതും വ്യാപകമായതും ആണെന്നുള്ള നിഗമനത്തിൽ എത്തിചേരുമ്പോൾ.

നിരാകരിച്ചത്: കഴമ്പുള്ളതും വ്യാപകമായതും അനിശ്ചിതത്വം കൊണ്ടോ വ്യാപ്തിയുടെ പരിമിതപ്പെടുത്തൽ കൊണ്ടോ ഓഡിറ്റർക്ക് പര്യാപ്തമായതും വ്യാപകമായതുമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ലഭിക്കാതെ വരികയും ചെയ്യുമ്പോൾ.

അഭിപ്രായം ഭേദഗതി ചെയ്താൽ ബാധകമായ മാനദണ്ഡം, പരീക്ഷണത്തിന്റെ സ്വഭാവം, വ്യാപ്തി എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായി കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിക്കണം. ഓഡിറ്റ് രീതിയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി തിരുത്തൽ നടപടിക്ക് ശുപാർശകളും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഒരു ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉന്നയിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള കക്ഷിയുടെ നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിൽ എസ്.എ.ഐ.കൾക്ക് ഒരു പങ്കുണ്ട്. തുടർ നടപടികൾ /ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ പര്യാപ്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യത്തിൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുന്നു. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ അപര്യാപ്തമോ അല്ലെങ്കിൽ തൃപ്തികരമോ അല്ലാത്ത നടപടികൾക്ക് എസ്.എ.ഐ.യുടെ തുടർ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമായി വരുന്നു.

4.5 ഓഡിറ്റ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട നിലവാരം

തെറ്റുകൾ കൊണ്ടോ, തിരിമറികൾ കൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ക്രമരാഹിത്യം കൊണ്ടോ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന കാതലായ അബദ്ധ പ്രസ്താവങ്ങളിൽ നിന്നും ധനകാര്യപത്രികകൾ വിമുക്തമാണെന്നുള്ള ന്യായമായ ഉറപ്പ് മാത്രമേ ഓഡിറ്റർമാർ നൽകുകയുള്ളൂ. സി.എ.ജി.യുടെ ഉറപ്പിന്റെ ഘടനയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു ന്യായമായ അഭിപ്രായ പ്രകടനം നടത്താൻ ആണ്, അതല്ലാതെ പരിപൂർണ്ണമായ ഉറപ്പ് നടത്താനല്ല, ഓഡിറ്റർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത്. കാരണം, താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ പരിപൂർണ്ണമായ ഉറപ്പ് പ്രാപ്യമാക്കാൻ സാധ്യത ഇല്ലാത്തതും, ഫലപ്രദമല്ലാത്തതുമാണ്.

- എ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിലെ അന്തർലീനമായ പരിധികൾ പൂർണ്ണതയോ അല്ലെങ്കിൽ കണക്കുരേഖകളുടെ കൃത്യതയോ ഉറപ്പുനൽകുന്നില്ല.
- ബി) മനുഷ്യസഹജമായ തെറ്റുകൾക്കോ തിരിമറികൾക്കോ എതിരെ സമ്പൂർണ്ണമായ തെളിവ് സാധ്യമല്ല.
- സി) ഓഡിറ്റർ ശേഖരിക്കുന്ന തെളിവുകൾ ഒട്ടുമുക്കാലും പ്രേരകമായതാണ്, തർക്കമറ്റതല്ല.
- ഡി) ധാരാളം തൊഴിൽപരമായ തീർപ്പുകൾ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിലും വിലയിരുത്തലിലും ഉപയോഗിക്കുന്നു.
- ഇ) സാമ്പിൾ പരിശോധനയും സെലക്ടീവ് പരിശോധനയും നടത്തുന്നു.

എന്നാൽ ഓഡിറ്റർക്ക് പ്രധാനമായത് 'കഴമ്പ്' എന്ന ആശയമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സി.എ.ജി.യുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ലോക്കൽ ഫണ്ടിന്റെയും ലോക്കൽ അതോറിറ്റിയുടെയും ഓഡിറ്റിന് പ്രസക്തമാണ്.

4.6 ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങളും അവയുടെ പ്രയോഗവും

ഓഡിറ്റർമാർ പാലിക്കണമെന്ന് വിവക്ഷിയ്ക്കപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തന നിലവാരത്തെയാണ് ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നത്. ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുന്നതോടെ ഓഡിറ്റിലുള്ള വിശ്വാസ്യതയും ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ധനകാര്യ പത്രികകളിലെ വിശ്വാസത്തിന് ഉറപ്പും നൽകുന്നു. ഓഡിറ്റു പ്രക്രിയകളുടെ മെച്ചപ്പെടുത്തലിന് ഓഡിറ്റു നിലവാരങ്ങൾ ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

ഐ.എൻ.റ്റി.ഒ.എസ്.എ.ഐ (ഇൻറ്റോസായ്) INTOSAI-ഇന്റർനാഷണൽ ഓർഗനൈസേഷൻ ഓഫ് സുപ്രീം ഓഡിറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് ഒട്ടേറെ ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ സർക്കാർ ഓഡിറ്റിനും പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റിനും വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എല്ലാംതന്നെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് (എസ്.എ.ഐ) ഉപദേശ രൂപത്തിലുള്ളതാണ്. പൊതുമേഖലാ ഓഡിറ്റുകളിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള മികച്ച പ്രക്രിയകൾ പ്രതിഫലിയ്ക്കുന്നു. സി.എ.ജി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ ഇൻറ്റോസായ് നിലവാരങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതവും ഭാരതീയഭരണഘടനയ്ക്കനുസൃതമായിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടുള്ളതുമാണ്. സി.എ.ജി ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ കെ.എസ്.എ.ഡി യ്ക്കു ബാധകമാകുന്നില്ല. എന്നാൽ, പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഇതര പ്രാദേശിക ഘടകങ്ങൾക്കും ഓഡിറ്റിനായി പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്ന നിലവാരങ്ങൾ എല്ലാ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റർമാർക്കും സി.എ.ജി. നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ബാധകമാണ്.

കെ.എസ്.എ.ഡി യുടെ ഓഡിറ്റുകൾക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ നിർബന്ധമാക്കിത്തീർത്തിട്ടില്ലെങ്കിലും കെ.എസ്.എ.ഡി യും അതിന്റെ ഓഡിറ്റർമാരും അവരുടെ തദ്ദേശ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റുകളിലും മറ്റും ഓഡിറ്റു നിലവാരങ്ങൾ കഴിയുന്നത്ര പാലിക്കണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കാരണം, അവ 'ഉത്തമ മാതൃക' നൽകുന്നു. താഴെ ചേർക്കുന്ന പട്ടികകൾ കെ.എസ്.എ.ഡി ഓഡിറ്റർമാർക്കുവേണ്ടി നിവലാരങ്ങളുടെ പൊതുവായ ഉപയോഗത്തിന് സൗകര്യമൊരുക്കുന്നു.

പട്ടിക : കെ.എസ്.എ.ഡി യ്ക്കു പിൻതുടരാവുന്ന സിഎജിയുടെ ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ

ഓഡിറ്റു നിലവാര തലക്കെട്ട്	നിലവാര ആവശ്യത്തിന്റെ വിവരണം
ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം	എ. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രധാന ചുറ്റുപാടുകളുടെ തിരിച്ചറിവ് ഉത്തരവാദിത്ത ബന്ധങ്ങളുടെ അറിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കും. ബി. ഉത്തരവാദ ബന്ധങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് സി. രൂപം, ഉള്ളടക്കം, ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായങ്ങളുടെ ഉപയോക്താക്കൾ, പരിസമാപ്തികൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ പരിഗണിക്കൽ. ഡി. ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളും അവ കൈവരിക്കാനുള്ള പരിശോധനകളും ഇ. സുപ്രധാനമായ മാനേജ്മെന്റ് സമ്പ്രദായങ്ങളെയും നിയന്ത്രണങ്ങളെയും കണ്ടെത്തിയശേഷം അവയുടെ ശക്തി-ദൗർബല്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി ഒരു പ്രാഥമിക വിലയിരുത്തൽ നടത്തൽ. എഫ്. കഴമ്പുള്ള കാര്യങ്ങളുടെ കണക്കാക്കൽ ജി. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെയും അതിന്റെ കർമപരിപാടിയുടെയും ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് അവലോകനം ചെയ്യുക. എച്ച്. മറ്റ് ഓഡിറ്റർമാരിൽ അർപ്പിക്കാവുന്ന വിശ്വാസത്തിന്റെ തോത് വിലയിരുത്തുക. ഉദാ: ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ്. ഐ. ഏറ്റവും മികച്ചതും ഫലപ്രദവുമായ ഓഡിറ്റ് സമീപനം തീരുമാനിക്കുക. ജെ. മുൻപ് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളും ശുപാർശകളും ശരിയായ രീതിയിലുള്ള വിശകലനത്തിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം അവലോകനം നടത്തുക. കെ. ഓഡിറ്റ് പദ്ധതിയ്ക്കും നിർദ്ദിഷ്ട ഫീൽഡ് വർക്കിനും അനുഗുണമായ ആധാരരേഖ ലഭ്യമാക്കിത്തീർക്കുക.
ഓഡിറ്റ് മേൽനോട്ടം	എ. ഓഡിറ്റ് ടീമിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് സ്പഷ്ടവും സ്ഥിരവുമായ ധാരണ ഓഡിറ്റു പദ്ധതിയെകുറിച്ച് ഉണ്ടായിരിക്കുക. ബി. എസ്.എ.ഐ യുടെ ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾക്കും പ്രവർത്തനരീതികൾക്കും അനുരൂപമായിട്ടാണ് ഓഡിറ്റ് നിർവഹിയ്ക്കപ്പെടുന്നത് എന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുക. സി. വേറൊരു നിലപാട് അംഗീകരിക്കാത്തപക്ഷം പദ്ധതിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് രീതിയും നടപടിക്രമവും പാലിക്കുക. ഡി. എല്ലാ പരിസമാപ്തികളെയും ശുപാർശകളെയും അഭിപ്രായങ്ങളെയും പിൻതുണയ്ക്കുന്ന ആവശ്യമായത്ര തെളിവ് പ്രവർത്തന കടലാസുകളിൽ ഉണ്ടാകുക. ഇ. നിർദ്ദിഷ്ട ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റർ കൈവരിക്കുക എഫ്. യഥാവിധിയുള്ള ഓഡിറ്റ് നിഗമനങ്ങൾ, ശുപാർശകൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയൊക്കെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നതാണ്.
	അവലോകനം മുഖാന്തിരം ഓഡിറ്റ് ജോലിയ്ക്ക് ഒരു തലത്തിലേറെയുള്ള അനുഭവവും തീർപ്പും സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നു. താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങളും പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. എ. എല്ലാ വിലയിരുത്തലുകളും പരിസമാപ്തികളും പൂർണ പിൻബലമുള്ളതും ശരിയായ രീതിയിൽ കണ്ടെത്തപ്പെട്ടതാണെന്നും പ്രസക്തവും പര്യാപ്തമായതും നിശ്ചിത ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾക്കനുസൃതമാണെന്നും അന്തിമ ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായത്തിനോ റിപ്പോർട്ടിനോ അടിത്തറയിടുന്ന തരത്തിലുള്ളതാണെന്നും ബോദ്ധ്യപ്പെടണം.

പട്ടിക : കെ.എസ്.എ.ഡി യ്ക്കു പിൻതുടരാവുന്ന സിഎജിയുടെ ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ	
ഓഡിറ്റു നിലവാര തലക്കെട്ട്	**നിലവാര ആവശ്യത്തിന്റെ വിവരണം**
	ബി. എല്ലാ തെറ്റുകളും പോരായ്മകളും അസാധാരണമായ കാര്യങ്ങളും യഥാവിധി തിരിച്ചറിഞ്ഞ് രേഖപ്പെടുത്തി തൃപ്തികരമായി പരിഗണിക്കണം.
പഠനവും വിലയിരുത്തലും	എ. നിയതത്വ (ധനകാര്യ) ഓഡിറ്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിന്റെ പഠനവും വിലയിരുത്തലും ആസ്തികളെയും വിഭവശേഷികളെയും സംരക്ഷിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾക്കുമേലാണ് നിയന്ത്രണങ്ങൾ പ്രധാന മായും ഏർപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. കണക്കുരേഖകൾക്ക് കൃത്യതയും പൂർണതയും ഉറപ്പുവരുത്തപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. നിയതത്വ ഓഡിറ്റിന്റെ (അനുവർത്തനം) കാര്യത്തിൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കു മേലാണ് വിലയിരുത്ത ലുകൾ പ്രധാനമായും നടത്തുന്നത്. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കണമെന്നു വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. നിർവഹണ ഓഡിറ്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ അത്പരിപാടികൾ മിതവ്യയത്വം, കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവയെ സഹായി ക്കുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ മേലാണ് നടത്തുന്നത്. മാനേജ്മെന്റ് നയങ്ങൾ, തക്കസമയത്തുള്ളതും വിശ്വസനീ യവുമായ ധനകാര്യ, മാനേജ്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ബി. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ വ്യാപ്തിയുടെ പഠനവും വിലയിരുത്തലും ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. വിശ്വാസ്യതയുടെ പരിമാണവും പരമ പ്രധാനമാണ്. സി. കണക്കുകൾ അഥവാ ഇതര വിവര സമ്പ്രദായങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുമ്പോൾ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ ശരിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നു പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടുക. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിന്റെ പഠനവും വിലയിരുത്തലും നിർവഹിക്കപ്പെടുന്ന ഓഡിറ്റിന്റെ രീതിക്കനുസൃത മായി നടത്തേണ്ടതാണ്.
	താഴെ ചേർക്കുന്ന ഖണ്ഡികകൾ ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ എന്ന രീതിയിൽ അനുവർത്തനം വിശദീകരിക്കുന്നു.
ബാധകമായ നിയമ ങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങ ളുടെയും അനു വർത്തനം	എ. സർക്കാർ പരിപാടികളുടെ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തപ്പെടുമ്പോൾ നിയമങ്ങളോടും ചട്ടങ്ങളോടും വിധേയത്വം പുലർത്തേണ്ട കാര്യം സുപ്രധാനമാണ്. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പരിപാലിയ്ക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് തീരുമാനമെ ടുക്കുന്ന വ്യക്തികൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അവയ്ക്കെല്ലാംതന്നെ ഫലപ്രദമായ ഉദ്ദിഷ്ടഫലങ്ങൾ ഉളവായിത്തീ രുന്നുവെന്നും കണ്ടെത്തണം. അപ്രകാരമല്ലെങ്കിൽ, എന്തൊക്കെ പുനഃസംശോധനം വേണ്ടിവരുമെന്നതും മന സ്സിലാക്കിയെടുക്കേണ്ടാണ്. ഇതിനു പുറമെ, സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കർമപരിപാടികൾ, സേവനങ്ങൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നിർവഹണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നിയമാനുസൃതമായി സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കപ്പെട്ടതിനാൽ അവ യെല്ലാം നിശ്ചിത നിയമാവലികൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയവുമാണ്. ബി. ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിനു ബാധകമായ അനുവർത്തന ആവശ്യകതകൾ ഓഡിറ്റു ആസൂത്രണം നടത്തുന്നവർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു നിശ്ചിത ഓഡിറ്റിന് ബാധകമായ നിയമങ്ങളും നിരവധിയാണെ ന്നതാണ് ഇതിനു കാരണം. ഉന്നതമായ ഔദ്യോഗികതല വിധിന്യായം ഓഡിറ്റർമാർ പ്രവർത്തനസജ്ജമാക്കി ത്തീർക്കണം. ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളിൽ കാതലായ പ്രത്യാഘാതം ഉളവാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും തീരുമാനിച്ചെടുക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റർമാരുടെ കടമയാണ്. സി. നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള സൂചന ലഭിച്ചാലുടൻതന്നെ ഇടപാടുകളിലും മറ്റും സൂക്ഷ്മത പുലർത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരം കാര്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റു ഫലങ്ങളിൽ പരോക്ഷമായ ആഘാതം ഉണ്ടാ ക്കിയെടുക്കുമെന്നതിനാൽ അവ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റു നീക്കങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും നിയമാനു

പട്ടിക : കെ.എസ്.എ.ഡി യ്ക്കു പിൻതുടരാവുന്ന സിഎജിയുടെ ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ

ഓഡിറ്റു നിലവാര തലക്കെട്ട്	നിലവാര ആവശ്യത്തിന്റെ വിവരണം
	സ്യതമല്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഓഡിറ്റു ഫലങ്ങളെ അവയൊക്കെ എപ്രകാരം ബാധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും കണ്ടെത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. ഡി. ഈ നിലവാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന ഓഡിറ്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനു യോജ്യമായ ഔചിത്യപൂർവ സമീപനം ഓഡിറ്റർമാർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും ന്യായയുക്തമായ അടിസ്ഥാന ത്തിന്റെ ബലത്തിൽ വിധിന്യായവും പരിസമാപ്തികളും തരപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇ. പൊതുവെ, ഉറപ്പാർന്ന ഒരു ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സമ്പ്രദായം സ്ഥാപിച്ചെടുക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം മാനേ ജ്മെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. നിയമങ്ങളോടും ചട്ടങ്ങളോടും വിധേയത്വം പുലർത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന കാര്യവും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. വിധേയത്വത്തെ നിരൂപിയ്ക്കുന്നതിനോ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന തിനോ ഓഡിറ്റർമാർ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും നിയന്ത്രണ ചട്ടക്കൂ ടിൽ സംജാതമായേയ്ക്കാവുന്ന അപായസാധ്യത ഒഴിവാക്കുന്നതിനും വിധേയത്വരാഹിത്യം തിരിച്ചറിയുന്ന തിനും യത്നിക്കേണ്ടതാണ്. എഫ്. പ്രവൃത്തികൾ നിയമപരമല്ലാത്തതാകുമ്പോൾ അവ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ഭാവിയിൽ ഈ പ്രവർത്തികളെക്കുറിച്ചുണ്ടാകാവുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾക്കോ നിയമനടപടികൾക്കോ ബാധകമാകാത്ത രീതി യിലും എന്നാൽ എസ്.എ.ഐ.യുടെ സ്വതന്ത്രതയ്ക്ക് ഭംഗം വരാത്ത രീതിയിലും ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ തൊഴിൽപരമായ ശ്രദ്ധയോടും മുൻകരുതലുകളോടും കൂടി പിൻതുടരേണ്ടതാണ്.
ഓഡിറ്റ് തെളിവ്	എ. ഓഡിറ്റു കണ്ടെത്തലുകൾ, പരിസമാപ്തികൾ, ശുപാർശകൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം തെളിവിന്റെ അടിസ്ഥാന ത്തിലുള്ളതായിരിക്കണം. ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ഓഡിറ്റു സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരിഗണി യ്ക്കാനുള്ള അവസരം ലഭ്യമായിത്തീരില്ലെന്നതിനാൽ വിവരസമാഹരണവും സാംപിൾ പരിശോധന തന്ത്ര ങ്ങളും അതീവശ്രദ്ധയോടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടണം. കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിതസമ്പ്രദായം ഓഡിറ്റിന്റെ ഒരു സുപ്രധാന ഭാഗമാണ്. വിവരശേഖരണത്തിലുള്ള വിശ്വാസ്യത ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളുടെ സാധുതയ്ക്ക് അനിവാര്യമാണ്. ബി. പരിശോധന, നിരീക്ഷണം, അന്വേഷണം, സ്ഥിരീകരണം തുടങ്ങിയ സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളിലും നടപടി ക്രമ ങ്ങളിലും ഓഡിറ്റർമാർക്ക് മതിയായ ധാരണ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് തെളിവ് ശേഖരിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു. ഉപയുക്തമാക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ സാങ്കേതിക വിദ്യകളും ഭൗതികതല തെറ്റുകളും ക്രമക്കേടുകളും തിരിച്ചറി യാൻ പര്യാപ്തമായ തരത്തിലാണെന്ന കാര്യം എസ്.എ.ഐ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സി. സമീപനങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും തെരെഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ, തെളിവിന്റെ ഗുണനിലവാരത്തിനു പരിഗണന കൽപിക്കേണ്ടതാണ്. തെളിവ് എപ്പോഴും യഥായോഗ്യവും പ്രസക്തവും ന്യായയുക്തവും കഴിയുന്നത്ര നേരി ട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം. അനുമാനങ്ങളുടെ ആവശ്യകത കുറയ്ക്കുന്നതിനും ഇതു സഹായകമാകുന്നതാണ്. ഡി. മതിയായ തരത്തിൽ ഓഡിറ്റർമാർ പ്രവർത്തനരേഖകളിൽ ഓഡിറ്റ് തെളിവ് പ്രമാണീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ആസൂത്രണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം, വ്യാപ്തി, പൂർത്തീകരിച്ച ജോലി, ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തിയ വസ്തുതകൾ തുടങ്ങിയവ പ്രതിഫലിയ്ക്കപ്പെടണം. പ്രവർത്തന രേഖകളിൽ വേണ്ടത്ര വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ഒരു പരിചയസമ്പന്നനായ ഓഡിറ്റർക്ക് യാതൊരുവിധ മുൻപരിചയവും ഓഡിറ്റിനോട് ഇല്ലാതെതന്നെ തെളിവിന്റെ

പട്ടിക : കെ.എസ്.എ.ഡി യ്ക്കു പിൻതുടരാവുന്ന സിഎജിയുടെ ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ	
ഓഡിറ്റു നിലവാര തലക്കെട്ട്	**നിലവാര ആവശ്യത്തിന്റെ വിവരണം**
	അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാര്യമാത്ര പ്രസക്തമായ കണ്ടെത്തലുകളും പരിസമാപ്തികളും തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ ഉളവാക്കിത്തീർക്കുകയും വേണ്ടതാണ്. ഇ. തൃപ്തികരമായ ആധാരീകരണം നിരവധി കാരണങ്ങളാൽ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു. അവ: i) ഓഡിറ്ററുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും പിൻതുണയ്ക്കുകയും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ii) ഓഡിറ്റിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. iii) റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അറിവിന്റെ ഉറവിടമായും ഓഡിറ്റ്സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകുന്ന ഘടകമായും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു. iv) ഓഡിറ്റിംഗ് നിലവാരവുമായി ഓഡിറ്റർമാർക്കുള്ള അനുവർത്തനത്തിന്റെ തെളിവായി വർത്തിക്കുന്നു. v) ആസൂത്രണവും മേൽനോട്ടവും തരപ്പെടുത്തുന്നു. vi) ഓഡിറ്ററുടെ പ്രവർത്തന മികവ് വികസിതമാക്കിത്തീർക്കുന്നു. vii) നിയുക്ത ജോലി തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ നിർവഹിച്ചുവെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനു സഹായകമാകുന്നു. viii) ഭാവി സൂചകത്തിന് ജോലി പൂർത്തിയാക്കിയതിനുള്ള തെളിവ് സമർപ്പിക്കുന്നു. എഫ്. പ്രവർത്തന രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കവും ക്രമീകരണവും മറ്റും ഓഡിറ്ററുടെ മികവ്, അനുഭവം, അറിവ് എന്നിവയുടെ അളവുകോലായി പരിണമിക്കുന്നുവെന്ന വസ്തുത ഓഡിറ്റർ മനസ്സിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ തരത്തിൽ പ്രവർത്തന രേഖകൾ സമ്പൂർണ്ണമായിരിക്കണം. ഓഡിറ്റുമായി മുൻ പരിചയങ്ങളൊന്നും ഇല്ലാത്ത ഓഡിറ്റർക്ക് നിഗമനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്ന രീതിയിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നും പ്രവർത്തന രേഖകളിൽ നിന്നു മനസ്സിലാകണം.
ധനകാര്യ പട്ടികകളുടെ അപഗ്രഥനം	ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിനുവേണ്ട അംഗീകൃത കണക്കെടുപ്പും നിലവാരങ്ങളും മറ്റും അനുസൃതമായ തരത്തിൽ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന ബോധമുണ്ടാക്കിയെടുക്കാൻ ഓഡിറ്റർമാർ ധനകാര്യ പട്ടികയെ അപഗ്രഥിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ധനകാര്യ പത്രികകളെക്കുറിച്ച് വിവേകപൂർണ്ണമായ ഒരു അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താൻ ധനകാര്യ പത്രികകളെ അപഗ്രഥനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എ. ധനകാര്യ പട്ടികകളുടെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ബന്ധത്തേയും ഏതെങ്കിലും തലത്തിലുള്ള അപ്രതീക്ഷിത ബന്ധങ്ങളേയും അസാധാരണമായ പ്രവണതകളെയും അപഗ്രഥിച്ചു മനസ്സിലാക്കുന്നതിനു ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ബി. ധനകാര്യ പട്ടികകൾ അക്കാരണത്താൽതന്നെ സമഗ്രമായി അപഗ്രഥിയ്ക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. താഴെ ചേർക്കുന്നവ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. i) സ്വീകാര്യമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു. ii) ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് മതിയായ പ്രാധാന്യം കൽപിച്ചുകൊണ്ട് ധനകാര്യ പത്രികകൾ അവതരിപ്പിയ്ക്കപ്പെടുന്നു. iii) ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ വിവിധ ഘടകങ്ങളെക്കുറിച്ച് മതിയായ വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ ലഭ്യമാണ്.

പട്ടിക : കെ.എസ്.എ.ഡി യ്ക്കു പിൻതുടരാവുന്ന സിഎജിയുടെ ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ	
ഓഡിറ്റു നിലവാര തലക്കെട്ട്	**നിലവാര ആവശ്യത്തിന്റെ വിവരണം**
	iv) ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ വിലയിരുത്തപ്പെട്ടതാണെന്നും അളവു തിട്ടപ്പെടുത്തിയശേഷം അവതരിപ്പിയ്ക്കപ്പെട്ടുവെന്നും ബോദ്ധ്യപ്പെടണം. സി. ഓഡിറ്റിന്റെരീതി, വ്യാപ്തി, ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം എന്നിവയെയും, ഓഡിറ്ററുടെ അറിവ്, തീർപ്പ് എന്നിവയെയും ആശ്രയിച്ചാണ് ധനകാര്യ അപഗ്രഥനത്തിന്റെ രീതികളും സമ്പ്രദായങ്ങളും നിലനിൽക്കുന്നത്. ഡി. ബജറ്റ് നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ തരത്തിലുള്ള കൃത്യനിർവഹണത്തെക്കുറിച്ച് എസ്.എ.ഐ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ താഴെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്: i) പ്രാരംഭ ബജറ്റിനെ അനുസരിച്ചാണ് റവന്യൂ കണക്കുകളില പ്രവചനം എന്ന് തീർച്ചയാക്കുക. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ നികുതികൾ, നിരക്കുകൾ, ചുങ്കങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ് ധനകാര്യ പത്രികയുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തി ചെയ്യാനാകുമോ? ii) ചെലവു കണക്കുകളിൽ ബജറ്റുകൾക്ക് സഹായകമായ കടബാധ്യതകൾ പരിശോധിക്കുക, നിയമ നീക്കുപോക്കുകൾ വരുത്തിത്തീർക്കുക, മുൻവർഷത്തെ ധനകാര്യ പത്രികകൾ മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുവരിക എന്നത്. ഇ. നികുതി ഭരണസമ്പ്രദായങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ നികുതിയിതര വരുമാനം വസൂലാക്കുന്നതിന്റെ സമ്പ്രദായങ്ങൾ കൂടാതെ റവന്യൂ വരുമാനം/വരവുകൾ എന്നിവയുടെ സാമ്പ്രദായിക പഠനവും അപഗ്രഥനവും എസ്.എ.ഐ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ നിർണയത്തിലും, വസൂലാക്കലിലും ഉള്ള വ്യക്തിഗത തെറ്റുകൾ കണ്ടുപിടിച്ച് സമ്പ്രദായത്തിലെ ന്യൂനതകൾ പ്രമുഖമാക്കേണ്ടതും അനുവർത്തനത്തിലെ കാര്യക്ഷമതയെപ്പറ്റി അഭിപ്രായപ്രകടനം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

5. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം

സി.എ.ജി.യുടെ 2007-ലെ റെഗുലേഷൻസ് ഓൺ ഓഡിറ്റ് ആന്റ് അക്കൗണ്ട്സിൽ ഓഡിറ്റർ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യത പരിശോധിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതിനെപറ്റി വിശദീകരിക്കുന്നു. ഇത് സാക്ഷാത്കരിക്കപ്പെടാൻ ആദ്യമായി ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് യോജിച്ച ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളെപ്പറ്റി മനസ്സിലാക്കുകയും അതിനു ശേഷം അവയുടെ രൂപരേഖയിലും പ്രവർത്തിപരമായ പ്രയോജനത്തിലും ഉള്ള പരിശോധന നടത്തുകയുമാണ്. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിന്റെ വിലയിരുത്തലുകളിൽ നിന്നു ലഭിച്ച ഉറപ്പ് ഓഡിറ്ററുടെ ആത്മവിശ്വാസതലം തീരുമാനിക്കപ്പെടുകയും അതനുസരിച്ച് ഉചിതമായ മാതൃക സ്വീകരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മൊത്തമായോ ഉള്ള സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ എടുത്ത് ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ പരിധി നിർണയിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യണം. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ കൃത്യത, പൂർണ്ണത, ഇടപാടുകളുടെ നിയമസാധുതാക്രമം, മിതവ്യയത്വം, കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവ ഉറപ്പാക്കാൻ ഉതകുന്ന നിയന്ത്രണ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തൽ പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. പൊതുവെ പറയുകയാണെങ്കിൽ ഓഡിറ്റർക്ക് ഈ നിയന്ത്രണങ്ങൾ തൃപ്തികരമാണെന്ന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ ധനകാര്യ പത്രിക, ഇടപാടുകൾ അല്ലെങ്കിൽ നിർവ്വഹണം എന്നിവയുടെ സാരമായ പരിശോധന കുറയ്ക്കാൻ സാധിക്കും. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണളെ മനസ്സിലാക്കാനും, വിലയിരുത്താനും ഐ.സി.എ.ഐ യുടെ ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് എസ്.എ.400, സി.എ.ജിയുടെ ഫീൽഡ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് എന്നിവ ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കെഴുത്തു രീതി, ആഭ്യന്ത്രര നിയന്ത്രണ സമ്പ്രദായം എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് ഓഡിറ്റർമാർ, ഓഡിറ്റ് വർക്ക് പേപ്പറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

5.1 നിയന്ത്രണ പരിസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കൽ

ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നത്, സാധാരണയായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തെയും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളെയും പറ്റി മനസ്സിലാക്കുന്നതിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകമാണ്.

നിയന്ത്രണ പരിസ്ഥിതികളിൽ ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കെഴുത്തു നടപടികളും ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണവും എങ്ങനെയാണ് രൂപീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതെന്നത് ഉൾപ്പെടുന്നു. മനസ്സിലാക്കപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, നിയന്ത്രണ പരിസ്ഥിതികൾ പൊതുവെ വിശ്വാസ്യയോഗ്യമായ സമ്പ്രദായങ്ങൾക്കും ഫലപ്രദമായ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും ഉചിതമായതാണെന്നും അതോടൊപ്പം പ്രത്യേക ഘടകങ്ങൾ കുറെ അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തന സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും ഫലപ്രാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു അല്ലെങ്കിൽ കുറയ്ക്കുന്നു എന്നും മനസ്സിലാക്കാം. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന് കണക്ക് സമ്പദ്രായം അഥവാ നിയന്ത്രണം എന്നതിന്റെ ഫല പ്രാപ്തിയെക്കുറിച്ച് അടിസ്ഥാനപരമായ സംശയം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ അത് സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കുകയും കൂടാതെ ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ അതു മനസ്സിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ താഴെ പറയുന്ന നിയന്ത്രണ നടപടികളെ കുറിച്ച് ഓഡിറ്റർക്ക് അറിവുണ്ടായിരിക്കണം.

എ. നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.

ബി. സ്ഥാപനങ്ങൾ അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത് നിയമവും നിയന്ത്രണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടക്കൂടിനനുസരിച്ചാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടണം.

സി. ഭരണകർത്താക്കൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മൂന്നാം കക്ഷികൾ എന്നിവരുടെ തിരിമറികൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും തടയുകയും ചെയ്യുക.

ഡി. താഴെ പറയുന്നവയും പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടുക.

- ശരിയായ ധനകാര്യ നടപടിക്രമം പാലിക്കുക
- പൊതു മുതൽ ശരിയായി ഉപയോഗിക്കുകയും അവ പരിരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ആസ്തികൾ അതുപോലെ നിയന്ത്രിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- നിയമസഭയും അധികാരപ്പെട്ടവരും അനുവദിച്ച പണം അവർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധിയനുസരിച്ചും നിശ്ചയിച്ചകാര്യങ്ങൾക്കുമാണ് ഉപയോഗിച്ചത് എന്ന് വിലയിരുത്തുക.

5.1.1 കണക്കെഴുത്ത് സമ്പ്രദായം

കണക്കെഴുത്ത് സമ്പ്രദായവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ധാരണയിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കേണ്ടതാണ്:

എ) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിർവഹണ കാര്യങ്ങളിലെ ഇനങ്ങളും ഇടപാടുകളുടെ തരങ്ങളും.

ബി) കണക്ക് പുസ്തകങ്ങളിൽ നടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി.

സി) ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം സൂക്ഷിക്കേണ്ട കണക്കെഴുത്ത് രേഖകളും പുസ്തകങ്ങളും ഇടപാടുകാർക്ക് സഹായമാകുന്ന ആവശ്യമായ രേഖകൾ, ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കണക്കുകളുടെ തരവും രീതിയും, കൂടാതെ അവയുടെ തരംതിരിക്കലും ഗ്രൂപ്പാക്കലും.

ഡി) ഭരണാധികാരികൾ അനുവർത്തിക്കുന്ന കണക്കെഴുത്ത്, ധനകാര്യ വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുന്ന പ്രക്രിയ.

5.1.2 ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ

ഭരണപരമായ നയങ്ങളുടെ പരിപാലനം, പ്രക്രിയകൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, കടമകൾ, പെരുമാറ്റങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ''ആഭ്യന്തരനിയന്ത്രണ'' സംവിധാനം.

എ) ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാൻ സുപ്രധാന പ്രവർത്തികൾ, ധനകാര്യം, അനുവർത്തനം കൂടാതെ മറ്റു വിപത്തുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്ത്, ഫലപ്രാപ്തിയുള്ള കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം തരപ്പെടുത്തുക. അനുയോജ്യമല്ലാത്ത ഉപയോഗം അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടം എന്നിവയിൽ നിന്നും സ്വത്തുക്കളെ സംരക്ഷിക്കുക.

ബി) ആന്തരികവും ബാഹ്യവുമായ റിപ്പോർട്ടിംഗിന്റെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇതിന് സ്ഥാപനത്തിനകത്തും പുറത്തു നിന്നുമുള്ള വിശ്വസനീയമായതും പ്രസക്തമായതുമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന കണക്കു പുസ്തകങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ആവശ്യമാണ്.

സി) ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, നിയന്ത്രണങ്ങൾ എന്നിവയുമായിട്ടുള്ള അനുവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുക. കൂടാതെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ആഭ്യന്തര നയങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

ഏതു തരത്തിലുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളിലും അന്തർലീനമായി കിടക്കുന്ന ആപൽസാധ്യത കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ പരമപ്രധാനമായ പങ്കുവഹിക്കുന്നു. ഈ സമ്പ്രദായങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നത് ഭരണകർത്താക്കളാണ്. ഓഡിറ്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം അത് വിലയിരുത്തി അഭിപ്രായം പറയുക എന്നുള്ളത് മാത്രമാണ്.

കൂടാതെ ബാധ്യതകൾ തിരിച്ചറിയുകയും അവ ശരിയായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയും വേണം.

5.1.2.1 ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം കോസോ[2] ചട്ടക്കൂട്

2013 ലെ കോസോ ചട്ടക്കൂട് പ്രകാരം താഴെ പറയുന്നതാണ് ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം.

എ) ഒന്നോ അതിലധികമോ ഇനത്തിൽ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാൻ തയ്യാറാകുക - പ്രവർത്തനങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടിംഗ്, അനുവർത്തനം എന്നിവ.

ബി) ഇപ്പോൾ നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകളും പ്രവർത്തനങ്ങളും -ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കുള്ള ഉപാധികൾ; ഇതിന്റെ തന്നെ ഉള്ളിലുള്ള ലക്ഷ്യമല്ല.

സി) പൊതുജനങ്ങളെ സ്പർശിക്കുന്നത് - നയം, നടപടി കൈപുസ്തകങ്ങൾ, സമ്പ്രദായങ്ങൾ, ഫാറങ്ങൾ എന്നിവ; മാത്രമല്ല മറിച്ച് ജനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവരുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓരോ തലത്തിലുള്ള ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തെ ബാധിക്കുന്ന നടപടികൾ

ഡി) ന്യായം എന്നു കരുതുന്ന ഉറപ്പുകൾ നൽകാൻ കഴിയുക - ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുതിർന്ന കാര്യകർത്താക്കൾക്കും ഉപഭോക്താക്കൾക്കും അത്രയും സമ്പൂർണ്ണമല്ലാത്ത ഉറപ്പ് നൽകുക.

ഇ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഘടനയ്ക്ക് അനുകരിക്കാവുന്നത് - മൊത്തം സ്ഥാപനത്തിനോ പ്രത്യേക ഉപസ്ഥാപനത്തിനോ, ഡിവിഷനോ പ്രവർത്തന യൂണിറ്റിനോ ഇടപാടുകളുടെ അയവുള്ള പ്രയോഗം.

കോസോ ചട്ടക്കൂടിന് 5 ഘടകഭാഗങ്ങൾ, 17 ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ തത്വങ്ങൾ എന്നിവയുണ്ട്. ഇവ സാർവത്രികമായി എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പ്രസക്തമാണ്. സർക്കാരായാലും സ്വകാര്യ സ്ഥാപനമായാൽ പോലും.

ഘടകം	തത്വങ്ങൾ
നിയന്ത്രണ പരിസ്ഥിതി	1. സത്യസന്ധതയോടും ധാർമിക മൂല്യങ്ങളോടുമുള്ള പ്രതിബദ്ധത പ്രകടമാക്കിത്തീർക്കുക. 2. നോട്ടപ്പിശകിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം മാനേജ്മെന്റ് ഏറ്റെടുക്കുമെന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക. 3. ഘടനകൾ, റിപ്പോർട്ടിംഗ് വഴികൾ, അധികാരവും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചെടുക്കുക. 4. കാര്യക്ഷമതയുള്ള തൊഴിലാളികളോടുള്ള അർപ്പണബോധം പ്രകടിപ്പിക്കുക. 5. ജനങ്ങളെ ഉത്തരവാദികളാക്കുക.
വിപത്തിന്റെവിലയിരുത്തൽ	1. യഥായോഗ്യമായ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുക. 2. വിപത്തുകളെ തിരിച്ചറിയുകയും അവയുടെ വിശകലനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക. 3. തട്ടിപ്പ് വിപത്തുകൾ വിലയിരുത്തുക. 4. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളെ സാരമായി ബാധിക്കാവുന്ന മാറ്റങ്ങളെ തിരിച്ചറിയുക.
നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	1. ആപൽസാധ്യതകൾ ശമിപ്പിയ്ക്കുന്ന നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ തെരഞ്ഞെടുത്തു വികസിപ്പിക്കുക. 2. സാങ്കേതിക നിയന്ത്രണങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്തു വികസിപ്പിക്കുക. 3. നയങ്ങളിലൂടെയും നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെയും നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിന്യസിക്കുക.
വിവരവും വിനിമയവും	1. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനത്തെ പിൻതുണയ്ക്കുന്നതിന് പ്രസക്തമായ ഗുണനിലവാര വിവരം ഉപയുക്തമാക്കുക. 2. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ വിവരം ആന്തരികമായി വിനിമയം നടത്തുക. 3. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ വിവരം ബാഹ്യമായി വിനിമയം നടത്തുക.
തുടർ നിരീക്ഷണം	1. തുടർച്ചയായും ആനുകാലികമായും ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലുകൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുക. (രണ്ടിന്റെയും ഒരു സങ്കലനവും ആകാവുന്നതാണ്) 2. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ പോരായ്മകൾ വിനിമയം ചെയ്യുക.

[2] Committee of sponsoring organisations (COSO) of the Treadway Commission

5.1.3 കണക്കെഴുത്തു സമ്പ്രദായങ്ങൾക്കുള്ള ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ

കണക്കെഴുത്തു സമ്പ്രദായത്തിന് പ്രത്യേകമായ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കാൻ പര്യാപ്തമായിരിക്കേണ്ടതാണ്:

എ) എല്ലാ ഇടപാടുകളും ശരിയായ അംഗീകൃത രീതിയിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ അധികാരിയാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

ബി) എല്ലാ ഇടപാടുകളും ശരിയായ, അംഗീകൃത രീതിയിൽ മൂല്യനിർണയം നടത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും പ്രസക്ത വർഷത്തിലെ കണക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും അനുശാസിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കണക്കെഴുത്ത്, നിലവാരങ്ങൾ, ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചട്ടക്കൂട് എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമാണ്.

സി) ആസ്തികളും രേഖകളും അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താനോ ഉപയോഗിക്കാനോ സാധ്യമാവാത്ത രീതിയിൽ സൂക്ഷിച്ചുവച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്.

കോസോ ചട്ടക്കൂടിൽ ലിസ്റ്റു ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 5 ഘടകങ്ങളിൽ നിയന്ത്രണ പ്രകിയകൾ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകളുടെ (നിയന്ത്രണ പരിശോധനകൾ, മുഖ്യമായ പരിശോധനകൾ) അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായി മനസ്സിലാക്കിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. സാധാരണയായി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ (എ) പ്രിവന്റീവ് (ബി) ഡിറ്റക്റ്റീവ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഫലപ്രദമായിത്തീരണമെങ്കിൽ നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥോചിതവും പദ്ധതിപ്രകാരം പ്രവർത്തനക്ഷമത ഉള്ളതുമായിരിക്കണം.

നിയന്ത്രണങ്ങൾ രണ്ടുതരത്തിൽ രൂപ കൽപന ചെയ്യാവുന്നതും പ്രവർത്തന ക്ഷമമാക്കാവുന്നതുമാണ് : (i) സ്ഥാപന തലത്തിൽ (ii) ക്രയവിക്രയ/പ്രക്രിയാ തലത്തിൽ ഇവ താഴെ വിശദീകരിക്കുന്നു:

സ്ഥാപനതല നിയന്ത്രണങ്ങൾ	ക്രിയവിക്രയ/പ്രക്രിയാതല നിയന്ത്രണങ്ങൾ
1. നയങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ക്രമങ്ങൾ 2. ബജറ്റുകൾ 3. സംഘടനാ ചാർട്ടുകൾ, പ്രാമാണികതാ തലങ്ങൾ, അധികാരങ്ങളുടെ നിയോഗം 4. ആപൽ സാധ്യത കൈകാര്യം ചെയ്യൽ 5. ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗ് 6. തുടർ നിരീക്ഷണ നിയന്ത്രണം	1. അനുമതി നൽകൽ/അംഗീകരിയ്ക്കൽ/ പരിശോധനകൾ 2. ചുമതലകളുടെ വിഭജനം. 3. അനുരഞ്ജനങ്ങൾ/അവലോകനങ്ങൾ 4. ഭൗതിക കണക്കു കൂട്ടലുകൾ

ഇടപാട്/പ്രക്രിയാ തലത്തിലുള്ള നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാധാരണയായി താഴെ ചേർക്കുന്ന തരത്തിൽ രൂപകൽപന ചെയ്യപ്പെടുന്നു.

നിയന്ത്രണതരം	നിയന്ത്രണ വിവരണം
1. **നിവാരണനിയന്ത്രണങ്ങൾ (Preventive Controls)**	**അനുവാദം നൽകൽ:** അധികാരതലങ്ങൾ, ചെലവിന്റെ പരിധികൾ, പാസ് വേർഡുകൾ തുടങ്ങിയവ തദ്ദേശ ഫണ്ടിന്റെ കാര്യകർത്താവ്, അധികാരി/ പ്രാദേശിക അതോറിറ്റി/സർക്കാർ എന്നിവർ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ നിയമസാധുതയുള്ള ഇടപാടുകളും സംഗതികളും മാത്രമാണ് തരപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള സർവപ്രധാനമായ ഉപാധിയായി അനുവാദം നൽകൽ നിലകൊള്ളുന്നു. അതിന്റെ നടപടി ക്രമങ്ങളിൽ നിശ്ചിത വ്യവസ്ഥകളും മറ്റും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്. അനു

നിയന്ത്രണതരം	നിയന്ത്രണ വിവരണം
	വാദം നൽകലിന്റെ വ്യവസ്ഥയുമായി യോജിച്ചുപോവുക എന്നാൽ ജീവനക്കാർ, നിർവാഹകർ/ നിയമനിർമ്മാണം അനുശാസിക്കുന്ന പരിധികൾക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക എന്നുള്ളതാണ്.
	<u>അംഗീകരിയ്ക്കലുകൾ:</u> പ്രവർത്തനം/ഇടപാട് നിയമാനുസൃതമായ സാധുതയുള്ളതാക്കി തീർക്കാനായി എല്ലാ ഇടപാടുകളും അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
	<u>ചുമതലകളുടെ വിഭജനം:</u> (അംഗീകരിക്കൽ, നടപടിക്രമം, രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, വിശകലനം): പോരായ്മ, പാഴാക്കൽ, തെറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ അപായ സാധ്യത ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്താതിരിക്കുന്ന വിപത്തുകളും കുറയ്ക്കാനും ഇടപാടുകളുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഘട്ടങ്ങളിൽ ഒരു വ്യക്തിയോ ഒരു സംഘമോ നിയന്ത്രണം ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ല. മറിച്ച് കടമകളും ഉത്തവാദിത്തങ്ങളും വ്യവസ്ഥാപിത രീതിയിൽ കുറെ വ്യക്തികളിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഫലപ്രദമായ പരിശോധനകളും മറ്റും ഇതോടെ ഉറപ്പാക്കപ്പെടുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ പരിമിതിമൂലം എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തം ഒരു വ്യക്തിയിൽ മാത്രം കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിലെ പോരായ്മ ഇല്ലാതാകുന്നു. കൂടാതെ വാർഷിക അവധികളും മറ്റും പ്രോത്സാഹിപ്പിയ്ക്കുന്നതിലൂടെ താൽക്കാലികമായ ചുമതലകൾ മാറ്റി മാറ്റി നൽകാനും തദ്വാരാ വിപത്തുകൾ കുറയ്ക്കാനും സഹായിക്കും.
	<u>ആസ്തികൾ/രേഖകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പിനുള്ള ഭൗതിക നിയന്ത്രണങ്ങൾ:</u> സാമഗ്രികൾ, വസ്തു വിവരപട്ടികകൾ, കടപ്പത്രങ്ങൾ, ധനം, ഇതര ആസ്തികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രാപ്യത നിയന്ത്രിക്കാനും ആസ്തികൾ ആനുകാലികാടിസ്ഥാനത്തിൽ എണ്ണി നിശ്ചയപ്പെടുത്താനും നിയന്ത്രണ റെക്കോർഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്താനും നടപടി സ്വീകരിക്കണം. വിഭവശേഷികളുടെയും രേഖകളുടെയും പ്രാപ്യത അവ ഉപയോഗിക്കാൻ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്കു മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തണം. ആസ്തികളുടെയും രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്, സാധനസാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത, ശേഖരം കൂടാതെ സൂക്ഷിപ്പിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ മറ്റ് രേഖകൾ സൂക്ഷിപ്പിന്റെ കൈമാറ്റം എന്നിവ സൂക്ഷിപ്പിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. വിഭവങ്ങളെ പ്രാപിക്കാനുള്ള സൗകര്യം നിയന്ത്രിതമാക്കിത്തീർക്കുന്നതോടെ അനധികൃത ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കാനും സർക്കാരിനുണ്ടായേയ്ക്കാവുന്ന നഷ്ടവും കുറയ്ക്കാനും ഭരണാധിപന്മാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ സഹായിക്കുക്കാനും സൗകര്യപ്പെടുന്നു. നിയന്ത്രണത്തിന്റെ തോത് വിഭവശേഷിയുടെ ഭേദിക്കാവുന്ന സ്ഥിതിയെ ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുന്നത്. അനുഭവഭേദ്യമാകുന്ന ആപൽ ഘടകം, നഷ്ടസാധ്യത, തെറ്റായ ഉപയോഗക്രമം തുടങ്ങിയവ ആനുകാലികാടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഒരു ആസ്തിയുടെ ഭേദിക്കാവുന്ന സ്ഥിതി തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ മതിപ്പുവില, കൊണ്ടു നടക്കാൻ പറ്റുന്ന അവസ്ഥ, വിനിമയസാധ്യത തുടങ്ങിയവ പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

നിയന്ത്രണതരം	നിയന്ത്രണ വിവരണം
ക്രമരാഹിത്യം കണ്ടുപിടിക്കാനുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ (Detective)	**പരിശോധനകൾ/നിവാരണം അല്ലെങ്കിൽ ക്രമരാഹിത്യം കണ്ടുപിടിക്കൽ:** ഇടപാടുകളും പ്രധാനപ്പെട്ട സംഭവങ്ങളും നടപടിക്രമത്തിനു മുൻപും പിൻപും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടുന്നു. ഉദാഹരണമായി, ചരക്കുകൾ വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ അവയുടെ എണ്ണം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും മറ്റും ചെയ്യുന്നു. പിന്നീട്, സാമാനവിവരപ്പട്ടിക ലഭ്യമായി തീരുമ്പോൾ ലഭിച്ച ചരക്കുകളുടെ കണക്കുമായി ഒത്തുനോക്കുന്നു. ചരക്കു വിവരപട്ടികയും ശേഖര നിലവാരവും തമ്മിലുള്ള യോജിപ്പും വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നു.
	പൊരുത്തപ്പെടുത്തലുകൾ:ആധാര രേഖകൾ യഥാവിധി രേഖകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നു. ഉദാഹരണമായി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ബാങ്ക് രേഖകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നു.
	പ്രവർത്തനക്ഷമതാ അവലോകനങ്ങൾ:പ്രവർത്തനക്ഷമമായ നിർവഹണം ഒരു നിശ്ചിത നിലവാരക്രമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമമായി അവലോകനം ചെയ്യുന്നു. ഫലസിദ്ധിയും കാര്യശേഷിയും വിലയിരുത്തുന്നു. നിർവഹണ അവലോകനങ്ങൾ യഥാർത്ഥ നേട്ടങ്ങൾ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള ഫലങ്ങൾ കൈവരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രക്രിയകളെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെയും കുറിച്ച് വിലയിരുത്തി മെച്ചപ്പെടുത്തലുകൾ വേണമോ എന്ന് തീരുമാനിക്കണം.
	നിർവഹണങ്ങൾ, പ്രക്രിയകൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ അവലോകനങ്ങൾ: പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രക്രിയകൾ പ്രവൃത്തി ക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ആനുകാലികമായി വിലയിരുത്തപ്പെടേണ്ടതാണ്. അവയെല്ലാം വർത്തമാനകാല നിയന്ത്രണങ്ങൾ, നയങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇതര ആവശ്യകതകൾ തുടങ്ങിയവയുമായി വിധേയത്വം പുലർത്തുന്നവയാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.
	ഭൗതിക കണക്കെടുക്കലുകൾ/ആസ്തികളുടെ/പട്ടികകളുടെ പ്രമാണീകരണങ്ങൾ: ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് ഒരു നിശ്ചിത ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഒരു നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട നയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ്.

5.1.3.1. ഓഡിറ്റർ പരിഗണിക്കേണ്ട സുപ്രധാന നിയന്ത്രണങ്ങൾ

ഓഡിറ്റർമാർ താഴെ പറയുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

എ) തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബജറ്റ് വകയിരുത്തലുകളും അവക്കെതിരെയുള്ള ചെലവുകളും, ചെലവുകൾക്കുള്ള അനുമതികളും

ബി) വരവുകളുടെ ഈടാക്കലും, അശ്രദ്ധ കൊണ്ടോ പ്രവർത്തന കാലതാമസം കൊണ്ടോ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ഒഴിവാക്കലും

സി) ക്യാഷ് വരവ്, പണം ചെലവാക്കൽ എന്നിവയുടെ കണക്കെഴുത്ത്

ഡി) സാധനസാമഗ്രികളുടെ ശേഖരത്തിന്റെ ഭൗതിക നില, വാങ്ങൽ, കണക്കിലുൾപ്പെടുത്തൽ, നൽകൽ, എന്നിവ

ഇ) നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്.

എഫ്) ആസ്തി സ്വരൂപിക്കൽ, അവയുടെ സംരക്ഷണം, അവയുടെ നിലനിൽപ് പരിശോധന മുതലായവ

ജി) സഹായധനം, സബ്സിഡി, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, എന്നിവ നൽകുന്നതും ലഭിക്കുന്നവരുടെ ഉപയോഗവും

എച്ച്) പ്രത്യേക പരിപാടികൾക്കായി നൽകുന്ന സർക്കാർ സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന്റെ ഉപയോഗം.

5.1.4 ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിലെ അന്തർലീനമായ പരിമിതികൾ

എ) എത്രതന്നെ ആലോചിച്ചുറപ്പിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന നിയന്ത്രണസംവിധാനം ആയാലും അവ ഒരു പരിധിവരെ മാത്രമെ ഭരണാധികാരികൾക്ക് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം, നിലനിൽപ് എന്നിവയ്ക്ക് ഉറപ്പു നൽകാൻ സാധിക്കു.

ബി) അന്തർലീനമായി മോശപ്പെട്ട ഒരു കാര്യകർത്താവിനെ നല്ലതാക്കാൻ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് കഴിയുകയില്ല. കൂടാതെ സർക്കാർ നയങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതികൾ മുതലായവയിലെ മാറ്റങ്ങൾ കാര്യകർത്താക്കളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനതീതമായതാണ്. അതു കാരണം, അവരുടെ നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ പുനർ ആവിഷ്കാരമോ ആപൽ സാദ്ധ്യത അംഗീകരിക്കാവുന്ന തലത്തിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതോ ആവശ്യമായിത്തീരും.

സി) കാര്യക്ഷമമായ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനം ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കാതിരിക്കാനുള്ള സാദ്ധ്യത കുറയ്ക്കും. എന്നാൽ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ മോശമായി ആവിഷ്കരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സാദ്ധ്യമാകാതെ വരികയോ ചെയ്താൽ ആപൽ സാദ്ധ്യത എല്ലായ്പ്പോഴും ഉണ്ടാവും.

ഡി) ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനം, രൂപകല്പനയിലെ വൈകല്യങ്ങൾ, തെറ്റായ തീരുമാനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ, ശ്രദ്ധക്കുറവ്, തെറ്റിദ്ധരിക്കൽ, ക്ഷീണം, ഏകാഗ്രതയില്ലായ്മ, ഗൂഢാലോചന, ദുരുപയോഗം, തിരസ്കരണം എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമാകാം.

ഇ) നിയന്ത്രണങ്ങൾ രൂപകല്പന ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രയോജനങ്ങൾ ചെലവുകൾക്കതീതമായിരിക്കണം. അങ്ങനെയല്ലെങ്കിൽ ഉദ്ദേശം പരാജയപ്പെടും.

എഫ്) ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് ആപത് സാദ്ധ്യതകളെ അപ്പാടെ ഇല്ലാതാക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. എന്നാൽ അവയെ നിയന്ത്രണത്തിൽ കൊണ്ടുവരാൻ സാധിക്കും.

ജി) ഒരു പ്രത്യേക നിയന്ത്രണം നടപ്പാക്കണോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ആപൽ സാദ്ധ്യതയും അതു കാരണം സ്ഥാപനത്തിനു വരാവുന്ന പ്രത്യാഘാതങ്ങളും അവയുടെ ചെലവുംപരിഗണിക്കണം.

എച്ച്) ഘടനാ മാറ്റങ്ങൾക്കും കാര്യകർത്താക്കളുടെ സമീപനങ്ങൾക്കും ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും അതുകൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ആളുകൾക്കും നല്ല ആഴത്തിലുള്ള പ്രഭാവങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാൻ സാധിക്കും.

ഐ) അപ്രകാരം നിയന്ത്രണങ്ങൾ നിരന്തരം അവലോകനം ചെയ്തതുകൊണ്ടും മാറ്റങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടും, നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും ഒരു മാതൃക സൃഷ്ടിക്കണം.

5.2 ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ പരിശോധന

താഴെ വരുന്നവയ്ക്കുവേണ്ട തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാൻ സാധാരണയായി ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങുന്നത് ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ പരിശോധനയിലാണ്. (അനുവർത്തനത്തിന്റെ പരിശോധന എന്നും പറയും)

എ) കാതലായ അബദ്ധ പ്രസ്താവങ്ങളെ (നിയന്ത്രണ രൂപകല്പന) കണ്ടുപിടിക്കാനും ശരിയാക്കാനും, തടയാനും നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഉചിതമായി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കണം.

ബി) ഈ വക നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഫലവത്താണോ അതു എല്ലാഘട്ടങ്ങളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ (ഫലപ്രാപ്തി നിയന്ത്രണം) എന്നു പരിശോധിക്കണം

പരിശോധന പ്രക്രിയ താഴെ പറയുന്ന ഇനങ്ങളായി ഉദാഹരിക്കാം

താഴെപറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ തെളിവുശേഖരണത്തിനും, നിയന്ത്രണ പരിശോധനയ്ക്കും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

എ) അന്വേഷണങ്ങൾ - നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി അഭിമുഖം നടത്തുക. അവരോട് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുകയും ഉത്തരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. നിർണ്ണയം ആവശ്യമായി വരുന്നത് തീർപ്പുകൾ ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളിൽ കരകൃതമായ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ശരിയായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നറിയുന്നതിനാണ്. ഉദാഹരണം, സ്ഥാപനത്തിലെ അനുരഞ്ജനം അല്ലെങ്കിൽ ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് എന്നാണ് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതെന്നും, അംഗീകാര നടപടികൾ അതീവ ശ്രദ്ധയോടും കൂടിയാണ് ചെയ്തതെന്നും മനസ്സിലാക്കാനുള്ള അന്വേഷണം നടത്താം. അഭിമുഖവും ചോദ്യാവലിയും അന്വേഷണത്തിനുപയോഗിക്കാം. നിയന്ത്രണമുണ്ടോ എന്നും എങ്കിൽ അതു എത്രത്തോളം ഫലവത്താണ് എന്നതിനും ഉള്ള തെളിവ് അന്വേഷണത്തിനോടൊപ്പം ലഭിക്കുകയില്ല. തെളിവ് ശേഖരണത്തിനായി അന്വേഷണത്തോടൊപ്പം നിർവഹണ പരിശോധനയും നടത്തുന്ന കാര്യം ഓഡിറ്റർമാർ പരിഗണിക്കണം.

ബി) നിരീക്ഷണം -ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തി അല്ലെങ്കിൽ നടപടി ശ്രദ്ധിക്കണം. ഉദാഹരണമായി, എങ്ങനെയാണ് ഒരു വൗച്ചർ ഉണ്ടാകുന്നത്, അംഗീകാരം നൽകുന്നത്, പണം നൽകുന്നത്, രസീതുകൾ വാങ്ങുന്നത്, കണക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്, കമ്പ്യൂട്ടർ ചുറ്റുപാടിലാണെങ്കിൽ ഭൗതികമായ പരിശോധന നിയന്ത്രണത്തിലേയ്ക്കുള്ള അധികാരപ്പെടുത്താത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കണക്കുകളും മറ്റും രേഖപ്പെടുത്താൻ കമ്പ്യൂട്ടർ മുറികളിലേയ്ക്കോ സംവിധാനങ്ങളിലോ അനധികൃതമായ പാസ്സ്‌വേർഡ് കൈവശമാക്കാനോ സാധ്യമല്ല എന്നു ബോദ്ധ്യപ്പെടണം. ഒരു നടപടിയെയോ നടപടിക്രമങ്ങളേയോ പറ്റി ഓഡിറ്റ് തെളിവ് ലഭ്യമാക്കാൻ നിരീക്ഷണത്തിനു കഴിയും. എന്നാൽ അത് നിരീക്ഷണം നടത്തുന്ന സമയത്തേയ്ക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. എന്നാൽ ഇതങ്ങനെയുള്ള നിരീക്ഷണങ്ങൾ, നടപടികൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എങ്ങനെ നടക്കുന്നുവെന്നതിനെ ബാധിക്കും.

സി) പരിശോധന - പരിശോധന എന്നത് റെക്കോർഡുകൾ, രേഖകൾ, അത് കടലാസ്സിലായായും കമ്പ്യൂട്ടറിലായാലും മറ്റേതിലെങ്കിലും മാധ്യമത്തിലായാലും നോക്കികാണുക എന്നതാണ്. റെക്കോർഡുകളുടെയും രേഖകളുടെയും പരിശോധന, രീതി, സ്രോതസ്സ് എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി വിവിധ നിലവാരത്തിലുള്ള വിശ്വാസ്യമായ ഓഡിറ്റ്

തെളിവുകൾ നൽകുന്നു. കൂടാതെ ആഭ്യന്തര റെക്കോർഡുകൾ ആണെങ്കിൽ അവയുടെ ഫലം, പ്രാപ്തി; ഉദാഹരണം, ഒരു ഇടപാട് ശരിയായി അധികാരിപ്പെടുത്തിയതാണോ അല്ലെങ്കിൽ മൂലധന ആസ്തികളുടെ വാങ്ങൽ രേഖമുതൽ ധനകാര്യ പത്രികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾപരിശോധിക്കണമെങ്കിൽ രസീത്, കരാർ പത്ര ങ്ങൾ, വാങ്ങൽ ഉത്തരവുകൾ മുതലായവ ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടു ണ്ടോ, ആവശ്യമായ അനുവാദം, ആസ്തികളുടെ വർഗ്ഗീകരണം, ഉപയോഗിച്ച അമോർട്ടൈസേഷൻ നയം എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടണം.

ഡി) പുനർ നിർണയം / പുനർ നിർവഹണം - പുനർനിർണയം എന്നു പറയുന്നത് ഗണനാപരമായ രേഖകളുടെയും റെക്കോർഡുകളുടെയും കൃത്യത പരിശോധനയാണ്. പുനർ നിർവ്വഹണ രീതി എന്നാൽ നേരത്തെ സ്ഥാപനം ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടപടികളും നിയന്ത്രണവും ചെയ്ത രീതിയിൽ തന്നെ സ്വതന്ത്രമായി ചെയ്യു ന്നതാണ്. പുനർനിർവചന തന്ത്രങ്ങൾ മിക്കപ്പോഴും സമയം കൂടുതൽ എടുക്കുന്നവയാ ണ്. കുറച്ച് നിയന്ത്രണ പരിശോധന നടത്തുകയാണെങ്കൽ ഉദാ. ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനം ഓഡിറ്റർ അതു പുനർനിർണയം ചെയത് സ്ഥാപനത്തിന് അതേ രീതിയിൽ ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്ന ഫലം പുനർനിർവഹണം കാരണം വിജയിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിയന്ത്രണ സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമാണെന്ന് സ്ഥിരീകരിക്കാം.

ഓഡിറ്ററുടെ നിയന്ത്രണ പരിശോധനയ്ക്ക് അടിസ്ഥാനപരമായ നടപടിയെന്നത് വാക്ക് ത്രൂകൾ ആണ്. "വാക്ക്ത്രൂ"എന്ന് പറഞ്ഞാൽ അത് ഒരു വ്യക്തിഗതഇടപാട് ആദ്യം മുതൽ അവസാനം വരെ പരിശോധിച്ചു മനസ്സിലാക്കി സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന രീതിയാണ്. ഉദാ ഹരണത്തിന്, ഒരു പണമിടപാട് തുടങ്ങിയതു മുതൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവര സംവിധാന ത്തിലൂടെ ധനകാര്യറിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ വാക്ക് ത്രൂ നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ആസൂത്രണത്തിന്റെ അറിവ് സ്ഥീരീകരിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കാം. മിക്കവാറും എല്ലാ വാക്ക് ത്രൂവും നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ആസൂത്രണത്തിന്റെ അറിവ് സ്ഥിരീകരിക്കാൻ ഉപയോഗി ക്കാം. മിക്കവാറും എല്ലാ വാക്ക് ത്രൂ രേഖകളുടെ പരിശോധനയിലും താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുത്താം:

എ) നടപടികൾ, നിയന്ത്രണങ്ങൾ എന്നിവ അനുവർത്തിക്കുന്ന വ്യക്തിയുമായുള്ള അന്വേഷണം സാദ്ധ്യമാക്കൽ.

ബി) നടപടിക്രമങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം അല്ലെങ്കിൽ നിയന്ത്രണം നിരീക്ഷിക്കൽ

സി) നടപടികളുടെയും നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉളവാകുന്നതും അതിനു വേണ്ടി ഉപ യോഗിക്കുന്നതുമായ രേഖകളുടെ അവലോകനം.

ഡി) സഹായ രേഖകളുടെയും കണക്ക് രേഖകളുടെയും താരതമ്യം (വില്പന ഇൻവോയ് സുകൾ, കരാറുകൾ)

നിയന്ത്രണ പ്രയോജന പരിശോധന - ഉദ്ദേശിച്ച പോലെയാണ് നിയന്ത്രണങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന നടപടികളാണിവ. ശ്രദ്ധി ക്കേണ്ടകാര്യം ഒരു നിയന്ത്രണം ശരിയായി ആസൂത്രണം ചെയ്തിരിക്കണം (ഉദാ. പണം നൽകുന്നതിന് വൗച്ചർ ''എക്സ്'' തയ്യാറാക്കുന്നത് ''ഇസഡ്'' പരിശോധിച്ച് ''എ'' അംഗീകരി ക്കുന്നത്) എന്നാൽ ഉദ്ദേശിച്ചതുപോലെ ''എ''യും ''ഇസഡും'' പണി ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ പണി/ ഇടപാട് നിയന്ത്രണം ഫലപ്രദമല്ലാതാകാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ട്.

എ) നേരത്തെ പറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങൾ പിൻതുടരുമ്പോൾ നിയന്ത്രണം നിർവ്വഹിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് (1) പ്രവൃത്തി ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം (2) ചെയ്യാനുള്ള കഴിവ് (3) യഥാ

ർത്ഥത്തിൽ ചെയ്തത് എന്നിവ ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കുകയും മനസ്സിലാക്കുകയും വേണം.

ഉദാഹരണമായി, ഒരു പണം നൽകൽ വൗച്ചറിനെ അവലോകനം ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്താൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തി എങ്ങനെ, എന്തിനു അവലോകനം ചെയ്യണമെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ സാമർത്ഥ്യമുള്ള ആളായിരിക്കണം. പണം നൽകൽ വൗച്ചർ യഥാർത്ഥത്തിൽ സഹരേഖകളോടുകൂടി ചേർന്ന് അവലോകനം ചെയ്ത്പണം നൽകൽ അംഗീകരിക്കണം. നിയന്ത്രണം ഫലപ്രദമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഇത് അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു.

ബി) വിവര സാങ്കേതിക ചുറ്റുപാടിൽ ഓട്ടോമേറ്റഡ് കൺട്രോൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ശരിയായതും ക്രമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായ ഓട്ടോമേറ്റഡ് കൺട്രോളിൽ വിശ്വാസമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അത് ഐ.റ്റി.സംബന്ധമായ പൊതു നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും. ഓട്ടോമേറ്റഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ കൺട്രോളും ഐ.റ്റി.ജി.സിയും പരിശോധിക്കുന്നതിന്റെ സ്വഭാവം, സമയം, പരിധി എന്നിവ തീരുമാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ധാരാളം കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അവ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്:

- ഐ.റ്റി. കൺട്രോൾ ചുറ്റുപാടിന്റെയും ഐറ്റിയിൽ സ്ഥാപനതല കൺട്രോളിന്റെയും ഗുണനിലവാരവും പ്രയോജനവും.
- മുൻകാല ഓഡിറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അറിവ്, ഓഡിറ്റിൽ പ്രഭാവമുണ്ടാക്കുന്ന ജനങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന സുപ്രധാന, അറിയപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അല്ലെങ്കിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ, സംവിധാനങ്ങൾ, സാങ്കേതികത്വം, പ്രവർത്തികൾ അല്ലെങ്കിൽ ഇടപാടുകൾസാധാരണ ഗതിയിലുള്ള നിയന്ത്രണം തുടർച്ചയായി നിരീക്ഷിക്കാൻ കാര്യകർത്താക്കർ ചെയ്യുന്ന ഉന്നത തല നിയന്ത്രണങ്ങൾ. ഓട്ടോമേറ്റഡ് കണ്ട്രോൾ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നോ എന്നു പരിശോധിക്കാൻ വിവിധ തരം തന്ത്രങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവയിൽ, താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

സി) മതിയായ അന്വേഷണങ്ങൾ, നിരീക്ഷണങ്ങൾ, പരിശോധനകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകൾക്ക് വാക്ക്ത്രൂവിൽകൂടിയുള്ള പുനർ നിർവഹണ നടപടികളിൽ കൂടി ഓട്ടോമേറ്റഡ് കൺട്രോൾ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നുള്ളതിന്റെ തെളിവ് ശേഖരിക്കൽ

ഡി) തുടക്കം മുതൽ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരസമ്പ്രദായത്തിന്റെ റെക്കോഡ് ചെയ്ത ആവർത്തിക്കുന്നതും അസാധാരണവുമായ ഇടപാടുകളെ പരിശോധിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ പ്രവാഹം നിയന്ത്രണത്തിന്റെ രൂപരേഖ എന്നിവ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യ പത്രികയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതുവരെ നാം മനസ്സിലാക്കിയത് ഉറപ്പിക്കാനുള്ള രീതി.

ഇ) പരിപാടി നടത്തിപ്പിലോ അല്ലാതെയോ സാധാരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക. കൂടാതെ ഫലപ്രാപ്തി പ്രതീക്ഷകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക.

എഫ്) യഥാർത്ഥ സ്ഥാപന സ്രോതസ്സുകളിൽ നമ്മുടെ തന്നെ സ്വതന്ത്രമായ വിശ്ലേഷണം, ചോദ്യങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ എന്നിവ നടത്തി ഫലം പുനരാവിഷ്കരിക്കുക

ജി) ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രോഗ്രാം/ സാധാരണയായി ചെയ്യുന്നത്, എന്നിവയുടെ ന്യായ വാദം വിലയിരുത്തുക.

1) ആപ്ലിക്കേഷൻ സംവിധാന രൂപരേഖയുടെ പരിശോധന

2) കരാർ സംവിധാന രേഖകളുടെ പരിശോധന

3) പദ്ധതി വികസനം നടത്തുന്നതുമായി അഭിമുഖം (അന്വേഷണം മാത്രം പോരാ)

എച്ച്) ന്യായവാദം പരിശോധന - നേരിട്ടല്ലാതെ സാരമായ സ്രോതസ്സു രേഖകളുടെ ഫലപരിശോധന, അതിനെ സ്വതന്ത്രമായ വിശ്വാസയോഗ്യമായ സ്രോതസ്സുകളിലൂടെ അനുരജ്ഞ്ജിപ്പിക്കുക. (ഉദ: ആസ്തികൾ വില്ക്കുമ്പോൾ ഭാഗിക കാലത്തേയ്ക്ക് മൂല്യശോ

ഷണം കമ്പ്യൂട്ടർ വഴി കണക്കാക്കുന്നത് കരകൃതമായി താര്യതമ്യപ്പെടുത്തി നോക്കേണ്ട താണ്.)

വ്യതിയാനങ്ങൾ മനസിലാക്കുന്നതും അവലോകനം ചെയ്യുന്നതും.

നിയന്ത്രണത്തിന്റെ രൂപരേഖയും പ്രവർത്തനമികവും പരിശോധനാവേളയിൽ ഓഡിറ്റർ ശ്രദ്ധി ക്കുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾ അനേകം ഘടകങ്ങൾക്കു കൊണ്ടുണ്ടാകുന്നവയാണ് (1) ഉദ്യോഗസ്ഥ രുടെ മാറ്റം (ഇതു സാധാരണമാണ്) (2) വ്യവസ്ഥയിലെ മാറ്റം ഉദാ: കരകൃതത്തിൽ നിന്നും എക്സലിലേയ്ക്കോ വേറൊരു വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയിലേയ്ക്കോ ഉള്ളമാറ്റം; വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാൻ ആസൂത്രണം നടത്തുമ്പോൾ ഈ വ്യതിയാനങ്ങൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധികാരികളുമായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ പരിശോധനകൾ (സാരമായ നടപടി ക്രമ ങ്ങൾ എന്നിത് അറിയപ്പെടുന്നു), ഇടപാടുകൾ/ പ്രവൃത്തികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൂടുതൽ തെളി വുകൾ നൽകും. വ്യതിയാനങ്ങൾക്ക് തുടർനടപടി എടുക്കാനോ അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാം നിരാകരി ക്കാനും ഉള്ള കഴമ്പ് ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കണം.

5.3 ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ

മുമ്പ് പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ് നടത്തി കഴിഞ്ഞാൽ അവ ശരിയായ രീതിയിൽ ഓഡിറ്റ്‌വർക്ക് പേപ്പറുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കേ ണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്ററുടെ അഭിപ്രായത്തിന് ആധാരമായ മതിയായ തെളിവുകൾ ശേഖരിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താൻ ഇത് ആവശ്യമാണ്.

എ) "വാക്ക്ത്രൂ "പരിശോധനയ്ക്ക് തെരഞ്ഞെടുത്ത ഇടപാടുകൾ

ബി) നിയന്ത്രണത്തെക്കുറിച്ചും നടപടി ക്രമങ്ങളെ കുറിച്ചും ഉള്ള സ്ഥിരീകരണംഏത് ഓഫീ സർ/ വ്യക്തികളുമായി നടത്തി എന്നുള്ളത്.

സി) നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ് യഥാർത്ഥത്തിൽ ഏത് നടപടി ക്രമം മൂലമാണ് നടത്തിയെ തെന്നുള്ള വിവരണം.

ഡി) നടപടി / ഇടപാടുകളുടെ പ്രവാഹം എന്നിവയ്ക്കുള്ളിൽ ചുമതലകളുടെ വേർതിരിക്കൽ, ശരിയായ എസ്.ഒ.ഡി ഉണ്ടെന്നു സ്ഥിരീകരിക്കൽ

ഇ) പരീക്ഷണ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഫലങ്ങൾ

വാക്ക്ത്രൂ പരിശോധനാ നടപടികളുടെ ഫലം താഴെ പറയുന്ന ഘടനയിൽ രേഖപ്പെടു ത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം.	കൺട്രോൾ റെഫ റൻസ്	കൺട്രോൾ ഡിസ്ക്രിപ്ഷൻ	വാക്ക് ത്രൂ നടപ്പാക്കുന്ന നടപടിക്രമം	പരിശോധിച്ച തെളിവുകൾ	M/A	P/D	തിരിച്ചറിഞ്ഞ ബലഹീനത (Y/N)
*M=Manual; A=Automated; P=Preventive; D= Detective							

5.4 ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിന്റെ പരിശോധനാ പട്ടിക

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ച് അറിയുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥാപനത്തിന് യോജിച്ച ഒരു ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ പരിശോധന പട്ടിക / ചോദ്യാവലി വികസിപ്പിച്ചെടുക്ക ണം. ഇതു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സാധാരണയായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മാറ്റങ്ങൾക്ക്/ ഭേദഗതികൾക്കു വേണ്ടി വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ഇവ അവലോകനം ചെയ്യണം. ഉദാഹരണത്തിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ (പി.ആർ.ഐ/ യു.എൽ. ബി) ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ മാതൃക ചെക്ക് ലിസ്റ്റും അനുബന്ധം 2-ലും സർവ്വകലാശാല കൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ളത് അനുബന്ധം 3-ലും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

6. ഓഡിറ്റ് സാംപ്ളിംഗും ടെസ്റ്റ് ചെക്കിംഗും

6.1 സാംപ്ലിംഗ് എന്തിന്?

ഒരു കണക്കു മിച്ചത്തിലോ ഇടപാടു തരങ്ങളിലോ മൊത്തത്തിലുള്ളവയെപ്പറ്റി ഒരു നിഗമനത്തി ലെത്തിച്ചേരുന്നതിനു വേണ്ടി അതിൽ നൂറുശതമാനത്തിൽ താഴെ ഇനങ്ങൾ എടുത്ത് ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയകൾ നടത്തുന്നതിനെയാണ് ഓഡിറ്റ് സാംപ്ലിങ്ങ് എന്നു പറയുന്നത്.

ഓഡിറ്റർമാർ സമർപ്പിയ്ക്കുന്ന ഉറപ്പ് എല്ലായ്പ്പോഴും ''ന്യായയുക്ത'' വും ധനകാര്യ പത്രിക കളെകുറിച്ചുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ''സത്യവും നീതിബോധമുള്ള' തരത്തിലുമായിരിക്കും. അല്ലാതെ ''സത്യവും ശരിയും'' എന്നുള്ളതായിരിക്കുകയില്ല സി.എ.ജി. പോലും അവരുടെ ഓഡിറ്റുനിലവാരങ്ങളിൽ ''സത്യവും ശരി'' യുമെന്ന് സാക്ഷ്യപത്രത്തെ വിശേഷിപ്പിക്കാറില്ല. ഓഡിറ്റിൽ 100% ക്രയവിക്രയ പരിശോധന പ്രാവർത്തികമോ സാധ്യമോ അല്ലെയെന്നുള്ള യാഥാർത്ഥ്യമാണ് ഇതിനുകാരണം. അക്കാരണത്താൽ വലിയ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്ന് ഓഡിറ്റർമാർക്ക് സാംപിൾ ശേഖരിച്ച് പരിശോധന നടത്തേണ്ടി വരും. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സാംപിൾ ഓഡിറ്റുചെയ്യുകയും ഓഡിറ്റ് സാംപിൾ മൊത്തം പരിശോധനയുടെതായി വ്യഖ്യാനി ക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിൽ തെറ്റു കാണേണ്ട കാര്യമില്ല, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സാംപിൾ ''പ്രാതിനിധ്യസ്വഭാവമുള്ള സാംപിൾ'' ആയിരിക്കണമെന്നുമാത്രം. അവിടെ, ഓഡിറ്റു താൽപര്യ ത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ മൊത്തവുമായി ഏകദേശ ബന്ധമുള്ള തരത്തിലുമായിരിക്കും. ഒരു പ്രത്യേക ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം നേടിയെടുക്കുന്നതിന് ഓഡിറ്റർമാർ സാംപ്ളിംഗ് വലിപ്പങ്ങളെ നിർവചിക്കുന്നു.

<u>പരീക്ഷണപരിശോധന</u>

ലഭ്യമായ മൊത്തം യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും ഇടപാടുകളുടെ ഒരു സാംപിൾ/ഒരു വിഭാഗം ഇടപാ ടുകൾ/കണക്ക് മിച്ചം എന്നിവയെ പരീക്ഷണ വിധേയമാക്കിത്തീർക്കുകയാണ് ഇതിന്റെ ഉദ്ദേ ശം. പരീക്ഷണ പരിശോധനയുടെ വ്യാപ്തിയും സാംപിളിന്റെ വലിപ്പവും സാധാരണയായി ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതവും ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളിലും ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ബോധ്യമായിത്തീരുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തവുമാണ്.

<u>യൂണിറ്റുകൾ</u>

യൂണിറ്റുകൾ എന്നു പറയുന്നത് മുഴുവൻ വിവരങ്ങളാണ് ഓഡിറ്റർ തന്റെ നിഗമനങ്ങളിലെ ത്താൻ അവയിൽ നിന്നും ഒരു സാമ്പിൾ അടർത്തിയെടുക്കുന്നു. ഈ യൂണിറ്റുകളെ വ്യക്തിഗ ത ഇനങ്ങളുടെസാംപ്ളിംഗ് യൂണിറ്റുകൾ എന്നു പറയുന്നു.

<u>സാമ്പിൾ വലിപ്പം:</u>

ഓഡിറ്റു പരിശോധനാ വേളയിൽ ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കാൻ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ ആഗ്രഹി ക്കുന്ന യൂണിറ്റുകളുടെ ഘടകമാണ് സാംപിൾ. എന്നാൽ യൂണിറ്റുകളുടെ പരിച്ഛേദം ഈ സാംപിൾ ആകയാൽ വളരെ ശ്രദ്ധയോട് കൂടിമാത്രമേ സാംപിളിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കാവൂ.

<u>സാംപ്ളിംഗ് അപകടസാദ്ധ്യത</u>

മൊത്തം യൂണിറ്റുകളെക്കുറിച്ച് ഒരു തെറ്റായ നിഗമനത്തിൽ ഓഡിറ്റർ എത്തിപ്പെടാനുള്ള സാധ്യതയെ ഇതു സൂചിപ്പിക്കുന്നു. താഴെപറയുന്ന തരത്തിൽ ഇക്കാര്യം സംഭവിക്കാവുന്ന താണ്:

എ) യൂണിറ്റുകൾ പരീക്ഷണത്തിൽ പരാജയപ്പെടും എന്ന തരത്തിൽ വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നു. ഉദാഹരണമായി, വാങ്ങൽ വിപത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ

അതു പര്യാപ്തമല്ല എന്നു ഓഡിറ്റർ തീരുമാനിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഫലത്തിൽ അവ തികച്ചും പര്യാപ്തമാകുന്നു.

ബി) യൂണിറ്റുകൾ വിജയിച്ചുവെന്ന് വിലയിരുത്തുമ്പോൾ - ഉദാഹരണത്തിന്, യൂണിറ്റുകളുടെ മൂല്യം (മൊത്തം വാങ്ങൽ) തെറ്റായി പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് ഓഡിറ്റർ തീരുമാനിക്കുന്നു. എന്നാൽ വാസ്തവത്തിൽ അങ്ങനെ അല്ല.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച രണ്ടു കാര്യങ്ങളിലും ഓഡിറ്ററുടെ വിശ്വാസ്യതയ്ക്ക് ഹാനി സംഭവിയ്ക്കുന്നതാകയാൽ സാംപ്ളിംഗ് സമീപനം തെളിയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തരത്തിലുള്ളതായിരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഏതു സമീപനമാണു സ്വീകരിയ്ക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിലും പ്രൊഫഷണൽ ആയിരിക്കണം. പക്ഷപാതപരമായിരിക്കാൻ പാടില്ല.

സാംപ്ളിംഗ് അപകട സാദ്ധ്യതകൾ വ്യവസ്ഥാപിതമാക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ച് കുറച്ച് കൊണ്ട് വരാൻ സാധിക്കും. സാംപിളിങ്ങ് അല്ലാത്ത അപകട സാദ്ധ്യതകൾ ശ്രദ്ധയോടെ ആസൂത്രണം ചെയ്ത ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ, ഓഡിറ്റ് ട്രെയിനിംഗ് എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ കുറച്ചു കൊണ്ടുവരാനും സാധിക്കും.

6.2 സാംപ്ളിംഗ് സമീപനങ്ങൾ

രണ്ടു സമീപനങ്ങളെ സാധാരണയായി ആശ്രയിച്ചു പോരുന്നു. അവ: (1) നോൺ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സാംപ്ളിംഗ് (2) സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സാംപ്ളിംഗ്. ഏതെങ്കിലും ഒരു രീതി അവലംബിയ്ക്കാനുള്ള നടപടി ഓഡിറ്റർമാരാണു തീരുമാനിക്കുന്നത്. ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളും ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരവും ഇവിടെ പ്രസക്തമാകുന്നു.

6.2.1 നോൺ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സാംപ്ളിംഗ്

ഒരു പ്രത്യേക ഓഡിറ്റ് സന്ദർഭത്തിന്റെ സവിശേഷതക്കനുസൃതമായി ഓഡിറ്റർ നടത്തുന്ന ന്യായാന്യായ വിവേചനമാണ് 'നോൺ സ്റ്റാറ്റിസ്സ്റ്റിക്കൽ സാംപ്ളിംഗ്.' ഒരു പ്രശ്നം നില നിൽക്കുന്നുവെന്നു ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിലും മൊത്തം പരിസമാപ്തികൾ സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കേണ്ട ആവശ്യകത ഉണ്ടായിത്തീരുന്നില്ല. സാധാരണയായി ഓഡിറ്റർമാർ താഴെപറയുന്ന സമീപനങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ഉപയോഗിക്കുന്നു.

സാംപ്ളിംഗ് രീതി	വിവരണം
സ്പഷ്ടീകൃത സാംപിൾ	1. ഓഡിറ്റർമാരുടെ തൊഴിലധിഷ്ഠിത നീതിയനുസരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കൽ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സാംപിൾ ഇനങ്ങൾ 2. പൊതുവെ ബൃഹത്തായ മൂല്യമുള്ള ഇടപാടുകൾ. 3. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയതോ/തെറ്റായി അവതരിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്ത സാംപിളുകൾ. 4. ഇനങ്ങൾക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകളുടെ സ്വഭാവമുണ്ടായിരിക്കണം.
കൂട്ടമായ സാംപിൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്	അനുക്രമ രീതി ഉള്ളവാക്കുന്ന കൂട്ടമായ ഇനങ്ങൾ- അടുത്തടുത്ത ഇനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
അടുക്കും ചിട്ടയുമില്ലാത്ത സാംപിൾ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ	വലിപ്പം, ഉറവിടം സവിശേഷതകൾ, ഘടനാ സാങ്കേതികത്വം ഇല്ലാതെയും നടത്തുന്ന തെരഞ്ഞെടുപ്പ്. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഓഡിറ്റർമാർ, പക്ഷപാതപരമായ രീതി അവലംബിക്കരുത്.

നോൺസ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സാംപ്ളിംഗ് ഉപയുക്തമായിത്തീർക്കുമ്പോൾ, ഒരു സാംപിളിന്റെ ഫലം യൂണിറ്റുകളുടെ മേൽഅടിച്ചേൽപിയ്ക്കരുത്. പലപ്പോഴും സാംപിൾ യൂണിറ്റുകൾ യൂണിറ്റുകളെ പൂർണമായും പ്രതിനിധീകരിയ്ക്കുന്ന തരത്തിലുള്ളതായിരിയ്ക്കില്ല. അവ ഇങ്ങനെ വിശദീകരിക്കാം. ഇത്തരം നോൺ-സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സാംപ്ളിംഗ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തി സാംപിളുകൾ ശേഖ

രിക്കുമ്പോൾ 20% തോതിലുള്ള തെറ്റുണ്ടായാൽ, റിപ്പോർട്ടിൽ ആകെ സാമ്പിളിന്റെ 20% പോരായ്മകളുള്ളതും (മൊത്തം യൂണിറ്റുകൾ അല്ല) അവ വിശദീകരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

6.2.2 സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സാംപ്ളിംഗ്

സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സാംപ്ളിംഗിനെ നാലുതരത്തിൽ വിഭജിക്കുന്നു. (1) സിംപിൾ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സാംപ്ളിംഗ് (2) സിസ്റ്റമാറ്റിക് സാംപ്ളിംഗ്, (3) സ്ട്രാറ്റിഫൈഡ് സാംപ്ളിംഗ് (4) പ്രോബബിലിറ്റി ബേസ്ഡ് സാംപ്ളിംഗ്. താഴെചേർക്കുന്ന പട്ടിക സാംപ്ളിംഗിന്റെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സമീപനങ്ങൾ ചിത്രീകരിക്കുന്നു.

സാംപ്ളിംഗ് സമീപനം	വിവരണം
അടുക്കും ക്രമവുമില്ലാത്ത ലളിതമായസാംപ്ളിംഗ് (സിംപിൾ / റാൻഡം സാംപ്ളിംഗ്)	എ) ക്രമരഹിതമായ നമ്പർ പട്ടികകൾ ഓഡിറ്റർക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റർക്കു എക്സെൽ ഉപയോഗിച്ച് തന്നിട്ടുള്ള യൂണിറ്റുകളിൽ റാൻഡം സാംപ്ലിംഗ് നടത്താം ബി) സാമ്പിളിൽ എല്ലാ യൂണിറ്റുകളിൽ സവിശേഷതകൾക്കും പ്രാതിനിധ്യമണയ്ക്കാൻ തുല്യ അവസരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നു.
വ്യവസ്ഥാനുസൃതമായ സാംപ്ളിംഗ് / (സിസ്റ്റമാറ്റിക് സാംപ്ളിംഗ്)	എ) രണ്ടു തിരഞ്ഞെടുക്കലുകൾ തമ്മിലുള്ള ഇടവേളയിൽ ഇനങ്ങൾ വേർതിരിച്ചെടുക്കുക, ആദ്യത്തെ ഇനം നിശ്ചിത യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും ക്രമമല്ലാതെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നത്. ബി) സാംപിളിന്, ഓഡിറ്റർ ഒരു ഇടവേള കണക്കാക്കിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇടവേള = യൂണിറ്റുകളുടെ വലിപ്പം/അഭിലഷണീയമായ സാംപിൾ ഇനങ്ങളുടെ എണ്ണം. സി) ഇടവേളയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഒരു നിശ്ചിത യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്ന് ഇനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നു.
കുറിപ്പ്: നൂറുവൗച്ചറുകളാണ് പരിശോധിക്കണമെന്നുണ്ടങ്കിൽ അവയെ യൂണിറ്റുകൾ (പോപ്പുലേഷൻ) എന്നും അതിൽ കുറെ (20-30 എന്നു പറയുക) യെണ്ണമാണ് പരിശോധിക്കുന്നതെങ്കിൽ അതിനെ ആ നൂറു വൗച്ചറുകളുടെ (യൂണിറ്റുകളുടെ) സാംപ്ലിഗ് എന്നുപറയും	
രസീത്, വൗച്ചറുകൾ, പരിശോധന സിസ്റ്റമാറ്റിക് സാംപ്ളിംഗിനുള്ള ഉദാഹരണമാണ്. എ) യൂണിറ്റുകളുടെ വൗച്ചർ നമ്പരുകൾ. ഉദാ: 1021-നും 10051 നുമിടയ്ക്കുള്ളത്. (അതായത് 9030). ബി) 60 ഇനങ്ങളുടെ ഒരു സാംപിൾ ഓഡിറ്റർ ആവശ്യപ്പെടുന്നു. സി) ഇടവേള = (10051 - 1021)/60 = 150.5, അതായത് 151. ഡി) ആദ്യ ഇനം മുതൽ 151 ഇനങ്ങൾവരെ (അതായത് 47-ാഇനം) യുള്ളതിൽ ഓഡിറ്റർ ഒരു ക്രമപ്പെടാത്ത വൗച്ചർ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഇ) സാംപിളിനുള്ള ആദ്യ ഇനങ്ങൾ ഇവയൊക്കെയാണ്: 1021 + 47 = 1068. രസീത് വൗച്ചർ; പിന്നീടുള്ള സാംപിൾ ഇനങ്ങൾ ഇവയൊക്കെയാണ്. വൗച്ചർ നമ്പർ - 1219 (1068+151), വൗച്ചർ നമ്പർ: 370 (1291 + 151) മുതലായവ.	
സ്ട്രാറ്റിഫൈഡ് സാംപ്ളിംഗ്	എ) ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളെ സജാതീയമായതും പരസ്പരം ഉൾപ്പെടാത്തതുമായ സംഘങ്ങളാക്കി വേർതിരിക്കുകയും സാംപിളുകളെ അത്തരം സംഘങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരൂപിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ബി) സ്ട്രാറ്റിഫിക്കേഷൻ അഥവാ പാളികളാക്കൽ, വൗച്ചറുകളുടെ മൂല്യത്തിന്റെയോ വ്യാപ്തിയുടെയോ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന്, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറിൽ അഞ്ച് ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള എല്ലാ പെയ്ഡ് വൗച്ചറുകളും ഒരു ഗ്രൂപ്പായും അതിന് താഴെയുള്ളത് മറ്റൊരു ഗ്രൂപ്പായും പരിഗണിക്കണം. ഓരോ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നും സാമ്പിൾ എടുക്കണം.

പ്രോബബിലിറ്റി ബേസ്ഡ് സാംപ്ലിങ്ങ്	എ) ഈ സമീപനത്തിൽ ഒരു മൂല്യത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സവിശേഷത യുടെ സംഭവ്യത്യാസാധ്യത ഉപയുക്തമാക്കപ്പെടുന്നു. ബി) ഒരു പ്രത്യേക ഉപപ്രവർത്തനം/ഘടകം/സവിശേഷത എന്നിവയ്ക്ക് യൂണിറ്റ് പാളിയായി വേർതിരിക്കപ്പെടുന്നു. സി) യൂണിറ്റുകളിലും സാംപിളിനുമുള്ള സഹിഷ്ണുതയ്ക്കുള്ള നിശ്ചിത തെറ്റുകളുടെ സഹിഷ്ണുതാ നിരക്കുകൾ. ഡി) അറിയപ്പെടുന്ന വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അറിയപ്പെ ടാത്തതിനെ കണ്ടുപിടിക്കുകയെന്ന പ്രക്രിയയിൽ സാംപിളിനുള്ള സംഭവനിരക്ക്, ഒഴിവാക്കൽ നിരക്ക് എന്നിവ ഉറപ്പിക്കപ്പെട്ടിരി ക്കുന്നു. ഇ) സംഭവ്യതാസാധ്യതകൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് സാംപിളുകൾ തീരു മാനിക്കപ്പെടുന്നു.

6.3 സാമ്പിൾ സൈസ്:

ഒരു അഭിപ്രായ രൂപീകരണത്തിന് ഓഡിറ്റർ പരീക്ഷണവിധേയമാക്കിത്തീർക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ/ഇടപാടുകൾ എന്നിവയുടെ എണ്ണം സാമ്പിൾ സൈസിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റർമാർക്ക് സ്വീകാര്യമായ സാംപ്ലിങ്ങ് വിപത്തിനെ ആശ്രയിച്ചായിരിക്കും വലിപ്പം. പൊതുവെ, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സാംപ്ളിംഗിലെ സാംപിൾ വലിപ്പം നാല് കാര്യങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു.

എ) **യൂണിറ്റുകളുടെ വലിപ്പം:** ഓഡിറ്റർ അഭിപ്രായം പറയാൻ തെരഞ്ഞടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സാംപിളിന്റെ മുഴുവൻ വിവരശേഖരണം.

ബി) **യൂണിറ്റുകളിലെ സ്ഥിരതയില്ലായ്മ:** യൂണിറ്റുകളിലെ ഇനങ്ങളിലെ സ്വഭാവ വിശേഷണങ്ങൾ എത്രമാത്രം വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. വ്യതിചലന നിരക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിരതയില്ലായ്മ തിട്ടപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നു. യൂണിറ്റുകളുടെ സ്ഥിരതയില്ലായ്മ അധികരിക്കുന്നതിനനുസൃതമായി ആവശ്യമായ സാംപിൾ വലിപ്പവും വർദ്ധിക്കുന്നു. യൂണിറ്റുകളെ പാളികളാക്കി വേർതിരിക്കുന്നതോടെ സ്ഥിരതയില്ലായ്മ സംക്ഷിപ്തമാക്കപ്പെടുന്നു. ഓരോ യൂണിറ്റുകളെ തരംതിരിച്ചുകൊണ്ട് താരതമ്യേന സജാതീയമായ സംഘങ്ങളെ സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കാവുന്നതാണ്.

സി) **ആഗ്രഹിക്കുന്ന ആത്മവിശ്വാസ തലം:** ക്രമമല്ലാതെ ഒരു സാംപിൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ തലം ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ശ്രേണിയിൽപെടുന്നുവെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉറപ്പിന്റെ തലമെന്നും അതു വിവക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. ഉറപ്പിന്റെ ആവശ്യകത താഴ്ന്ന സ്ഥിതിയിലാകുന്നതോടെ സാംപിൾ വലിപ്പവും ചെറുതാകുന്നു.

ഡി) **സഹനീയവും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതുമായ വ്യതിയാന നിരക്കുകൾ (ആറ്റിറ്റ്യൂഡ് സാംപ്ളിംഗിന്):** ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കുന്ന സഹനീയമായ വ്യതിയാന നിരക്ക് നിയന്ത്രണരേഖയുടെ പരമാവധിയാണ്. നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ആപൽസാധ്യതയുടെ ആസൂത്രണം ചെയ്യപ്പെട്ടതും നിർണയിക്കപ്പെട്ടതുമായ പ്രതീക്ഷിത വ്യതിയാനനിരക്ക് മാറ്റം കൂടാതെതന്നെ സ്വീകാര്യമായിത്തീരുന്നു. സഹനീയമായ വ്യതിയാനനിരക്ക് കുറയും തോറും സാംപിളിന് ഔന്നത്യവും കൈവരുന്നു. പ്രതീക്ഷിത വ്യതിയാന നിരക്ക് യൂണിറ്റുകളുടെതോതിൽ വരുന്ന തെറ്റുകൾ നിർണായകമാണ്. ഇക്കാര്യം ഒരു മാർഗ്ഗദർശക സാംപിളിന്റെയോ മുൻപരിചയത്തിന്റെയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർണയിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലായ്പ്പോഴും അത് സഹനീയമായ വ്യതിയാന നിരക്കിനെക്കാൾ കുറവായിരിക്കണം. ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കൃത്യത ഉളവായിത്തീരാനും ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാനും ഇതോടെ സാധ്യമായിത്തീരുന്നു. യൂണിറ്റുകളുടെ വലിപ്പത്തോടും വ്യത്യസ്തതയോടും ഓഡിറ്റർക്ക് യാതൊരുവിധ നിയന്ത്രണവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ ആത്മവിശ്വാസതലം അഥവാ സഹനീയതലം പ്രതീക്ഷിത വ്യ

തിയാന നിരക്കുകൾ സൂക്ഷ്മതാതലം എന്നിവ സാംപിൾ വലിപ്പം നിർണയിക്കാൻ സഹായകമായി മാറുന്നു.

ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം പരിസമാപ്തിയിലെത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഓഡിറ്ററുടെ യത്നത്തിൽ നോൺ-സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സാംപ്ളിംഗിനുള്ള സാംപിൾ വലിപ്പം ഒട്ടേറെ ഇനങ്ങളെ അടിസ്ഥാന മാക്കി നിലകൊള്ളുന്നു. സായർ ജഡ്ജ്മെന്റ് വ്യവസ്ഥപ്രകാരം (സായേഴ്സ് ഇന്റേണൽ ഓഡി റ്റിംഗ്, 2003, പേജ് 445) സാമ്പിൾ വലിപ്പങ്ങളുടെ നിർണയത്തിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശം ലഭ്യ മാക്കിത്തീർക്കുന്നതിന് ‘‘............................ 30 ഇനങ്ങളിൽ താഴെവരുന്ന സാംപിളിന് നാം അമിത പ്രാധാന്യം കൽപ്പിക്കേണ്ടതായിട്ടില്ല. 30 ന് മുകളിൽ ആകുമ്പോൾ മാത്രമാണ് സാംപിൾ യൂണിറ്റുകളുടെ സവിശേഷതകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നത്. ഒട്ടേറെസാഹചര്യങ്ങളിൽ, ഒരു സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സാംപിളിന്റെ 30 മുതൽ 40 വരെയുള്ള ഇനങ്ങൾ സമ്പ്രദായം യുക്തിയുക്ത മായി പ്രവർത്തനസജ്ജമായിത്തീരുന്നുവെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. എന്നാൽ സ്വന്തം ചെറിയ സാംപിളിനെ ആശ്രയിക്കുന്നതിനെക്കാൾ തെറ്റുകുറ്റങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കുന്ന സമ്പ്രദായ ത്തിൽ ആകൃഷ്ടരായിത്തീരുന്നുവെന്ന് ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ബോധ്യമാകേണ്ടതാണ്.’’

യൂണിറ്റുകൾ ചെറുതായിരിക്കുമ്പോൾ സാംപിൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് ഓഡിറ്റർക്കു തീരു മാനിക്കാവുന്നതാണ്;

എ) അവൻ/അവൾ സാംപ്ളിംഗ് ആപൽഘടകം സ്വീകാര്യമാക്കിത്തീർക്കാൻ വിസമ്മതിക്കു ന്നു.

ബി) അവൻ/അവൾ അപൂർവ സംഭവങ്ങളോ അറിവുള്ള പ്രശ്നപ്രദേശങ്ങളോ തേടുന്നു വെന്ന കാര്യം.

<u>നിയന്ത്രണപരിശോധനയ്ക്കുള്ള സാംപിൾ വലിപ്പത്തിന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പുരീതി</u>

പരിശോധനയ്ക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സാംപിൾ വലിപ്പം പ്രസക്തമായ നിയന്ത്രണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യതയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയിട്ടുള്ളതാകേണ്ടതാണ്. ഉറപ്പിന്റെ തലവും അഭികാമ്യമായി രിക്കണം. പരിശോധനയ്ക്ക് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഇനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുവെങ്കിൽ തെറ്റായ ഒരു പരിസമാപ്തിയെക്കുറിച്ചുള്ള ആപൽശങ്ക കൂടുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ അതീവ ഗുരുതര മായ നിയന്ത്രണങ്ങളും ഒരു ഏകമാത്ര നിയന്ത്രണവും ഒരു ധനകാര്യ പത്രിക പ്രസ്താവത്തിന് പൂർണ പിന്തുണ തരപ്പെടുത്തുമ്പോൾ സാംപിൾ വലിപ്പത്തിന് താഴെ ചേർക്കുന്ന പട്ടികയിൽ വിവരിച്ച തരത്തിലുള്ള ഉയർന്ന മാനദണ്ഡം പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. ലഭ്യമായ ഇതര വിവരങ്ങൾ കണക്കാക്കിയശേഷമാണ് ഇത്തരത്തിലുള്ള തീരുമാനത്തിൽ എത്തിച്ചേരേണ്ടത്. (ഉദാ: തുടർച്ചയായ ഇതര നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള തെളിവും സ്വയം വിലയി രുത്തലിന്റെ ഫലങ്ങളും).

തെളിവിന്റെ സങ്കലന നിയന്ത്രണം ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന കാര്യം ഉന്നതതല ത്തിൽ തന്നെ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് ഒഴിവാക്കലുകളൊന്നും കണ്ടെത്തപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഈ വക സാംപിൾ ഇനങ്ങൾ ഒരു ഉന്നതതല ഉറപ്പ് സംജാതമാക്കുന്നതും നിയന്ത്രണം ഫലപ്രദ മായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുമാണ്. ഉദാഹണമായി, (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സാംപ്ളിംഗ് തിയറിയുടെ തത്വങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്), ഒരു നിയന്ത്രണ സംവിധാ നത്തിന്റെ 25 ദൃഷ്ടാന്തങ്ങൾ പരിശോധനാവിധേയമാക്കി യാതൊരുവിധ ഒഴിവാക്കലുകളും കണ്ടെത്തിയില്ലെങ്കിൽ അവിടെ 90% ആത്മവിശ്വാസതലം സാധ്യമായിത്തീരുന്നു. യഥാർത്ഥ ഒഴിവാക്കൽ നിരക്ക് 9 ശതമാനത്തിലധികമാകുന്നില്ല. ഇത്തരത്തിൽ 60 ദൃഷ്ടാന്തങ്ങൾ ഒഴിവാ ക്കലുകളൊന്നും കൂടാതെ പരിശോധിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ ഒഴിവാക്കൽ നിരക്ക് 5 ശതമാനത്തിൽ കൂടുതലാകുന്നില്ല; 95 ശതമാനം ആത്മവിശ്വാസതലം ഉണ്ടാകുന്നു.

മാന്വൽ കൺട്രോളിന്റെ നിർവ്വഹണ ഘട്ട ങ്ങൾ	റ്റിപ്പിക്കൽ നമ്പർ/ നിയന്ത്രണങ്ങളെ പരിശോധിക്കുന്നതി നുള്ള സമയക്രമം	പരിശോധനയുടെ വ്യാപ്തി തീരുമാനിക്കു മ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ
പ്രതിവർഷം	1	നിയന്ത്രണത്തിന്റെ സങ്കീർണത
ത്രൈമാസികം	2	നിയന്ത്രണ നിർവഹണത്തിൽ വിധിന്യായ ത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം
പ്രതിമാസം	2 മുതൽ 5 വരെ	നിയന്ത്രണം നിർവഹിക്കാനാവശ്യമായ വൈദ ഗ്ദ്ധ്യതലം.
പ്രതിവാരം	5 മുതൽ 15 വരെ	നിയന്ത്രണത്തിന്റെ നിർവഹണ ആവർത്തനം.
പ്രതിദിനം	20 മുതൽ 40 വരെ	നിയന്ത്രണം നടത്തുന്ന ആളുകളുടെയോ വ്യാപ്തത്തിയോ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ
ഒരു ദിവസത്തിൽ നിരവധി തവണ സംഭവിക്കു മ്പോഴെല്ലാം	25 മുതൽ 60 വരെ	▪ നിയന്ത്രണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം ▪ ബഹുവിധ ദൃഢപ്രസ്താവങ്ങളെ അഭിമുഖീ കരിക്കുക ▪ വർഷാന്ത്യ പരിശോധന നിയന്ത്രണം ▪ ഒരു പ്രത്യേക പ്രസ്താവനത്തെ മാത്രം ആവ രണം ചെയ്യുന്ന നിയന്ത്രണം

7. ഓഡിറ്റ് കഴമ്പ് (ഓഡിറ്റ് മെറ്റീരിയാലിറ്റി)

പ്രാധാന്യം ഇല്ലാത്ത ഇനങ്ങളിൻമേൽ ഓഡിറ്ററുടെ പരിശോധന വേണ്ട എന്ന് ഉറപ്പിക്കാൻ വസ്തുനിഷ്ഠ പരിഗണനകൾ ആവശ്യമാണ്.

ഒരു തുക, ഇടപാട് അല്ലെങ്കിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഇവയുടെ പ്രാധാന്യം വ്യക്തിഗത രീതിയിലോ മൊത്തമായോ വിലയിരുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ് ഓഡിറ്റ് കഴമ്പെന്ന ആശയം. ധന കാര്യ പത്രികകൾ എല്ലാതരത്തിലുമുള്ള കഴമ്പ് മാനദണ്ഡങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണു തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യത്തിലുള്ള അഭിപ്രായം ഓഡിറ്റർമാർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. പൊതുവായ അംഗീകൃത കണക്കെഴുത്തു നയങ്ങളുമായി അവ പൊരുത്തപ്പെടണമെന്നും നിഷ്കർഷിക്കപ്പെടുന്നു. കഴമ്പുള്ള അബദ്ധങ്ങളിൽ നിന്ന് ധനകാര്യ വിവരണങ്ങൾ മുക്തമാണെന്നുള്ള കാര്യത്തിലും ഓഡിറ്റർമാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തണം. എന്താണ് കഴമ്പ് എന്ന കാര്യത്തിന്റെ വിലയിരുത്തൽ തൊഴിലധിഷ്ഠിതമായ വിധിന്യായത്തിന്റെ കാര്യമാണ്. എന്നാൽ, ഐ.സി.എ.ഐ. പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് നിലവാരവും എസ്.എ. 320-ാം സി.എ.ജി. മാന്വലുകളിൽ കാണുന്ന തരത്തിലുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശവും, കഴമ്പ് എന്ന ആശയത്തെ സമർത്ഥിക്കുന്നതിനു മതിയായ വിവരണം നൽകുന്നു.

ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ. പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എസ്.എ.320, കഴമ്പിനെ ഇപ്രകാരം നിർവചിക്കുന്നു. ''ധനകാര്യ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എടുത്ത സാമ്പത്തിക തീരുമാനങ്ങളെ സ്വാധീനിക്കുന്ന അബദ്ധ പ്രസ്തവ്യങ്ങൾ (ഒഴിവാക്കൽ, തെറ്റായ പ്രസ്താവം) വിവരങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു പറയാം. ഇനത്തിന്റെ വലിപ്പത്തെയും അതിന്റെ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിലുള്ള ഒഴിവാക്കലിനെയും അബദ്ധ പ്രസ്താവങ്ങളെയും ആശ്രയിച്ചിരിക്കും കഴമ്പ്. അതനുസരിച്ച് കഴമ്പ് എന്നത് വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗപ്രദമാകാനുള്ള പ്രാഥമിക ഗുണപരമായ പ്രത്യേകതകളെക്കാൾ ഒരു പരിധി നിർണയമാണ് കഴമ്പ് നടത്തുന്നത്.''

ഇന്റർനാഷണൽ സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് ഓൺ ഓഡിറ്റ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എസ്.എ.320, കഴമ്പിനെ ഇങ്ങനെ വിർവ്വചിക്കുന്നു. ധനകാര്യ പ്രസ്താവങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമ്പത്തിക തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ ഒറ്റയ്ക്കോ കൂട്ടമായോ അതിനെ അബദ്ധപ്രസ്താവങ്ങളും, ഒഴിവാക്കലും സ്വാധീനിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് കഴമ്പുള്ളതാണ്.

7.1. ഓഡിറ്റുകൾക്കായി കഴമ്പ് തരപ്പെടുത്തൽ:

ഓഡിറ്റിന്റെ രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് കഴമ്പിന് പ്രസക്തി കൈവരുന്നു:

എ) ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണഘട്ടം: നിർവഹിക്കപ്പെടേണ്ട ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ വ്യാപ്തിയും തരവും തീരുമാനിക്കുമ്പോഴാണ് (''കഴമ്പ് ആസൂത്രണം'') ഇത് പ്രധാനമാകുന്നത്. മൊത്തം ധനകാര്യ പട്ടികകൾക്ക് ഭവിക്കുന്ന ഏറ്റവും ''സഹനീയമായ തെറ്റ്'' അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടുകൾ/ഇടപാടിനങ്ങൾക്കുള്ള സഹനീയമായ തെറ്റുകൾ എന്നിവ ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന പിഴവുകൾ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതിന് ആസൂത്രണം ചെയ്യപ്പെടുന്നു.

ബി) കുറവുകളും അബദ്ധ പ്രസ്താവങ്ങളും വിലയിരുത്തുകയും ഓഡിറ്റർ കാതലായ തെറ്റുകളും/അബദ്ധപ്രസ്താവങ്ങളും (കഴമ്പ് റിപ്പോർട്ടിംഗ്) മാത്രം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ മതിയെന്ന് തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ഈ അവസ്ഥയിൽ ഓഡിറ്റർമാർ മൊത്തം ധനകാര്യ പ്രസ്താവങ്ങളിലും/ധനകാര്യ വിവരങ്ങളും പ്രഭാവം ഏൽപ്പിക്കാവുന്ന എല്ലാ തെറ്റുകളും കണ്ടെത്തലുകളും പരിഗണിക്കണം. ഭാവിയിൽ ധനകാര്യ വിവരങ്ങളുടെ ഉപയോക്താക്കളെയും സർക്കാരിനെയും ഉദ്ദേശിച്ച് സംഭവ്യമായ തെറ്റുകൾ ഓഡിറ്റർമാർ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതായി വരും.

സാമാന്യമായി, ഓഡിറ്റ് വിപത്ത് കുറയ്ക്കാനായി ആസൂത്രണ കഴമ്പ് തലങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിംഗ് കഴമ്പ് തലങ്ങളെക്കാൾ താഴ്ത്തിയാണ് സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നത്.

കഴമ്പ് എന്നത് അങ്ങേയറ്റം ആപേക്ഷികമായ പദമാണ്. സി.എ.ജി.യും മറ്റുള്ളവരും അംഗീകരിയ്ക്കാവുന്ന അടിസ്ഥാനഘടകങ്ങൾ നൽകുന്നെങ്കിലും കഴമ്പിന്റെ പരിമാണം ഓഡിറ്റർമാരുടെ തൊഴിൽപരമായ വിധിന്യായത്തിന് വിടുന്നതാണ് ഉചിതമായിട്ടുള്ളത്. കഴമ്പ് പരിഗണിക്കാൻ പ്രധാനമായും വേണ്ടത് അതിന്റെ മൂല്യ (പരിമാണപരം) വും തെറ്റിന്റെ പ്രകൃതവും (ഗുണപരം) ആണ്. അക്കാരണത്താൽ തന്നെ അവ താഴെപറയുന്ന രീതിയിൽ തരംതിരിയ്ക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

എ) **മൂല്യം അടിസ്ഥാനമാക്കിയ കഴമ്പ്:**
തെറ്റായ പത്രികകളിൽ സഹനീയ തെറ്റുകൾകപ്പുറമുള്ളവയെപ്പറ്റി ഓഡിറ്റ് വിശേഷണമുള്ള അഭിപ്രായം നടത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം (1) വിശേഷണമുള്ള (2) പ്രതികൂലമായ, അഥവാ (3) നിരാകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അത്തരം സഹനീയ തലങ്ങൾക്കുള്ള പാരമ്യത ഒരു അക്കൗണ്ടിന്റെ സചേതനത്വത്തെയും തെറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തെയും ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. അത്തരത്തിലുള്ള കഴമ്പ് രൂപപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് താഴെപറയുന്ന സി.എ.ജി. മാനദണ്ഡങ്ങൾ അവലംബിക്കാം.

*** ക്യാഷ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയിട്ടുള്ള കണക്കുകൂട്ടൽ**

അക്കൗണ്ടിന്റെ വർഗീകരണം	സാരവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം	സാരവത്തിൽ ശതമാനക്കണക്കിൽ
അതീവ സെൻസിറ്റീവ്	മൊത്തം വരവുകൾ/ ചെലവ്	1/2%
സെൻസിറ്റീവ്	മൊത്തം വരവുകൾ/ ചെലവ്	1/2% മുതൽ2% വരെ
സെൻസിറ്റീവ് അല്ലാത്തത്	മൊത്തം വരവുകൾ/ ചെലവ്	2%
* കണക്കൂട്ടലിന്റെ സ്വാഭാവികമായ വർദ്ധനയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയിട്ടുള്ളത്.		

അക്രുവൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള കണക്കുകൂട്ടൽ

കഴമ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനം	കണക്കുകളുടെ സചേതനത്വം		
	അതീവ സെൻസിറ്റീവ്	സെൻസിറ്റീവ്	സെൻസിറ്റീവല്ലാത്തത്
സാധാരണ അറ്റ മിച്ചം	5%	5% മുതൽ 10% വരെ	10%
മൊത്തം വരവ്/ചെലവ്	½%	½% മുതൽ 2% വരെ	2%
ടേൺ ഓവർ	½%	½% മുതൽ 2% വരെ	2%
ആകെ ആസ്തികൾ	½%	½% മുതൽ 1% വരെ	1%
അറ്റ ആസ്തികൾ	1%	1% മുതൽ 2% വരെ	2%

വ്യക്തിഗത ഇടപാടുകൾ/ഇടപാടുകളുടെ തരം തുടങ്ങിയ തലങ്ങളിൽ കഴമ്പ് കണക്കാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. കണക്കു മിച്ച തലത്തിലും ഇത് വേണ്ടിവരുന്നു. മേൽ കുറിച്ച പരിമാണ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു പുറമെ, കഴമ്പിന്റെ മേൽ പരിമാണേതര ഘടകങ്ങളായ നിയമ-നിയന്ത്രണ ആവശ്യങ്ങൾ, ഗുണതലത്തിലുള്ള തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ എന്നിവയും സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നു. സി.എ.ജി. മാർഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം കഴമ്പിന് (1) സ്വാഭാവിക കഴമ്പ് (2) സന്ദർഭവശാലുള്ള കഴമ്പ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളുണ്ട്.

ബി. സ്വാഭാവിക കഴമ്പ്:
സ്വാഭാവിക കഴമ്പ് എന്നത് ധനകാര്യ പത്രികകളിലും വിവരങ്ങളിൽ വന്നു ചേരുന്ന തെറ്റുകൾ, അതുപയോഗിക്കുന്നവർ, ഗവണ്മന്റടക്കം, ഉന്നതതല കൃത്യത പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. (1)ബജറ്റ് വ്യതിയാനങ്ങൾ (2) ചെലവിന്റെ തെറ്റായ വർഗ്ഗീകരണം (3) ക്യാഷ് നീക്കിയിരിപ്പിന്റെ രീതി(4) കണക്കെഴുത്തു നയം, രീതികൾ, ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കെഴുത്തു നിലവാരവുമായി അനുവർത്തനമില്ലായ്മ.

സി.**സന്ദർഭത്തിനനുസരിച്ചുള്ള കഴമ്പ്:**
സന്ദർഭത്തിനനുസരിച്ചുള്ള തെറ്റുകൾ, അതായത് ധനകാര്യ പത്രികയിലെ/ വിവരങ്ങളിലെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്തിലെ ഒരു തെറ്റ് മറ്റു മിച്ചങ്ങളെയോ ഇടപാടുകളെയോ ബാധിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന്, ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടുപിടിച്ച തെറ്റുകൾ ചെലവുകളിലെ കാതലായ അബദ്ധ പ്രസ്താവങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ അവ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബജറ്റിനെ ബാധിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ ചെലവിലെ നീക്കിയിരിപ്പാണെങ്കിൽ അവയിലെ തെറ്റുകൾ ശരിയാക്കുമ്പോൾ അത് അധികബജറ്റാവുകയും ചെയ്യും.

7.2. വിവിധതരം പിഴവുകൾ:

കഴമ്പ് തരപ്പെടുത്തുമ്പോഴോ തുടർന്നുള്ള ഓഡിറ്റുകൾ നിർവഹിക്കപ്പെടുമ്പോഴോ ഓഡിറ്റർമാർ തിരിച്ചറിയുന്ന തെറ്റുകൾ ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായിരിക്കണം. പൊതുവായ മാർഗനിർദ്ദേശ സൂചകമായി താഴെകൊടുക്കുന്ന പട്ടിക സ്വീകരിക്കാം.

സംഭവിക്കാവുന്ന തെറ്റ്	**ലക്ഷ്യം/തെറ്റുകൾ വെളിപ്പെടുത്താനുള്ള പരീക്ഷണങ്ങൾ**
കണക്കുകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവ	ഉദ്ദേശലക്ഷ്യത്തിന്റെ പൂർണതയ്ക്കായി രൂപകൽപന ചെയ്യപ്പെട്ട പരീക്ഷണങ്ങൾ
കണക്ക് കാലയളവ് ബാധകമല്ലാത്ത ഇടപാടുകൾ	ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യത്തിന്റെ സംഭവ്യതയ്ക്കായി രൂപകൽപന ചെയ്യപ്പെട്ട പരിശോധനകൾ
തുകകൾ തെറ്റായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നത്	അളവു നിർണയലക്ഷ്യത്തിനായി രൂപകൽപന ചെയ്യപ്പെട്ട പരിശോധനകൾ
ഇടപാടുകൾ, നയങ്ങളും മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നില്ല.	നിയന്ത്രണ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യത്തിനായി രൂപകൽപന ചെയ്യപ്പെട്ട പരീക്ഷണങ്ങൾ.
ചെലവ് വെളിപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടില്ല	വെളിപ്പെടുത്തൽ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യത്തിനായി രൂപകൽപന ചെയ്യപ്പെട്ട പരിശോധനകൾ

7.3 കഴമ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് കഴമ്പുള്ളത് മറ്റൊന്നിന് കഴമ്പുള്ളതാകണമെന്നില്ല. ഓഡിറ്റർമാർ തമ്മിൽപോലും കഴമ്പിനെ വ്യത്യസ്തതരത്തിലാണ് വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതും കണക്കു കൂട്ടുന്നതും. ഇടപാടിന്റെ രീതി/ഇടപാടുകളുടെ തരം അഥവാ ഒരേ തരത്തിലുള്ള ഇടപാട് തുടങ്ങിയ ഘട്ടങ്ങളിൽ മാറ്റം സംഭവിയ്ക്കുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന്, പൊതുമരാമത്തുപണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റിൽ പണിയെ സംബന്ധിച്ചോ കരാറുകാരന് ലഭ്യമാക്കിത്തീർത്ത തുകയെ സംബന്ധിച്ചോ ഉള്ള കാര്യങ്ങൾ ക്ഷേമനിധി ഓഡിറ്റ്, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. ചെറിയ മൂല്യമുള്ള ഇനങ്ങൾ ഒറ്റയ്ക്കായി പരിഗണിയ്ക്കുമ്പോൾ അത് കഴമ്പുള്ളതായിരിക്കില്ല. എന്നാൽ ഒരു ഗ്രൂപ്പ് ആയി എടുക്കുമ്പോൾ കഴമ്പുള്ളതായിക്കാണാം. അക്കാരണത്താൽ, കഴമ്പുതലം രൂപപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് അവരുടെ തൊഴിൽപരമായ തീരുമാനം അതീവ സൂക്ഷ്മതയുടെയും ശ്രദ്ധയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ എടുക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

7.4 ഓഡിറ്റ് അപായ സാധ്യതയും കഴമ്പും

ഓഡിറ്റർമാർ എത്തിച്ചേരുന്ന പരിസമാപ്തികൾ തെറ്റാണെന്നും കാതലായ പിശകുകൾ തിരിച്ചറിയപ്പെടാതെ പോകുന്നുവെന്നുള്ളതുമാണ് ഓഡിറ്റ് അപായ സാധ്യതയെന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. അക്കാരണത്താൽ, ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് അപായസാധ്യത തികച്ചും താഴ്ന്നതലത്തിൽ നിർത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യം തന്നെ പരാജയപ്പെടും. ഓഡിറ്റ് വിപത്ത് ഒഴിവാക്കപ്പെടാനാവുകയുമില്ല, 100% ഇടപാടുകളെയും ഓഡിറ്റിംഗിനു വിധേയമാക്കപ്പെട്ടാൽപോലും. ഇതിനുകാരണം അവ പ്രയോഗികമോ സാദ്ധ്യമോ അല്ല എന്നുള്ളതു കൊണ്ടാണ്. ഉറപ്പിന്റെ തലവും കഴമ്പും പരസ്പരം ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും അവ ഓഡിറ്റ് സാംപിളിന്റെ വലിപ്പം തീരുമാനിയ്ക്കുന്ന ഘടകങ്ങളുമാണ്. കഴമ്പും ഓഡിറ്റ് അപായ സാധ്യതകളും വിപരീത തലത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. കഴമ്പ് തലം താഴ്ന്നതാകുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് വിപത്ത് വർദ്ധിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ഏതു തലത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ് വിപത്താണ് സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുക എന്നത് ചർച്ചാവിഷയമായ കാര്യമാണ്. അതിന് സാർവത്രികമായ ഉത്തരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ല. സി.എ.ജിയുടെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സാധാരണയായി 95% ഉറപ്പെന്നത് അനുയോജ്യമാണെന്നും അങ്ങനെയായാൽ ഓഡിറ്റ് അപായ സാധ്യത ഏകദേശം 5% ആയിത്തീരും എന്നും മനസ്സിലാക്കാം

ഓഡിറ്റ് വിപത്ത് (എ.ആർ) = ഐ.ആർ. * സി.ആർ * ഡി.ആർ

എ) ഐ.ആർ = ഇൻഹറന്റ് റിസ്ക്. അതായത്, ഏതൊരു പ്രവർത്തനത്തിലും അന്തർലീനമായ ആപൽഘടകം. ദുർബലമായ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ, സങ്കീർണ്ണമായ പ്രവർത്തന സ്വഭാവം, ഗുണമേന്മയില്ലാത്ത മേൽനോട്ടം കൊണ്ടുണ്ടാകുന്നത്,

ബി) സി.ആർ.= കൺട്രോൾ റിസ്ക് എന്നാൽ അന്തർലീനമായ വിപത്തുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ നിയുക്തമായിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണം ആപൽസാദ്ധ്യതകൾ അബദ്ധ പ്രസ്താവനകളെ കണ്ടുപിടിക്കുന്നില്ല/തടയുന്നില്ല

സി) ഡി.ആർ= ഡിറ്റെക്ഷൻ റിസ്ക്, ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ തെറ്റുകളും പിഴവുകളും തിരിച്ചറിയുന്നില്ലെന്ന വസ്തുത.

7.4.1 ഓഡിറ്റ് വിപത്ത് മോഡൽ

തിരിച്ചറിയൽ വിപത്ത്, ആത്മവിശ്വാസതലങ്ങൾ, എന്നിവ എങ്ങനെ കണക്കാക്കാം എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് താഴെചേർക്കുന്നവ സഹായിക്കുന്നു.

ഓഡിറ്റർമാർക്ക് 5% വിപത്ത് മാത്രം സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നുള്ളുവെന്നു സങ്കൽപ്പിക്കുക. ഓഡിറ്റു നിയന്ത്രണ പരിതസ്ഥിതി ഘടകം താഴപറയും പ്രകാരം വിശദീകരിക്കാം:

- ദുർബലമായ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളും വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത നടപടിക്രമങ്ങളും. ഓഡിറ്റർമാരുടെ നിഗമനം ഐ.ആറിനെ 60%-ൽ നിലനിർത്തുന്നു. (മറ്റൊരുതരത്തിൽ, 40% ഉറപ്പുമാത്രമേ നിലവിലുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ സാധ്യമായിത്തീരുകയുള്ളു).
- നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ പരീക്ഷണം ഓഡിറ്റർമാർ നിർവഹിക്കുന്നത് (ഭൂതകാലാനുഭവം) പരിശോധിച്ചാൽ നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ നിന്ന് 40% ഉറപ്പുമാത്രമാണ് ഓഡിറ്റർമാർക്ക് നേടാൻ സധിക്കുന്നതെന്നു വ്യക്തമാക്കുന്നു. മറ്റൊരർത്ഥത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ നിയന്ത്രണ ആപൽസാധ്യത 60% ആണ്. തുടർന്ന്, തിരിച്ചറിയൽ ചേതം = 0.05/0.6* 0.6 = 14 %. നിലവിലുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് 86% ആത്മവിശ്വാസതലം മാത്രമേ ലഭ്യമായിത്തീരുന്നുള്ളൂ. ആയതിനാൽ ഓഡിറ്റർമാരുടെ പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങളും സാംപിൾ വലിപ്പങ്ങളും യഥാക്രമം ആസൂത്രണം ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

8. ഓഡിറ്റ് തെളിവ് (ഓഡിറ്റ് എവിഡെൻസ്)

അനുയോജ്യമായ അനുവർത്തന, സാരമായ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ കൂടെയായിരിക്കണം ഉറപ്പുകൾ നൽകേണ്ടത്. ഓഡിറ്റ് കണ്ടുപിടുത്തങ്ങൾക്കും നിഗമനങ്ങൾക്കും വേണ്ടി അവലം ബിക്കുന്ന ഡാറ്റാ, വിവരങ്ങൾ, രേഖകൾ എന്നിവയാണ് ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ. സി.എ.ജി.യുടെ 2007-ലെ ഓഡിറ്റ് ആന്റ് അക്കൗണ്ട് റെഗുലേഷനുകൾ, ഓഡിറ്റർ അവരുടെ തീർപ്പുകൾക്കും നിഗമനങ്ങൾക്കും പര്യാപ്തമായതും, യുക്തമായതും, ന്യായമായതുമായ തെളിവുകൾ ശേഖരി ക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. സി.എ.ജിയുടെ ഓഡിറ്റ് ആന്റ് അക്കൗണ്ടുസ് റെഗുലേഷൻസ് 2007, ഓഡിറ്റർമാർ അവരുടെ നീതികരണത്തിനും നിഗമനത്തിലുമെത്തിച്ചേരാൻ വിശ്വാസയോ ഗ്യമായ ആധികാരിക തെളിവ് ശേഖരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഓഡിറ്റിന്റെ ഫല ങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓഡിറ്റർക്കു ആവശ്യമാണെന്നു തോന്നുന്ന തെളിവുകൾ ഓഡിറ്റിന്റെ കണ്ടെത്തലിന് സഹായകമായി ശേഖരിക്കണം. എന്നാൽ വർക്കിംഗ് പേപ്പേഴ്സ് ആയിട്ട് സൂക്ഷിട്ടുള്ളവയും അന്തിമ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രകടമായി ഉൾപ്പെടുത്താത്തതും ആയ തെളിവുകൾ ഉദാ: ഓഡിറ്റ് കുറിപ്പുകൾ, പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടു കൾ എന്നിവ, പലസമയങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുമായി പങ്കുവെയ്ക്കുന്നതിൽ തെറ്റില്ല. കൂടുതലായി പഞ്ചായത്ത്രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, നഗരപാലികാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നി വയ്ക്കുള്ള ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങളിലെ അദ്ധ്യായം 3 ലെ ഖണ്ഡിക 8.1 ഇങ്ങനെ പറയുന്നു. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനം, പരിപാടി, പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പര്യാപ്തമായതും ആധികാരികമായതും പ്രസക്തമായതും വിശ്വാസയോഗ്യവുമായ തെളിവുകൾ ഓഡിറ്ററുടെ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കലിനും നിഗമനങ്ങൾക്കും സഹായമായി ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ (ISSAI) പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് 200 ഇപ്രകാരം പറ യുന്നു.

''ഓഡിറ്റർ അനുവർത്തന, സാരമായ, നടപടിക്രമത്തിലൂടെ യുക്തമായ നിഗമനങ്ങളിൽ എത്തി ച്ചേരാനും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ധനകാര്യ വിവരങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അഭിപ്രായം സ്വീകരിക്കാനും ഉചിതവും പര്യാപ്തവുമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കണം''.

എ) ഇടപാടുകൾ പരിശോധിച്ച് ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഫലപ്രദമാണെന്ന് ന്യായയുക്ത മായ ഉറപ്പ് ലഭ്യമാക്കിത്തീർക്കുന്നതിന് രൂപകൽപന ചെയ്യപ്പെട്ടവയാണ് അനുവർത്തന നടപടിക്രമങ്ങൾ (നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ പരിശോധന എന്നും അറിയപ്പെടും).

ബി) കാതലായ നടപടിക്രമങ്ങൾ (വിശദവിവരങ്ങളുടെ പരിശോധന എന്നു അറിയപ്പെടുന്നു) പൂർണത, കൃത്യത, കണക്കുക്കൂട്ടൽ സമ്പ്രദായം ഉളവാക്കുന്ന ആധാരസാധുത തുട ങ്ങിയവയുടെ തെളിവുശേഖരണത്തിന് രൂപകൽപന ചെയ്യപ്പെടുന്നവയാണ്. ഗണ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നാൽ (i) ഇടപാടുകളുടെയും, മിച്ചങ്ങളുടെയും വിശദ വിവരങ്ങ ളുടെ പരിശോധന (ii) അനുപാതങ്ങളുടെ പ്രവണതകളുടെ വിശകലനം എന്നിവയാണ്.

സി.എ.ജി.യുടെയും ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ യുടെയും ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഒരേ ആശയ ത്തിലുള്ളതായ പര്യാപ്തമായതും യുക്തമായതുമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ആവശ്യമാണെന്ന് അഭിപ്രായപ്പെടുന്നു. ഓഡിറ്റ് തെളിവു സംബന്ധിച്ച സി.എ.ജി.യുടെ ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡിലെ അദ്ധ്യായം 3 ലെ 8-ാം ഖണ്ഡിക താഴെപറയുന്ന രീതിയിൽ ഒരു ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് എന്ന തരത്തിൽ ഓഡിറ്റ് തെളിവിനെ വിവരിക്കുന്നു.

എ) ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ, നിഗമനങ്ങൾ, ശുപാർശകൾ എന്നിവ തെളിവുകളുടെ അടി സ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ച് എല്ലാ വിവര ങ്ങളും ഓഡിറ്റർക്ക് ലഭിക്കാൻ അവസരമില്ലാത്തതിനാൽ, ഡാറ്റാ ശേഖരണവും സാംപ്ലിംഗ് തന്ത്രങ്ങളും അതീവ ശ്രദ്ധയോടെ ചെയ്യണം/ആവിഷ്ക്കരിക്കണം എന്നു

ള്ളത് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. കംപ്യൂട്ടർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഓഡിറ്റിന്റെ ഒരു സുപ്രധാന ഭാഗമായതുകൊണ്ടും വിവരങ്ങളുടെ വിശ്വാസ്യത ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്ക് പ്രധാനപ്പെട്ടതായതുകൊണ്ടും, ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വിശ്വാസയോഗ്യമായതും പ്രസക്തവുമായിരിക്കണം.

ബി) പരിശോധന, നിരീക്ഷണം, അന്വേഷണം ഉറപ്പാക്കൽ മുതലായ തന്ത്രങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും തെളിവു ശേഖരണത്തിനായി ഓഡിറ്റർ നന്നായി മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കണം. തന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് എല്ലാ കാതലായ തെറ്റുകളും ക്രമരാഹിത്യവും കണ്ടുപിടിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന തരത്തിലാണെന്ന് ഓഡിറ്റ് അധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തണം.

സി) സമീപനവും നടപടിക്രമങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ തെളിവുകളുടെ ഗുണനിലവാരം പരിഗണിക്കണം. അതായത്, രണ്ടാമതൊരു അനുമാനത്തിൽ എത്താനുള്ള ആവശ്യം കുറയ്ക്കാനായി തെളിവുകൾ ആധികാരികത ഉള്ളതും, പ്രസക്തമായതും, യുക്തമായതും, കഴിവതും നേരിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കണം.

ഡി) ആസൂത്രണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനവും വ്യാപ്തിയും, ചെയ്ത ജോലികൾ, ഓഡിറ്റിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ അടക്കം ഓഡിറ്റർ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളുടെ ആവശ്യമായ പ്രമാണീകരണം ഓഡിറ്റ് വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പരിശീലനം ലഭിക്കാത്തതും മുമ്പ് ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധമില്ലാത്തതുമായ ഒരു ഓഡിറ്റർക്ക് പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾക്കും നിഗമനങ്ങൾക്കും സഹായകരമായ തെളിവുകൾ നൽകുന്ന മതിയായ വിവരങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് വർക്ക് പേപ്പറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

ഇ) കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ശേഖരിച്ച ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളുടെ പട്ടികയും സമർപ്പിക്കണം.

8.1 പര്യാപ്തമായതും ഉചിതമായതും

തെളിവിന്റെ പര്യാപ്തത എന്നത് ശേഖരിച്ച തെളിവിന്റെ അളവിനെ സൂചിപ്പിയ്ക്കുന്നു. ഉചിതമായ തെളിവ് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് തെളിവിന്റെ ഗുണനിലവാരത്തെയും അതിന്റെ പ്രസക്തിയെയും വിശ്വാസ്യതയേയുമാണ്.

എത്രമാത്രം പര്യാപ്തമെന്നതും, എന്താണ് ഉചിതമെന്നതും ഓഡിറ്റർമാരുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യമാർന്ന തീർപ്പു കൽപ്പിയ്ക്കലിനു വിടുകയാണ് പതിവ്. കാരണം, ഗുണം, അളവ് എന്നീ കാര്യങ്ങളുടെ നിലവാരം നിർണ്ണയിക്കുക സാധ്യമല്ല എന്നുള്ളത് കൊണ്ട്. ഓഡിറ്റു തെളിവു നിർണ്ണയ കാര്യങ്ങളിൽ താഴെ ചേർക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾഓഡിറ്റർമാരെ സ്വാധീനിക്കുന്നു:

എ) (1) ഇടപാടുകളുടെ/പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ/കൃത്യങ്ങളുടെ രീതികൾ (2) ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ രൂപകൽപനയിലെ മികവ് (3) ഇടപാടുകളുടെ മൂല്യവും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന വലിപ്പവും (4) ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബാഹ്യസ്വാധീനങ്ങളും സ്ഥാപനത്തിന്റെ തന്നെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയുടെ അബദ്ധ പ്രസ്താവനയിലെ വിപത്തിന്റെ തോതിനെ സ്വാധീനിക്കും.

ബി) ഇനത്തിന്റെ കഴമ്പ്

സി) നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഫലങ്ങളും (വിശകലന നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ). ഇടപാടുകൾ/പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വ്യത്യസ്ത തരത്തിലുള്ള തെളിവിന്റെയും ലഭ്യത.

ഡി) മുൻകാല ഓഡിറ്റുകളിൽ നിന്നും അവയുടെ കണ്ടെത്തലുകളിൽ നിന്നുമുള്ള അനുഭവങ്ങൾ.

തെളിവ് വസ്തുനിഷ്ഠവും, പര്യാപ്തവും വിശ്വാസയോഗ്യവുമായിരിക്കണം; നിർണ്ണയത്തിലൂടെയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിതിവിവര സാംപ്ളിംഗിൽ കൂടിയോ ഒരു തെരഞ്ഞെടുപ്പ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യത്തോട് യോജിക്കുന്നതോടൊപ്പം പ്രവൃത്തി നീരീക്ഷണങ്ങളെയും ശുപാർശകളെയും പിൻതുണയ്ക്കുന്നു. ഉപയോഗപ്രദമായ വിവരലഭ്യത, സ്ഥാപനത്തിന് ലക്ഷ്യം നിർവഹിക്കാൻ സഹായകമായിത്തീരുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് നിഗമനവുമായി പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾക്ക് യുക്തിസഹവും ബുദ്ധിപൂർവ്വകവുമായ ബന്ധം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.2. ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളുടെ വിശ്വാസ്യത

ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളുടെ വിശ്വസനീയത അതിന്റെ സ്വഭാവത്തെയും ഉറവിടത്തെയും ആശ്രയിച്ചാണിരിയ്ക്കുന്നത്. വിശ്വസനീയത താഴെ പറയുന്ന തരത്തിൽ സാമാന്യവൽക്കരിക്കാവുന്നതാണ്:

എ) രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകൾ, വാക്കാലുള്ള തെളിവുകളെക്കാൾ വിശ്വാസയോഗ്യമാണ്. മൗലികമായ രേഖകൾ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ, ഫോട്ടോകോപ്പി, ഫാക്സിമിലി എന്നിവയേക്കാളും വിശ്വാസയോഗ്യമാണ്.

ബി) ഓഡിറ്റർമാർ നേരിട്ടു ശേഖരിക്കുന്ന തെളിവുകൾ കൂടുതൽ വിശ്വാസയോഗ്യമാണ്. ഉദാഹരണം, ഭൗതിക നിരീക്ഷണങ്ങളിൽ നിന്ന് ഓഡിറ്റർമാർ നേരിട്ട് ശേഖരിക്കുന്നവയും സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് നിന്നുള്ള സ്വതന്ത്രസംഘടനകളിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭാഗം എന്നിവയിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്നവയും വിശ്വാസയോഗ്യമാണ്.

സി) തെളിവുകൾക്കായുള്ള ബാഹ്യമായ ഉറപ്പുകൾ ആഭ്യന്തര തെളിവുകളെക്കാൾ വിശ്വാസയോഗ്യമാണ്. പക്ഷെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണങ്ങൾ തൃപ്തികരവും കാര്യക്ഷമവുമാണെങ്കിൽ ആഭ്യന്തര തെളിവുകൾ വിശ്വാസ യോഗ്യമാക്കാം.

ഡി) ആസ്തികളുടെ നിലനില്പിനെക്കുറിച്ചുള്ള ദൃഷ്ടിഗോചരമായ തെളിവുകൾ (ഫോട്ടോകൾ മുതലായവ) ആസ്തികളുടെ ഉടമസ്ഥതയെയും വിലയെക്കാളും വിശ്വാസയോഗ്യമായതാണ്. അവ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമാകണം.

ഇ) ഒന്നിലധികം സ്രോതസ്സുകൾ സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ കൂടുതൽ വിശ്വസീയമാണ്.

8.3 ഓഡിറ്റു തെളിവും ദൃഢപ്രസ്താവങ്ങളും

പൊതുവെ, ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം അവരുടെ ധനകാര്യ പത്രികകളിലും വിവര സൂചികകളിലും നിരവധി പ്രസ്താവങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നു. അവയെല്ലാം തന്നെ ഓഡിറ്റർമാരുടെ അനുയോജ്യമായ പരീക്ഷണങ്ങൾക്കും തെളിവുകളുടെ ശേഖരണത്തിലും വിധേയമായിത്തീർക്കുന്നു. താഴെപറയുന്ന പ്രസ്താവങ്ങൾക്ക് ന്യായമായ ഉറപ്പ് ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കിത്തീർക്കാൻ ഓഡിറ്റ് തെളിവ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

8.3.1 നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ പരിശോധന

ദൃഢ പ്രസ്താവം	തെളിവ് ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉറപ്പ്
നിലനിൽപ്പ്	നിയന്ത്രണങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നു എന്നത്
ഫലപ്രാപ്തി	നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന കാര്യം.
തുടർച്ച	ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട അവലംബത്തിന് കാലഘട്ടം മുഴുവനുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന കാര്യം.

8.3.2 വിശദാംശങ്ങളുടെ പരിശോധന

ദൃഢ പ്രസ്താവം	തെളിവു ലഭ്യമാക്കിത്തീർക്കുന്ന ഉറപ്പ്
നിലനിൽപ്പ്	ഒരു ആസ്തി അഥവാ ബാധ്യത ഒരു നിശ്ചിത തീയതി/നിശ്ചിത സമയം നിലനിൽക്കുന്നുവെന്ന കാര്യം
അവകാശങ്ങളുംബാധ്യതകളും	ഒരു നിശ്ചിത തീയതി/ഒരു നിശ്ചിത സമയത്തിൽ ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് മതിയായ അവകാശങ്ങൾ അഥവാ ബാധ്യത ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം.
സംഭവ്യത	പ്രവർത്തനം/ഇടപാട് യഥാർത്ഥമായി സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും അത് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെന്നും പ്രസക്ത കാലഘട്ടത്തിലേതാണെന്നുമുള്ള കാര്യം.
പൂർണത	എല്ലാ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും അഥവാ വരവ് അല്ലെങ്കിൽ ചെലവ് ശരിയായതരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിട്ടുള്ളതാണെന്നും അവ പൂർണ്ണമാണെന്നും. രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടാത്ത ആസ്തികളും/ബാധ്യതകളും ഒന്നും തന്നെ ഇല്ല എന്ന കാര്യവും.
മൂല്യനിർണയം	അനുയോജ്യമായ തരത്തിൽ ആസ്തികൾ/ബാധ്യതകൾ എന്നിവയുടെ മൂല്യം കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം
അളവ്	ഇടപാടുകൾ അതിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയിലും ശരിയായും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന കാര്യം.
വെളിപ്പെടുത്തൽ	റവന്യൂ / ചെലവ്/ആസ്തി/ബാധ്യത എന്നിവ വർഗ്ഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾക്കും മാനകങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി വെളിപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുമുണ്ടെന്ന കാര്യം.

8.4 ഓഡിറ്റ് തെളിവു ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ:

തെളിവു ശേഖരിക്കലും അതിന്റെ വിലയിരുത്തലുകളും ഒരോ സമയത്തും മുറ പ്രകാരവും ആവർത്തന നടപടികളിലൂടെയും ആയിരിക്കണം. താഴെ പറയുന്നവ ഇവയിൽ ഉൾപ്പെടും

എ) ശരിയായ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിച്ച് തെളിവ് ശേഖരിക്കുക

ബി) ശേഖരിക്കുന്ന തെളിവുകൾ മതിയായതും (അളവ്) ഉചിതവുമാണെന്ന് വിലയിരുത്തുക

സി) വിപത്ത് പുനർ നിർണയിക്കുകയും ആവശ്യമുള്ള തെളിവുകൾ വീണ്ടും ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ഓഫീസ് തലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
ഓഡിറ്റ് നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള രീതികൾ: (1) പരിശോധന, (2) നിരീക്ഷണം, (3) അന്വേഷണം, (4) സ്ഥിരീകരണം, (5) സങ്കലനം/പുനർനിർവഹണം, (6) വിശകലനാത്മക അപഗ്രഥനം. ഇവയൊക്കെ താഴെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

രീതി	വിവരണം
രേഖ പരിശോധന	ഇത് പ്രമുഖമായ തെളിവുശേഖരിക്കൽ പ്രക്രിയയാണ്. വിവിധമായ രേഖകൾ, അതായത് - മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിട്ടുകൾ, രേഖകൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ കണക്കെഴുത്ത് രേഖകൾ, ലഡ്ജറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.
പരിശോധന / നിർണ്ണയം	• രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, ഭൗതിക ആസ്തികൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധന / പ്രാമണീകരണം. 'പരിശോധന' താഴെ ചേർക്കുന്ന തെളിവ് സൃഷ്ടിക്കുന്നു: • മൂന്നാം കക്ഷികളിൽ നിന്നുള്ള രേഖാമൂലമായ തെളിവ്. • മൂന്നാം കക്ഷികളിൽ നിന്ന് ഉടലെടുക്കുന്നതും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതുമായവ. • ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ഉടലെടുക്കുന്നതും

രീതി	വിവരണം
	മൂന്നാം കക്ഷികൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതുമായ രേഖാമൂലമായ തെളിവ്. • ഓഡിറ്റ് കക്ഷിയിൽ നിന്നും ഉടലെടുക്കുന്നതും ഓഡിറ്റ് കക്ഷി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതുമായ രേഖാമൂലമായ തെളിവ്. • ഭൗതിക ആസ്തികൾ / വസ്തു വിവരപ്പട്ടിക എന്നിവയുടെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുവാനുള്ള ഇതര പരിശോധനകൾ.
ഭൗതിക പരിശോധനകൾ/പ്രവർത്തനം നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ സന്ദർശനം	ഇതിൽ ആസ്തികളുടെ പരിശോധന ഉൾപ്പെടുന്ന (ഉദാ: ഒരു റോഡ്, പാലം, സാധനസാമഗ്രികൾ, ശേഖരവും മുതലായവ) ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾക്ക് അംഗീകാരം ലഭിക്കാൻ ഈ പരിശോധന വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചേർന്നാണ് നടത്തേണ്ടത്. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനം ഇതിൽ സഹകരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഇക്കാര്യം യുക്തമായ രീതിയിൽ പ്രമാണീകരിക്കുകയും ഉന്നത ഭരണകർത്താവിനെ അറിയിക്കുകയും വേണം. എന്നാലും ഭൗതിക പരിശോധന ഓഡിറ്റ് സംഘം അവരുടേതായി നടത്തണം. ഭൗതിക പരിശോധന നടക്കുമ്പോൾ എടുക്കുന്ന ഫോട്ടോകൾ ഒരു അംഗീകരിക്കാവുന്ന ഓഡിറ്റ് തെളിവാണ്. പക്ഷെ സ്ഥലവും ഫോട്ടോയുടെ തീയതിയും വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം.
നിരീക്ഷണം	ഒരു പ്രക്രിയ നടക്കുമ്പോൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതോ എപ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നു നിരീക്ഷിക്കുന്നതും തെളിവ് ശേഖരണം ആണ്. ധനകാര്യ ഓഡിറ്റും ആവർത്തന ഓഡിറ്റും ചെയ്യുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ജീവനക്കാർ യഥാർത്ഥ സമയത്തിൽ എങ്ങനെയാണ് ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നവെന്നതും ഉൾപ്പെടും.
അന്വേഷണവും സ്ഥിരീകരണവും	'സ്ഥിരീകരണം' ഒരുതരം അന്വേഷണമാണ്. എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേകത വിവരത്തെ കുറിച്ച് മൂന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിൽ കൂടെയല്ലാതെ സ്വതന്ത്രമായി മറുപടി ലഭ്യമാക്കപ്പെടുന്നു. ബാങ്കിലെ മിച്ചങ്ങളുടെ ദൃഢീകരണം, മൂന്നാം കക്ഷി, വിദഗ്ദർ എന്നിവരിൽ നിന്ന് ആഭ്യന്തരമായോ അല്ലാതെയോ വാക്കാലുള്ളതോ എഴുതി നൽകിയതോ ആയ അന്വേഷണങ്ങൾ, ഓഡിറ്റു ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യത്തെ കുറിച്ചോ സമ്പ്രദായത്തെക്കുറിച്ചോ ഉള്ള വിവരം എന്നിവ.
ചോദ്യാവലികൾ	ഒരു ചോദ്യാവലി നൽകി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ പുറത്തു കൊണ്ടു വരിക, പ്രസക്തമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
സർവേകൾ	ഇത് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പുറത്ത് നിന്ന് വ്യക്തികളുമായി ഇടപഴകി, പരിപാടികൾ / പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ ശ്രദ്ധയോടുകൂടിയുള്ള സർവേ സാംപിളിന്റെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, സർവ്വേ ചോദ്യാവലി നിർമ്മിക്കലും അവയുടെ കൂട്ടിച്ചേർക്കലും അപഗ്രഥനവും ഉണ്ടാകും. സർവേയിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന തെളിവ്, കീഴ്വഴക്കങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള രീതികൾ ഉപയോഗിച്ച് ശേഖരിച്ച തെളിവുമായി സ്ഥിരീകരണം നടത്താനാണ്.
കണക്കുകൂട്ടലും പുനർ നിർവ്വഹണവും	സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച റെക്കോർഡുകളുടെ ഗണിതകൃത്യത പരിശോധിക്കുക. കൂടാതെ സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ദത്തത്തിന്റെ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, കണക്കുകൂട്ടൽ എന്നിവ നടത്തുക. പുനർ നിർവ്വഹണം നേരത്തെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനം ചെയ്ത നടപടിക്രമങ്ങൾ അതേ രീതിയിൽ സ്വതന്ത്രമായി ആവർത്തിക്കുകയെന്നതാണ്. ഇത് കരകൃതമായോ അല്ലെങ്കിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ സഹായത്തോടെയോയുള്ള ഓഡിറ്റ് രീതികൾ മൂലമോ ചെയ്യാം. ഉയർന്നതലത്തിലുള്ള

രീതി	വിവരണം
	സാങ്കേതികത്വം ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ പുനർ നിർവ്വഹണ ത്തിന് വിദഗ്ദരെ ഉപയോഗിക്കാം.
അപഗ്രഥനാപരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ	കാതലായ അനുപാതങ്ങളുടെ അപഗ്രഥനവും ഇതിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വരുന്ന വിവരങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ക്രമരഹിതമാണെന്നു തോന്നുന്ന ചാഞ്ചാട്ടങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ അവ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടതോ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അനുപാതങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പഠനം.

ആക്ടിന്റെ 6-ാംവകുപ്പ് എല്ലാ ഓഡിറ്റിനും വിധേയമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സാധനസാമഗ്രികളും ശേഖരങ്ങളും ഓഡിറ്റു ചെയ്യണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റിൽ ഭൗതിക പരിശോധന / ചരക്കുകളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. സാധന സാമഗ്രികളുടെയും ശേഖരത്തിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട തെളിവുശേഖരത്തിന് താഴെപറയുന്നവ കൂടി പരിശോധിക്കണം.

എ) സാന്നിദ്ധ്യം അപ്രായോഗികമാകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സാധനസാമഗ്രികളുടെ പ്രകൃതി കാരണം അഥവാ സാധനസാമഗ്രികൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെത്താനുള്ള പ്രയാസം, എന്നിവ ഒഴികെ ഓഡിറ്റർമാർ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ഭൗതിക പരിശോധനവേളയിൽ ആ പ്രദേശത്ത് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാന്നിദ്ധ്യം, സാധനസാമഗ്രികളുടെ അവസ്ഥ കണ്ടു മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഭൗതിക പരിശോധനയ്ക്കുള്ള ഭരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ ശരിയായി പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ഫലങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ പട്ടികയാക്കി കണക്ക് ഉണ്ടാക്കിയോ എന്ന് നോക്കാനും സഹായിക്കും.

ബി) സാന്നിദ്ധ്യം സാദ്ധ്യമാകാതിരിക്കുമ്പോൾ ഓഡിറ്റർമാർ ഇതര നടപടിക്രമങ്ങൾ ആവി ഷ്കരിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് ചരക്കുകളുടെ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ പരിശോ ധിച്ച് ചരക്കുകൾ ശേഖരണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നു നോക്കുക. കണ ക്കുകൾ അവസാനിപ്പിക്കുന്ന ദിവസമോ അതിനു തൊട്ടുള്ള ദിവസമോ ഇത്തര ത്തിലുള്ള തിട്ടപ്പെടുത്തൽ അത്യാവശ്യമാണ്.

സി) സ്റ്റോക്ക് ഷീറ്റുകൾ, ടാഗിംഗ്, എണ്ണിയെടുക്കൽ തുടങ്ങിയ ഭരണകർത്താക്കളുടെ ഭൗതിക കണക്കെടുപ്പ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ഓഡിറ്റർമാർ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഡി) കാലഹരണപ്പെട്ടതും ഉപയോഗശൂന്യവുമായ ചരക്കുകൾ, കുറഞ്ഞ ഉപയോഗമുള്ള ഇന ങ്ങൾ, പുരോഗമിക്കുന്ന ജോലി തുടങ്ങിയവയുടെ തിരിച്ചറിയൽ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ അവലോകനംഓഡിറ്റർമാർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ) ചരക്കുകളുടെ അവസാന ദിവസ വാങ്ങൽ /വിൽപന ഇടപാടുകൾ എന്നിവയെക്കുറി ച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ കൂടി ഓഡിറ്റർമാർ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അവ ശേഖ രത്തിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടണം.

എഫ്) വർഷാന്ത്യ ദിവസത്തിനു വ്യത്യസ്തമായ ഒരു തീയതിയിലാണ് ഭൗതിക കണക്ക് എടു ക്കുകയാണെങ്കിൽ, വർഷാന്ത്യ തീയതി മുതൽ ഭൗതിക കണക്കെടുപ്പ് തീയതിവരെ യുള്ള സ്റ്റോക്കുകളുടെ നീക്കം ശരിയായ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഡിറ്റർ പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. കണക്ക് പുസ്തകങ്ങളിലും രേഖക ളിലും ഇവ പ്രതിഫലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.5 തെളിവുകളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം

മുൻഖണ്ഡികകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളുടെ വില യിരുത്തലുകൾ പ്രസക്തമായതും നേരത്തേ തന്നെ തിരിച്ചറിഞ്ഞതുമായ മാനദണ്ഡങ്ങളു മായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്. വിഷയവിവരങ്ങൾ, ശേഖരിച്ച തെളിവുകളുമായി ഒത്തുനോക്കേ ണ്ടതാണ്. വിഷയവിവരങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോ

ഗസ്ഥർ എഴുതി സമർപ്പിച്ച പ്രതികരണങ്ങൾ ബാധകമായ മാനദണ്ഡങ്ങളുമായി ശേഖരിച്ച തെളിവുകളുടെ പരിഗണന ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഓഡിറ്ററുടെ ഏറ്റവും ഉചിതമായ പ്രൊഫഷണൽ ജഡ്ജ്മെന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ വിലയിരുത്തി ഓഡിറ്റർ തന്റെ നിഗമനത്തിലെത്തിച്ചേരേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് നിഗമനങ്ങൾ അനുവർത്തനമില്ലായ്മയുടെ രീതി /നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പരിധികളിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം, ഇതിന്റെ കഴമ്പ്, കൂടാതെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നസ്ഥാപനത്തിൽ അവയുടെ പ്രഭാവം എന്നിവ വ്യക്തമായി വെളിച്ചത്തുകൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ അനുചിതമായവ ഒരു ഒറ്റപ്പെട്ട സംഭവമാണോ അതോ വ്യാപകമായ വ്യവസ്ഥാപിതമായ വിഷയമാണോ എന്ന് ഓഡിറ്റ് നിഗമനങ്ങളിൽ സൂചിപ്പിക്കണം.

9. ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം

ഫലപ്രദമായ തരത്തിൽ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണം ഉറപ്പാക്കപ്പെടുന്നതിന് ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണങ്ങൾ അത്യാവശ്യമാണ്. ഓഡിറ്റുകൾ ധനപരമായും കാര്യക്ഷമമായും സമയബന്ധിതവുമായി നിർവഹിക്കപ്പെടുന്ന തരത്തിൽ ആസൂത്രണം നടത്തണമെന്ന് സി.എ.ജി. യുടെ ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് അനുശാസിക്കുന്നു. ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ.പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് 300 ധനകാര്യപത്രികകളുടെ ഓഡിറ്റ് (ധനകാര്യ,അനുവർത്തന ഓഡിറ്റുകൾ) എങ്ങനെ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് ഫലപ്രദമായി നടത്താൻ കഴിയുമെന്ന് പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

പൊതുവെയുള്ള ഓഡിറ്റ് സമീപനം, ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ, വ്യാപ്തി, ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ, നിർവഹിക്കപ്പെടേണ്ട ഓഡിറ്റ് കർമപരിപാടികൾ തുടങ്ങിയവ ആസൂത്രണത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. ഓഡിറ്റ് പദ്ധതികൾ താഴെപറയുന്നവ സുഗമമാക്കുന്നു:

എ) സുപ്രധാന ഓഡിറ്റ് മേഖലകൾ, സാരവത്തായ വിപത്തുകൾ എന്നിവയിൽ ഉചിതമായ ശ്രദ്ധ.

ബി) വരാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള പ്രശ്നങ്ങളെയും അവയ്ക്കുള്ള പരിഹാരങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള തിരിച്ചറിയൽ.

സി) ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാഫംഗങ്ങൾക്ക് ഓഡിറ്റ് ജോലി നിശ്ചയിക്കുകയും ഓഡിറ്റിനു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഡി) ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ, ആവശ്യമുള്ള ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ എന്നിവയെ പ്രമാണീകരിച്ച് ഓഡിറ്റ് ക്രമമായി നടത്തുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

ഇ) വിദഗ്ദ്ധരും ഇതര ഓഡിറ്റർമാരും നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും അവ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്കു പുറമെ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണങ്ങൾ താഴെചേർക്കുന്നവ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്:

എ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിയെടുക്കുക. അതിന്റെ കണക്കെഴുത്ത് സമ്പ്രദായങ്ങൾ, നയങ്ങൾ, ആഭ്യന്തരനിയന്ത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ, എന്നിവയും മനസ്സിലാക്കുക.

ബി) ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ വിന്യസിക്കേണ്ട ആശ്രയതലം.

സി) നിർവഹിക്കേണ്ട ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ സ്വഭാവം, സമയക്രമം, വ്യാപ്തി തുടങ്ങിയവ.

ഡി) വാർഷിക/പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് വിനിയോഗ പരിപാടികൾ

ഇ) നിർവഹിക്കേണ്ട ജോലിയുടെ ഏകോപനം. ഓഡിറ്റ് വിനിയോഗത്തിന്റെ ഭാഗമായി, ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം യഥാവിധി പ്രമാണവൽക്കരിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. അവ സ്ഥിര/താൽക്കാലിക ഓഡിറ്റ് ഫയലുകളായി സംരക്ഷിക്കുകയും വേണം.

9.1 കെ.എസ്.എ.ഡി.യ്ക്കു മൊത്തമായിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി

ഓഡിറ്റ് മേഖലയെക്കുറിച്ചു മനസ്സിലാക്കുകയും ഓഡിറ്റുകളുടെ മുൻഗണന ക്രമം തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ഒരു അത്യാവശ്യ കാര്യമാണ്. പലതരത്തിലുള്ള നിയന്ത്രണാവശ്യങ്ങൾ, സമയം നിശ്ചയിക്കൽ, പരിമിതമായ ഓഡിറ്റ് വിഭവം എന്നിവ നോക്കുമ്പോൾ ഇത് ഒരു സങ്കീർണ്ണമായ ജോലിയാണ്. കെ.എസ്.എ.ഡി. യുടെ രൂപകല്പന അനുസരിച്ച് ഇതിന് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം നടക്കുമ്പോൾ ഒരു മിശ്രിത സമീപനം വേണ്ടതാണ്. അതായത് ഉന്നതശ്രേണിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥവൃന്ദം തീരുമാ

നിച്ച് അവ നടപ്പിലാക്കാൻ താഴെ നൽകുന്നത്; അല്ലെങ്കിൽ താഴ്ന്ന ശ്രേണിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ അഭിപ്രായം സ്വരൂപിച്ച് അവ ഉന്നതശ്രേണിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നത് (Top down and bottom up) എന്നീ രണ്ട് രീതിയിലുള്ള സമീപനങ്ങളുടെ സംയോജനം. ഒരു വാർഷിക / ത്രൈമാസ / പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് പദ്ധതിയും പരിപാടിയും എല്ലാ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകൾക്കും വേണ്ടതുണ്ട്. അത് ഓഡിറ്റ് നടത്താനും ഓഡിറ്റ് വിഭവങ്ങൾ വിഭജിച്ചു നൽകാനും ഉതകുന്നതാണ്. ആയത് ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

എ) ഓരോവർഷവും ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസുകളും കൺകറന്റ് ഓഫീസുകളും അവരവരുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുൾപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസുകളുടെയും വാർഷിക ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ ഒരു വാർഷിക ഓഡിറ്റ് പദ്ധതിതയ്യാറാക്കണം. മറ്റു വിവരങ്ങൾക്കു പുറമെ ഈ കർമപരിപാടിയ്ക്ക് താഴെ ചേർക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓഡിറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണം - മാസകണക്കിൽ
- ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മനുഷ്യ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം.
- ലഭ്യമായ മനുഷ്യശക്തി
- ഓഡിറ്റിനായി ഒരു വർഷം ലഭ്യമായ ആകെ ദിനങ്ങൾ
- നിലവിലുള്ളത് അല്ലെങ്കിൽ കുടിശ്ശികയായിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ്

ബി) **ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിനും ഏകീകരണത്തിനുംവേണ്ടി,** ഈ ഓഡിറ്റ് പരിപാടി ഡയറക്ടറേറ്റിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഒരൊറ്റ ഏകീകൃത പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്തുടനീളമുള്ള ഓഡിറ്റർമാർക്ക് നിശ്ചിത ഓഡിറ്റ് കർമപരിപാടി നിശ്ചയിക്കുന്നു. ഇതിൽ ഒരു വർഷം ഓഡിറ്റു ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എണ്ണവും ഉൾപ്പെടുത്തണം. അംഗീകരിച്ച പദ്ധതി, എല്ലാ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ് തലവന്മാർക്കും പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനായി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

സി) വാർഷിക ഓഡിറ്റ് പരിപാടി എളുപ്പത്തിൽ നടപ്പാക്കാനും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി വിവിധ ഓഡിറ്റ് സംഘങ്ങൾക്കായി ത്രൈമാസ ഓഡിറ്റായി വേർതിരിച്ചിരിക്കണം. കൂടാതെ ഓരോ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിനും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാനായി ഫീൽഡിൽ അയയ്ക്കപ്പെടുന്ന സംഘത്തിന് പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ ഒരു പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. ഈ പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി, ത്രൈമാസ, വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം. ഓഡിറ്റിനായി മനുഷ്യവിഭവശേഷി കുറവാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മൂലനിയമത്തിൽ നിർബന്ധിതമായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകിയ ശേഷമായിരിക്കണം മറ്റ് ഓഡിറ്റുകൾക്കായി പരിപാടി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

9.2 പ്രത്യേകതരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓഡിറ്റ് പദ്ധതികൾ

വ്യക്തിഗത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്നവ ശ്രദ്ധിക്കണം.

എ) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന ചുറ്റുപാടിനെപ്പറ്റിയുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിയണം.

ബി) ഉത്തരവാദിത്ത ബന്ധത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് നേടുക.

സി) ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായങ്ങൾ, നിഗമനങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയുടെ ഘടനയും ഉള്ളടക്കവും ഉപയോഗങ്ങളും പരിഗണിക്കുക.

ഡി) ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യം വ്യക്തമാക്കുകയും അവ പ്രാപ്തമാക്കാനുതകുന്ന ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകളും.

(ഇ) സുപ്രധാന കാര്യനിർവ്വഹണ സമ്പ്രദായവും നിയന്ത്രണങ്ങളും തിരിച്ചറിയുക. ബലവും ബലക്ഷയവും മനസ്സിലാക്കാൻ ഒരു പ്രാഥമിക വിലയിരുത്തൽ നടത്തുക.

എഫ്) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ അവലോകനം ചെയ്യുക.

ജി) പരിഗണിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളുടെ കഴമ്പ് തീരുമാനിക്കുക.

എച്ച്) മറ്റ് ഓഡിറ്റുകളിൽ ഉദാഹരണത്തിന്, ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റിൽ ആശ്രയിക്കേണ്ട പരിധി നിർണ്ണയിക്കുക.

ഐ) കഴിവുറ്റ ഫലപ്രാപ്തി ഉളവാക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് സമീപനം തീരുമാനിക്കുക.

(ജെ) മുൻപത്തെ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളിലും ശുപാർശകളിലും ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് തീരുമാനിക്കാൻ ഒരു അവലോകനം തരപ്പെടുത്തുക.

(കെ) ഓഡിറ്റ് പദ്ധതിയും ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റ് എന്നിവയെപ്പറ്റിയും ഒരു ഉചിതമായ പ്രമാണീകരണം തരപ്പെടുത്തുക.

പ്രാധാന്യമുള്ളവ അപ്രധാനമായവ എന്നീ ഓഡിറ്റ് മേഖലകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പ്രസക്തമായ അക്കൗണ്ട് മേഖലകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാനും ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായം രൂപീകരിക്കാൻ വേണ്ട തെളിവുകൾ സ്വീകരിക്കാനും ലഭ്യമായ ഓഡിറ്റ് വിഭവങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കാനും ഉറപ്പുനൽകുന്നതാണ് ഓഡിറ്റ് പദ്ധതിയൊരുക്കൽ. പ്രധാനമായതും അപ്രധാനമായതും താഴെ പറയുന്നവയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു; (1) ഓഡിറ്റ് മേഖലയെക്കുറിച്ച് ഓഡിറ്ററുടെ അവബോധം, (2) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യ പത്രികകളെ സാരമായി സ്വാധീനിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട്സ് മേഖലകൾ. ഇത് ചെയ്യാൻ ഓഡിറ്റർമാർ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളും, ട്രയൽ ബാലൻസും ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ പ്രിന്റുകളും പ്രധാന പട്ടികകളും ഉപയോഗിക്കാം. അക്കൗണ്ട് മേഖലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് റവന്യൂ തരങ്ങൾ, ചെലവ്, ആസ്തികളും ബാദ്ധ്യതകളും എന്നിവ പൊതുവായ സ്വഭാവ വിശേഷത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രൂപ്പ് ചെയ്തതും, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാധ്യതകളും അവകാശങ്ങളും ആണ്. അക്കൗണ്ട് മേഖലകളെപ്പറ്റിയുള്ള അറിവ് വിപത്ത് നിർണ്ണയത്തെയും ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി രൂപപ്പെടുത്താനും സഹായിക്കുന്നു.

അക്കൗണ്ട് മേഖലകളെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കാൻ താഴെപറയുന്നവയെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ അറിവ് വേണം.

എ) ഓരോ ഓഡിറ്റ് മേഖലയിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇടപാടുകളുടെ പ്രകൃതവും തരവും.

ബി) ഈ മേഖലയിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് നയം, നടപടിക്രമം, നിയന്ത്രണങ്ങൾ.

സി) ഈ മേഖലയുടെ ലോലാവസ്ഥ (സെൻസിറ്റിവിറ്റി)

എന്നാൽ, എല്ലാ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പൊതുവായത് താഴെപറയുന്ന ഒരേപോലെ വിപത്തുകളുള്ള മേഖലകളുടെ ഓഡിറ്റാണ്.

എ) ബജറ്റ് നിയന്ത്രണവും ബജറ്റ് നിർവ്വഹണവും

ബി) സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്ന ചെലവ്

സി) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചെലവ് (ശമ്പളം, പെൻഷൻ, മറ്റു ക്ലെയിമുകൾ)

ഡി) റവന്യൂ പിരിക്കലും ബാങ്ക് ഏർപ്പാടുകളും

ഇ) സ്ഥിര ആസ്തികൾ

9.2.1 ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണ പ്രക്രിയ

താഴെ പറയുന്ന ആസൂത്രണ നടപടികൾ സാധാരണയായി ഓഡിറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു:

എ) ആപൽസാദ്ധ്യത നിർണ്ണയിക്കാനും കഴമ്പ് തീരുമാനിക്കാനുമായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെയും അതിന്റെ ഘടനയെയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ബി) ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യം, വ്യാപ്തി എന്നിവ നിർവ്വചിക്കുക.

സി) എന്ത് സമീപനം ആണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതെന്നും പിന്നീട് എതു രീതിയിലും പരിധിയിലും ആണ് അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതെന്നും തീരുമാനിക്കാൻ ഒരു പ്രാഥമിക അപഗ്രഥനം നടത്തുക

ഡി) ഓഡിറ്റു ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ ഉണ്ടാകാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ പ്രമുഖമാക്കികാട്ടുക

ഇ) ആവശ്യമായ ജീവനക്കാർ, ഓഡിറ്റ് സംഘം എന്നിവയെ നിർണയിക്കുക.

എഫ്) ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി, ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, മാനദണ്ഡ നിർണ്ണയം എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെടുകയും ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം അവരുമായി ചർച്ച നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണത്തെ പ്രധാനമായി നാലു നടപടികളായി തിരിക്കാം.

1. ഓഡിറ്റു ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തെ മനസ്സിലാക്കൽ
2. ആപൽ സാദ്ധ്യതാനിർണയം
3. ഓഡിറ്റ് കഴമ്പ് സ്ഥാപിക്കൽ
4. ആസൂത്രണം നിർണ്ണയിക്കുകയും അത് ആധാരീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഈ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ചിത്രീകരണം താഴെ കൊടുക്കും വിധമാണ്:

സ്ഥാപനത്തെ പഠിച്ച് മനസ്സിലാക്കുക				
സ്ഥാപനവും പ്രവർത്തനവും	സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിംഗിന്റെ ആവശ്യകതകൾ	നിയതത്വവും നിയമപരവുമായ ചട്ടക്കൂട്	നിയമനിർമ്മാണവും പൊതുജന താൽപ്പര്യവും	അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളും പുസ്തകങ്ങളും മറ്റു രേഖകളും

സ്ഥാപനത്തിന്റെ റിസ്ക് പ്രൊഫൈൽ ചെയ്യുക			
സ്ഥാപനത്തിന്റെ റിസ്ക്	അക്കൗണ്ട് ഏരിയ റിസ്ക്	റിസ്ക് പരിഹരിക്കാനുള്ള ആന്തരിക നിയന്ത്രണം	പ്രത്യേക ഐ.ടി സിസ്റ്റങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും

മെറ്റിരിയാലിറ്റി സജ്ജമാക്കുക		
മൂല്യപ്രകാരം	രീതിയും സന്ദർഭവും അനുസരിച്ച്	ധനകാര്യ പത്രിക ഉപയോക്താക്കളുടെ പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന ആശങ്കകൾ

ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ രേഖപ്പെടുത്തുക		
പദ്ധതി	റിസോഴ്സ്	ഷെഡ്യൂൾ

9.2.2 ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തെകുറിച്ചുള്ള അറിവ്

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ച് സമഗ്രമായ ഒരു ധാരണ ഓഡിറ്റ് സംഘങ്ങൾ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കണമെന്ന് ഐ.സി.എ.ഐ.യും സി.എ.ജി.യും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ, എസ്.എ. 310 എന്നിവ അനുശാസിക്കുന്നു. കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിചിതമാക്കിത്തീർക്കേണ്ടതുമാണ്.

എ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയമപരവും ക്രമപ്രകാരവുമുള്ള ചട്ടക്കൂട്

ബി) ഉദ്ദേശം, ലക്ഷ്യം, പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ, സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ/ഫണ്ടുകൾ, അവയുടെ ചെലവ്, റവന്യൂ വരവ്, ചെലവ് എന്നിവയുടെ ഗതി, മറ്റു ഫണ്ടുകൾ, സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഘടനയും.

സി) സംഗതമായ ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചട്ടക്കൂടും സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കുന്ന ധനകാര്യ പട്ടികകളും, പ്രത്യേകിച്ച്

(1) ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കണക്കു സൂക്ഷിപ്പിന്റെയും സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും നയങ്ങളുടെയും മാറ്റങ്ങൾ

(2) കണക്കുകളുടെ വിവരം, ബന്ധപ്പെട്ട വർഷം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട പുതിയ ശീർഷകങ്ങൾ

(3) ധനകാര്യ പട്ടികകളുടെ രൂപരേഖയും വർഷത്തിൽ സംഭവിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും.

ഡി) കണക്കെഴുത്തു നയങ്ങൾ, സൂക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ട കണക്കുപുസ്തകം, യഥാർത്ഥത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നവയും കണക്കെഴുത്തിന് വിധേയമാക്കപ്പെടുന്ന വരവുകൾ ചെലവുകൾ, ലഭിച്ച ഗ്രാന്റുകൾ, ഉണ്ടാക്കിയ ആസ്തികൾ പ്രത്യേകിച്ച് ബജറ്റും ബജറ്റ് നിയന്ത്രണവും സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങലിന്റെയും, പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങൾ, വരവിന്റെ സ്രോതസ്സുകൾ, ഏതെങ്കിലും വരവ് ചോർച്ചകൾ.

ഇ) കണക്കു സൂക്ഷിക്കൽ നയങ്ങൾ, കണക്കു മിച്ചങ്ങൾ, ഇടപാടുകളുടെ തരങ്ങൾ, ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഓഡിറ്റർ മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കണം. തുടർന്ന്, അത്തരം നയങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിനു അനുയോജ്യമായിട്ടുള്ളതാണോ എന്ന് കണ്ടെത്തേണ്ടതുമാണ്. അതിന്റെ പ്രകൃതവും നിയന്ത്രണ ചട്ടക്കൂടും പരിഗണിക്കപ്പെടുകയും വേണം.

എഫ്) ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഘടകത്തിന്റെ ഉപയുക്തമാക്കുന്ന വിവര സമ്പ്രദായത്തെക്കുറിച്ച് ഓഡിറ്റർമാർക്ക് അറിവുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗിലും വിനിമയത്തിലുമുള്ള പ്രസക്തിയുടെ വ്യാപ്തിയും ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കണം. സാധാരണയായി ഇതിൽ താഴെചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.

(1) ഇടപാടുകൾ ആരംഭിച്ച്, രേഖപ്പെടുത്തി, നടപടിക്രമം നടത്തി ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തലുകൾ ചെയ്ത് ജനറൽ ലെഡ്ജറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് വരെയുള്ള വിവരസാങ്കേതിക നടപടികൾ/കയ്യെഴുത്തു നടപടികൾ.

(2) ഇടപാടുകൾ ആരംഭിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന സഹായകമായ രേഖകളും പ്രസക്ത കണക്കെഴുത്തു രേഖകളും.

(3) ജേർണൽ എൻട്രിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണങ്ങൾ.

(4) കണക്കുകളുടെ കുറിപ്പുകളും വെളിവാക്കലുകളും ഉൾപ്പെട്ട ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കുന്നുതിനുള്ള വർഷാന്ത ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗ് പ്രക്രിയ.

ജി) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യ പത്രികകൾ മേലുള്ള നിയമസഭയുടെ താല്പര്യം, പൊതുജന താല്പര്യം എന്നിവ തിരിച്ചറിയുക. പ്രത്യേകിച്ച് അസംബ്ലി ചോദ്യതലം; പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് നേരിട്ടോ ജനപ്രതിനിധികൾ വഴിയോ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ സർക്കാരിന്റെയും നിയമസഭയുടെയും ധനകാര്യ പത്രിക പരിശോധന.

എച്ച്) മാന്വലായോ കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃതമായോ നടത്തപ്പെടുന്ന കണക്കെഴുത്ത് പ്രക്രിയകളും കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗത്തിന്റെ തോതും

ഐ) മൊത്തത്തിലുള്ള ആഭന്ത്യരനിയന്ത്രണ പരിതസ്ഥിതി വിലയിരുത്തുക, പ്രത്യേകിച്ച് ക്രമരാഹിത്യം, നിയമവിരുദ്ധത, തട്ടിപ്പ് എന്നിവയിലെ നിയന്ത്രണം.

9.2.2.1 ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ, വ്യാപ്തി, രീതി എന്നിവ തീർച്ചപ്പെടുക

ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക, ഓരോ ഓഡിറ്റിന്റെയും വ്യാപ്തി കണ്ടെത്തുക, പ്രവർത്തന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക എന്നിവ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവയാണ്.

എ) വിശാലമായ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് തെളിവു ശേഖരണവും വിശകലനവും ചെയ്തു കൊണ്ട് ഉത്തരം കണ്ടെത്തുക എന്നുള്ളതാണ് ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യം. ഓഡിറ്റ് നടപടികളിൽ കൂടി നിഗമനത്തിലെത്തുന്നതും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

ബി) നിർദ്ദിഷ്ട ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് വ്യക്തവും അളവു തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതുമായ ഓഡിറ്റ് മാനദണ്ഡം സൃഷ്ടിക്കണം. ഓഡിറ്റ് മാനദണ്ഡം എന്നാൽ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം വ്യവസ്ഥയാക്കപ്പെട്ട ന്യായമായതും പ്രാപ്യമാകാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളതുമായ നിലവാരങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നല്ല പരിശീലനങ്ങൾ.

സി) ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി നിർവ്വചിക്കുകയും പ്രമാണീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഡി) ഓഡിറ്റ് രീതി നിർവ്വചിക്കുകയും പ്രമാണീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

പൊതുവെ വിവിധ തരങ്ങളിലുള്ള ഓഡിറ്റ് താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

1) ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് (2) അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ് (3) നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റ്. ഈ മൂന്നു തരം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട രീതികളെക്കുറിച്ച് അദ്ധ്യായം 4 ൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടണം.

9.2.2.2 വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ് പൊതുവിൽ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1) ധനകാര്യ ഓഡിറ്റ് 2) അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ് 3) നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റ് ഈ മൂന്നുതരം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടരീതികളെക്കുറിച്ച് അദ്ധ്യായം 4-ൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ ഇക്കാര്യ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടണം.

9.2.3 സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആപൽസാദ്ധ്യത രൂപപ്പെടുത്തൽ

വിപത്തുകൾ, ഇടപാടുകളുടേതാവാം (സ്ഥാപനവിപത്തും നടപടികളുടെ വിപത്തും) അല്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് വിപത്തുകൾ ആകാം. ഇടപാടുകളുടെ വിപത്തുകൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളെയും ഉദ്ദേശങ്ങളെയും തടസ്സപ്പെടുത്തുകയും ഇടപാടുകളെ ബാധിക്കുകയും ചെയ്യും; ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തി/നടപടി/കൃത്യം ഓഡിറ്റു ചെയ്യുമ്പോൾ തെറ്റായ നിഗമനത്തിൽ/ നിരീക്ഷണത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്നത് ഓഡിറ്റ് വിപത്താണ്. വിപത്ത് നിർണ്ണയിക്കൽ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നോക്കുമ്പോൾ അത് പ്രാഥമികമായി കാര്യകർത്താക്കളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈകവരിക്കാനുള്ള കഴിവിനെ അതു ബാധിക്കുന്നു. ആപത് സാദ്ധ്യതകളെക്കുറിച്ച് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യകർത്താക്കൾ ബോധവാന്മാരായിരിക്കണം. വിപത്തുകൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സൽപേരിന് കളങ്കം വരുത്തും; ചിലപ്പോൾ ധനലഭ്യതയെയും ബാധിച്ചേക്കും. ആയതിനാൽ ഈ വിപത്തുകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഭരണത്തിൽ വിശ്വാസം, നിയന്ത്രണങ്ങൾ, ഉത്ത

രവാദിത്തം എന്നിവ നൽകാനുള്ള കാര്യകർത്താക്കളുടെ ശ്രമത്തിൽ നിർവ്വചിച്ച ആപൽസാദ്ധ്യത എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു എന്നത് അവലോകനം ചെയ്യുകയെന്നുള്ള താണ് ഓഡിറ്ററിന്റെ ചുമതല. ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിപത്ത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന നടപടിയുമായി നോക്കുമ്പോൾ അവ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ വിഭജിക്കാവുന്നതാണ്.

വിപത്ത്	തലത്തിന്റെ വിവരണം
1. കൃത്രിമത്വമില്ലാത്ത വിപത്ത്	വിപത്ത് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ഔപചാരിക സമീപനം സ്ഥാപനം നടത്തിയിട്ടില്ല.
2. വിപത്ത് ബോധം	ആപൽ സാദ്ധ്യതയുടെ ചിതറിയ സമീപനം. കൃത്യത്തിനകത്തല്ലാതെ മൊത്തം നടപടികളിലെ ആപൽ സാദ്ധ്യത തിരിച്ചറിയുന്നത്. കൂടാതെ എല്ലാ വകുപ്പുകളെയും ആപൽസാദ്ധ്യത അറിയിക്കാത്തത്.
3. നിർവ്വചിച്ച ആപൽ സാദ്ധ്യത	നയവും പ്രയോഗകൗശലവും നിലവിൽ ഉണ്ട്. അത് വ്യക്തമായി അറിയിക്കുന്നു. ആപൽ സാദ്ധ്യതാ അഭിവാഞ്ഛ നിർവചിക്കപ്പെടുന്നു. ആപൽസാദ്ധ്യത അഭിവാഞ്ഛ എന്നു പറഞ്ഞാൽ സ്ഥാപനം മൊത്തമായി അംഗീകരിക്കാൻ ഇഷ്ടപ്പെടുന്ന തലം.
4. കൈകാര്യം ചെയ്ത വിപത്ത്	കാര്യപരിപാടി അനുസരിച്ചുള്ള ആപൽസാദ്ധ്യതയോടുള്ള സമീപനം വളർത്തിയെടുത്ത് അറിയിക്കുന്നത്. ആപത്സാദ്ധ്യത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നത്.
5. സാദ്ധ്യമായ വിപത്ത്	ആപൽസാദ്ധ്യത കൈകാര്യം ചെയ്യലും ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണവും ഒത്തുചേർന്നുള്ള പ്രവർത്തനം, വിപണിയിലെ ചാഞ്ചാട്ടങ്ങൾ അവസരങ്ങളായി മാറ്റിയെടുക്കാനുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ തയ്യാറെടുപ്പ്.

കുറെ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഒഴിച്ചുനിർത്തിയാൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളും ആദ്യത്തെ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു. അതു കാരണം ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി രൂപീകരണവും ഓഡിററുടെ വിപത്തു വിലയിരുത്തലും പ്രാധാന്യമുള്ളതായിത്തീരുന്നു. വിപത്ത് വിലയിരുത്തുമ്പോൾ പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളായി താഴെ പറയുന്നവ ഉപയോഗിക്കപ്പെടാം.

സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സാമാന്യ വിപത്തു സൂചികകൾ

1. പൂർവകാല ഓഡിറ്റ് അനുഭവങ്ങൾ, മുൻകാല ഓഡിറ്റുകളിലെ നീരീക്ഷണങ്ങൾ, ബാക്കി നിൽക്കുന്ന ഓഡിറ്റു ഖണ്ഢികകൾ, ഓഡിറ്റിനു രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൂർവകാല ചരിത്രം.
2. ക്രമീകരണ ചട്ടക്കൂടിന്റെ സങ്കീർണതയും ഭരണകർത്താക്കളുടെ മേൽ ഉള്ള ബാഹ്യ സ്വാധീനങ്ങളും
3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സങ്കീർണത, വലിപ്പം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാര്യനിർവ്വഹണം നടത്താനുള്ള കാര്യകർത്താക്കളുടെ കഴിവ്, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രകൃതം, സങ്കീർണത, വലിപ്പം, അക്കൗണ്ട്സ് വകുപ്പിലെ ഉദ്ദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനവും അവരുടെ കഴിവും.
4. ഇടപാടുകളുടെ രീതി, തട്ടിപ്പിനോ തെറ്റായ നിർവഹണത്തിനോ ഉള്ള സാധ്യത; അതേപോലെ ആസ്തികളുടെ കാതലായ തട്ടിപ്പിനും തെറ്റായ വിവരം നൽകലിനുമുള്ളസാദ്ധ്യത
5. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ അസ്തിത്വവും അവയുടെ ഫലപ്രാപ്തിയും.
6. സ്ഥാപനം അഭിമുഖീകരിക്കാവുന്ന സാമ്പത്തിക പ്രശ്നങ്ങൾ.
7. കണക്കു സൂക്ഷിപ്പ് പ്രക്രിയയുടെ പ്രകൃതവും സങ്കീർണതയും, കണക്കുസൂക്ഷിപ്പിലെ വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തൽ; കരകൃത നിയന്ത്രിത ഘടകങ്ങളു

ടെയും വിവര സാങ്കേതികതയുടെയും മിശ്രണം; കണക്കു സൂക്ഷിക്കൽ നയങ്ങളും, കണക്കു സൂക്ഷിക്കൽ നയങ്ങളിലെ വ്യതിയാനങ്ങളും

8. ഭരണാധികാരികളുടെയും കണക്കെഴുത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മാറ്റങ്ങൾ
9. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പൊതുതാൽപര്യവും കാണാവുന്ന അവസ്ഥയും സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതു പരാതികളും അവയുടെ പരിഹാരവും.
10. ധനകാര്യ പത്രികയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിലും തട്ടിപ്പ് നടത്തുന്നതിനുമുള്ള പ്രേരണ, പ്രോത്സാഹനം.
11. കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ.
12. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷക്കാലത്തെ ചെലവു പ്രവണതകൾ.
13. നിരന്തരമായതും വിശദീകരിക്കപ്പെടാത്തതുമായ ബജറ്റ് പ്രശ്നങ്ങളും അധിക ചെലവുകളും
14. ക്രമീകരിക്കപ്പെടാത്ത ബില്ലുകൾ.
15. വ്യക്തിപര ലെഡ്ജർ കണക്കുകളിലേയ്ക്കുള്ള മാറ്റങ്ങൾ
16. ബൃഹത്തായ വാങ്ങലുകൾ.

സ്ഥാപനതലത്തിലും, ഇടപാടുതലത്തിലും ഉണ്ടാകുന്ന വിപത്തു ഓഡിറ്റർമാർ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. താഴെ ചേർക്കുന്ന പട്ടിക കെ.എസ്.എ.ഡി. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിത്തീർക്കുന്ന ലോക്കൽ ഫണ്ടുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കു ബാധകമായ വിപത്തുകൾ വിശദീകരിക്കുന്നു.

സ്ഥാപനതല വിപത്തുകൾ	ഇടപാടുതല വിപത്തുകൾ
1. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം, കൃത്യമായ രേഖാ സൂക്ഷിപ്പ്, കുറ്റമറ്റ ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗ് എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ഭരണാധികാരികളുടെ പ്രതിബദ്ധത.	1. സങ്കീർണ്ണമായ ക്രമപ്പെടുത്തലോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കണക്കു നയമോ ഒരു കണക്കെഴുത്ത് മേഖലയിലോ ഒരു പണമിടപാടിലോ ഉയർന്ന തരത്തിൽ വിപത്തു സൃഷ്ടിക്കും.
2. സമർത്ഥരും അനുഭവസമ്പത്തുമുള്ള സ്റ്റാഫിന്റെ പ്രതിബദ്ധതയും പരിശീലനമികവും ഉണ്ടെങ്കിൽ വിപത്തുകൾ ലഘൂകരിക്കപ്പെടാം.	2. കരാറുകാർ/ മൂന്നാമൻ എന്നിവരിലൂടെ നിർവഹിക്കപ്പെടുന്ന ജോലികൾക്ക് ദൈനംദിന നിയന്ത്രണം ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഇടപാടുതലത്തിലെ ആപൽ വിപത്തുകൾ ഉയർന്നിരിക്കും.
3. മതിയായ മേൽനോട്ടം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രവർത്തകർ, എന്നിവരുടെ മേലും ഇടപാടുകളിലും പര്യാപ്തമായ നേൽനോട്ടം ആപൽസാധ്യത കുറയ്ക്കുന്നു	3. ചരക്കുകളിലും സേവനങ്ങളിലും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുന്ന ഇടപാടുകൾക്ക് നിശ്ചിത വിപത്ത് കുറവായിരിക്കും.
4. കണക്കു സൂക്ഷിപ്പ് സമ്പ്രദായം (മാന്വലോ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽകൃതമോ) ആശ്രയിയ്ക്കാവുന്നതും പരിശോധിച്ചതുമാണെങ്കിൽ വിപത്ത് ലഘൂകരിക്കപ്പെടും. പൊതുവായി പറഞ്ഞാൽ കരകൃത സമ്പ്രദായങ്ങൾ ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള വിപത്ത് ഉളവാക്കുന്നു.	4. സാധാരണ ഗതിയിലുള്ള ബിസിനസ്സിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഇടപാടുകൾ അഥവാ പ്രത്യേക തരത്തിലുള്ള ഇടപാടുകൾ എന്നിവ ഉയർന്നതരത്തിലുള്ള വിപത്ത് ഉണ്ടാക്കാം
5. കണക്കെഴുത്ത് സമ്പ്രദായങ്ങളിലെ ഭേദഗതികളും അക്കൗണ്ടിംഗ് നയത്തിലെ മാറ്റങ്ങളും ആപൽ സാധ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു.	5. അക്കൗണ്ടിംഗ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ഉയർന്ന രീതിയിലുള്ള വിപത്ത് ഉളവാക്കുന്നു.
6. ഭരണവിഭാഗം ആവശ്യപ്പെടുന്ന നിർവ്വഹണ	6. പല ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഫണ്ടുകൾ

ലക്ഷ്യം (പരിപാടികൾ/പദ്ധതികൾ കൈവരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന സമ്മർദ്ദം ഉയർന്ന തോതിലുള്ള വിപത്തിന് കാരണമായേക്കാം.	(കേന്ദ്ര ബജറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നത് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ബജറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നത്) അബദ്ധ പ്രസ്താവങ്ങളുടെയും/തെറ്റുകളുടെയും വിപത്ത് കൂട്ടാം. 7. സമയാസമയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പൊരുത്തപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്താതിരിക്കുന്നത്. തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ/തട്ടിപ്പ് എന്നീ വിപത്തുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാം.

9.2.3.1 വിപത്തുകളിൽ ഓഡിറ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്തം

ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ.യുടെ ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാൻഡേസ് 315 പ്രകാരവും സി.എ.ജി.യുടെ ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാന്റേഡർഡ് പ്രകാരവും ഓഡിറ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ധനകാര്യ പത്രികതലത്തിലും നിർണ്ണയ തലത്തിലും കാതലായ അബദ്ധപ്രസ്താവങ്ങളിലെ വിപത്തുകൾ നിർണ്ണയം ചെയ്യലാണ്. ഈ വിപത്തുകൾ തെറ്റുകൊണ്ടോ തട്ടിപ്പു കൊണ്ടോ ഉൽഭവിച്ചതായിരിക്കാം. വിവിധ തരത്തിലുള്ള പരിശോധനകൾക്കും ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായ രൂപീകരണങ്ങൾക്കും രൂപരേഖ ഉണ്ടാക്കാനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനും, സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ നിയന്ത്രണ ചുറ്റുപാടുകളെകുറിച്ചും മൊത്തമായ അറിവ് കരസ്ഥമാക്കണം. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു ആപൽസാദ്ധ്യത നിർണ്ണയ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓഡിറ്റർമാർ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള അറിവ് സമ്പാദിക്കണം.

എ) ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗിനു ബാധകമായ ആപൽസാധ്യത തിരിച്ചറിയലും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യലും.
ബി) വിപത്ത് സംഭവിക്കുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യം നിർണയിക്കൽ.
സി) വിപത്ത് നടക്കാനുള്ള സാധ്യത വിലയിരുത്തൽ
ഡി) വിപത്തുകളെ അഭിമുഖീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം.

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച തരത്തിലുള്ള ഔപചാരിക വിപത്തു പ്രക്രിയ ഒരു ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനത്തിൽ ഇല്ലാതിരിക്കുമ്പോൾ ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാട് വിപത്തുകളെക്കുറിച്ച് ഓഡിറ്റർമാർ ഭരണകർത്താക്കളുമായി ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആധാര രേഖയാക്കപ്പെടാത്ത ഒരു പ്രക്രിയയുടെ അഭാവം അനുയോജ്യമാണോ എന്ന കാര്യം വിലയിരുത്തപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

'അനുയോജ്യത' യെ കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനം മികവുറ്റ പ്രൊഫഷണൽ വിലയിരുത്തലാണ്. ഉത്തരവാദിത്തം നിർവഹിക്കപ്പെടുമ്പോൾ ഓഡിറ്റർമാർ താഴെപറയുന്ന വിപത്തു വിലയിരുത്തൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്:

എ) തട്ടിപ്പ്, തെറ്റ്, കാതലായ അബദ്ധ പ്രസ്താവനങ്ങൾ, ആപൽസാദ്ധ്യത എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ഭരണാധികാരികൾക്ക് വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാകാം. എങ്കിൽ അവ ഓഡിറ്റർമാരെ സഹായിച്ചേക്കും. അങ്ങനെ വരുമ്പോൾ അവരുമായി ആശയവിനിമയത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നതു ഗുണം ചെയ്യും. ഇവ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ചുരുക്കി പ്രസ്താവിക്കാം.

(1) നയങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും അനുയോജ്യമായതാണോ എന്നു വിലയിരുത്താൻ സങ്കീർണമായ ഇടപാടുകളുടെ ആരംഭം/ നിർവ്വഹണം/ രേഖപ്പെടുത്തൽ (തുടക്കമിടൽ/ നടപ്പാക്കൽ/ രേഖപ്പെടുത്തൽ) തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള ഇടപെടൽ.

(2) ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായിട്ടുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾ ധനകാര്യ പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ചുറ്റുപാടുകളെക്കുറിച്ചുള്ള ധാരണ ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കാൻ ഓഡിറ്റർമാരെ സഹായിക്കും.

(3) ഉന്നതതല ഉദ്ദ്യോഗസ്ഥർ അല്ലെങ്കിൽ ബാഹ്യ ഉപയോക്തമാക്കളുമായി, നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ വിധേയത്വം, തട്ടിപ്പോ, തട്ടിപ്പെന്നു വിശ്വസിക്കപ്പെടേണ്ടി വരുന്നതോ ആയ കാര്യങ്ങളെകുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾ.

ബി) വിശകലന നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ നടത്തുക.

(1) വിവരബന്ധങ്ങൾ, ആശ്രിതത്വം, പ്രവണതകൾ, അനുപാതങ്ങൾ ഇവ സ്ഥാപിച്ചെടുക്കുന്ന വിശകലന നടപടികൾ / കാതലായ അബദ്ധ പ്രസ്താവനകൾ നിലവിലുണ്ടോ എന്നുള്ള സൂചന തരുന്നു. ഈ വിവരങ്ങൾ സാരമായ പരിശോധനകൾ നടത്താനുള്ള നടപടികൾ രൂപകല്പന ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുന്നു.

സി) നിയന്ത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(1) നടപടികളും/നടപടിക്രമങ്ങളും നടക്കുമ്പോൾ അവ നിരീക്ഷിക്കുക

(2) രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, പ്രവർത്തന മാന്വലുകൾ ലഘു ഗ്രന്ഥങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കുക.

(3) മുൻകാല ഓഡിറ്റു റിപ്പോർട്ടുകൾ, മാനേജ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.

(4) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികൾ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുറ്റുപാട്, സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കുക.

ഡി) സാംഗത്യം തുടരുന്ന കാലത്തോളം മുൻകാല ഓഡിറ്റുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിത്തീരുന്ന വിവരങ്ങൾ; ഉദാഹരണത്തിന് തിരുത്തപ്പെടാത്ത തെറ്റുകൾ, ഈടാക്കപ്പെടാത്ത കുടിശ്ശികൾ, കണക്കുകൂട്ടൽ, ധനകാര്യ നയങ്ങൾ എന്നിവയിലെ കാതലായ മാറ്റങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.

9.2.3.2 ഓഡിറ്റിനു വേണ്ട പ്രസക്തമായ നിയന്ത്രണങ്ങൾ

ആപൽ സാദ്ധ്യതയും, നിയന്ത്രണവും ധനകാര്യ പത്രികകളിലും റിപ്പോർട്ടിംഗിലുമുണ്ടാക്കുന്ന പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ നിർണയിക്കാൻ സ്ഥാപനം കണക്കുള്ള ആപൽ സാദ്ധ്യതകളും നിയന്ത്രങ്ങളും ആവശ്യമാണെങ്കിലും ഇടപാടുകൾ, കണക്കുമിച്ചങ്ങൾ, വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ, ധനകാര്യ പത്രികകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണങ്ങളാണ് ഓഡിറ്റർമാർക്ക് പ്രസ്കതമായിട്ടുള്ളത്. ഓഡിറ്റർമാർ താഴെ പറയുന്ന തലങ്ങളിലുള്ള അബദ്ധ പ്രസ്താവങ്ങളിലെ ആപത്സാധ്യത വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

എ) ധനകാര്യ പത്രികാതലം

ബി) ഇടപാടുകൾ, അക്കൗണ്ടു നീക്കിയിരുപ്പുകൾ, വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവക്കുള്ള ദൃഢപ്രസ്താവം

ധനകാര്യ പത്രിക തലത്തിലെ വിപത്തുകൾ, പത്രികകൾക്കാകമാനമായിത്തന്നെ ഒരു വ്യാപകമായ പ്രതിഫലനം ഉണ്ടാക്കുന്നു. അക്കാരണത്താൽ തന്നെ, അവ ധാരാളം ഇടപാടുകളിന്മേൽ പ്രബലമായ പ്രഭാവം സൃഷ്ടിക്കുന്നു. ഏകമായോ ഒരു വിഭാഗം ഇടപാടുകളായോ, അക്കൗണ്ടു നീക്കിയിരുപ്പുകളായോ ഒരു പ്രത്യേക വിഭാഗമായോ ഇത്തരം വിപത്തുകൾ തിരിച്ചറിയപ്പെടുന്നില്ല. പൊതുവെയുള്ള ആപൽ സാധ്യതകളുടെ ഉറവിടം താഴെപറയുന്ന തരത്തിലാണ്.

എ) ഒരു ദുർബലമായ നിയന്ത്രണ ചുറ്റുപാട് ഭരണകർത്തിത്വത്തിന്റെ കഴിവില്ലായ്മയെയോ വിപത്തുകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനു മികവില്ലായ്മയേയോ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. മൊത്തത്തി

ലുള്ള ഈ ദൗർബല്യം ഒട്ടേറെ ലോക്കൽ ഫണ്ടുകളിൽ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഓഡിറ്റർമാരുടെ ഇടപെടലുകൾ ആവശ്യമായി തീർക്കുന്നു. .

ബി) ഭരണകർതൃത്വത്തിന്റെ സത്യസന്ധത വലിയ തോതിൽ ഉൽകണ്ഠയുണ്ടാക്കുന്നതു കാരണം തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്റെ ആപൽസാധ്യത ഉയർന്ന തോതിലാണെന്ന് ഉറപ്പിക്കേണ്ടിവരും. അതുകാരണം ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരികയോ അഥവാ പൂർത്തിയാക്കിയാൽ ഒരു നിരാകരണമോ പ്രതികൂല സാക്ഷ്യപത്രമോ നൽകാനുമേ കഴിയൂ.

സി) കണക്കു സൂക്ഷിപ്പ് രേഖകളുടെ കൃത്യതയും വിശ്വാസ്യതയും മോശമാണെന്നു വന്നാൽ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ശരിയായ ഓഡിറ്റുതെളിവു ശേഖരിച്ചെടുക്കാൻ പ്രയാസമായിത്തീരും. ആയതിനാൽ ഒരു പ്രതികൂലാഭിപ്രായം അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നിരാകരണം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതായിവരും.

ഇടപാടുതലങ്ങളിൽ താഴെ ചേർക്കുന്ന ദൃഢ പ്രസ്താവങ്ങളിൽ, തെറ്റായ പ്രസ്താവങ്ങൾ ഒന്നുമില്ലെന്ന് പരീക്ഷണങ്ങളിൽ കൂടി ഉറപ്പുവരുത്തപ്പെടണം.

ഇടപാടുകളെക്കുറിച്ചുള്ള ദൃഢപ്രസ്താവങ്ങൾ	**കണക്ക് മിച്ചങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ദൃഢപ്രസ്താവങ്ങൾ**	**അവതരണം,വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള ദൃഢപ്രസ്താവങ്ങൾ**
1-സംഭവം 2-പൂർണത 3-കൃത്യത 4-വേർപെടുത്തൽ 5-വർഗ്ഗീകരണം	1-നിലനിൽപ് 2-അവകാശങ്ങളും ബാധ്യതകളും 3-പൂർണത 4-മൂല്യ നിർണയവും വിനിയോഗവും	1-സംഭവവുംഅവകാശങ്ങളുംബാധ്യതകളും 2-പൂർണത 3-വർഗ്ഗീകരണങ്ങൾ 4-കൃത്യതയും മൂല്യനിർണയവും

നേരത്തെ പ്രസ്താവിച്ച ദൃഢ പ്രസ്താവനകൾ, ധനകാര്യ പത്രികകൾ പരിശോധിക്കാനുള്ള നിയന്ത്രണ നടപടികൾ / നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പൊതു നിയന്ത്രണ നടപടിക്രമങ്ങൾ/ഓഡിറ്റർമാർക്കു പ്രസക്തമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ:

1. രേഖകളുടെ കണക്ക് കൃത്യത പരിശോധിക്കൽ.
2. പ്രമാണങ്ങൾ, രേഖകൾ, ധനകാര്യ പത്രികകൾ എന്നിവയുടെ അംഗീകാരങ്ങളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകളും.
3. കണക്കുകളുടെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തലുകളുടെ വിശകലനം
4. പൊതു ലെഡ്ജറിലും, അനുബന്ധ ലെഡ്ജെറുകളിലും വരുന്ന നിയന്ത്രണ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ക്രമീകരണവും അവലോകനവും
5. ആഭ്യന്തരമായി സ്വരൂപിച്ച വിവരങ്ങൾ ബാഹ്യതല ഉറപ്പുകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.
6. ഭൗതിക പരിശോധന ഫലങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കു പുസ്തക മിച്ചങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യൽ.
7. ആസ്തികൾ, രേഖകൾ, വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിലേക്കുള്ള പ്രാപ്യത (പ്രാപ്യത നിയന്ത്രണം)
8. യഥാർത്ഥത്തിലുള്ളതും ബജറ്റു മതിപ്പുകളും തമ്മിൽ താരതമ്യം ചെയ്യുക.

9. കണക്കെഴുത്തിനും ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗിനും ഉപയുക്തമാക്കുന്ന വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യാ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം സ്ഥാപിക്കുക. തുടർച്ചയായി നിരീക്ഷിക്കുക
10. നിർവഹണ അവലോകനങ്ങൾ ഇവ ഒട്ടുമുക്കാലും അപഗ്രഥന നടപടിക്രമങ്ങൾ ആണ്, വിവരഘടകങ്ങളുടെ താരതമ്യം, ഫലസിദ്ധികളുടെ ബന്ധങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിക്കൊണ്ട് അവയെ വ്യാഖ്യാനിക്കൽ.
11. ആസ്തികൾ, രേഖകൾ എന്നിവയിന്മേലുള്ള ഭൗതിക നിയന്ത്രണങ്ങൾ.
12. വേറിട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യത്യസ്ത സ്റ്റാഫ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ചുമതലകളുടെ വേർപെടുത്തൽ സാധ്യമാക്കുക. തട്ടിപ്പ് തടയലിന്റെ ഒരു സുപ്രധാന നിയന്ത്രണമായി ചുമതലകളുടെ വേർപെടുത്തൽ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.

9.2.4 കഴമ്പ് ഏർപ്പെടുത്തുക

ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണത്തിന്റെ അടുത്തപടി ആസൂത്രണവും കഴമ്പ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യലും മനസ്സിലാക്കുകയും ഓഡിറ്റ് പ്രതലത്തിനു വേണ്ട ദിശാബോധം നൽകുകയുമാണ്. ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ, സാംപ്ളിംഗ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയുടെ വിശദമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 7-ലും അദ്ധ്യായം 8-ലും വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

9.2.5 ഓഡിറ്റ് പ്ലാനിന്റെ പ്രമാണീകരണം.

ഓഡിറ്റ് വർക്കു പേപ്പർ പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ ഓഡിറ്റിനും ഓഡിറ്റർമാർ നേരത്തെ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ മുഴുവനായി ആധാരവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒരിക്കൽ ഒരു വിശദമായ മനസ്സിലാക്കലും ആപൽ സാദ്ധ്യതകളും നിർണ്ണയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഓഡിറ്റർ അടുത്ത വർഷത്തെ ഓഡിറ്റിന് ഇതു അവലോകനം ചെയ്യുകയും മാറ്റങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു മനസ്സിലാക്കുകയും ആധാരവൽക്കരിക്കുകയും ചെയ്താൽ മതി. ഇത് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ മനസ്സിലാക്കൽ പരിസ്ഥിതിക്ക് അനുകൂലമായി ശരിയായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ നടപടി ക്രമം അനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം ചെയ്ത് ആസൂത്രണ മെമ്മൊറാണ്ടത്തിന്റെ രൂപത്തിൽ ആധാരവൽകരിക്കണം. ആസൂത്രണ മെമ്മൊറാണ്ടത്തിന്റെ ഉദാഹരിച്ച ഉള്ളടക്കം താഴെ കൊടുക്കുന്നു. ഇത് പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങളനുസരിച്ച് ഓരോ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പേടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെയും നടപടിക്രമമാക്കേണ്ടതാണ്.

എ) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പേടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ധനകാര്യ ചുറ്റുപാടുകൾ, എന്നിവയുടെ ഒരു ചുരുങ്ങിയ രേഖാരൂപം ശരിയാണെന്നു തോന്നുകയാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കണം.

ബി) ക്രമമായ ഘടനയുടെ ഓഡിറ്റിൻ മേലുള്ള പ്രഭാവം.

സി) സുപ്രധാനമായ വാസ്തവങ്ങൾ, സംഭവങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവ നടന്നത് അല്ലെങ്കിൽ നടക്കാൻ പോകുന്നത്, അവയുടെ പ്രവർത്തികളുടെ ചുറ്റുപാടിൽ സംഭവിക്കാവുന്ന പ്രഭാവം, ഓഡിറ്റിന്റെ മേലും

ഡി) ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി, ഓഡിറ്റു നടത്തുന്നതിനുള്ള നിയപരമായ അധികാരം, കണക്കിന്റെ തരം, അഭിപ്രായ പ്രകടനത്തിനുള്ള രീതി കൂടാതെ മറ്റു റിപ്പോർട്ടിംഗ് ആവശ്യമുണ്ടങ്കിൽ അവ പ്രമുഖമാക്കികാണിക്കണം.

ഇ) ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങളും ചട്ടക്കൂടും അവയുടെ സ്വീകാര്യതയും (ഉദാഹരണത്തിന്, സർക്കാർ കണക്കെഴുത്തു ചട്ടങ്ങൾ, കണക്കെഴുത്തു നിലവാരം)

എഫ്) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക നിലയെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു ഹ്രസ്വ നിർണയം, റവന്യൂ സ്രോതസ്സുകൾ, ഫണ്ടുകൾ, സഹായധനവും അവയുടെ ചെലവാക്കലും, സാമ്പത്തിക നിലയെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രത്യേക ആപൽ സാദ്ധ്യതകൾ

ജി) കഴമ്പ് ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും അതിന്റെ കാരണവും കണക്കുകൂട്ടലിന്റെ അടിസ്ഥാനവും രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കുക.

എച്ച്) പ്രത്യേക ആപൽസാദ്ധ്യതയുടെ ഒരു സംക്ഷിപ്ത വിവരണം, കൂടാതെ അഭിമുഖീകരിക്കാവുന്ന മുഖ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ.

ഐ) പൊതു നിയന്ത്രണ ചുറ്റപാടുകൾ നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ലഘൂകരണം, എന്നിവയുടെ ഹ്രസ്വാവലോകനം, അവയിൽ വിശ്വാസം അർപ്പിക്കാമോ എന്ന് നിർണയിക്കൽ

ജെ) പിന്തുടരേണ്ട ഓഡിറ്റ് സമീപനത്തെ കുറിച്ച് ചുരുങ്ങിയ അവലോകനം. അതായത്, അനുവർത്തന തോതും, സാരമായ നടപടികളും അപഗ്രഥന നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെ).

കെ) പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഒരു സ്ഥാപനം എന്ന നിലയിൽ തുടരാനുള്ള ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ കഴിവിനെ കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായം

എൽ) പ്രധാനപ്പെട്ട സംഘാംഗങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണം, ആകെ ആസൂത്രണം ചെയ്ത ദിവസങ്ങൾ / മണിക്കൂറുകൾ, കൂടാതെ ചെലവ് (നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ).

എം) ഓഡിറ്ററുടെയും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

എൻ) ഓഡിറ്റു ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ലെയിസൺ ഷെഡ്യൂൾ.

10. ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹണം- ഫീൽഡ് വർക്ക്

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തെ അറിയിച്ചു കൊണ്ട് ആദ്യമായി ഒരു എൻട്രി കോൺഫറൻസ് നടത്തുന്നു. അതിനുശേഷം ഓഡിറ്റർ വിവിധനിയന്ത്രണ പരിശോധനകൾ, വിവരങ്ങളുടെ പരിശോധനകൾ, തെളിവുശേഖരണം, നിഗമനത്തിൽ എത്തിച്ചേരൽ എന്നിവ നടത്തിക്കഴിഞ്ഞ്ഒരു ഒരു എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ് നടത്തുകയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് / ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. അതോടെഓഡിറ്റ് അവസാനിക്കുന്നു.

10.1 ഓഡിറ്റ് അറിയിപ്പും എൻട്രികോൺഫറൻസും

ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 11 (3) പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യകർത്താവിന് ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന തിയതിയ്ക്ക് രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കു മുമ്പ് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പു നൽകുന്നു. എന്നാൽ ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ പ്രത്യേക കാരണങ്ങൾ രേഖാമൂലം കാണിച്ച് രണ്ടാഴ്ചയിൽ കുറഞ്ഞ കാലാവധിയിൽ നോട്ടീസ് നൽകിയോ, അല്ലെങ്കിൽ, നോട്ടീസ് ഇല്ലാതെ വിശേഷാൽ ഓഡിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ വിശദമായ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാം. ചട്ടങ്ങളിലെ 5-ാം ചട്ടം അനുസരിച്ച് ഫാറം 1 അല്ലെങ്കിൽ 1 (എ) ൽ 14 ദിവസം മുൻപ് അറിയിപ്പു നൽകണം. ഈ ഫോറങ്ങൾ ഇവിടെ പകർത്തുന്നില്ല. ഓഡിറ്റർ ഇതിനായി ആക്റ്റും ചട്ടങ്ങളും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ് (നോട്ടീസ്) എല്ലാ സ്റ്റാട്ട്യൂട്ടറി ഓഡിറ്റുകൾക്കും (ആക്റ്റിലെ 3-ഉ0, 4-ഉ0 വകുപ്പുകൾ) ഒരു അറിയിപ്പായിട്ടും മറ്റ് സ്റ്റാട്ട്യൂട്ട് ഇതര ഓഡിറ്റിന് ആക്ടിലെ 5-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ഒരു എൻഗേജ്മെന്റ് കത്തായും ഉപയോഗിക്കാം. ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഓഡിറ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സമയക്രമങ്ങൾ എന്നിവ ഈ നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കണം. എല്ലാമുൾപ്പെടുത്തിയതാവാൻ വേണ്ടിയാണ് ഈ നോട്ടീസിൽ ഇവ ചേർക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റർക്ക് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനവുമായുള്ള ആശയവിനിമയം ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങുന്ന തീയതി മുതൽ ഓഡിറ്റ് അവസാനിക്കുന്ന തീയതിവരെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആക്റ്റിലെ II (1) എ വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടാം. ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 8 പ്രകാരം, ഫോറം II-ൽ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനം/തദ്ദേശ ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ കാര്യ നിർവ്വഹണ അധികാരിക്ക് ഒരു പകർപ്പു സഹിതം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതു ലഭിച്ചു എന്നുള്ളതിന്റെ തെളിവ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ഫോറം രണ്ടിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പിയിൽ ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആക്റ്റിലും ചട്ടങ്ങളിലും ഈ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക ഉള്ളതിനാൽ അതു ഇവിടെ പകർത്തുന്നില്ല. എൻട്രി കോൺഫറൻസ് മുൻപ് സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ നടത്തണം. ഇത് താഴെ പറയുന്ന ബഹുമുഖമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമാണ്.

എ) ഓഡിറ്റ് ടീം, ടീം ലീഡർ എന്നിവരെ പരിചയപ്പെടുത്താനും ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി, ഓഡിറ്റ് രീതി എന്നിവ വിശദീകരിക്കാനും അവസരം.

ബി) പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള രേഖകൾ, രേഖകൾ നൽകേണ്ട നടപടികൾ, ഓഫീസിലെ സ്ഥല സൗകര്യം, കമ്പ്യൂട്ടർ സമ്പ്രദായത്തിലേയ്ക്കുള്ള പ്രാപ്യത, അവയുടെ ഉപയോഗങ്ങൾ, തല്കാലികമായ പാസ്‌വേഡുകൾ നിർമിക്കൽ, ജോലിചെയ്യാൻ വേണ്ട ലാപ്ടോപ്പുകൾ, ഡെസ്ക്ടാപ് മെഷിനുകൾ, ഓഡിറ്റു ചെയപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ രീതിയെക്കുറിച്ചുള്ള പരിചയം എന്നിവ.

സി) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്തുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുടെ വിശദീകരണം, ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണത്തിനുള്ള ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ, പ്രതികരണങ്ങൾ മുതലായവ

ഡി) പ്രശ്ന മേഖലയുടെ കാര്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുകയും ചർച്ച ചെയ്യുകയും ആപൽസാദ്ധ്യതകളും നിയന്ത്രണങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയുടെ ചർച്ചകൾ നടത്തലും.

ഇ) ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി, ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ, വ്യാപ്തി, സമീപനം, ഓഡിറ്റ് തീർക്കൽ, റിപ്പോർട്ടിംഗ് എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ചകൾ

എഫ്) തടസ്സമില്ലാത്ത ആശയമിനിമയം സാദ്ധ്യമാകാൻ ഇരുവശത്തു നിന്നുമുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറന്മാരെ കണ്ടുപിടിക്കൽ

എൻട്രികോൺഫറൻസിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഓഡിറ്റിന്റെ ഒരു പ്രധാനപ്പെട്ട ആധാര രേഖയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കെ.എസ്.എ.ഡി ഓഡിറ്റ് ടീം ലീഡറും ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ തലവനും ചേർന്ന് ഒപ്പിട്ട മിനിട്ട്സ് നടപ്പു ഫയലിൽ ഫയൽ ചെയ്യണം. മീറ്റിംഗ് കഴിഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങാനാവശ്യമായ രേഖകളും വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച പട്ടിക നൽകണം. ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി അനുസരിച്ച് പരിശോധനാ നട പടികൾ ആരംഭിക്കാൻ ഓഡിറ്റ് ടീമിലെ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഓഡിറ്റ് മേഖല വീതിച്ചു നൽകണം.

10.2 പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പ് പരിശോധന

പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പിന്റെ പരിശോധന ഓഡിറ്ററുടെ ഒരു സുപ്രധാന പ്രവൃത്തിയാണ്. താഴെ പറയുന്നവ നിർണയിക്കാനാണ് ഓഡിറ്റർ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പ് പരിശോധന ചെയ്യുന്നത്.

എ) മുൻബാക്കിയുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് കൃത്യമായി മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ട്.

ബി) നടപ്പു വർഷത്തെ കണക്കുകളെ ബാധിക്കുന്ന കാതലായ തെറ്റുകൾ ഒന്നും തന്നെ പ്രാരംഭനീക്കിയിരിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താൻ.

സി) ഉചിതമായ കണക്കെഴുത്തു രീതികൾ സ്ഥിരമായി അവലംബിക്കുന്നു.

കെ.എസ്.എ.ഡി.യെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ നേരത്തേ തന്നെ ലഭിച്ചിരി ക്കുമെന്നുള്ളതിനാൽ പ്രാരംഭനീക്കിയിരിപ്പിനു വേണ്ടി പുതിയ തെളിവുകളൊന്നും ശേഖരി ക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ആദ്യമായി ഓഡിറ്റു ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പ് ശരി യാണോ എന്നു നോക്കുവാൻ ഓഡിറ്റു തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതായി വരും.

ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും താഴെ പറ യുന്നവ പ്രസക്തമാണ്.

എ) മുൻവർഷത്തെ ധനകാര്യ പത്രികകൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ

സ്ഥാപനം സൂക്ഷിക്കുന്ന ധനകാര്യ പത്രികകൾ, ഓഡിറ്റ് ഫയൽ, പ്രമാണീകരണം അടക്കം പഠിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവ ആസ്തി, ബാദ്ധ്യതകൾ എന്നിവയുടെ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പിന് ആവശ്യമായ തെളിവുകൾ നൽകും. പൊതുവെ തനതു വർഷത്തെ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് മുൻകാല ഓഡിറ്റിലെ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരിപ്പിനെ വിശ്വസിക്കേണ്ടതായി വരും. എന്നാൽ ഈ ഓഡിറ്റർമാർ കണക്കുകൂട്ടലിന്റെ കൃത്യതയും ഈ മിച്ചങ്ങൾ തന്നെയാണ് തനതു വർഷത്തെ കണക്കുക ളിൽ ഉൾപ്പടുത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്നതും പരിശോധിക്കണം.

ബി) മുൻവർഷത്തെ ധനകാര്യ പത്രികകൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെട്ടതല്ലെങ്കിൽ

തനതു വർഷത്തെ ആസ്തി ബാധ്യതകൾക്കുവേണ്ടി പ്രാരംഭനീക്കിയിരിപ്പിന്റെ ചില ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ തനതു വർഷത്തെ മിച്ചങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ശേഖരിക്കണം ഇത് തനതു വർഷത്തെ നീക്കിയിരിപ്പുകൾക്കും ബാധകമാണ്. ഉദാഹരണമായി, അധമർണമാരിൽ നിന്നും പിരിച്ചെടുക്കുന്നത് അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തമർണനൻമാക്ക് നൽകുന്നതിന്റെ പ്രാരംഭ ദിവസത്തെ പരി ശോധന, അവകാശങ്ങൾ, ബാദ്ധ്യതകൾ, പൂർണത എന്നിവയുടെ നിലനിൽപ്പ് ഉറപ്പാക്കും.

സ്ഥിര ആസ്തികൾ, നിക്ഷേപങ്ങൾ, കടബാധ്യതകൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ഓഡിറ്റർ തനത് വർഷത്തെ അടിസ്ഥാന രേഖകൾ സാധാരണ ഗതിയിൽ പരശോധിക്കുകയും അവയുടെ പ്രാരംഭ ദിവസത്തെ നിലനിൽപ്പ്, പൂർണ്ണത, അവകാശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് തെളിവ് നൽകുകയും ചെയ്യും. കൂടുതൽ തെളിവ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഓഡിറ്റർ അവ ശേഖരിക്കണം. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഈ മിച്ചങ്ങളെല്ലാം ശരിയാണെന്നുള്ള ഉറപ്പിന് മൂന്നാംകക്ഷിയുടെ സ്ഥിരീകരണം വാങ്ങണം. പ്രാരംഭ മിച്ചം തെറ്റായിട്ടാണ് മുൻപോട്ടു കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഓഡിറ്റർ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തോട് തെറ്റു തിരുത്താൽ ആവശ്യപ്പെടണം. പ്രാരംഭ മിച്ചത്തിൽ കാതലായ അബദ്ധ പ്രസ്തനകൾ കടന്നുകൂടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവ തനതു വർഷത്തെ ധനകാര്യ പത്രികയെ സാരമായി സ്പർശിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ഒരു വിശേഷണ അഥവാ നിരാകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.

10.3 അപഗ്രഥന നടപടിക്രമങ്ങൾ

പ്രധാന്യമുള്ള പ്രവണതകൾ, അനുപാതങ്ങൾ, ഡാറ്റകൾ തമ്മിലുള്ള ബന്ധങ്ങൾ, ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും വേർതിരിവുകളുടെയും പഠനം, നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ നിന്നോ അനുപാതങ്ങളിൽ നിന്നോ വ്യതിചലിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അപഗ്രഥന നടപടികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവയാണ്. സാധാരണയായി ഓഡിറ്റു രൂപകൽപന ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ അവലോകന സമയത്തോ ആണ് അപഗ്രഥന നടപടിക്രമങ്ങൾ ഓഡിറ്റർമാർ ആവിഷ്ക്കരിച്ചെടുക്കുന്നത്. ഓഡിറ്റു നടത്തുന്ന അവസരത്തിലും ഈ നടപടികൾ ഓഡിറ്റ് തെളിവ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നടത്തേണ്ടതാണ്. അപഗ്രഥന നടപടിക്രമങ്ങളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പും പരിധിയും ഔദ്യോഗിക വിലയിരുത്തലുകൾ, ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ വലിപ്പവും സങ്കീർണതയും എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. എന്നാൽ, ഇവയിൽ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഏതെങ്കിലുമോ മുഴുവനായോ ഉൾപ്പെടുത്താം.

എ) വിവിധ കാലഘട്ടങ്ങളിലെ ലളിതമായ താരതമ്യപ്പെടുത്തലുകൾ. അവ യഥാർത്ഥ ധനകാര്യ വിവരത്തിലോ ബജറ്റുകളിലോ ഉള്ളവ.
ബി) ഓഡിറ്റു നടക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിലോ പൊതുവെയുള്ള അപഗ്രഥന ഘട്ടത്തിലോ അനുവർത്തിക്കുന്ന അനുപാത വിശകലനം.
സി) സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഡീവിയേഷനുകൾ (SD), വേരിയേഷൻ കൊയെഫിഷ്യന്റ്, പോർട്ട് ഫോളിയോ റിസ്ക് എന്നിവയുടെ സങ്കീർണതയാർന്ന അപഗ്രഥനം. (ചെറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇതു സാധാരണയയായി പ്രയോഗിക്കാറില്ല).
ഡി) ഡാറ്റകൾ തമ്മിലുള്ള ബന്ധങ്ങളുടെ പരിഗണന. ഉദാഹരണമായി, ജീവനക്കാർക്കുള്ള ശമ്പള ചെലവും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണവും, കരമൊടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണവും ആകെ ശേഖരിക്കപ്പെട്ട കരവും തുടങ്ങിയവ.

അപഗ്രഥന നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഉദ്ദേശം താഴെപറയുന്ന തരത്തിലുള്ളതാണ്:

എ) ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങളും സമയക്രമങ്ങളും ആസൂത്രണം ചെയ്തെടുക്കാൻ ഓഡിറ്റർമാരെ സഹായിക്കുക.
ബി) ഒരു ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായം രൂപീകരിക്കാനും നിഗമനത്തിലെത്തിച്ചേരാനും കൂടുതൽ ഫലവത്താണെങ്കിൽ വിവരങ്ങളുടെ പരിശോധന പകരംവയ്ക്കുക (സാരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ).
സി) ഓഡിറ്റ് അവസാനിപ്പിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിൽ ധനകാര്യ പത്രികയുടെ പൊതുവായ ഒരു അവലോകനം തരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പൊതുവായ അഭിപ്രായ രൂപീകരണവും പരിസമാപ്തിയും സാധ്യമാക്കിത്തീർക്കുക. അപഗ്രഥന നടപടിക്രമങ്ങളിൽ എത്രത്തോളം ആശ്ര

യിക്കാമെന്നുള്ളത് നിരവധി ഘടകങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. അവയിൽ ഏതാനും ചില കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

i) ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ ദുർബലമാണെന്ന് കാണുകയാണെങ്കിൽ ഓഡിറ്റർമാർ അപഗ്രഥന നടപടി ക്രമങ്ങളെ അമിതമായി ആശ്രയിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. പകരം, ഇടപാടുകളുടെ പരിശോധനക്ക് കൂടുതൽ അർത്ഥവത്തായ നടപടിക്രമങ്ങളെയാണ് ആശ്രയിക്കേണ്ടത്.

ii) ഓഡിറ്റ് വിപത്തുകളും കഴമ്പും അധികമായിരിക്കുമ്പോൾ അപഗ്രഥന നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ആശ്രിതത്വം ലഘുവായിരിക്കണം.

iii) അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളും മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റവും ആശ്രയിക്കാവുന്ന തരത്തിലുള്ളതല്ലെന്നു കണ്ടെത്തിയാൽ അപഗ്രഥന സമ്പ്രദായത്തെക്കാൾ വിവരപരിശോധനകളാണ് അഭികാമ്യമായിട്ടുള്ളത്.

iv) വിവര ലഭ്യതയുടെ സ്വഭാവം, അവയുടെ വിയോജനതലം; ആശ്രിതത്വം, പ്രസക്തി, കൃത്യത തുടങ്ങിയവും അപഗ്രഥന നടപടികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്.

v) വിവര ലഭ്യതയുടെ ഉറവിടം; കാലഘട്ടങ്ങൾ, വിവരഘടകങ്ങൾ മുതലായവയുമായുള്ള താരതമ്യം.

അസ്വാഭാവികമായ നിരീക്ഷണങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയോ / കണ്ടെത്തുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ധനകാര്യ പത്രികയിലും റിപ്പോർട്ടിംഗിലും സംഭവിക്കാവുന്ന അബദ്ധ പ്രമാണങ്ങൾക്കായി ഈ ഇനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കണം.

10.4 ഓഡിറ്റ് പരിശേധന (ഓഡിറ്റ് ടെസ്റ്റിങ്ങ്)

ഉറപ്പു തലത്തിൽ കാതലായ അബദ്ധ പ്രസ്താവങ്ങളിലെ നിർണയിക്കപ്പെട്ട അപായസാദ്ധ്യതകൾ അതിനോടുള്ള പ്രതികരണം എന്നിവ ആസ്പദമാക്കി ഓഡിറ്റ് രീതി, ഓഡിറ്റ് സമയക്രമീകരണം, ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി എന്നിവ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നിർവ്വഹിക്കുക എന്നത് ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് ഓഡിറ്റ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണ രേഖ, നിയന്ത്രണ പരിശോധനയും വിവര പരിശോധനകളും (ഗണ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ) ഏതു രീതിയിൽ വേണമെന്നും അതിന്റെ വ്യാപ്തി എന്താകണമെന്നും പ്രതിപാദിക്കും. ഇവ തൃപ്തികരമായ ഫലങ്ങൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുന്ന ഓഡിറ്റർമാരുടെ അഭിപ്രായത്തെ സഹായിക്കാനും പ്രസക്ത സാക്ഷ്യപത്രം പുറപ്പെടുവിക്കാനും ആവശ്യമായതും ന്യായയുക്തവുമായ തെളിവുകൾ നൽകുമെന്ന് ഓഡിറ്റർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

10.4.1.നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ പരിശോധന

ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ ആശ്രയത്വമുറപ്പിക്കുന്നതിന് ഓഡിറ്റർമാർ നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. (അനുവർത്തന പരിശോധനകൾ എന്നും അറിയപ്പെടുന്നു). ഇത് നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ ആവശ്യമായ രൂപകൽപന, പ്രവർത്തനക്ഷമത എന്നിവ ഉറപ്പാക്കാൻ ആവശ്യമാണ്. ഓഡിറ്റർമാർ അനുവർത്തിക്കേണ്ട പരിശോധനകളെക്കുറിച്ച് **അധ്യായം - 5 ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ** എന്നതിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പരിശോധനയുടെ അനന്തരഫലങ്ങൾ താഴെചേർക്കുന്ന തരത്തിലാകാവുന്നതാണ്.

എ) നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഫലവത്താണെന്ന നിഗമത്തിലെത്തിച്ചേരാൻ; ഇങ്ങനെയാകുമ്പോൾ ഓഡിറ്റർമാർ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിശദവിവരപരിശോധനകളെങ്കിലും (സാരമായ നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്ന പേരിലും അറിയപ്പെടുന്നു) നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരശേഖരണത്തിനും ധനകാര്യ പട്ടികകൾക്കും ന്യായമായ ഉറപ്പ് ലഭ്യമായിത്തീരുന്നതിന് ഇതാവശ്യമായിവരുന്നു.

ബി) നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഫലപ്രദമല്ലെന്ന നിഗമനം; ഈ കാര്യത്തിൽ ഓഡിറ്റർമാർ ഇവയെ ആശ്രയിക്കുന്നതിനു പകരം ഒരു വിശാലമായ സാംപിളിലോ അല്ലെങ്കിൽ കണക്കുകളുടെ 100% പരിശോധനയോ നടത്തണം.

ഓഡിറ്റർമാർ അവരുടെ നിയന്ത്രണ പരിശോധനാ ഫലങ്ങൾ താഴെപറയുന്ന തരത്തിൽ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്:

എ) അന്വേഷണം, ഉറപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ നിരീക്ഷണം തുടങ്ങിയ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് അവലംബിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഫലങ്ങൾ ഒന്നുകിൽ വിജയിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പരാജയപ്പെടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയാണെങ്കിൽ നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ ഫലസിദ്ധിയെക്കുറിച്ച് ഓഡിറ്റർമാർക്കു നിഗമനത്തിലെത്താൻ കഴിയും.

ബി) ഇടപാടുകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് സാംപ്ലിംഗ് തെരഞ്ഞെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ തെറ്റുകൾ പരമാവധി അംഗീകരിക്കാവുന്ന പരിധിക്കകത്താണെങ്കിൽ ഓഡിറ്റർമാർ അവരുടെ നേരത്തെ തീരുമാനിച്ച ഉറപ്പ് സ്വീകരിച്ച് കുറഞ്ഞ തലത്തിലുള്ള സാരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചെയ്താൽ മതിയാകും.

സി) തെറ്റുകളുടെ നില സ്വീകാര്യമല്ലെന്നു വരുമ്പോൾ അതിന് (1) നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ പുനഃപരിശോധനയ്ക്കു ഓഡിറ്റർമാർ വിശാലമായ സാംപിൾ വലിപ്പം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും അല്ലെങ്കിൽ (2) അഭിപ്രായ രൂപീകരണത്തിന് വേണ്ട ഉറപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയെടുക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ സാരവത്തായ നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം.

ഡി) നിയന്ത്രണ പരാജയങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ, അതിന്റെ അർത്ഥം ചെലവിന്റെയും ഔചിത്യത്തിന്റെയും ക്രമീകരണങ്ങളുടെയും ആപൽ സാദ്ധ്യതയാണ്. അതിന്റെ പരാജയ കാരണം അനേഷിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും വേണം.

ഇ) നിയന്ത്രണ ദൗർബല്യങ്ങൾ/പരാജയങ്ങൾ എന്നിവ ആവശ്യമായ നടപടിക്കായി ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

10.4.2 വിശദ വിവരങ്ങളുടെ പരിശോധന (കാതലായ നടപടിക്രമങ്ങൾ)

വിശദവിവരങ്ങളുടെ പരിശോധന (കാതലായ നടപടികൾ) യിൽ സി.എ.ജി.യുടെ ഫീൽഡ് തല ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാൻഡേഡ്, ഓഡിറ്റർമാർ, കഴമ്പുള്ള അബദ്ധ പ്രസ്താവനമൂലമുള്ള നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ആപൽസാദ്ധ്യതകൾ കണക്കിലെടുക്കാതെ സാരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ രൂപകല്പന ചെയ്ത് സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നു. സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ, ഈ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നത്, (1) ഓഡിറ്ററുടെ വിലയിരുത്തൽ നിർണ്ണയം നീതിപരമായതു കൊണ്ട് എല്ലാ ആപൽസാദ്ധ്യതകളും തിരിച്ചറിയുന്നില്ല. (2) ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് അന്തർലീനമായ പരിധികൾ ഉണ്ട്. (3) ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ കാര്യകർത്താക്കൾ തള്ളികളയുന്നത്. സാരമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഓഡിറ്റർക്ക് അവരുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കായി പരിശോധനകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ അവർ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യണം.

എ) അനുയോജ്യമായ യൂണിറ്റുകൾ തിരിച്ചറിയുക

ബി) ഈ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും യുക്തമായത് തെരഞ്ഞടുക്കാൻ യോജിച്ച സാംപ്ളിംഗ് തന്ത്രം ഉപയോഗിക്കുക. ഈ ഇനങ്ങൾക്കു സഹായകമായ തെളിവുകൾ പരിശോധിക്കുക

സി) ആകെ മൊത്തം യൂണിറ്റുകൾക്കും സഹായകമായ തെളിവ് പരിശോധിക്കുക

വിശദവിവരങ്ങളുടെ പരിശോധനാ സമയം, രീതി, പരിധി എന്നിവ താഴെ പറയുന്നവയെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും.

എ) **ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യങ്ങൾ** - ഓരോ ഓഡിറ്റ് മേഖലയ്ക്കും / യൂണിറ്റുകൾക്കും ഉള്ള ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ ആധാരീകരിക്കേണ്ടതാണ് (ഓഡിറ്റ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി). അതുപോലെ തന്നെ ഒരു പ്രത്യേക നടപടിക്രമം പാലിക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ ലക്ഷ്യവും. ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ അഞ്ച് ദൃഢപ്രസ്താവത്തിൽ ഓഡിറ്റ് പരിശോധിക്കണമെന്ന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഒന്നിനോടെങ്കിലും ഈ ദൃഢ പ്രസ്താവം ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കണം (അദ്ധ്യായം -8 -ഈ ദൃഢ പ്രസ്താവങ്ങൾക്കുള്ള ഓഡിറ്റ് തെളിവ് - നോക്കുക)

ബി) **നിയന്ത്രണ പരിശോധനയുടെ ഫലങ്ങൾ** - പര്യാപ്തമാണോ അപര്യപ്തമാണോ: ഫലങ്ങൾ പര്യാപ്തമാണെങ്കിൽ സാരമായ കുറച്ചു പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ട ആവശ്യമേഉള്ളൂ. മറിച്ച് ഫലങ്ങൾ അപര്യാപ്തമാണെങ്കിൽ കൂടുതൽ സാരമായ പരിശോധനകൾ വേണ്ടിവരും.

സി) **കാര്യപരിപാടികളുടെ രീതിയും പ്രാധാന്യവും ഓഡിറ്റർ പരിഹരിക്കേണ്ട വിപത്തുകളും** - ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾക്ക് ഉയർന്ന വിശ്വാസയോഗ്യത കൈവരിക്കാൻ ധാരാളം പരിശോധനകൾ ആപൽ സാദ്ധ്യത സാരമായതാണെങ്കിൽ നടത്തേണ്ടിവരും. സാരമായ ഓഡിറ്റ് ആപൽസാദ്ധ്യതകൾ, അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടേണ്ട താഴ്ന്നതലത്തിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരാൻ കൂടുതൽ ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതായി വരും.

ഡി) **എത്രത്തോളം യന്ത്രവൽക്കരണം ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടേണ്ടസ്ഥാപനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.** പൊതുവെ, കരകൃതമായ ചുറ്റുപാടുകൾ (നടപടിക്രമങ്ങൾ) കൂടുമ്പോൾ ഉയർന്ന നിലവാരത്തിലുള്ള കാതലായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരും.

കാതലായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉറപ്പു നൽകൽ തലത്തിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ചെയ്യേണ്ട നടപടികളുടെ തരം അദ്ധ്യായം - 8 ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ - ൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവ പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ മുഴുവനായോ ഒറ്റയായിട്ടോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

i) **രേഖ പരിശോധന**: ഇത് ഓഡിറ്റ് തെളിവു ശേഖരിക്കുന്ന രീതിയിൽ സർവ്വപ്രബലമായ ഒന്നാണ്. ഇതിൽ വിശാലവും വിവിധവുമായ രേഖകളുടെ പരിശോധനകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു. യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ്, റെക്കോർഡുകൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, കണക്കുകൂട്ടൽ റെക്കോർഡുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ലെഡ്ജറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ

ii) **പരിശോധന/ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ** - രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, ലെഡ്ജർ രേഖകൾ, വൗച്ചറുകൾ, ബില്ലുകൾ, രസീതുകൾ, സ്ഥിരീകരണങ്ങൾ കൂടാതെ മറ്റു പ്രസക്തമായ എഴുതപ്പെട്ട രേഖകൾ (ഇടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്)

ഇവ താഴെ പറയുന്ന തെളിവുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു:

- മൂന്നാം കക്ഷികളിൽ നിന്നുള്ള രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകൾ
- ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനം കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നതും മൂന്നാം കക്ഷികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതുമായ തെളിവുകൾ
- മൂന്നാം കക്ഷികൾ കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നതും ഓഡിറ്റു ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതുമായ തെളിവുകൾ
- ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ളവ സ്ഥാപനം കൈവശം വച്ചിട്ടുള്ളത്.

iii) **ഭൗതിക തിട്ടപ്പെടുത്തൽ**: ഇതിൽ ആസ്തികളുടെ പരിശോധന ഉൾപ്പെടുന്നു (ഉദാ: ഒരു റോഡ്, പാലം, സാധനസാമഗ്രികളുടെ, ശേഖരം മുതലായവ) ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾക്ക് അംഗീകാരം ലഭിക്കാൻ ഈ പരിശോധന വകുപ്പ് ഉദ്യോഗ സ്ഥരുമായി ചേർന്നാണ് നടത്തേണ്ടത്. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനം ഇതിൽ സഹകരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഇക്കാര്യം യുക്തമായ രീതിയിൽ പ്രമാണീകരി ക്കുകയും ഉന്നത ഭരണകർത്താവിനെ അറിയിക്കുകയും വേണം. എന്നാലും ഭൗതിക പരിശോധന ഓഡിറ്റ് സംഘം അവരുടേതായി നടത്തണം. ഭൗതിക പരി ശോധന നടക്കുമ്പോൾ എടുക്കുന്ന ഫോട്ടോകൾ ഒരു അംഗീകരിക്കാവുന്ന ഓഡിറ്റ് തെളിവാണ്. പക്ഷെ സ്ഥലവും ഫോട്ടോയുടെ തീയതിയും വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം

iv) **നിരീക്ഷണം**: ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന നടപടി / നടപടി ക്രമ ങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിരീക്ഷിക്കൽ. ആ നിരീക്ഷണം എന്നുദ്ദേശിക്കുന്നത് നട പടി/ നടപടിക്രമം എന്നിവയെ നോക്കിക്കാണലാണ്. ധനകാര്യ അനുവർത്തന ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഇത് ഇടപാടുകൾ യഥാർത്ഥസമയത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എങ്ങനെയാണ് നടത്തുന്നതെന്നു നോക്കിക്കാണലും ഉൾപ്പെടുന്നു.

ഇ) **രേഖാമൂലം മൂന്നാംകക്ഷിയോട് അന്വേഷണങ്ങൾ**: ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപന ത്തിന്റെ കണക്കെഴുത്തു പുസ്തകങ്ങളിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരീകരിക്കാനും ശരിയാ ണെന്ന് ഉറപ്പിക്കലിനുമാണ്.

ശരിയാണെന്നുള്ള ഉറപ്പിക്കൽ ഒരു അന്വേഷണ രീതിയാണ്. ഇത് ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും അല്ലാതെ, മൂന്നാം കക്ഷിയോട് ചില വിവരങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം ശേഖരിക്കലാണ്. ഉദാ: നീക്കിയിരിപ്പിന് ബാങ്കുകളിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥിരീകരണം. മൂന്നാം കക്ഷികളിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ, വിദഗ്ദനിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ ആന്തരികവും ബാഹ്യ വുമായ വാക്കാൽ, ആല്ലെങ്കിൽ എഴുത്തു മുഖേന അനേഷണങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ധനകാര്യ കണക്കെഴുത്ത് സമ്പ്രദായത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ / ദത്തം സ്ഥിരീകരിക്കാൻ ആവശ്യമുള്ള തെളിവുകൾ.

എഫ്) **ഗണനകൃത്യത പരിശോധന**: ഓഡിറ്റർ സ്വതന്ത്രമായി ചെയ്യുന്ന കണക്കുകൂട്ടലുകൾ പുനഃ പ്രവർത്തിക്കൽ എന്നിവയുടെ ഗണനകൃത്യത പരിശോധിക്കുക. സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കണക്കുകൂട്ടലുകളിലെ ഗണനകൃത്യത പരിശോധന. പുനഃപ്രവർത്തനം എന്നാൽ ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനം ചെയ്ത പ്രവൃത്തികൾ അതേപോലെ സ്വതന്ത്രമായി ചെയ്യുക. ഇതുകരകൃതമായോ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ സഹായ ത്തോടെയുള്ള ഓഡിറ്റ് തന്ത്രങ്ങളിലൂടെയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എവിടെയാണ് ഉയർന്ന സാങ്കേതിക ജ്ഞാനം വേണ്ടിവരുന്നത് അവിടെ വിദഗ്ദരുടെ സേവനം പുനഃപ്രവർത്തന ത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇതു കൂടാതെ ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ അവസാനിപ്പിക്കലിൽ കാതലായ നടപടികൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നപോലെയാണ്.

എ) ധനകാര്യപത്രികകളുടെ ജനറൽ ലെഡ്ജുറുകൾ, മറ്റു കണക്കുകൂട്ടൽ റെക്കാർഡുകളു മായി അനരഞ്ജനം/ ഒത്തുനോക്കൽ

ബി) കണക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്യുമ്പോഴും ധനകാര്യ പത്രികയുണ്ടാക്കുമ്പോഴും തയ്യാറാക്കുന്ന ജേർണൽ എൻട്രികളും മറ്റു ക്രമീകരിണ എൻട്രികളും പരിശോധിക്കണം

പരിശോധനയ്ക്ക് യൂണിറ്റുകൾ മൊത്തം വേണോ സാംപിൾ മതിയോ എന്നുള്ളത് തൊഴിലധിഷ്ഠിത കാര്യമാണ് (1) അംഗീകരിക്കാവുന്നത് (2) തിരിച്ചറിഞ്ഞ വിപത്തുകൾക്ക് സഹനമായ നിലവാരം, മൊത്തം യൂണിറ്റുകൾ പരിശോധിക്കാനുള്ള ചെലവ്/സാധ്യത എന്നിവ ഇതിനായി കണക്കിലെടുക്കണം.

നിർവഹിക്കപ്പെടേണ്ട ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകളുടെ സ്വഭാവവും ഇനവും തീരുമാനിക്കുന്നതിന് ഓഡിറ്റർമാർ താഴെചേർക്കുന്ന പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഓഡിറ്റ് തെളിവും പരിശോധനകളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം കണക്കിലെടുക്കണം.

	ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ		
ഓഡിറ്റ് തെളിവിന്റെ തരം	നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ പരിശോധന	വിവരണങ്ങളുടെ പരിശോധന	അപഗ്രഥന നടപടി ക്രമങ്ങൾ
അന്വേഷണങ്ങൾ	✓	✓	✓
നിരീക്ഷണം	✓		
ആധാരവൽക്കരണവും പരിശോധനയും	✓	✓	
നിർവഹണം	✓	✓	
ഭൗതിക പരിശോധന		✓	
സ്ഥിരീകരിക്കൽ		✓	
അപഗ്രഥന നടപടിക്രമങ്ങൾ			✓

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച തരത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റു നിർവഹണത്തിന് ഓഡിറ്റർമാർക്ക് താഴെ കൊടുക്കുന്ന ഏതെങ്കിലുമോ എല്ലാമോ ആയി ഉപയോഗിക്കാം.

എ) **പ്രമാണീകരണം (വൗച്ചിംഗ്):** രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട തുകകൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവായതാണെന്ന് സഹായകമായ രേഖകളുടെ പരിശോധനയിൽ നിന്നും ബോദ്ധ്യപ്പെടുക.

ബി) **പിന്തുടരൽ (ട്രേസിംഗ്)**: ഒരു രേഖയെ അതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെ കണക്കുകൂട്ടൽ രേഖകളിൽ എത്തിച്ച് എല്ലാ ഇടപാടുകളും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

സി) **പുന:ഗണനം (റീകംപ്യൂട്ടേഷൻ)**: കണക്കുകളുടെ ഗണന കൃത്യത പരിശോധിക്കൽ. ഈ നടപടിക്രമത്തിന്റെ മൂല്യം പരിമിതപ്പെടുത്തപ്പെട്ടതാണ്. കാരണം നൽകുന്ന വിവരത്തിന്റെ സാധുത ആശ്രയിച്ചുള്ളതാണ് ലഭിച്ച തെളിവിന്റെ വിശ്വാസ്യത എന്നതുകൊണ്ട്.

ഡി) **സൂക്ഷ്മ പരിശോധന (സ്കാനിംഗ്):** ഒരു ബൃഹത്തായ ഡാറ്റയിൽ സ്പഷ്ടമായ ഒഴിവാക്കലുകൾ ആരായൽ.

10.4.3 അക്കൗണ്ടിംഗ് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ പരിശോധന

ഓഡിറ്റ് നടക്കുമ്പോൾ, ഓഡിറ്റർമാർ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഇടപാടുകളുടെ യഥാർത്ഥ മൂല്യങ്ങൾ മാത്രമല്ലാതെ, എവിടെയെങ്കിലും ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴും അനുവദിക്കപ്പെടുമ്പോഴും ഭരണാധികാരികൾ ഉപയുക്തമാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ പരിശോധന കൂടി നടത്തണം. ഉദാഹരണമായി, മൂല്യശോഷണത്തിന്റെ വിലയിരുത്തൽ. പൊതുവെ ക്യാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള കണക്കെഴുത്തിൽ മതിപ്പുകൾ ഇല്ല. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനം അക്രൂവൽ രീതിയിലുള്ള കണക്കെഴുത്ത് പിൻതുടരുമ്പോൾ, മതിപ്പുകൾക്ക് കൂടുതൽ പ്രസക്തി കൈവരും. മതിപ്പ് ന്യായയുക്തമാണെന്നും അനുയോജ്യമായ തരത്തിൽ വെളിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്താൻ ഓഡിറ്റർമാർ താഴെ പറയുന്ന തെളിവു ശേഖരിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

എ) ഭരണകർത്താക്കൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഡേറ്റകളുടെ മൂല്യ നിർണയം.
ബി) കണക്കുകൂട്ടലുകൾ പരിശോധിക്കലും മതിപ്പിന്റെ പുനർഗണനം ചെയ്യലും.
സി) മുൻകാലങ്ങളിലേതുമായി താരതമ്യം.
ഡി) ആവശ്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ ഒരു സ്വതന്ത്ര മതിപ്പ് നേടി അതിനെ മാനേജ്മെന്റിന്റെ മതിപ്പുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തിയശേഷം ഒരു നിഗമനത്തിലെത്തുക
ഇ) ഓഡിറ്റ് കാലഘട്ടത്തെത്തുടർന്നുള്ള സംഭവഗതികളുടെ വിശകലനം നടത്തുക. മുൻവർഷങ്ങളിൽ ഏതു സംഭവങ്ങൾക്കാണ് മതിപ്പുകളിൽ സ്വാധീനം ചെലുത്താൻ സാധിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം കണ്ടെത്തുക.

പട്ടിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണത്തിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ ഓഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ 2-ാം ഭാഗത്തിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിനായി, പട്ടിക സ്ഥാപനങ്ങളെ 20 ഗ്രൂപ്പുകളായി വേർതിരിച്ചിരിക്കുന്നു. സാമാന്യമായ നടപടിക്രമങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും 2-ാം ഭാഗത്തിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റർമാർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നതാണ്.

10.5 നിരീക്ഷണങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് ഫലങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തൽ ആധാരവൽക്കരണം

എ) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 11 അനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റർ ഉന്നയിക്കുന്ന എല്ലാ തടസ്സവാദങ്ങളും ചട്ടത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫോറം 5-ൽ ഓഡിറ്ററുടെ കൈയൊപ്പിന് താഴെ ദിവസേന ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നതനുസരിച്ച് എഴുതിയിരിക്കണം. ഈ തടസ്സവാദങ്ങൾ ലഭിച്ചു എന്നതിനു തെളിവായി തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ തലവനിൽ നിന്നും തിയതി വച്ച രേഖ ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങണം. തടസ്സവാദങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി ലഭിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിന് തൃപ്തികരമായ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും അവസാന അല്ലെങ്കിൽ പര്യാപ്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിലും തുടർനടപടികൾക്കായി തടസ്സവാദങ്ങൾ വീണ്ടും നൽകണം. അങ്ങനെ വീണ്ടും നൽകുന്നത് തുടർ അഭിപ്രായത്തിനുവേണ്ടി 5-ാം ഫോറത്തിൽ ആയിരിക്കണം ഫോറം 5-ന്റെ ഉള്ളടക്കം ഇവയാണ്.

1) വൗച്ചർ നമ്പർ
2) പണം നൽകലിന്റെ വിവരങ്ങൾ
3) തടസ്സവാദം അല്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദേശം
4) തടസ്സവാദ പത്രികകൾ തിരിച്ചു നൽക്കാനുള്ള അവസാന തീയതി
5) തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ / തദ്ദേശഫണ്ടിന്റെ മറുപടി
6) സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വീകാര്യകുറിപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്ററുടെ പുതിയ അഭിപ്രായങ്ങൾ
7) തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ / തദ്ദേശഫണ്ടിന്റെ വീണ്ടുമുള്ള അഭിപ്രായങ്ങൾ
8) ഓഡിറ്ററുടെ അവസാന അഭിപ്രായങ്ങൾ

ബി) പൊതുവെ തീർപ്പുകൽപിക്കപ്പെട്ട തടസ്സവാദങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്താറില്ലെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളിലെ 13 -ാംചട്ടം അനുസരിച്ച് തീർപ്പു കൽപ്പിച്ച തടസ്സവാദങ്ങൾ ഗൗരവമുള്ളതാണെങ്കിലോ ക്രമരഹിതമായ കാര്യങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ നടപടികളിലെ/ന്യൂനതകൾ തത്വത്തിലെ പിശക് എന്നിവയിലേക്ക് വിരൽ ചൂണ്ടുന്നതായാലോ റിപ്പോർട്ടിലുൾപ്പെടുത്തണം.

സി) ഓഡിറ്റു ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് വർക്കു പേപ്പറിൽ ഓഡിറ്റർമാർ തങ്ങളുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, ശേഖരിച്ചതും അപഗ്രഥിച്ചതുമായ തെളിവുകൾ താഴെപറയുന്ന ഏതെങ്കിലും അല്ലെങ്കിൽ മൊത്തത്തിൽ നിരീക്ഷണത്തിന് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യണം.

(1) കണക്കെഴുത്തു റെക്കോർഡുകളും ധനകാര്യ റിക്കോർഡുകളും ഓഡിറ്റിനു തരംതിരിക്കുന്നത് നേരിട്ടുള്ള നിരാകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുമ്പോൾ
(2) തെറ്റുകൾ, കുറ്റങ്ങൾ, തെറ്റായ പ്രസ്താവങ്ങൾ, തെറ്റായ വർഗ്ഗീകരണം, ഇല്ലാത്ത ആസ്തികളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ്, മോശമായ റിക്കോർഡുകളുടെയും കണക്കു പുസ്തകങ്ങളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്, ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും പാലിക്കാതിരിക്കൽ
(3) തെറ്റായ കണക്കെഴുത്തു നയങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും, നിയമപരമായ കണക്കെഴുത്ത് ചട്ടക്കൂടും അനുസരിക്കാതിരിക്കുക
(4) റവന്യൂവിന്റെ കുറവ് / കൂടുതൽ പിരിച്ചെടുക്കൽ, കുറവ്/ കൂടുതൽ പണം നൽകൽ തെറ്റായ റവന്യൂ നിർണയം, വരവിനെക്കാളും കൂടുതലായ ചെലവുകൾ മുതലായവ
(5) നിയന്ത്രണ പരാജയം, കാര്യ നിർവ്വഹണ സംവിധാനം നിയന്ത്രണങ്ങളെ നിരാകരിക്കൽ, പൊതുവെ ശക്തികുറഞ്ഞ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ
(6) ചെലവ് അതിന്റെ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാതിരിക്കുക, ലക്ഷ്യം പ്രാപിക്കുന്നതിൽ സ്ഥാപനം പരാജയപ്പെടുക

ഡി) തെറ്റുകൾ എന്തുകൊണ്ട്, എങ്ങനെ സംഭവിച്ചു എന്നും ആ തെറ്റുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലും ഓഡിറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിലുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്താണെന്നും ഓഡിറ്റർമാർ വിലയിരുത്തുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കണം. ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണ സമയത്ത് തയ്യാറാക്കി ''റിപ്പോർട്ടിംഗ് മെറ്റീരിയാലിറ്റി''യെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും റിപ്പോർട്ടിംഗ്. കാര്യകർത്താക്കൾക്ക് ഓഡിറ്റർമാർ ചൂണ്ടികാണിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ ഉടൻതന്നെ ശരിയാക്കാൻ ഒരവസരം നൽകുകന്നതിനുവേണ്ടി ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനവുമായി ഓഡിറ്റർമാർ നിരന്തര സമ്പർക്കത്തിൽ എർപ്പെടണമെന്നുള്ളത് പ്രധാനമാണ്.

ഇ) ഇടപാടുകൾ ശരിയായി കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതും ഉള്ളതുകൊണ്ട് ഓഡിറ്റർമാർ തെറ്റുകളും ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനത്തിലെ പോരായ്മകളും മാനേജ്മെന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവന്ന് അവ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളിൽ തിരുത്തപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഓഡിറ്റിന്റെ ഒരു പ്രധാന കർത്തവ്യമാണ്. (1) ഓഡിറ്റു കുറിപ്പുകൾ നൽകുക (2) ഓഡിറ്റ് പാരകൾ നൽകിയിട്ട് അവയുടെ അനുവർത്തനം ആവശ്യപ്പെടുക എന്ന രീതിയിലുള്ള വർത്തമാന കാല സമീപനം പിൻതുടരേണ്ടതാണ്. അത്തരത്തിലുള്ള അനുവർത്തനം സാധ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഓഡിറ്റർമാർ അങ്ങനെയുള്ള എല്ലാകാര്യങ്ങളും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും, തെറ്റുകളുടെ കഴമ്പ് അനുസരിച്ച് പ്രതികൂല, വിശേഷണമുള്ള ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കണം.

താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാ രീതിയിലും ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ/ഫലങ്ങൾ പ്രമാണീകരിച്ച് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കണം.

ഫീൽഡിൽ ആധാര വൽക്കരണവും അറിയിപ്പും	ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണ കുറിപ്പുകൾ, ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ	• ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ ഓഡിറ്റ് നിർവഹണവേളയിൽ കൊടുക്കുന്നത് • സെക്രട്ടറി/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരി പ്രതികരിക്കേണ്ടത് • തൃപ്തികരമായി പ്രതികരിക്കാത്ത (ഫോറം V) എല്ലാ ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണ കുറിപ്പുകൾക്കും വേണ്ടി നൽകുന്നത്.

ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റിനു ശേഷമുള്ള ആശയ വിനിമയം	ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡിക / ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തുടർന്നുള്ള അഭിപ്രായ ങ്ങൾ/തുടർന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്	• ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റിന്റെ അവസാനത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ ഓഡിറ്റ് തടസ്സ ങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡിക തയ്യാറാക്കുന്നത്. • ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കി 3 മാസക്കാലയള വിനുള്ളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിശദ മായ ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ/ ഖണ്ഡി കകൾ. • ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചതിന് 60 ദിവസ ങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഓഡിറ്റ് കക്ഷി പ്രതിക രിക്കേണ്ടത്.

10.6. എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ്

കാര്യകർത്താക്കളുമായി ഒരു എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസ് നടത്തിയ ശേഷം ആണ് ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റ് സമാപിക്കുന്നത്. ഇതിനു വേണ്ടി ഓഡിറ്റ് സംഘത്തലവൻ ആധാരീകരിച്ചിട്ടുള്ള നിരീ ക്ഷണങ്ങൾ പ്രകാരം ‘‘ഹൈലൈറ്റ്സ്’’ തയ്യാറാക്കണം.

എ) ഓഡിറ്റ് ഹൈലൈറ്റ്സ് മാതൃകാപരമായി ഹൃസ്വവും നിർണ്ണായകമായതും യഥാർത്ഥ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതുമായിരിക്കണം. ഈ യോഗത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രധാന ഓഡിറ്റ് കാര്യങ്ങൾ ഭരണകർത്താക്കൾ മനസ്സിലാക്കണം.

ബി) നിശ്ചിത എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസിന് 2 ദിവസം മുൻപ് ഓഡിറ്റ് ഹൈലൈറ്റ്സ് ഭരണ കർത്താക്കൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സ്ഥാപനത്തിന് യഥാസമയം രേഖാമൂലം സമാധാനം ബോധിപ്പിക്കാനാണ്.

സി) ഓഡിറ്റ് ഓഫീസിന്റെ തലവനോ ബാച്ച് ലീഡറോ സമ്മേളനത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേ ണ്ടതാണ്; ഓഡിറ്റ് ഹൈലൈറ്റ്സിന്റെ ഒരു പവർ പോയിന്റ് പ്രെസന്റേഷൻ ചർച്ചകൾ സുഗമമാക്കിത്തീർക്കും.

ഡി) എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസിന്റെ മിനിട്ടുകൾ സംഘത്തലവൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ഒത്തുനോക്കലിനും രേഖ സൂക്ഷിപ്പിനുമായി അയച്ചുകൊടുക്കേ ണ്ടതുമാണ്.

എക്സിറ്റ് കോൺഫറൻസിലെ ചർച്ച ഔപചാരികമായ ഓഡിറ്റ് അവസാനിപ്പിക്കലിലേക്കും ആവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സമർപ്പണത്തിലേക്കും നയിക്കേണ്ടതാണ്.

10.7 ഓഡിറ്റു പൂർത്തീകരണ നടപടികൾ

ആക്റ്റിലെ 10-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നത് ആക്റ്റ് 9 -ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ഓഡിറ്റിനായി കണക്കുകൾ നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ ആറു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണെന്നാണ്. ഓഡിറ്റ് കർമ്മ പരിപാടി അനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് ഫീൽഡ് വർക്ക് കഴിഞ്ഞ് ശരിയായ രീതിയിൽ ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ / കണ്ടെത്തലുകൾ ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ 10 ലെ ഖണ്ഡികകൾ 10.1 മുതൽ 10.5 വരെയുള്ളതിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കു ന്നതുപോലെ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം ഓഡിറ്റ് അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഒരു ധനകാര്യ, അനുവർത്തന ഓഡിറ്റിൽ ധനകാര്യ പത്രികകൾ, വെളിവാക്കപ്പെടൽ ആവശ്യ ങ്ങൾ, മതിയായതും വിശ്വാസയോഗ്യമായതുമായ തെളിവുകൾ ലഭിക്കൽ, ഓഡിറ്റ് വർക്ക് പേപ്പ റിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ എന്നിവ ചെയ്ത് ധനകാര്യ പത്രികകളെ (കണക്കു പുസ്തകങ്ങൾ) കുറിച്ച് അഭിപ്രായം സ്വരൂപിച്ച് യോജിച്ച ഫോറത്തിൻ ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അതായത്,

വിശേഷിപ്പിക്കാത്തത്, വിശേഷിപ്പിച്ചത് പ്രതികൂലമായത്, നിരാകരിച്ചത് എന്നരീതിയിൽ നൽകിയതിനുശേഷം മാത്രമാണ് ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കുന്നത്.

ധനകാര്യ പത്രികയുടെ ഒരു മൊത്തം അവലോകനം നടത്തുന്നതിനുമുമ്പ് ഓഡിറ്റർമാർ പ്രധാനപ്പെട്ട കണക്കുകൾ / കണക്ക് ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ ലീഡ് പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കുകയും അവ ജനറൽ ലഡ്ജറുമായും, മറ്റു കണക്കുകളും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുകകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി അതിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ ആകെകൂടിയുള്ള അവലോകനം സാധ്യമാക്കണം. അവ താഴെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്താൻ ആവശ്യമാണ്.

എ) ഘടനയിലും ഉള്ളടക്കത്തിലും നിയമപരവും നിയന്ത്രണപരവുമായ ആവശ്യകതകൾ ധനകാര്യ പത്രിക അനുവർത്തിക്കുന്നുവെന്ന കാര്യം.

ബി) ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കെഴുത്തു നയങ്ങൾ കണക്കുകൂട്ടൽ നിലവാരങ്ങളു (ഉണ്ടെങ്കിൽ) മായി പൊരുത്തപ്പെട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്; സർക്കാരിന്റെ നിയമങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മൂലനിയമത്തിന്റെ ആവശ്യകതകൾ, ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഉൽകൃഷ്ടതരത്തിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ യഥാവിധി വെളിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും നിരന്തരമായി പ്രയോഗക്ഷമമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

സി) ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഫലങ്ങളുമായി ധനകാര്യ പത്രികകൾക്ക് യോജിപ്പുണ്ടാകണം. ഈ അവസരത്തിൽ ഓഡിറ്റിന്റെ അനന്തരഫലമെന്ന തരത്തിൽ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ഈ പത്രികകൾക്ക് യോജിപ്പുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം പ്രസ്തുത പത്രികകൾ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുമായി അനുരൂപപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. അപ്രകാരമായില്ലെങ്കിൽ, ഓഡിറ്റ് ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച ക്രമീകരണങ്ങൾ ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ വരുത്തിത്തീർത്തിട്ടില്ലെന്ന കാര്യം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

ഡി) ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണെന്നുള്ള ആശയം പരിശോധനാ വിഷയമാക്കണം.

ഇ) ധനകാര്യ പത്രികയിലെ വെളിവാക്കലിന്റെ സ്വഭാവം നീതിയുക്തവും യുക്തിസഹവുമായിരിക്കണം.

ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ ഓഡിറ്റർ കണ്ടുപിടിച്ച നഷ്ടങ്ങൾക്കുത്തരവാദിയായ വ്യക്തികളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം എന്നിവ നൽകണമെന്ന് ഭരണാധികാരിയോട് ഓഡിറ്റർ ആവശ്യപ്പെടണം. ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലോ അതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലോ ആ വ്യക്തികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഭരണാധികാരി ഓഡിറ്ററെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

10.7.1 അനന്തര സംഭവങ്ങളുടെ അവലോകനം

ഓഡിറ്റിന്റെ അവസാനിപ്പിക്കൽ നടപടി ക്രമങ്ങളുടെ നിർവഹണത്തിൽ ഓഡിറ്റർമാർ ബാക്കി പത്രത്തിന്റെ തീയതിക്കും ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കലിന്റെ തീയതിയ്ക്കും ശേഷം നടന്ന സംഭവങ്ങൾ ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ പ്രത്യാഘാതം ഉളവാക്കുന്നതാണെങ്കിൽ അവ നിരൂപണം ചെയ്യണം. അങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ കാതലായ സംഭവങ്ങളും തിരിച്ചറിയാനായി യോജിച്ച ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും അവ ശരിയായി കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ വെളിവാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്റെ തെളിവുകൾ ശേഖരിച്ച് അപഗ്രഥനം ചെയ്യുകയും വേണം. എന്നാൽ, ഇത്തരം സംഭവങ്ങളുടെ അവലോകനത്തിന് അക്രൂവൽ അക്കൗണ്ടിംഗ്

സമ്പ്രദായത്തിലാണ് ഏറെ പ്രസക്തിയുള്ളത്. സാധാരണയായി നിർവഹിക്കപ്പെടേണ്ട ഓഡിറ്റു നടപടിക്രമങ്ങൾ താഴെചേർക്കുന്നു.

എ) തുടർ സംഭവങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി അവരുടെ നടപടിക്രമങ്ങളെ കുറിച്ച് ഭരണ കർത്താക്കളുമായി അന്വേഷിച്ച് മനസ്സിലാക്കുക.
ബി) ഭരണകർത്താക്കളുടെ യോഗങ്ങൾ, ബോർഡ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മിനിട്ടുകൾ വായിക്കുകയും ധനകാര്യ പത്രികയിൽ പ്രത്യാഘാതമുളവാക്കുന്ന കാതലായ സംഭവങ്ങൾ കുറിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
സി) ഭരണാധികാരികളിൽ നിന്ന് എഴുതിയ നിവേദനങ്ങൾ കരസ്ഥമാക്കുക.
ഡി) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നസ്ഥാപനത്തിൽ പ്രത്യാഘാതം സൃഷ്ടിച്ചേക്കാവുന്നതരത്തിലുള്ള കാലഘട്ടാവസാനത്തിനുശേഷം സംഭവിക്കുന്ന സംസ്ഥാന നിയമസഭാതല നടപടികൾ പ്രത്യേകിച്ച് ധനകാര്യ പത്രികകളിലെ ക്രമീകരണങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് കാരണമാകുന്ന പാർലമെന്റ് തീരുമാനങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ പുതിയ നിയമനിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ പരിഗണിക്കണം.

10.7.2 **ഓഡിറ്റ് ജോലിയുടെ അവലോകനവും മേൽനോട്ടവും**

സി.എ.ജി.യുടെ ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റ് നിലവാര പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ പ്രവർത്തികൾക്ക് ഓരോ തലത്തിലും ഘട്ടത്തിലും ശരിയായ രീതിയിൽ മേൽ നോട്ടം വേണം. രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ജോലികളെ ഒരു സീനിയർ അംഗം അവലോകനം ചെയ്യണം. ഇത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനു മുൻപുള്ള ഡയറക്ടറേറ്റ് നടത്തുന്ന അവലോകനത്തിനും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പുറമെയാണ്. ദൈനംദിനമുള്ള മേൽനോട്ടം സംഘതലവൻ (സാധാരണയായി ചാർജ്ജുള്ള ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ) നടത്തണം.

പൊതുവെ സംഘതലവന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

എ) ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. പ്രത്യേകിച്ച് ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായാണെന്ന് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതെന്ന് തീർച്ചയാക്കുക.
ബി) ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്ന സമയത്ത് പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുക, ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ ആവശ്യമായ തെളിവുകൾ എന്നിവയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളൊന്നും തന്നെ തീരുമാനമെടുക്കാതെ പോയിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
സി) ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് തെളിവ്, ഓഡിറ്റ് മാനദണ്ഡം, ഓഡിറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
ഡി) ചെയ്തജോലി, ഫലങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തണം, ആദ്യം ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തൽ, നിഗമനങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് സഹായമായവ, രണ്ടാമതായി ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിന്റെ ശുഷ്കാന്തി. എല്ലാത്തിനും മുകളിൽ ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി കൈവരിച്ചു എന്ന ഉറപ്പാക്കൽ.
ഇ) ഓഡിറ്റ് സംഘത്തിലെ മറ്റംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് എന്താണ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതെന്ന കാര്യത്തിൽ അവരെല്ലാം ബോധവാൻമാരാണെന്നും അവരുടെ ജോലി നിലവാരവുമായി യോജിച്ചതാണെന്നും സംഘത്തലവൻ ഉറപ്പാക്കണം. ഓഡിറ്റ് പരിപാടി മുഴുവൻ നടപ്പാക്കാൻ പറ്റിയില്ലെങ്കിൽ മാറ്റങ്ങൾക്ക് മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരം ഉണ്ടെന്ന് സംഘത്തലവൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഡിറ്റിന്റെ ഓരോതലത്തിലും ഘട്ടത്തിലും ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ ജോലിക്കു ശരിയായ രീതിയിൽ ഓഡിറ്റ് സമയത്ത് മേൽനോട്ടം ഉണ്ടാകണം, കൂടാതെ ഒരു സീനീയർ അംഗം രേഖപ്പെടു

ത്തിയ ജോലി മറ്റോരു സീനിയർ അംഗം അവലോകനം ചെയ്യണം. അവലോകനം വ്യത്യസ്ഥ ഘട്ടങ്ങളിൽ വേണം. അവസാനത്തെ അവലോകനം ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾക്കും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനുവേണ്ടിയുള്ള അഭിപ്രായങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും മുമ്പായിരിക്കണം. അവലോകനം പരിചയത്തിന്റെ ഒരുതലത്തെക്കാൾ കൂടുതലും ആയിരിക്കണം. താഴെ പറയുന്നവ ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയും വേണം:

എ) എല്ലാ വിലയിരുത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും ശക്തമായ അടിത്തറയുള്ളതും, പ്രസക്തമായ ന്യായാനുസരണമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ സഹായകമായിട്ടുള്ളതും അന്തിമ ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനവുമായിരിക്കണം.

ബി) എല്ലാതെറ്റുകളും, കുറവുകളും അസാധരണമായ കാര്യങ്ങളും ശരിയായി തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ആധാരീകരിക്കണം. ഇവ തൃപ്തികരമായി തീരുമാനിക്കപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ കൂടുതൽ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയോ വേണം.

സി) ഭാവി ഓഡിറ്റിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ, പുരോഗതികൾ എന്നിവ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവ പിന്നീട് വരുന്ന ഓഡിറ്റ് പദ്ധതിയുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പുരോഗമന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരിഗണിക്കുകയും വേണം.

സി.എ.ജി ഓഡിറ്റിൽ സാധാരണ കാണുന്നതുപോലെ ഓഡിറ്റ് പ്രവൃത്തിയുടെ അവലോകനം താഴെ പറയുന്ന രണ്ടു രീതിയിൽ വിഭജിക്കണം.

ആദ്യത്തെ അവലോകനം

ഓഡിറ്റ് സംഘം നിർവഹിച്ച ഓഡിറ്റ് പ്രവൃത്തികളുടെ വിശദമായ പരിശോധനയാണ് ആദ്യത്തെ അവലോകനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. ഇവ, ഓഡിറ്റിന്റെ ആവശ്യഘടകങ്ങൾ, ആധാരീകരണവും മൂലീകരണ രീതികളും, പൂർണ്ണതയുള്ള സാരമായതും അനുവർത്തിതമായതുമായ പരിശോധന നടപടികൾ, കൂടാതെ മറ്റു ജോലികളെയും നിഗമനങ്ങളെയും സഹായിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഓഡിറ്റ് പ്രവൃത്തി, അംഗീകരിച്ച ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി, അതിലെ ഭേദഗതികൾ അടക്കം, ആണോ ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്നും, കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ, സമ്പ്രദായങ്ങൾ, പതിവ് എന്നിവ അനുസരിച്ചാണോ ഓഡിറ്റ് ജോലി നിർവ്വഹിച്ചതെന്നും അവലോകനം ചെയ്യണം. പ്രത്യേകിച്ച്, അവലോകകൻ താഴെ പറയുന്നവ ഉറപ്പാക്കണം.

എ) വർത്തമാന ഫയലുകളെല്ലാം പൂർണ്ണവും അന്നുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടതുമാണ്.

ബി) അംഗീകരിച്ച ഓഡിറ്റ് പദ്ധതിയും / നടപടി ക്രമങ്ങളും ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സി) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തെ കുറിച്ച് അറിവ് സമ്പാദിക്കൽ, അതൊടൊപ്പം അതിന്റെ സമ്പ്രദായങ്ങൾ, നിയന്ത്രണങ്ങൾ എന്നിവ പൂർണമായി ആധാരവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഡി) വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകൾ പൂർണ്ണവും ശരിയായി പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും ആണ്.

ഇ) വർക്കിംഗ് പേപ്പറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിഗമനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേർന്നിട്ടുള്ളത്.

എഫ്) ഓഡിറ്റ് നിഗമനത്തിന് ആധാരമായ എല്ലാം സുപ്രധാന കണക്കുകൂട്ടലുകളും ആദ്യഅവലോകകൻ പരിശോധിച്ചിരിക്കണം. റിപ്പോർട്ടിലേയ്ക്ക് വേണ്ടി ഓഡിറ്റ് നിഗമനങ്ങളോട് അവലോകനം യോജിക്കുകയോ, വിയോജിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അഭിപ്രായ പ്രകടനം നടത്തുകയോ ആകാം. അവലോകനത്തിന് വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകളിൽ തെളിവുണ്ടാകണം (ഉദാഹരണമായി അഭിപ്രായപ്രകടനം, ഒപ്പിട്ട പേജുകൾ മുതലായവ).

വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകൾ അവലോകനത്തിന് നൽകുമ്പോൾ സംഗതികൾ ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ അവ അവലോകകന്റെ ശ്രദ്ധ ആകർഷിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്യണം. അവലോകകൻ ഈ വക കാര്യങ്ങളിൽ എടുക്കേണ്ട നടപടികളെക്കുറിച്ച് ശുപാർശകൾ നടത്തണം. അതോടൊപ്പം രണ്ടാംഘട്ട അവലോകകന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ട കാര്യങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഒന്നാം അവലോകകൻ അവലോകനം ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ സ്ഥിരമായ ഫയലും വർക്കിംഗും ഫയലും രണ്ടാം അവലോകകന് നൽകണം. ഓഡിറ്റ് സംഘം ഉത്തരം പറയണമെന്ന് അവലോകകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നവ പ്രത്യേക അവലോകന ഷീറ്റിൽ പ്രമാണീകരണം നടത്തണം.

രണ്ടാമത്തെ അവലോകനം.

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടത്തിലുള്ള അവലോകനം എല്ലാ സുപ്രധാന കാര്യങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. പ്രത്യേകിച്ച് തീർപ്പാക്കലുകൾ നടത്തിയ മേഖലകളിൽ. ഓഡിറ്റിന്റെ അന്തിമ നിഗമനത്തിനും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ വിശേഷണങ്ങൾ ചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് രണ്ടാമത്തെ അവലോകകന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഓഡിറ്റ് ജോലി തൃപ്തികരമായി ചെയ്തു തീർത്തു എന്ന വിശ്വാസം തോന്നാൻ ആവശ്യമായ ആഴത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത രീതിയിൽ വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതാണ് ഈ അവലോകനം. രണ്ടാമത്തെ അവലോകനം ആദ്യത്തെ അവലോകനം ശരിയായ രീതിയിൽ നടന്നിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള വിശ്വാസം ലഭിക്കാനും കൂടിയാണ്. രണ്ടാമത്തെ അവലോകകൻ ചെയ്യുന്ന തുടർപരിശോധനകളിൽ തെളിവായി അവലോകകന്റെ കൈയ്യൊപ്പും അഭിപ്രായങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. രണ്ടാമത്തെ അവലോകനത്തിൽ സാധാരണയായി താഴെപറയുന്നവ നേടിയെടുക്കണം.

എ) വർക്കിംഗ് പേപ്പേഴ്സ് ആദ്യ അവലോകകന്റെ അഭിപ്രായപ്രകടനത്തിന്റെ വിവേചനപരമായ അവലോകനം
ബി) ധനകാര്യ പത്രിക, എത്തിച്ചേർന്ന നിഗമനങ്ങൾ, അഭിപ്രായപ്രകടനത്തിന് പര്യാപ്തമായതാണെന്ന തെളിവു സഹിതം അവലോകനം ചെയ്യണം.
സി) അവലോകനത്തിനും എഡിറ്റിംഗിനും വേണ്ടി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഫയലുകൾ അയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അവലോകനത്തിന് എല്ലാ തീർപ്പാക്കാത്ത കാര്യങ്ങളും തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നത്.

അവലോകനത്തിന് വർക്കിംഗ് പേപ്പേഴ്സ്, ഫയലുകൾ എന്നിവയിലെ ഒപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. ഇവ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉറപ്പാക്കാനാണ്.

എ) കണക്കു പരിശോധനയ്ക്കു സഹായകമായ രേഖകളുടെ അവലോകനം
ബി) ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായത്തിനും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിനും ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പര്യാപ്തമായതും പ്രസക്തമായതും വിശ്വാസയോഗ്യമായതുമായ തെളിവുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം.
സി) അധികാരപ്പെട്ടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അഭിപ്രായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതിന്റെ രീതി ശുപാർശ ചെയ്യണം. അതായത് (1) വിശേഷണമുള്ളത് (2) വിശേഷണം ഇല്ലാത്തത് (3) പ്രതികൂലമായത് (4) നിരാകരിച്ചത്.

11. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിംഗ്

11.1 റിപ്പോർട്ടിംഗിന്റെ ക്രമീകരണ ചട്ടക്കൂട്

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിംഗിന്റെ ക്രമീകരണ ചട്ടക്കൂട് താഴെ വിവരിക്കും പ്രകാരമാണ്.

ആക്റ്റിലെ 13 -ാം വകുപ്പും ചട്ടങ്ങളിലെ 18-ാം ചട്ടം പ്രകാരവും ഓഡിറ്റ് കഴിഞ്ഞ് പ്രാവർത്തികമാകുന്നിടത്തോളം വേഗത്തിലും എന്നാൽ 3 മാസത്തിനുള്ളിലും കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ചതിന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റർ നൽകേണ്ടതാണ്. ആക്റ്റിലെ 14-ാം വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് ഒഴിച്ച് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ രൂപഘടന, ഉള്ളടക്കം, ശൈലി എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടില്ല. ഈ വകുപ്പിൽ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വേണ്ടതാണെന്ന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നതായി തോന്നുന്നില്ല. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനം / ഫണ്ട് എന്നിവയിലെ തലവൻമാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും അതിന്റെ പകർപ്പ് നിയന്ത്രണ അധികാരികൾക്ക്/ സർക്കാരിന്, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം/ തദ്ദേശഫണ്ട് എന്നിവയ്ക്ക് നിയമപ്രകാരം എങ്ങനെയാണോ അങ്ങനെ, അയച്ചു നൽകുകയും വേണം. റിപ്പോർട്ട് എത്ര ചുരുക്കത്തിലാക്കാമോ അത്രയും ചുരുക്കത്തിലും എന്നാൽ പ്രസക്തമായ വസ്തുതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയുമായിരിക്കണം.

ആക്റ്റിലെ 14 -ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നത് താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവങ്ങൾ 13-ാം വകുപ്പിൽ പറയുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണമെന്നാണ്.

എ) ഓഡിറ്റർക്ക് നിയമവിരുദ്ധമെന്നുതോന്നുന്നതായ എല്ലാ പണം കൊടുക്കലും
ബി) പണക്കുറവ് അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടം എന്നിവ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ ശ്രദ്ധക്കുറവ് കൊണ്ടോ തെറ്റായ നടപടി കൊണ്ടാണോ ഉണ്ടായതാണെന്ന് തോന്നുന്നത്
സി) തദ്ദേശ ഫണ്ടിലെ പണാപഹരണം, പണത്തിന്റെ ദുരുപയോഗം എന്നിവ
ഡി) കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻലഭിച്ച പണം ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി കണക്കിൽ കൊള്ളിക്കാത്തത്
ഇ) വേറെ എതെങ്കിലും കാതലായ അനൗചിത്യവും, ക്രമവിരുദ്ധവുമായ കാര്യങ്ങളും

14-ാം വകുപ്പിനു പുറമെ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 19 അനുശാസിക്കുന്നത് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് രണ്ടു പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നാണ്.

എ) ഭാഗം ഒന്നിൽ വരവു വശത്ത് വരവിനങ്ങളിലെ വ്യക്തമായ നഷ്ടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം ഇതിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
   - പിരിച്ചെടുത്ത പണം അപഹരിച്ച സംഭവങ്ങൾ
   - കുറവ് പിരിച്ചെടുക്കൽ / കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുക്കാത്തത് എന്നിവ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ ശ്രദ്ധകുറവ്, തെറ്റായ നടപടി കൊണ്ടുണ്ടായതാണെങ്കിൽ അവ

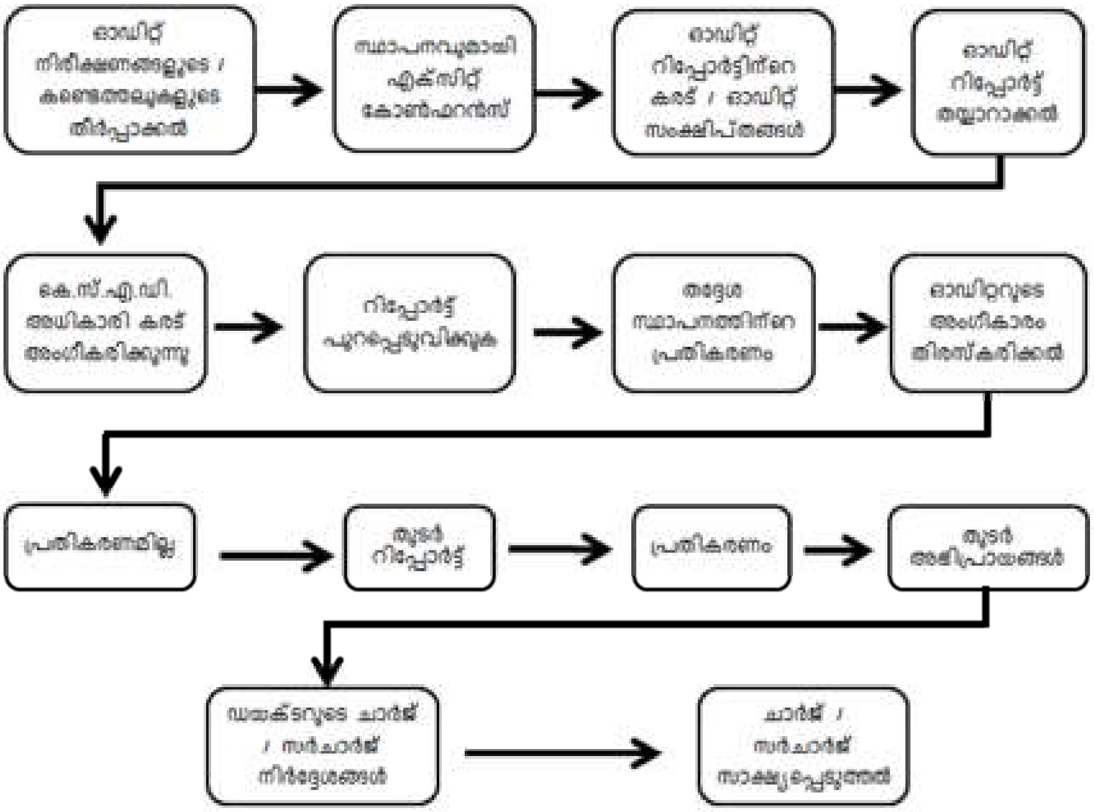
ബി) പാർട്ട് രണ്ടിൽ പണം നൽകൽ വശത്ത് ചെലവിനങ്ങളിലെ വ്യക്തമായ നഷ്ടം രേഖപ്പെടുത്തൽ അതിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
   - പണാപഹരണം
   - നിയമവിരുദ്ധമാണെന്ന് തോന്നുന്ന പണം നൽകൽ സംഭവങ്ങൾ
   - വസ്തുവകകൾ, സാധനസാമഗ്രികൾ മുതലായവയിലെ കുറവ് / നഷ്ടം
   - പണം അധികമായി കൊടുക്കൽ
   - ഒഴിവാക്കാവുന്ന ചെലവുകൾ

സി.എ.ജി.യുടെ ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ ബാധകമായ പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, നഗരപാലികകൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് കഴിഞ്ഞയുടൻ ഓഡിറ്റർ, ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്നതാണ്. ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങളും വിശദീകരിക്കുന്നത് എന്തെന്നാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ പ്രാഥമിക ഉദ്ദേശം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യ പത്രികയെക്കുറിച്ച് ഒരഭിപ്രായം പറയുക എന്നുള്ളതാണ്. നിലവാരങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങളും എൽ.എസ്.ജി.ഐ. യ്ക്ക് മാത്രം പ്രസക്തമായിട്ടുള്ളതാണ്. പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇതു ബാധകമല്ല.

ഐ.എസ്. എസ്. എ. ഐ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എസ് എ 700, എസ് എ 700 എ (പരിഷ്ക്കരിച്ച പതിപ്പ്) ധനകാര്യ പത്രികയുടെ ഓഡിറ്റിനുശേഷം നൽകുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന, ഉള്ളടക്കം എന്നിവ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ പത്രികയിൽ പൊതുവെ (1) ബാക്കിപത്രം (2) ലാഭനഷ്ടകണക്ക് അല്ലെങ്കിൽ വരവു ചെലവുകണക്കുകൾ (ഇൻകം & എക്സ്പെൻഡിച്ചർ) (3) വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ (റസീപ്റ്റ് & പേയ്മെന്റ്), പട്ടികകളും കുറിപ്പുകളും ഉൾപ്പെടുന്നു. കുറിപ്പിൽ പൊതുവെ ധനകാര്യ പത്രികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട കണക്കെഴുത്തു നയങ്ങളുടെ സംഗ്രഹം, വിശദീകരണ വിവരങ്ങൾ, മറ്റുവിവരങ്ങൾ എന്നിവയും ബാധകമായ ആക്റ്റ്, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടും. ഈ ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾ കൃത്യമായി പറഞ്ഞാൽ കെ.എസ്.എ.ഡി.യ്ക്ക് ബാധകമല്ല. എങ്കിലും നിലവാരങ്ങളിലെ ഉള്ളടക്കം **'ബെസ്റ്റ് പ്രാക്ടീസ്'** ആയി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

11.2 റിപ്പോർട്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ



11.3 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാന രൂപഘടനയും ഉള്ളടക്കവും

സി.എ.ജി.യുടെയും, ഐ.എസ്.എസ്.എ.ഐ. യുടെയും അഭിപ്രായപ്രകാരം താഴെപറയുന്ന ഒരേ പോലെയുള്ളതും അടിസ്ഥാനപരമായി ആവശ്യമുള്ളതും ആയ രൂപഘടനയും ഉള്ളടക്കവും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് ഉണ്ടായിരിക്കണം എന്നു പ്രസ്താവിക്കുന്നു.

എ) സർക്കാർ ഓഡിറ്റ് ശൈലിയിൽ സാധാരണയായി ധനകാര്യ ഓഡിറ്റിന്റെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കണം.

ബി) അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട വാക്കുകൾ

(i) താഴെ പറയുന്ന വാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ സി. എ. ജി. ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു

- ക്യാഷ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള കണക്കെഴുത്തിൽ ''ശരിയായ രീതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു'' എന്നീ വാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കണം.
- മിശ്രത്തിൽ (ഭാഗികമായിക്യാഷ്, ഭാഗികമായി അക്രൂവൽ) ''തൃപ്തികരമായി കാണിക്കുന്നു'' എന്നീ വാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കണം.
- അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയ കണക്കെഴുത്താണെങ്കിൽ ''സത്യവും തൃപ്തികരവും'' എന്നീ വാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കണം.

(ii) ഐ എസ്. എസ്. എ. ഐ യുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ഇതു താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം

''ഞങ്ങളുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്ന ധനകാര്യ പത്രികകൾ എല്ലാ കാതലായ കാര്യങ്ങളും ശരിയായ രീതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു; (ബാധകമായ ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചട്ടക്കൂട് അനുസരിച്ച്) അല്ലെങ്കിൽ ഞങ്ങളുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്ന ധനകാര്യ പത്രികകൾ സത്യസന്ധവും തൃപ്തികരവുമായ ഒരു കാഴ്ചപ്പാട് (ബാധകമായ ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചട്ടക്കൂട് അനുസരിച്ച്) നൽകുന്നു''.

സി) പ്രസക്തമായ ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ കാതലായ കാര്യങ്ങളിലുമാണ് ധനകാര്യ പത്രികകൾ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന ഒരു അഭിപ്രായം
സത്യസന്ധം/ തൃപ്തികരം/ യഥാവിധി പ്രദർശിപ്പിക്കൽ/ തൃപ്തികരമായ പ്രദർശനം (ഉചിതമായത്) കൂടാതെ ധനകാര്യപത്രികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇടപാടുകളുടെ കൃത്യത എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ ഓഡിറ്ററുടെ അഭിപ്രായം വ്യക്തമായിരിക്കണം.

ഡി) റിപ്പോർട്ടിൽ അഭിപ്രായപ്പെടുന്നത് (1) വിശേഷണമില്ലാതെയുള്ളത് (അല്ലെങ്കിൽ ഭേദഗതി വരുത്താതെ) (2) വിശേഷണത്തോടു കൂടിയത് (3) പ്രതികൂലം (4) നിരാകരണം എന്നിങ്ങനെ ആയിരിക്കണം.

ഈ അഭിപ്രായങ്ങൾ താഴെ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം.

ഭേഗദഗതി വരുന്നതിനുള്ള കാര്യത്തിന്റെ സ്വഭാവം	ധനകര്യ പത്രികകളിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ഫലത്തിന്റെ വ്യാപ്തി അല്ലെങ്കിൽ സാദ്ധ്യതയുള്ള ഫലം എന്നതിൽ ഓഡിറ്ററുടെ തീർപ്പ്	
	കഴമ്പുള്ളത്, എന്നാൽ സാർവ്വത്രികമോ അടിസ്ഥാനപരമോ അല്ലാത്തത്	കഴമ്പുള്ളത് സാർവ്വത്രികവും അടിസ്ഥാനപരം
ധനകാര്യ പത്രികകൾ കാതലായ അബദ്ധപ്രസ്താവനയോടുകൂടിയത്	വിശേഷണമുള്ള അഭിപ്രായം	പ്രതികൂലമായ അഭിപ്രായം

വേണ്ടത്ര, യുക്തമായ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കാനുള്ള കഴിവില്ലായ്മ	വിശേഷണമുള്ള അഭിപ്രായം	നിരാകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അഭിപ്രായം

വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായം

1. എല്ലാ കാതലായ കാര്യങ്ങളിലും ബാധകമായ ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചട്ടക്കൂടിനനുസൃതമായിട്ടാണ് ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടതെന്നും അവയെല്ലാം കഴമ്പുള്ള തെറ്റുകൾ, ക്രമക്കേടുകൾ, അബദ്ധ പ്രസ്താവനകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നു വിമുക്തമാണെന്നും കണ്ടെത്തുമ്പോൾ ഒരു വിശേഷണമില്ലാത്ത അഭിപ്രായം നൽകണം. കണക്ക് പുസ്തകങ്ങളിൽ കാതലായ തെറ്റുകൾ, ക്രമക്കേടുകൾ, അബദ്ധപ്രസ്താവനകൾ തുടങ്ങിയവ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടി പ്രസക്തമാണ്:
   * ഒരേ രീതിയിലുള്ള കണക്കെഴുത്തു നയങ്ങൾ പിൻതുടരുന്നു.
   * ധനകാര്യ പത്രികകളെക്കുറിച്ച് ഉചിതമായ ധാരണ സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കുന്നതിന് മതിയായ തരത്തിലുള്ളതും പ്രസക്തവുമായ വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ നിലനിൽക്കുന്നു.
   * കണക്കുകൾ ചട്ടങ്ങൾ/നിലവാരങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിചലനങ്ങൾ തൃപ്തികരമായി വിവരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഡിറ്റർമാരുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ അവയ്ക്ക് നീതികരണം ഉണ്ടെന്നുമുള്ള കാര്യം.
2. ഒരു വിശേഷണത്തോടുകൂടിയ അഭിപ്രായം നൽകുന്നത്, ഓഡിറ്ററുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ അബദ്ധ പ്രസ്താവനങ്ങൾ ഒറ്റയ്ക്കോ സഞ്ചയമായോ ധനകാര്യ പത്രികകളെ മൊത്തമായി വികലമാക്കിത്തീർക്കുമ്പോഴാണ്. കാതലായ അബദ്ധ പ്രസ്താവനങ്ങളിൽ നിന്നു മോചിതമല്ലെന്നു തീരുമാനിക്കാൻ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് തെളിവുകൾ ലഭ്യമല്ലാതെ വരുമ്പോഴും ഒരു വിശേഷണത്തോടുകൂടിയ അഭിപ്രായം പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെടുന്നു. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കിയും വിശേഷണത്തോടുകൂടിയ അഭിപ്രായം പുറപ്പെടുവിക്കാം.
   * കാതലായ തെറ്റുകൾ കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്ന് ഓഡിറ്റർമാർക്ക് തീർച്ചയില്ലാതെ വരുമ്പോൾ തീർച്ചയില്ലായ്മ സംഭവിക്കാവുന്നത്, ഓഡിറ്റർക്ക് അന്തർലീനമായ അവസ്ഥകളിൽ ഒരു സ്ഥിതിവിശേഷത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ പത്രികയുടെ പരിണിതഫലത്തെ കുറിച്ച് അഭിപ്രായം സ്വരൂപിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുമ്പോഴോ തെളിവുകൾ ലഭ്യമാകാതെ വരുമ്പോഴോ ആണ്.
   * ധനകാര്യ പത്രികകളെ / വിവരങ്ങളെ കാതലായി വികലമാക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ/ഇടപാടുകൾ കണക്കു പുസ്തകങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യത്തിൽ ഭരണാധികാരികളുമായുള്ള വിയോജിപ്പ്
3. എല്ലാ ഓഡിറ്റുതെളിവുകളും ഓഡിറ്റർമാർക്ക് ലഭ്യമായിത്തീരുമ്പോൾ കാതലായ അബദ്ധ പ്രസ്താവനകൾ അവ കഴമ്പുള്ളതു മാത്രമല്ല ധനകാര്യപത്രിക, കണക്കുകൾ എന്നിവയിൽ വ്യാപകമായതാണെന്നു കണ്ടാൽ പ്രതികൂല അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നു. മറ്റൊരു വിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് കണക്കുപുസ്തകങ്ങളിലും ധനകാര്യ പത്രികകളിലും അടിസ്ഥാനപരമായ വിയോജിപ്പുകൾ ഉള്ളപ്പോൾ ഒരു പ്രതികൂല അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തണം.
   * പ്രതികൂല അഭിപ്രായ രൂപീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവരിക്കപ്പെടേണ്ട കാര്യങ്ങൾ പ്രധാനപ്പെട്ടതായതുകൊണ്ട് അനുഗമിക്കുന്ന ധനകാര്യ പത്രികയിൽ തൃപ്തികരമായി അവതരിപ്പിക്കപ്പെടുന്നില്ല. (അല്ലെങ്കിൽ യഥാർത്ഥവും, തൃപ്തികരവുമായ ഒരു കാഴ്ചപ്പാട് നൽകുക)
4. ഒരു നിരാകരണാഭിപ്രായം നൽകുന്നതിന്റെ കാരണം മൗലികമായ അനിശ്ചിതത്വങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നു എന്നതാണ്.

അതുകാരണം ഓഡിറ്റർമാർക്ക് പര്യാപ്തമായതും അനുയോജ്യമായതുമായ തെളിവു ശേഖരിക്കാനും മറ്റും സാധിക്കുന്നില്ല. തുടർന്ന് ധനകാര്യ രേഖകളിലെ തെറ്റായ നിഗമനങ്ങൾ കഴമ്പുള്ളതും വ്യാപനശക്തിയുള്ളതുമാണെന്ന നിഗമനത്തിൽ ഓഡിറ്റർ എത്തിച്ചേരുന്നു. ഇത്തരം അവസ്ഥകളിൽ കണക്കുകളെയും ധനകാര്യ പട്ടികയെയും കുറിച്ച് യാതൊരഭിപ്രായവും രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുന്നതല്ലെന്ന് ഓഡിറ്റർമാർ അവ

രുടെ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ പരാമർശിക്കുന്നു. ഇക്കാര്യം പൊതുവായി താഴെപറയുന്ന തരത്തിൽ പ്രകടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്:

- അനുരൂപമായ കണക്കു സൂക്ഷിക്കൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ ഒരു അഭിപ്രായം രൂപീകരിച്ചെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല.

അഥവാ

- നിരാകരണാഭിപ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം കാരണം ഓഡിറ്റർക്ക് ധനകാര്യപത്രികയിൽ ഒരു ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായം സ്വരൂപിക്കാനുള്ള പര്യാപ്തവും ഉചിതവുമായ തെളിവുശേഖരിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല.

ഇ) റിപ്പോർട്ടിൽ അടിസ്ഥാനപരമായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.

1) റിപ്പോർട്ടിന് യോജിച്ച ഒരു തലക്കെട്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2) ഇതിൽ കൈയൊപ്പിട്ടിരിക്കുകയും തീയതി വച്ചിരിക്കുകയും വേണം. തീയതി വയ്ക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യം ഓഡിറ്റർ അന്നുവരെയുള്ള സംഭവങ്ങളുടെ പ്രഭാവം അല്ലെങ്കിൽ അതുവരെയുള്ള ഇടപാടുകൾ പരിശോധിച്ചു എന്നു മനസ്സിലാക്കാൻ വേണ്ടിയാണ് ഈ തീയതി ധനകാര്യ പത്രത്തിന്റെ തീയതിയ്ക്ക് ശേഷമായിരിക്കണം.
3) റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉദ്ദേശവും ബാഹ്യരേഖകളും ഉറപ്പിക്കുന്നതിന് ഈ വിവരം ഉപയോഗപ്രദമാകുമെന്നതിനാൽ അവയിൽ ഓഡിറ്റ് ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളും വ്യാപ്തിയും പ്രതിഫലിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4) ധനകാര്യ പത്രികയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയെക്കുറിച്ചുള്ള പൂർണമായ അഭിപ്രായം/അഭിപ്രായങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിരിക്കണം.
5) റിപ്പോർട്ട് അർഹതയുള്ള അധികാരിയ്ക്കായിരിക്കണം നൽകേണ്ടത്. ആ അധികാരിയുടെ പേരും റിപ്പോർട്ടിൽ പറഞ്ഞിരിക്കണം.
6) റിപ്പോർട്ടിൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, ധനകാര്യ പത്രികയുടെ കാലഘട്ടം മുതലായവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
7) ഏത് നിയമം അല്ലെങ്കിൽ അധികാരം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്തതെന്ന് വ്യക്തമായി റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കണം.
8) ഓഡിറ്റ് അധികാര പത്രങ്ങൾ നിയമവിധേയമാണെന്നുവന്നാൽ (ഉദാ: പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്) അവയ്ക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം റിപ്പോർട്ടിൽ പരമാർശിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
9) ചട്ടവും നിയമങ്ങളും നിർദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

എഫ്) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണാധികാരികൾ ഓഡിറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം തുടങ്ങിയവ

മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യം റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം; ഇക്കാര്യത്തിൽ ഭരണനിർവഹണം നടത്തുന്നവരിൽ നിന്ന് സുതാര്യവും ആശയവ്യക്തതയുമുള്ള വിവരരേഖ കെ.എസ്.എ.ഡി. സമ്പാദിക്കുകയെന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്. അതിൽ (1) സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ ഉള്ള വിപത്തുകളുടെയും നിയന്ത്രണങ്ങളുടെയും പ്രകൃതം. (2) ഈ വിപത്തുകളുടെയും നിയന്ത്രണങ്ങളുടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, (3) ഓഡിറ്റ് കാലഘട്ടത്തിൽ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിലവിലെ സ്ഥിതി, സത്യസന്ധവുമായ എല്ലാ ഇടപാടുകളുടെയും ചിത്രം കണക്കു പുസ്തകങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. (4) ഓഡിറ്റിനായി സ്ഥാപനം സമർപ്പിക്കുന്ന വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക ശരിയാണെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾക്കും, ചട്ടങ്ങൾക്കും, നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടുള്ളതാണെന്നുമുള്ള ഉറപ്പുവരുത്തൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജി) **അഭിപ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം:** ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ അഭിപ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം എന്താണെന്നു പറഞ്ഞിരിക്കണമെന്ന് സി.എ.ജി, ഐ.സി.എ.ഐ. സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ അനുശാസിക്കുന്നു. സാധാരണയായി താഴെചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു:

1) ബാധകമായ ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് ഓഡിറ്റ് നിർവഹിക്കപ്പെട്ടതെന്ന ഒരു പ്രസ്താവന, (ഉദാഹരണമായി, പി.ആർ.ഐ.ക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും, സി.എ.ജി.യുടെ നിർദ്ദിഷ്ട നിലവാരങ്ങൾ ഉപയുക്തമാണ്). അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഓഡിറ്റു നിലവാരങ്ങളുടെ അഭാവത്തിൽ ഓഡിറ്റിന് വ്യക്തമായ ഓഡിറ്റു നിലവാരങ്ങളൊന്നും തന്നെ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന പ്രസ്താവം.
2) നിയമപരമായ അധികാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിച്ചെന്നുള്ളതിന്റെ പ്രമാണപത്രം.
3) പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഒരു പരിശോധന
100% ഉറപ്പുള്ള പരിശോധന (ഓഡിറ്റർമാർ നിർവഹിച്ചിട്ടുള്ളതുപ്രകാരം) തുകകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തെളിവ്, വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ, ധനകാര്യപത്രികകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട നിയതത്വം തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിൽ പരിശോധിച്ചു എന്ന പ്രമാണപത്രം.
4) അഭിപ്രായ രൂപീകരണത്തിന് ലഭ്യമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ പര്യാപ്തവും പ്രസക്തമായതുമാണെന്നുള്ള പ്രമാണപത്രം (അല്ലെങ്കിൽ ഒരു അഭിപ്രായം സ്വരൂപിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ഓഡിറ്റ് തെളിവു ശേഖരിച്ചെടുക്കാൻ സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ, അക്കാര്യവും പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാണ്).

11.4 വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

ധനകാര്യ, അനുവർത്തന ഓഡിറ്റിന്റ ഉദ്ദേശം ഓഡിറ്റു റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് അതിനെപറ്റി ഒരു സ്വതന്ത്രമായ അഭിപ്രായം സ്വരൂപിച്ച് നൽകൽ ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ യഥാർത്ഥ്യവും തൃപ്തികരവുമായ വിവിധ വിവരങ്ങൾ നൽകൽ എന്നിവയാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ധനകാര്യ പത്രികകൾക്ക് വിശ്വാസ്യതയും ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും നൽകുന്നതോടൊപ്പം അവരുടെ വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അതുകൊണ്ട് പ്രാധാനമായ കാര്യം, ആക്റ്റ് / ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ ഡയറക്ടർക്കു നൽകുന്ന അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക മാത്രമല്ല മറിച്ച് വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും ചെയ്യുക. ഈ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ആവശ്യമാണ് എന്തെന്നാൽ അതു ഓഡിറ്റു റിപ്പോർട്ടുമായി ചേർക്കുകയും പലപ്പോഴും അവ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു എന്നതു കൊണ്ട്.

11.5 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടനയും ഉള്ളടക്കവും

11.5.1 എല്ലാ ധനകാര്യ അനുവർത്തന ഓഡിറ്റിനു ആവശ്യമായ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഘടന

ഭാഗം 1

1) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം ഉത്തരവാദിത്ത സംവിധാനം, ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ടിംഗ്, പൊതു പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ബജറ്റ്, ബജറ്റ് നിർവ്വഹണം, സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പണവും അതിന്റെ ചെലവാക്കലും, കണക്കു പുസ്തകങ്ങളുടെയും റെക്കോർഡുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കൽ, ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കുറവുകൾ നികുതി/ റവന്യൂ പിരിക്കൽ, കുറവുകൾ, തെറ്റായ ചെലവുകൾ, പദ്ധതികളുടെ നടത്തി

പ്പിലെ താമസം, ഭരണപരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ പുരോഗതികൾ ആവശ്യമുള്ളവ, ആസ്തി നിർമാണം, സംരക്ഷണം മുതലായവ.

2) **ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി, ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, രീതി**

3) ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ, ഖണ്ഡികകൾ, റവന്യൂ വരവുകൾ, (റിപ്പോർട്ടിംഗ് മാനദണ്ഡം, അവസ്ഥ, ഫലം, - ഖണ്ഡിക 11.5.1 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ)

എ) തൻവർഷ ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ

i) റവന്യൂവിനെ ബാധിക്കാത്ത ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ

ii) റവന്യൂ നഷ്ടത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ

ബി) തീർപ്പാക്കാത്ത മുൻ വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ (മുൻവർഷങ്ങളിൽ നിന്ന് മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുവന്നവ)

ഈ വകുപ്പിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു (ഇത് ഒരു ഉദാഹരണമാണ്, അല്ലാതെ സമ്പൂർണ്ണമായതല്ല)

i) നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, വാടകകൾ, അനാമത്തു ഡിമാന്റുകൾ/ സ്ഥാവര ജംഗമവ സ്തുക്കൾ, ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലേലകച്ചവടം, മുതലാ യവയിൽ നിന്നുമുള്ള വരവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും പ്രസക്തമായതും ആയ ചട്ട ങ്ങൾ, ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ അനുസരിച്ച് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഈടാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

ii) ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിലുള്ള നിർണ്ണയങ്ങൾ ശരിയായി നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ? നികുതി, ഫീസുകൾ, വാടകകൾ ഇവ നിർണ്ണയിച്ചു നൽകാൻ അനാവശ്യമായ കാലതാമസം വന്നിട്ടുണ്ടോ?

iii) ഓഡിറ്റ് വർഷത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതികൾ/ ഒഴിവാക്കലുകൾ / തിരുത്തൽ നട പടികൾ എന്നിവ നികുതി പിരിവിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? അവ ക്രമത്തിലാണോ? ശരിയായ അനുമതിയോടെയാണോ ഇതു ചെയ്തത്? ഡിമാന്റ് പട്ടികയിൽ അവ ശരിയായി എഴുതി ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ?

iv) ഓരോ കാലഘട്ടത്തിലെയും ഓരോ ഇനത്തിലെയും ഡിമാന്റുകളും ഈടാക്കലു കളും ശരിയായി ഡി.സി.ബി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ?

v) കാലാനുസൃതമായ പരിഷ്കരണം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അതു ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?

vi) നികുതി നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരായവരുടെ പട്ടിക കാലാകാലങ്ങളിൽ എഴുതിവച്ചി ട്ടുണ്ടോ?

vii) ഡിമാന്റ് ഉന്നയിക്കാനും ഈടാക്കാനും അനാവശ്യമായ കാലതാമസം മൂലം ഏതെ ങ്കിലും ഡിമാന്റ് കാലഹരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ? അങ്ങനെയാണെങ്കിൽ ഇവയുടെ പട്ടി കയും ഇതിനുത്തരവാദിയായവരുടെ പേരും അടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ പരിശോധി ക്കണം

viii) ലേലങ്ങൾ നടത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമായ രേഖകൾ സൂക്ഷി ച്ചിട്ടുണ്ടോ? പാട്ടകരാറുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ ഉറപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? പര്യാപ്തമായ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ?

ix) എല്ലാ കിട്ടാനുള്ള തുകകളും ക്രമപ്രകാരം ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഇല്ലെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വീഴ്ചകൾ പരിശോധിക്കുക.

x) ചട്ടപ്രകാരം രസീതു ബുക്കുകൾ (ഉപയോഗിച്ചതും അല്ലാത്തതും) ശരിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? കണക്കിൽ അവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?

xi) എല്ലാ വരവുകളും /ഈടാക്കലുകളും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള വീഴ്ചകളും, തെറ്റുകളും ചൂണ്ടി കാണിക്കുക

xii) ഡി.സി.ബി സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളിൽ ഡിമാന്റ്, ഈടാക്കൽ, മിച്ചം എന്നിവ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? ഡി.സി.ബി രജിസ്റ്റർ ശരിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ ക്ലോസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?

xiii) കുടിശ്ശിഖ പിരിച്ചെടുക്കാൻ ഫലപ്രദമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? നടപ്പാക്കി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഡിമാന്റ്, ഈടാക്കൽ, മിച്ചം സമ്പ്രദായം, ഡിമാന്റിൽ കുറവ്, തിരിമറി, റവന്യു ചോർച്ചകൾ എന്നിവ തടയത്തക്കവണ്ണം കുറ്റമറ്റതാണോ?

xiv) തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ വസ്തുവകകളിൽ നിന്നുമുള്ള ആദായം ശരിയായി ഈടാക്കുന്നുണ്ടോ?

4. ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ / ഖണ്ഡികകൾ - ചെലവ് /പണം നൽകൽ (ഇവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട മാനദണ്ഡം, അവസ്ഥ, ഫലം എന്നിവ ഖണ്ഡിക 10.5.1 ൽ വിവരിച്ചതുപോലെ പാലിക്കണം).

എ) നടപ്പുവർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ

i) ചെലവുകളെ ബാധിക്കാത്ത ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ

ii) നിരാകരണം - ക്രമരഹിതം, ന്യായരഹിതം - എന്നിവയിൽ അവസാനിക്കുന്നവ

ബി) തീർപ്പാക്കാത്ത മുൻവർഷങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ (മുൻവർഷങ്ങളിൽ നിന്ന് മുമ്പോട്ട് കൊണ്ടു വന്നവ)

ഈ വകുപ്പിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു (ഇതു ഉദാഹരമാണ്, എല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളുന്നില്ല.)

i) എല്ലാ ഇനം ചെലവുകൾക്കും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരവും അനുമതിയും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

ii) അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈയൊപ്പുള്ള വൗച്ചറുകൾ എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും ലഭ്യമാണോ?. കൃത്യത, മിതത്വം എന്നിവയ്ക്ക് സഹായകമായതാണോ ഇവയെല്ലാം?

iii) എല്ലാ ചെലവുകളും നടത്തിയത് (1) പൊതു താൽപര്യം അനുസരിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണോ? (2) ബജറ്റ് മതിപ്പ് അനുസരിച്ചാണോ? (3) പണം നൽകേണ്ട വ്യക്തിക്കാണോ പണം നൽകിയത്? പണം ലഭിച്ച ആൾ രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?

iv) സേവനങ്ങൾ, സാധനങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമായത് ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? അവയുടെ ഗുണ നിലവാരം പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ? അധികമായി പണം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?

v) ഏതെങ്കിലും ലാഭകരമല്ലാത്ത, ഒഴിവാക്കാൻ പറ്റുന്ന, പ്രയോജനമില്ലാത്ത ചെലവുകൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? ഏതെങ്കിലും ചെലവു ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ ആണോ? നൽകേണ്ടതല്ലാത്ത ആളിന് പണം നൽകിയിയോ? നിയമപരമല്ലാത്ത പണം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ? ക്രമരഹിതമായി നടത്തിയ എല്ലാ ചെലവുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

vi) നിയമവും അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിയുടെ അനുമതിയും അനുസരിച്ചാണോ ജീവനക്കാരെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്?. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ ശരിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

vii) നിർദ്ദിഷ്ട ശമ്പള സ്കെയിലും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചാണോ അവർക്ക് ശമ്പളവും അലവൻസുകളും നൽകുന്നത്?

viii) ജീവനക്കാർക്കുള്ള യാത്ര ബത്തകളും മറ്റു ചെലവുകളും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുവാദത്തോടും ചട്ടം അനുസരിച്ചുമാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളത്?

ix) ആകസ്മിക ചെലവുകൾ നിയമമനുസരിച്ചും ശരിയായ അനുമതിയോടും കൂടി യാണോ ചെയ്യുന്നത്?

x) ഓരോ പണിക്കും ശരിയായ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ. അത് അധികാരപ്പെടു ത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

xi) ദർഘാസ് നടപടികൾ നിർദ്ദിഷ്ഠ നടപടിക്രമം അനുസരിച്ചാണോ?

xii) കരാറുകാരനെയാണ് പണം ഏൽപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കരാറുകാരനുമായി ചട്ടപ്രകാര മുള്ള ഉടമ്പടി ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ. ഉടമ്പടി പ്രകാരമാണോ പണം നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

xiii) എം ബുക്കിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നം / ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ? അധികാര പ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടാണോ പണം നൽകുന്നത്?

5. ഓഡിറ്റ് നീരീക്ഷണങ്ങൾ, ഖണ്ഡികകൾ - ബാലൻസ് ഷീറ്റ് ഇനങ്ങൾ (ഇവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഫലം, അവസ്ഥ എന്നിവ ഖണ്ഡിക 11.5.1 ൽ വിവരിക്കു ന്നത് പോലെ ആയിരിക്കണം)

എ) നടപ്പു വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ

ബി) തീർപ്പാക്കാത്ത മുൻ വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ (മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുവന്നത്)

1) ആസ്തി രേഖകളിലെ തെറ്റുകൾ; ആസ്തി കണക്കുകൂട്ടൽ, ആസ്തികളുടെ ഉടമസ്ഥതയും സംരക്ഷണവും; ആസ്തികളുടെ ഉപയോഗം, ആസ്തി വാങ്ങൽ/ നിർമ്മാണം എന്നിവയിലെ ക്രമരാഹിത്യം
2) ബാങ്ക് കണക്കുകളിലെ തെറ്റുകൾ, നിക്ഷേപ രേഖകൾ നിക്ഷേപം വാങ്ങൽ എന്നിവയിലെ ക്രമരാഹിത്യം
3) മുൻകൂർ നൽകുന്നത് അധികാരപ്പെടുത്തിയവരുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേ ഷമാണോ?
4) ക്യാഷ്, സാധാനസാമഗ്രികൾ, ആസ്തികൾ എന്നിവയുടെ ഭൗതിക പരിശോ ധനയിൽ യഥാർത്ഥത്തിലുള്ളത് കണക്കു പുസ്തകങ്ങളിലേതുമായി ഒത്തു പോകുന്നില്ലെങ്കിൽ അവ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യണം,
5) മുൻകൂറുകൾ നിർദ്ദിഷ്ടരീതിയിൽ തിരിച്ചു പിടിക്കുന്നുണ്ടോ? തിരിച്ചു പിടി ക്കാത്ത മുൻകൂർ നിലനിൽക്കുന്നവെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണം ആരാഞ്ഞ് അഭി പ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക.
6) തദ്ദേശസ്ഥാപനം ലോൺ എടുത്തിട്ടുണ്ടോ? അങ്ങനെയാണങ്കിൽ അത് സർക്കാരിന്റെ അനുവാദം / അധികാരപ്പെട്ടവരുടെ അനുമതി, നിയമപ്രകാരം ആണോ? ആ ലോണുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എതെങ്കിലും ക്രമാരഹിത്യം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ?
7) ലോണിന്റെ വാർഷിക ഗഡുക്കൾ ശരിയായി ഒടുക്കുന്നുണ്ടോ?
8) തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൊടുക്കുന്ന ലോണുകൾക്ക് അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരന്റെ അംഗീകാരം ഉണ്ടോ? ഇവയിൽ ക്രമരാ ഹിത്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
9) സർക്കാർ പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ? പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃത്യമായ രേഖകൾ സൂഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? റിപ്പോർട്ടുകൾ / റിട്ടേണു കൾ എന്നിവ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ മാർഗനിർദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?

10)ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അവരുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?

6) ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾ /ഖണ്ഡികകൾ - ഭരണകാര്യ പോരായ്മകൾ

(ഇവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ, ഫലം അവസ്ഥ എന്നിവ ഖണ്ഡിക 10.5.1 ൽ വിവരിക്കുന്ന പോലെ ആയിരിക്കണം)

എ) നടപ്പു വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ

ബി) തീർപ്പാക്കാത്ത മുൻവർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ (മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുവന്നത്)

ഭാഗം 2

1) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് / സാക്ഷ്യപത്രം
2) വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകൾ / കാര്യകർത്താക്കളും ഓഡിറ്ററും യഥാവിധി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്
3) കണക്കു കുറിപ്പുകൾ (വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ)
4) വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയിലെ പട്ടികകൾ
5) ക്യാഷ് ഫ്ളോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
6) വികശലന അനുപാതം

11.6 കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അവലോകനം

എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിനുശേഷം സംഘത്തലവൻ മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഘടനയിൽ തയ്യാറാക്കിയ കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട കെ.എസ്.എ.ഡി. ഓഫീസ് തലവന് ഓഡിറ്റ് അവസാനിച്ച കുറച്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം. ഓഫീസ് തലവൻ ആ കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധന സംഘത്തിന് വിലയിരുത്തലിനും അഭിപ്രായത്തിനും നൽകണം. പരിശോധന സംഘത്തിന് എന്തെങ്കിലും ചോദ്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തലിനു വേണ്ടി ഓഡിറ്റ് സംഘവുമായി അതു ചർച്ച ചെയ്യണം. തിരുത്തലിനു ശേഷം കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് വീണ്ടും കാലികമാക്കണം. എല്ലാ പരിശോധന അഭിപ്രായങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ വലിയ സ്ഥാപനങ്ങളൊഴികെയുള്ളവയുടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നല്കാം. എന്നാൽ ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, സർവ്വകലാശാലകൾ, ദേവസ്വം ബോർഡുകൾ, വലിയ കോർപ്പറേഷനുകൾ മുതലായവയുടെ കാര്യത്തിൽ ഫീൽഡ് ഓഫീസ് തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ആവശ്യമായ അവലോകനത്തിന് അയച്ചു കൊടുക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പരിശോധന സംഘത്തിനു അയച്ചു കൊടുക്കണം. വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ/ഭേദഗതികൾ ഫീൽഡ് ഓഫീസുമായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു നൽകാനായി അംഗീകരിച്ച് ഡയറക്ടർ ഓഡിറ്റു റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

11.7 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സമർപ്പണം

ആക്റ്റിന്റെ 13-ാംവകുപ്പ് പ്രകാരവും ചട്ടങ്ങളിലെ 18-ാം ചട്ടപ്രകാരവും ഓഡിറ്റ് പൂർത്തീകരിച്ച് 3 മാസത്തിനകം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നൽകിയിരിക്കണം. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി/ കാര്യകർത്താവ് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർക്കാണ് നൽകേണ്ടത്. ഫീൽഡ് ഓഫീസ് തലവനോ ഡയറക്റ്ററോ അംഗീകരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ് ആയിട്ടോ ആൾവഴിയോ അയയ്ക്കണം. ആൾവഴി നൽകുമ്പോൾ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ഫണ്ടിന്റെയോ തലവന്റെ കിട്ടിയെന്നുള്ള തീയതിവെച്ച രസീത് അതിനുവേണ്ടിയുള്ള ബുക്കിൽ ചേർത്ത് വാങ്ങണം. ആക്റ്റിലെ 15-ാം വകുപ്പും ചട്ടങ്ങ

ളിലെ 23-ാംചട്ടവും പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്യേപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എ) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞാൽ തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ / ഫണ്ടിന്റെ കാര്യകർത്താവ് റിപ്പോർട്ടിൽ സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ച് പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ന്യൂനതകൾ, ക്രമരഹിതമായവ മുതലായ തിരുത്തി പരിഹരിച്ച് ഓഡിറ്റർക്ക് രണ്ട് മാസത്തിനകം ഒരു തിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.

ബി) തിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഓഡിറ്റർക്ക് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാം.

1) ഭരണാധികാരി നൽകിയ വിശദീകരണങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് തടസ്സവാദങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാം; അല്ലെങ്കിൽ
2) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള തടസ്സവാദങ്ങൾ/ ക്രമരഹിതമായവ / ന്യൂനതകൾ അതേപോലെ നിർത്തി അവ ചാർജ്/സർചാർജ് ചെയ്യണോയെന്നു തീരുമാനിക്കാം.

സി) രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റർ കാര്യകർത്താവിന് ഒരു തുടർ അഭിപ്രായങ്ങൾ നൽകണം. അതിന്റെ പകർപ്പ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അയച്ച മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകണം.

ഡി) തിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തുടർഅഭിപ്രായങ്ങൾ എന്ന രീതിയിൽ ഒരു തുടർ റിപ്പോർട്ട് താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകണം.

1) ന്യൂനതകൾ/ ക്രമരഹിതമായവ/ ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ ക്രമമാക്കാൻ സാധിക്കുമോ എന്നത്
2) അത് ഏതെങ്കിലും അധികാരിയ്ക്ക് മാപ്പാക്കാൻ പറ്റുമെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ ക്രമമാക്കിയോ അംഗീകരിക്കാം.
3) ന്യൂനതകൾ /ക്രമരഹിതമായവ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചാർജ്/സർചാർജ് നടപടികൾ സ്വികരിക്കണോ അങ്ങനെയാണെങ്കിൽ, ആർക്കെതിരെ എന്ന് തീരുമാനിക്കാം.

11.8 ഓഡിറ്റ് ചാർജ്/ ഓഡിറ്റ് ഫീസ്

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് ഫീസ് കെ.എസ്.എ.ഡി.യുടെ റവന്യൂ വരവാണ്. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരുമാനത്തിന്റെ ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ശതമാനമാണ് ഓഡിറ്റ് ഫീസായി കെ.എസ്.എ.ഡിയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അനാഥാലയങ്ങൾ മുതലായ ചില സ്ഥാപനങ്ങളെ ഓഡിറ്റ് ഫീസിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം ബന്ധപ്പെട്ട കെ.എസ്.എ.ഡി ഉപഓഫീസുകളുടെയും സ്റ്റാഫിന്റെയും ചെലവ് നേരിട്ടുവഹിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് ചാർജ് സാധാരണയായി മേൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നൽകി കഴിഞ്ഞാണ് ഈടാക്കുന്നത്.

11.9 സർക്കാരിലേയ്ക്കുള്ള സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

ആക്റ്റിലെ 23-ാം വകുപ്പും ചട്ടങ്ങളിലെ 25-ാം ചട്ടവും അനുശാസിക്കുന്നത് എല്ലാവർഷവും സെപ്റ്റംബർ 30-ാംതീയതിക്കുമുമ്പ് കെ.എസ്.എ.ഡി ഡയറക്ടർ മുൻ വർഷത്തെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്തതിന്റെ ഒരു സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് നൽകണമെന്നാണ്. സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് പ്രത്യേക രൂപഘടനയൊന്നും ഡയറക്ടർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും ഏതു വിവരവും/ ഇനങ്ങളും അദ്ദേഹം ആഗ്രഹിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കാൻ അധികാരമുണ്ട്. മുൻ വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉൾക്കൊണ്ടിട്ടുള്ള ഗൗരവമുള്ള ക്രമക്കേടുകൾ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നത്.

റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച മൂന്നുമാസത്തിനകം സർക്കാർ അത് നിയമസഭയുടെ അറിവിലേയ്ക്കും നടപടികൾക്കും വേണ്ടി സമർപ്പിക്കണം. ഈ റിപ്പോർട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി നിയമസഭാ കമ്മിറ്റി ബന്ധപ്പെട്ട കെ.എസ്.എ.ഡി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണം (ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിൽ ചർച്ച ആവശ്യമാണെന്നു തോന്നുകയാണെങ്കിൽ).

സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡിക അവലോകനം ചെയ്യാനും നടപടി സ്വീകരിക്കാനും അവയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തീരുമാനങ്ങളും നടപടികളും എടുക്കാനും ഉള്ള അധികാരം നിയമസഭാ കമ്മറ്റിയിലാണ് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നത്.

12. ഓഡിറ്റ് പ്രമാണീകരണം

ഐ.സി.എ.ഐ. പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാന്റേർഡ് എസ്. എ. 230, ഓഡിറ്റ് ആധാരീകരണത്തെ ഇങ്ങനെ നിർവ്വചിക്കുന്നു. നിർവ്വഹിച്ച ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ, ശേഖരിച്ച പ്രസക്തമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ഓഡിറ്ററുടെ നിഗമനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രേഖകൾ (വർക്കിംഗ് പേപ്പേഴ്സ്, വർക്ക് പേപ്പർ എന്ന പദങ്ങൾ ചിലപ്പോൾ ഉപയോഗിക്കാം). സി.എ.ജി. പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാന്റേർഡിലും ഇതുപോലുള്ള നിർവ്വചനങ്ങൾ ഉണ്ട്. ഇവ പൊതുവായ ഘടന, ഓഡിറ്റ് വർക്ക് പേപ്പറുകളുടെ ഉള്ളടക്കം എന്നിവ ഉൾകൊള്ളുന്നു. ഇത് കെ.എസ്.എ.ഡി ക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ബാധകമായ ഓഡിറ്റ് നിലവാരങ്ങളും അല്ലെങ്കിൽ 'ബെസ്റ്റ് പ്രാക്ടീസുകൾ' അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിച്ചതെന്നതിന് തെളിവ് നൽകുന്ന ഓഡിറ്റ് വർക്ക് പേപ്പറുകൾ പ്രമാണീകരണത്തിനുവേണ്ടി സൂക്ഷിക്കുന്നത് പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യമാണ്. ഓഡിറ്റ് വർക്ക് പേപ്പറുകൾ ഓഡിറ്റ് ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും നിർവ്വഹണം നടത്താനും സഹായിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഓഡിറ്റ് ജോലിയ്ക്ക് മേൽനോട്ടം, അവലോകനം എന്നിവയ്ക്കും ഓഡിറ്റ് വർക്ക് പേപ്പറുകൾ ഉപകരിക്കുന്നു. ഇവ ഓഡിറ്റ് ജോലിക്ക് തെളിവുകളും നൽകും. വർക്ക് പേപ്പറുകൾ എത്ര കാലത്തേയ്ക്കാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതെന്ന് കെ.എസ്.എ.ഡി ചട്ടങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും നിബന്ധനകൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്രയും കാലം സൂക്ഷിക്കണം. അങ്ങനെ നിബന്ധനകൾ ഒന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ രേഖ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കേണ്ടത് തൊഴിൽ പരമായ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ ആവശ്യമായത്രയും കാലം

ഓഡിറ്റ് വർക്ക് പേപ്പർ താഴെ പറയുന്നവ എളുപ്പമാക്കും.

എ) ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, അവലോകനം എന്നിവയെ സഹായിക്കും.
ബി) ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഫലങ്ങൾ, പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് തെളിവുകൾ നൽകും.
സി) ഓഡിറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങളും വ്യാപ്തിയും കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പ്രമാണീകരണം.
ഡി) നിർവഹിച്ച ജോലിയുടെ കൃതത, പൂർണത എന്നിവയെ സഹായിക്കും.
ഇ) അവലോകനം, മേൽനോട്ടം, ഗുണം, വെളിപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് അടിസ്ഥാനം നൽകും.

ഓഡിറ്റ് വർക്ക് പേപ്പറുകളുടെ ഉടമസ്ഥത കെ.എസ്.എ.ഡി.യ്ക്കാണ് അല്ലാതെ വ്യക്തികളിലല്ല. ഫീൽഡ് ഓഡിറ്റു കഴിഞ്ഞ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ശേഷം ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ ആനുകാലികമാക്കാനും ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും അവ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ തെരഞ്ഞു കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്ന രീതിയിൽ വർക്ക് പേപ്പറുകൾ ഫയൽ ചെയ്യാനും ആനുകാലികമാക്കാനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം കെ.എസ്.എ.ഡി.യുടെതാണ്.

12.1 ഓഡിറ്റ് വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകളുടെ രൂപഘടനയും ഉള്ളടക്കവും

എ) ഓഡിറ്റ് വർക്ക്പേപ്പർ, സാധാരണയായി, ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി, നിർവ്വഹിക്കപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ സ്വഭാവവും, പരിധിയും, ഒപ്പം ലഭിച്ച തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപപ്പെടുത്തിയ ഓഡിറ്റ് നിഗമനങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
ബി) ഓഡിറ്റ് വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകളുടെ രൂപവും ഉള്ളടക്കവും സാധാരണയായി താഴെ പറയുന്ന ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും:

- ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവൃത്തികൾ, പരിപാടികൾ, പദ്ധതികൾ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വഭാവവും, സങ്കീർണതയും

- ഓഡിറ്റർമാർ വിശ്വാസമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ പുസ്തങ്ങളുടെയും റെക്കോർഡുകളുടെയും സ്ഥിതിയും.
- ലഭിച്ച തെളിവുകളുടെ പ്രാധാന്യം, തിരിച്ചറിയപ്പെട്ട ആപൽസാദ്ധ്യതകളും തെറ്റായ പ്രസ്താവനകളും ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണങ്ങളുടെ സ്വഭാവവും പരിധിയും ഓഡിറ്റ് ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടതും തിരിച്ചറിഞ്ഞതുമായ തടസ്സവാദങ്ങൾ എന്നിവ
- ഓഡിറ്റിന്റെ തരം, ഓഡിറ്റ് രീതി, ഉപയോഗിച്ച സാമഗ്രികൾ
- നിർദ്ദേശം, മേൽനോട്ടം, ഓഡിറ്റ് അസിസ്റ്റൻറുമാർ, ജൂനിയർ ഓഡിറ്റർമാർ എന്നിവർ ചെയ്ത ജോലിയുടെ അവലോകനം

സി) ഓഡിറ്റ് പദ്ധതികൾ ഓഡിറ്റ് പരിപാടികൾ, ഓഡിറ്റ് പരിശോധനപട്ടികകൾ മൂന്നാം കക്ഷികളിൽ നിന്നുള്ള കത്തുകൾ, സ്ഥിരീകരണ രേഖകൾ, ധനകാര്യ പത്രികകൾ, അവയുടെ സംഗ്രഹ പട്ടികകൾ, ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾ, തടസ്സവാദങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് ആവശ്യപ്പെടലുകൾ, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ആശയവിനിമയം മുതലായവയാണ് ഓഡിറ്റ് വർക്ക് പേപ്പറുകളുടെ ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ.

ഡി) ഓഡിറ്റ് വർക്ക് പേപ്പറുകളെ (1)സ്ഥിരമായ ഫയൽ (2) നടപ്പുവർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ഫയൽ എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തരം തിരിക്കാം.

12.2 സ്ഥിരമായ ഓഡിറ്റ് ഫയൽ - ഉള്ളടക്കം

എ) ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും, കൂടാതെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥാപരമായ ആവശ്യകതകളും സംഘടനാ സംവിധാനവും.

ബി) ഓഡിറ്റിനെ സംബന്ധിച്ച് പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും ഭാഗങ്ങൾ, കോടതി ഉത്തരവുകൾ

സി) പ്രധാനപ്പെട്ട നിയമരേഖകൾ, കരാർ പത്രങ്ങൾ, ബോർഡ്/കൗൺസിൽ മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രസ്ക്തഭാഗങ്ങൾ

ഡി) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട മുൻ വർഷങ്ങളിലെ ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ പകർപ്പുകൾ

ഇ) സുപ്രധാന അനുപാതങ്ങളുടെയും പ്രവണതയുടെയും അപഗ്രഥനം.

എഫ്) വരവു ചെലവു കണക്ക് രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ നിയന്ത്രണങ്ങളുടെയും വിലയിരുത്തലിന്റെയും രേഖകൾ. ഇത് വിശദീകരണം, ചോദ്യാവലി, ഫ്ളോചാർട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ രൂപത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാംകൂടി ചേർന്നവയോ ആവാം.

ജി) നിർവ്വഹണ അധികാരികളുടെ കത്തുകൾ, നിവേദനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ

എച്ച്) സുപ്രധാന കണക്കെഴുത്തു നയങ്ങളുടെ കുറിപ്പുകൾ, രജിസ്റ്ററുകളുടെ പട്ടിക, ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ

ഐ) നേരത്തെ തടസ്സവാദവും, നിരാകരണവും നടത്തിയവയിലെ തീർപ്പാക്കാത്തവ

ജെ) മുൻ വർഷത്തിലെ ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളുടെ അനുവർത്തനം.

12.3 നടപ്പു വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് ഫയൽ - ഉള്ളടക്കം

എ) ഓഡിറ്റ് പദ്ധതി, പരിപാടി എന്നിവയുടെ പരിശോധന പട്ടിക, ചോദ്യാവലി മുതലായവയും ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിച്ച ഓഡിറ്റ് നടപടികളുടെ രേഖകളും, ഓഡിറ്റ് തടസ്സത്തിന് വർക്ക് പേപ്പറുകൾക്ക് വേണ്ടി ശേഖരിച്ച ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളുടെ വിവരങ്ങളും

ബി) ഓഡിറ്റ് വിഭജനത്തിന്റെയും ഓഡിറ്റ് വിഭവങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നവയുടെയും ആശയ വിനിമയങ്ങളുടെയും പകർപ്പുകൾ

സി) നിരീക്ഷിക്കപ്പെട്ടതും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിലെ സാര മായ ബലഹീനത.

ഡി) അസിസ്റ്റന്റുമാർ ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ യഥാവിധി മേൽ നോട്ടം വഹിച്ചതിന്റെയും അവ ലോകനം ചെയ്തതിന്റെയും തെളിവ്

ഇ) ഓഡിറ്റിന് പ്രസക്തമായ ബോർഡ് മീറ്റിംഗ്, കൗൺസിൽ മീറ്റിംഗ്, പൊതുയോഗം എന്നിവയുടെ മിനിട്ട്സിലെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ

എഫ്) ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ, ലെഡ്ജർ, അവശേഷിപ്പുകൾ, സംഗ്രഹ പട്ടികകൾ, വാർഷിക ധനകാര്യപത്രികകൾ മുതലായവയുടെ വിശേഷണങ്ങൾ

ജി) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സ്ഥാപനവുമായുള്ള ആശയവിനിമയം, ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണ ത്തിനുള്ള സ്ലിപ്പുകൾ, ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ, ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രതികരണങ്ങൾ എന്നിവ

എച്ച്) ഓഡിറ്റ് കാലഘട്ടത്തിലെ ഓഡിറ്റ് തടസ്സ വാദങ്ങളുടെ പട്ടിക, ഓഡിറ്റ് ചൂണ്ടി കാണിച്ച തെറ്റുകളുടെയും, ന്യൂനതകളുടെയും തീർപ്പാക്കൽ, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട തീർപ്പാക്കാത്ത കാര്യങ്ങൾ

13. ചാർജ്ജ് /സർചാർജ്ജ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

13.1 ഉത്തരവാദികളായ വ്യക്തികളുടെ പേരിൽ ചാർജ്/ സർചാർജ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ

ഓഡിറ്റർമാർ ചാർജ്ജും സർചാർജ്ജും ചുമത്തപ്പെടുത്തുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആക്ടിലെ 2(l)14, 15, 16, 17 വകുപ്പുകളും ചട്ടങ്ങളിലെ 20, 21, 22, 23 ചട്ടങ്ങളും വിശദീകരിക്കുന്നുണ്ട്. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് ഈടാക്കപ്പെടുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളിലേക്ക് കടക്കുന്നതിന് മുൻപ് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നും നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടത്തി ന്റെയും സുപ്രധാന ഘടകങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ക്രമീകരിക്കപ്പെടുന്ന ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് ഈടാക്കലുകളും ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 2(എൽ) പ്രകാരം, ‘‘സർചാർജ്ജ്’’ എന്നാൽ ഈ നിയമപ്രകാരം ഓഡിറ്റിൽ അധിഷ്ഠിതമായിട്ടുള്ള അധികാരം ഉപയുക്തമാക്കി ഒരു വ്യക്തിയെ നഷ്ടം, ദുർവ്യയം, ദുർവി നിയോഗം, പണാപഹരണം അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പണം, വസ്തു എന്നിവയുടെ അപഹരണം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഉത്തരവാദിയാക്കുക എന്നാകുന്നു. ആക്റ്റിലെ വകുപ്പ് 16 (1) പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഒരിനം നിയമത്തിനു വിരുദ്ധമാണെന് ഓഡിറ്റർമാർക്കു തോന്നുകയാണെങ്കിൽ ആ ഇനത്തിനു വേണ്ടിഅങ്ങനെ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകുന്ന വ്യക്തി / സംഘം എന്നതിനെ സർചാർജ് ചെയ്യാൻ ഓഡിറ്റർക്കു അധികാരമുണ്ട്. ഉപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ നടപടിക്രമം കൊണ്ട് ഏതെങ്കിലും പണകുറവ് നഷ്ടം എന്നിവയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി ഉത്തരവാദിയാകുന്ന സാഹചര്യത്തി ലോ, കണക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും തുക ലഭ്യമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ ആ വ്യക്തിയെ ചാർജ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരവും ഓഡിറ്റർക്കുണ്ട്. ഇങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങ ളിലും അതിന് കാരണക്കാരായ വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാക്കേണ്ട തുക ഓഡിറ്റർ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തണം.

ചാർജ്ജും സർചാർജ്ജും ഓഡിറ്റർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നും ആരംഭിക്കുന്നു. ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 14 പ്രകാരം ഓഡിറ്റർ, സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഒരു പട്ടിക ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എ) നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നു തോന്നുന്ന എല്ലാ പണം നൽകലും.
ബി) ഒരു വ്യക്തിയുടെ ശ്രദ്ധകുറവ് അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ നടപടി മൂലം ഉണ്ടായതാണെന്നു തോന്നുന്ന എല്ലാ പണക്കുറവും നഷ്ടവും
സി) ലോക്കൽ ഫണ്ടിന്റെ ദുരുപയോഗത്തിന്റെ കാര്യങ്ങൾ
ഡി) കണക്കിൽ ഉൾപ്പടുത്തേണ്ട ഏതെങ്കിലും തുക ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി കണക്കിൽ ഉൾപ്പെ ടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ
ഇ) കണക്കെഴുത്തിൽ കാണുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും കാതലായ അനൗചിത്യം അല്ലെങ്കിൽ ക്രമ രാഹിത്യം.

13.2 നഷ്ടവും ഉത്തരവാദിത്തവും നിർണ്ണയിക്കൽ

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വന്തമായ പണത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ വസ്തുവിന്റെ നേരി ട്ടുള്ള നഷ്ടങ്ങൾ, പാഴ്ചെലവ്, ദുർവിനിയോഗം, അപഹരണം തുടങ്ങിയവയാണ് നഷ്ടമെന്ന് പറയുന്നത്. നേരിട്ടുള്ള നഷ്ടമൊഴികെ മറ്റുതരത്തിലുള്ള നഷ്ടങ്ങളും, നഷ്ടത്തിന്റെ തോതു

കണക്കാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമവും ഓഡിറ്റ് മാന്വലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാദ്ധ്യമാകുന്ന തല്ല. ആക്റ്റു പ്രകാരവും നിയമത്തിനു വിരുദ്ധമെന്നു ഓഡിറ്റർക്കു തോന്നുന്ന ഓരോ പണം നൽകലും, ഒരു വ്യക്തിയുടെ ഉപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ പെരുമാറ്റദൂഷ്യം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന പോരായ്മ, അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടം എന്നിവയും ഓഡിറ്റർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അക്കാരണ ത്താൽ തന്നെ നഷ്ടങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിൽ ധാരാളം വിഷയാധിഷ്ഠിതകാര്യങ്ങളുണ്ട്. ആയതിനാൽ യുക്തിസഹമായ പരിഗണനകൾക്ക് അധിഷ്ഠിതമായി മാത്രമേ നഷ്ടത്തിന്റെ തോത് കണക്കാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു. അതിനാൽ ഓരോ ഇനവും ഓഡിറ്ററുടെ ഔചിത്യബോധത്തിനു വിട്ടു കൊടുക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. ചാർജ്/ സർചാർജ് വിജ്ഞാപനവും സാക്ഷ്യപത്രവും ഡയറക്ടർക്കു മാത്രമാണ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കാനാകുകയെന്നതിനാൽ, ഓരോ പരിതസ്ഥിതിയിലും നഷ്ടം കണക്കാക്കി നടപടികൾ എടുക്കാതിരിക്കാൻ ഡയറക്ടർക്ക് അദ്ദേ ഹത്തിന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാം.

13.3 ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജുകൾക്കുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം-20-ൽ സർചാർജ്/ ചാർജ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ വിവരണങ്ങൾ താഴെപറയുന്ന പ്രകാരം നൽകുന്നു.

എ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ /പ്രാദേശിക ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ കണക്കുക ൾ ഓഡിറ്റു ചെയ്ത് അതിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 23, ഉപവകുപ്പ് (3) പ്രകാരം തുടർന്നുള്ള കുറിപ്പു കൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള സർചാർജ്/ ചാർജ് പരിശോധനയ്ക്കു വരേണ്ടതായ നഷ്ടങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് ഡയറ ക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ചാർജ്/ സർചാർജ് ചട്ടങ്ങളിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തി ട്ടുള്ള ഫോറം VIII-ൽ ആയിരിക്കണം ഇത്.

ബി) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓഫീസറുടെ ചാർജ്/ സർചാർജ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമായിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഡയറക്ടർ അത്തരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ, താമസം വിനാ എന്നാൽ അവ അവ ലഭിച്ച് നാലു മാസത്തിനകം ഓഡിറ്റർ കണ്ടെത്തിയ നഷ്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവാദിയായ വർക്കെതിരെ ചാർജ്/ സർചാർജ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

സി) ചാർജ്/ സർചാർജ് നോട്ടീസുകൾ ചട്ടങ്ങളിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫോറം IX/IXA-യിൽ ആയിരിക്കണം.

ഡി) ചാർജ്/ സർചാർജ് നോട്ടീസുകൾ (ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിൽ) ഓഡിറ്റു റിപ്പോർട്ടിലെ തടസ്സവാ ദങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഏതു വ്യക്തിയ്ക്കെതിരെയാണോ നടപടി എടുക്കുന്നത് ആ വ്യക്തിക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലായി അയച്ചു കൊടുക്കണം

ഇ) ചാർജ്/ സർചാർജ് നോട്ടീസിന്റെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പി കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തി അത് കൈപ്പറ്റൽ രേഖയോടൊപ്പം ഡയറക്ടർക്ക് മടക്കി അയക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്) ബന്ധപ്പെട്ട എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിക്ക് നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് എത്തിച്ചുകൊടുക്കേ ണ്ടതാണ്.

ജി) ചാർജ്/ സർചാർജിന് വിധേയനാകുന്ന വ്യക്തി, ഡയറക്ടറുടെ നോട്ടീസ് കിട്ടി രണ്ടു മാസത്തിനകം പണം അടക്കുകയും വിവരം ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യു കയോ, അല്ലെങ്കിൽ തൃപ്തികരമായ വിശദീകരണങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്തില്ലെ ങ്കിൽ ആ വ്യക്തിയുടേ പേരിൽ ഫോറം X/XA യിൽ ചാർജ്/ സർചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം. അതിന്റെ പകർപ്പ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിക്കും നൽകണം.

എച്ച്) ചാർജ്/ സർചാർജ് നോട്ടീസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തുകയുടെ ഒടുക്കലിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ, ചട്ടം-20 ലെ 7-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തി എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിക്ക് നൽകണം. തുടർന്ന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരി അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തോടൊപ്പം ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കണം.

ഐ) ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയ്ക്ക് ചാർജ്/ സർചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പി) രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

ജെ) കൈപ്പറ്റ് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കൈപ്പറ്റൽ രേഖയോടൊപ്പം ചാർജ്/ സർചാർജ് സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കോപ്പി ഡയറക്ടർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തി തിരിച്ചയയ്ക്കേണ്ടതാണ്

കെ) ചാർജ്/ സർചാർജ് സാക്ഷ്യപത്രം (പകർപ്പു സഹിതം) ഉത്തരവാദികളായ വ്യക്തികൾക്ക് ചാർജ്/ സർചാർജ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് രണ്ടു വർഷത്തിനകം (നേരത്തേ നാലു മാസമായിരുന്നത് രണ്ടു വർഷമായി ജി.ഒ.പി.നമ്പർ.374/06/ഫിൻ/തീയതി 22/09/2016 പ്രകാരം പരിഷ്ക്കരിച്ചതാണ്) നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

എൽ) സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും തദ്ദേശഫണ്ടിനും നഷ്ടം വരുത്തിവച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സപ്ലിമെന്ററി ചാർജ്/ സർചാർജ് നോട്ടീസും അല്ലെങ്കിൽ ചാർജ്/ സർചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകണം.

എം) ഡയറക്ടർ ചാർജ്/ സർചാർജ് ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ചാർജ്/സർചാർജ് തുക ചാർജ്/സർചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം അടയ്ക്കണം. ഓഡിറ്ററുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ വ്യക്തി ജില്ലാ കോടതിയിൽ കേസ് സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിലോ സർചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം തുക അടച്ചില്ലെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ കോടതി ഉത്തരവാകുന്ന തുക അടച്ചില്ലെങ്കിലോ ആക്റ്റിലെ 16-ാം വകുപ്പിലെ 3-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം 1968 ലെ കേരള റവന്യു റിക്കവറി ആക്റ്റ് (1968-ലെ IS) പ്രകാരം റവന്യു കുടിശ്ശികയായി ആ തുക വസൂലാക്കാവുന്നതാണ്. ഡയറക്ടർ ചാർജ്/സർചാർജ് ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി, ചാർജ്/സർചാർജ് തുക ചാർജ്/സർചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം അടയ്ക്കണം.

ആക്റ്റിലെ 17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം, പൊതുമേൽനോട്ടം, ഓഡിറ്റർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു മേലുള്ള നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയവ ഡയറക്ടർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഡയറക്ടറുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ മേൽപ്രസ്താവിച്ച തുക അതു നൽകാൻ അനുമതി നൽകിയ അല്ലെങ്കിൽ തുക നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനാസ്ഥ കൊണ്ടോ, നടപടിദൂഷ്യം കാരണമോ അല്ലെങ്കിലും, തുക 100 രൂപയിൽ താഴെയാണെങ്കിലും ഡയറക്ടർക്ക് ആ തുകയുടെ അടവ് ഒഴിവാക്കാം.

13.4 ഓഡിറ്റു റിപ്പോർട്ടുകളിലെ സർചാർജ്/ ചാർജ് എന്നിവയുമായി ബന്ധ പ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ മുന്നോട്ടു കൊണ്ടു പോകാനോ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാനോ ഉള്ള നടപടിക്രമം.

എ) സർചാർജ്/ ചാർജ് നോട്ടീസ് കൂടാതെ സർചാർജ്/ ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡയറക്ടറാണ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് എന്നതു കൊണ്ട് അവ പൂർണ്ണമായി തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ മുന്നോട്ടുകൊണ്ടുപോകേണ്ടതിന്റെ ചുമതല ഡയറക്ടർക്കു തന്നെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സർചാർജ്/ ചാർജ് കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഒരു പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് കൂടി ഡയറക്ടർ തന്നെ

തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം.

ബി) ഓഡിറ്റു വർഷത്തിൽ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കപ്പെടുന്ന സർചാർജ്/ ചാർജ് നോട്ടീസുകളുടെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെയും വിശദവിവരങ്ങൾ.

സി) ഓഡിറ്റുചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തീർപ്പാക്കാത്ത സർചാർജ്/ ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ.

ഡി) ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സർചാർജ്/ ചാർജ് രജിസ്റ്ററിൽ സർചാർജ്/ ചാർജ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ രൂപികരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക സെല്ലിനെ സർചാർജ്/ ചാർജ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ നടപടി കൈകൊള്ളാൻ അധികാരപ്പെടുത്തണം. ഈ പ്രത്യേക സെൽ തീർപ്പാകാത്ത കേസുകളുടെ ത്രൈമാസിക റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർക്കു നൽകണം.

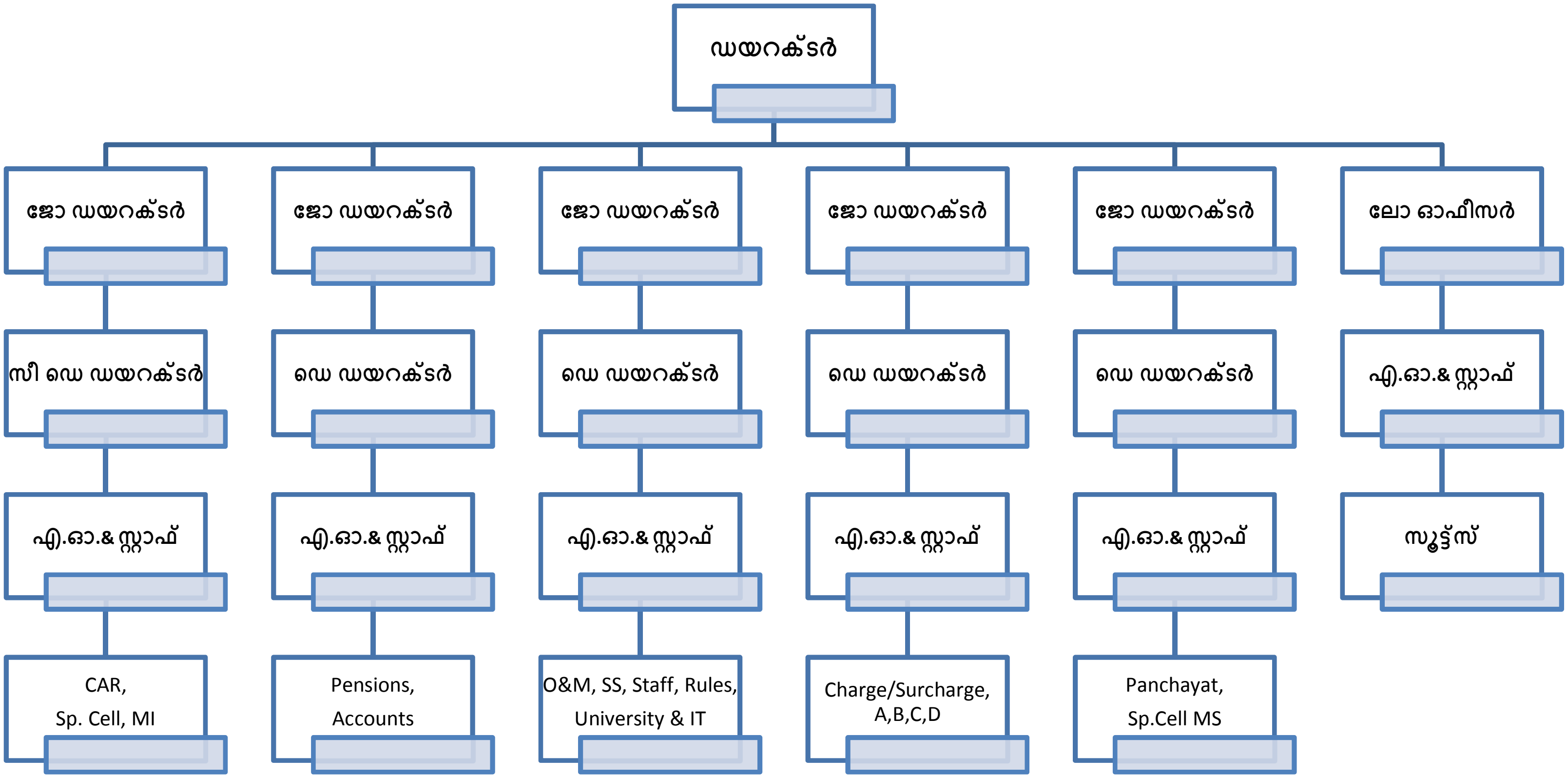
ഇ) പ്രത്യേക സെല്ലിന് എല്ലാ സർചാർജ്ജ്/ ചാർജ്ജ് കേസുകളും തുടർന്ന് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സബ്ബ് ഓഫീസ് മുഖേന ഇക്കാര്യത്തിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

എഫ്) തീർപ്പാകാത്ത സർചാർജ് / ചാർജ് വിവരങ്ങളുടെ ത്രൈമാസിക റിപ്പോർട്ട് ഡയക്ടർ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതും ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളിലോ ഡി.സി.ബി. പട്ടികയിലോ അതു ബാദ്ധ്യതയായി കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ജി) ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുപുസ്തകങ്ങളിലേയ്ക്കോ ഡി.സി.ബി. പട്ടികയിലേയ്ക്കോ സർചാർജ് / ചാർജ് എന്നിവയുടെ ബാദ്ധ്യത കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ തുടർന്നുള്ള നടപടിക്രമം സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരി തീർപ്പാകാത്ത എല്ലാ സർചാർജ്/ ചാർജ് കേസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ത്രൈമാസിക റിപ്പോർട്ടിൽ ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

എച്ച്) തുടർച്ചയായ അവലോകത്തിനും തുടർനടപടികൾക്കുമായി കെ.എസ്.എ.ഡി.യുടെ വാർഷിക ഭരണ നിർവഹണ റിപ്പോർട്ടിൽ ഓരോ ഓഡിറ്റു ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സർചാർജ് / ചാർജുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം എ: കെ. എസ്. എ. ഡി. ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ ഓർഗനൈസേഷൻ ഘടന (Refer Para 2.1)



അനുബന്ധം ബി: ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ ചോദ്യാവലി LSGI (refer 5.4)

S No	Questions	Yes	No	NA	Comments of auditors
1	**General Controls**				
1.1	Does management understand that implementing an adequate internal controls system is its responsibility?				
1.2	Has management performed a risk assessment and adopted the appropriate compensating controls?				
1.3	Does the municipality have written documentation of its accounting procedures?				
1.4	Are the duties of officials and employees clearly defined and in writing?				
1.5	Does the municipality have an independent professional audit done on an annual basis				
1.6	Is a budget system used to monitor revenues and expenses?				
1.7	Does management and staff understand what is meant by segregation of duties?				
1.8	Are duties properly segregated so that no individual can perform all related elements of a transaction?				
1.9	Are financial statements prepared by the local body comply with the general standards issued by the C&AG of India?				
1.10	Do the financial records and statements adequately describe the transactions and operations of the local body?				
2	**Accounting System**				
2.1	Is the general accounting/general ledger/journal entry/register maintenance function segregated from:				
	• custody and control over cash?				
	• custody and control over securities?				
	• custody and control over inventory?				
2.2	Are staff performing the general accounting/general ledger/journal entry function segregated from those performing the detail recording functions for:				
	• accounts receivable?				
	• accounts payable?				
	• purchasing?				
2.3	Does the Local Body have an adequate accounting policy and procedure that cover amongst others the following? • analyze account balances to ensure transactions have been properly recorded? Is the procedure followed? • adjustments to the records (journal entries)? • accounting processes for all significant account balances and classes of transactions? • identify revenues, expenditures and balances of government program funds separately for each grant/program/scheme etc. • classify revenues/receipts by source, grant and project properly • classify expenditures/disbursements by grant, project and activity properly • ensuring collections and disbursements are recorded accurately and promptly in the correct fund or account and in the correct general ledger account? • authorizing and recording inter-bank and inter-fund transfers and providing for proper accounting for those transactions.				
2.4	Does the Local Body maintain an updated accounting manual which is accessible to all appropriate employees?				
2.5	Do all journal entries include identification of the accounts in which they are to be recorded?				

2.6	Are accounting transactions recorded in a timely manner to accurately reflect the entity's financial position at any point in time?				
2.7	Is a double entry system in use that includes a general ledger and subsidiary ledgers?				
2.8	Are the subsidiary ledgers balanced and reconciled to the general ledger monthly?				
2.9	Is there a complete and current chart of accounts that includes descriptions of items posted to each account?				
2.10	Does the accounting system allow for timely recording of transactions, easy viewing of transaction data, and timely creation of financial reports and reporting of data to higher authorities				
2.11	Are account reconciliations and account analysis regularly performed and reviewed by a knowledgeable person other than the preparer of such reconciliations.				
2.12	Are all adjusting journal entries approved in writing by designated higher authorities?				
2.13	Are financial recording documents prepared (cheques, receipts, purchase orders, etc) in duplicate and pre-numbered?				
2.14	Are all receipts, forms, etc., regularly accounted for as issued or voided? Is there a proper inventory record for such receipt books/form books, etc.				
2.15	Are detailed books and records and registers as required under the Accounting Rules of the Local Body prepared and maintained				
2.16	Are all accounting records adequately protected against fire, theft, manipulation, unauthorised access etc.				
2.17	Is access to accounting records limited to designated employees with responsibility for such records?				
2.18	Are all accounting records, including the supporting documents, retained in compliance with the local body's records retention policy and according to government policy, if any				
3	**Controls over Cash and Bank**				
3.1	Is there a complete listing of all bank accounts opened and maintained by Local Body?				
3.2	Have all those bank accounts been reported to the accounting department and/or the other designated officials?				
3.3	Are all cash collections deposited timely into respective bank accounts? Is there adequate control to ensure such deposits?				
3.4	Are all cheques/DDs collected properly recorded in the cheque registers and timely deposited in banks? Is there adequate control to ensure such deposits?				
3.5	Is a secure area provided for processing and safeguarding cash receipts? Is access to such area restricted to authorised personnel only?				
3.6	Is the secured area locked when not occupied?				
3.7	Is Cash adequately protected by using registers, safes, or locks and kept in areas of limited access?				
3.8	Is cash collected by bill collectors adequately safe guarded? Is it deposited daily with the Local Body Cash Department and matched with the copy of the bills/receipts issued by the bill collector?				
3.9	Is machine printed receipt issued for cash transactions? Is there a proper control on these receipt books? Do the receipts/challans show the appropriate revenue code?				
3.10	Are all collections entered into the accounting system in a timely manner? Is there adequate procedure to ensure such entry and also notifying the higher authorities when not recorded timely?				
3.11	Does the same employee accept funds, document or deposit them, and post the activity in the accounts?				
3.12	Are all payments/disbursements, except for small petty cash items, paid by cheque or direct deposit or fund transfer?				
3.13	Is a proper receipt or acknowledgement obtained for all payments whether paid by cash or bank?				

3.14	Is a cheque register maintained and cheques issues recorded in such registers?				
3,15	Does the same employee who writes the vouchers and cheques also sign the cheques?				
3.16	Are unused cheques properly controlled and protected from misuse?				
3.17	Are there adequate disbursement procedures to ensure the following? • furnishing invoices and supporting documents to the preparer and signer of the cheques/DD/fund transfer orders, prior to signing such instruments, to help assure funds are disbursed only for authorized purposes; and to help ensure laws, rules, and regulations are followed? • Limits are set for cash and bank payments and such limits are adhered to • Requiring two or more signatures for issuing cheques/payment instructions to banks • Cheques issued are followed up until they are realised by the concerned parties and that the returned cheques (if any) are properly entered in the cheque register and are cancelled.				
3.18	Are the invoices approved by someone other than those who sign the cheque/payment instructions?				
3.19	Are there adequate controls to ensure all payments are made on a timely basis and in accordance with all purchase orders and contracts and other purchase procedures?				
3.20	Are there adequate controls to ensure duplicate payments are not made to parties?				
3.21	Are original invoices (no copies) totalling the amount of the disbursement attached to each voucher before payment?				
3.22	Are there adequate controls to ensure each disbursement is properly vouchered and approved by the proper authorities before the disbursement occurs?				
3.23	Are there adequate procedures for reconciliation of bank balances with books of accounts?				
3.24	Is reconciliation of bank balances with books done regularly; at least monthly and action taken to correct the books where necessary with approval from designated authorities?				
3.25	Are there controls to review and approve of all reconciliations and investigation of unusual reconciling items by an official not responsible for receipts and disbursements, including recording evidence of the review and approval, by signing the reconciliation?				
3.26	Is there a practice of signing blank cheques by the local body officials?				
3.27	Is there an adequate insurance cover available for the cash in safe and cash in transit?				
4	**Controls over Collections and DCB**				
4.1	Are there adequate procedures to ensure that demands are raised in time and recorded correctly in DCB register for necessary follow up?				
4.2	Are assessments, billing, collection and posting performed by separate employees or departments so that no one individual or one department can influence the outcome?				
4.3	Does the local body have a policy regarding adding penalties and interest to delinquent accounts?				
4.4	Are there adequate procedures to record collections in DCB and the Cash Book and Ledgers? Are these procedures strictly followed?				
4.5	Is DCB properly reconciled to Cash Book and Ledger and Other Subsidiary Ledgers?				
5	**Controls over Tax and Non-Tax Revenues**				
5.1	Are there adequate procedures to ensure that taxes are properly assessed and demanded? Are these procedures followed strictly?				

5.2	Is the tax rate/s for different types of taxes supported by appropriate Law/Rule/Regulation and/or Government Order?				
5.3	Have all adjustments to tax assessments been properly authorised in writing by designated authority in the Local Body?				
5.4	Are there adequate procedures for tax remissions, write offs and other adjustments to be given to the tax payers and are these procedures strictly followed?				
5.5	Are taxes collected compared year to year to ensure there are no unusual trends and action taken where necessary?				
5.6	Are uncollected taxes for a year properly carried over to next year for collection? Are there adequate procedures to ensure such carry over and collection?				
5.7	Are pre-numbered receipts issued for tax collections and do these receipts correctly capture the revenue account code and number?				
5.8	Does the Local Body act for collection of over-dues or they just hope they will be paid and there is no real action from the entity?				
5.9	Is an appropriate receivable entry passed in the books for amounts due but not collected? Does it match with DCB and other records?				
5.10	Are there procedures to publish in the local newspapers the details of delinquent tax payers' details?				
6	**Controls over Procurement of Works and Stores**				
6.1	Does the local body strictly follow the Kerala Government's procurement rules and procedures that apply to such entities?				
6.2	Is there a procurement plan and a procurement budget for ensuring proper control on procurement of goods and services?				
6.3	Are the functions of purchasing, receipt of goods, and payment of invoices performed by different employees?				
6.4	Is proper sanction and approval from designated authority obtained prior to incurring expenditure on works and stores?				
6.5	Are the sanctions and approvals correctly recorded in respective registers?				
6.6	Does the local body maintain an approved vendor list and perform procedures to detect fictitious vendors and relationships of employees with the vendors?				
6.7	Does the local body use the purchase methods and follow tendering rules as prescribed in the all the Rules that apply to it?				
6.8	Does the local body use Purchase Orders/Work Orders/Contracts for all its procurement? Note the exceptions for detailed analysis, if any.				
6.9	Are all expenditures supported by original invoices and other related supporting documentation?				
6.10	Are all expenditures sanctioned and approved by the designated officials of the local body before procurement is made and payment is disbursed? Note the exceptions if any for detailed analysis.				
6.11	Are the incoming goods properly recorded in the stock and other records? Does the local body follow a GRN/MRN system for all its receipt of goods?				
6.12	Are registers and M Books for assets under construction being maintained and updated timely and correctly?				
6.13	Are entries in the M Book and other registers approved by designated official of the local body?				
6.14	Are assets under construction inspected periodically by higher officials?				
6.15	Are there proper inspections procedures for the purchased goods and is there a material certification procedure in place? Are these procedures followed strictly?				
6.16	Are the invoices from vendors authorised and approved by designated officials before the same are paid?				
6.17	Are the invoices cancelled with "paid" stamps after payment is done to ensure they are not paid twice?				

6.18	Are there detailed inventory records (stock registers, bin cards, etc.) maintained and updated such that they reflect the correct balance as on any day?				
6.19	Are there proper safeguards in place to prevent theft, misuse and loss of goods and materials from the Stores?				
6.20	Is physical count done for all stores items at least annually and adjustments to be books made with approvals from designated officials of the local body?				
6.21	Are there procedures to ensure obsolete, surplus, and non-moving stores is identified and action taken by the local body as per the laid down procedures?				
6.22	Is adequate insurance cover available for the inventory?				
7	**Controls over Payroll**				
7.1	Are personnel records like service books, leave records, etc., maintained for all employees and are these updated regularly?				
7.2	Do physical controls exist over personnel records to prevent their loss or use by unauthorized personnel				
7.3	Are there adequate procedures to ensure that employees' salaries are calculated at the rates/scales approved and as fixed in the service books?				
7.4	Are salaries and wage rates verified by someone outside of the payroll process?				
7.5	Is access to service books and other personnel records restricted to authorised employees?				
7.6	Are pay revisions/pay adjustments, etc., approved by designated officials of the local body and are verified by the KSAD?				
7.7	Is monthly salary sheet approved by designated officials of the local body before the pay is disbursed?				
7.8	Are salaries disbursed in cash? If yes, are there proper control on cash withdrawal for salaries and disbursement to employees? Is acknowledgement of employee taken for salaries disbursed?				
7.9	Are there adequate procedures to ensure salaries are correctly recorded in the cash/bank book and other registers and respective ledger accounts?				
7.10	Is an adequate attendance record maintained for all employees? Are these records approved by the designated officials of the local body?				
7.11	Is over time pre-approved?				
7.12	Are leaves (except casual leave) pre-approved?				
7.13	Are there adequate procedures to ensure that days worked, leave and OT and deductions are correctly captured in the salary sheet and salary is correctly calculated? Are these procedures followed?				
7.14	Are there procedures to ensure salary is not paid to non-existent employees?				
7.15	Are salary sheets once approved for payment, corrected by any employee in charge of disbursing salaries?				
7.16	Are there general ledger controls for classification of employee compensation and benefit costs so such costs are recorded in the proper general ledger account?				
7.17	Is there proper recording of accrued liabilities for unpaid employee compensation and benefit costs?				
7.18	Are adjusting payroll journal vouchers approved by an authorized person who does not prepare salary sheets or service books.				
7.19	Are salary advances (if any) pre-approved by designated authority? Are these advances correctly recorded in respective registers and recovered from monthly payroll?				
7.20	Is salary advance account regularly reconciled?				
7.21	Are there any overpayments to employees during the year? Note the cases for detailed audit.				

7.22	Are unclaimed employee cheques/cash properly returned to the designated departments?				
7.23	Is there a checklist and procedures to ensure correct deduction of income tax, PF, ESI etc? Are these correctly deducted every month?				
7.24	Are taxes and PF and other statutory deductions made from employees deposited with respective government authorities timely and correctly?				
7.25	Are there adequate procedures to ensure final settlements (in case of resignation, retirement, etc.) are correctly calculated, amounts due from employees properly recovered and the final settlement is sanctioned and approved by designated official of the local body?				
8	**Control over Assets**				
8.1	Are there adequate procedures for purchase, receipt, capitalisation and recording of assets in the respective registers and General Ledger? Are these strictly followed?				
8.2	Is a Dead Stock/Fixed Asset Register being maintained and updated correctly?				
8.3	Are assets as per these registers reconciled with the General Ledger and action taken for un-reconciling items?				
8.4	Is there a system of coding and numbering the assets followed by the local body?				
8.5	Are assets physically verified by the local body at least annually and adjusted with book balances (where necessary) with appropriate approvals from the designated officials?				
8.6	Are proper safeguards in place to prevent loss or misuse or theft of assets?				
8.7	Is a proper depreciation system being followed by the Local Body? Are assets correctly depreciated every year?				
8.8	Do procedures exist for identification of non-working, obsolete and surplus assets exist? Does the local body take appropriate action on such assets?				
8.9	Is all property and equipment properly secured? Is the insurance amount properly reviewed every year for its adequacy?				
8.10	Are there adequate procedures for disposal of obsolete and non-working assets? Are these followed?				
8.11	Are disposals of assets (if any) in accordance with the procedures and rules?				

Appendix 3

അനുബന്ധം സി: ആന്തരിക നിയന്ത്രണ ചോദ്യാവലി- സർവകലാശാലകൾ (Refer Para 5.4)

S No	Questions	Yes	No	NA	Comments of auditors
1	**General Controls**				
1.1	Does management understand that implementing an adequate internal controls system is its responsibility?				
1.2	Has management performed a risk assessment and adopted the appropriate compensating controls?				
1.3	Does the University have written documentation of its accounting procedures?				
1.4	Are the duties of officials and employees clearly defined and in writing?				
1.5	Does the University have an independent audit done on an annual basis?				
1.6	Is a budget system used to monitor revenues and expenses? Are financial reports comparing budgeted balances with actual expenditure generated and reviewed by appropriate management?				
1.7	Does management and staff understand what is meant by segregation of duties?				
1.8	Are duties properly segregated so that no individual can perform all related elements of a transaction?				
2	**Accounting System**				
2.1	Is the general accounting/general ledger/journal entry/register maintenance function segregated from:				
	• custody and control over cash?				
	• custody and control over securities?				
	• custody and control over inventory?				
2.2	Are staff performing the general accounting/general ledger/journal entry function segregated from those performing the detail recording functions for:				
	• accounts receivable?				
	• accounts payable?				
	• purchasing?				
2.3	Does the University have an adequate accounting policy and procedure that cover amongst others the following? • analyze account balances to ensure transactions have been properly recorded? Is the procedure followed? • adjustments to the records (journal entries)? • accounting processes for all significant account balances and classes of transactions? • identify revenues, expenditures and balances of government program funds separately for each grant/program/scheme etc. • classify revenues/receipts by source, grant and project properly • classify expenditures/disbursements by grant, project and activity properly • ensuring collections and disbursements are recorded accurately and promptly in the correct fund or account and in the correct general ledger account? • authorizing and recording inter-bank and inter-fund transfers and providing for proper accounting for those transactions.				
2.4	Does the University maintain an updated accounting manual which is accessible to all appropriate employees?				

2.5	Do the financial records and statements adequately describe the transactions and operations of the University?				
2.6	Do all journal entries include identification of the accounts in which they are to be recorded?				
2.7	Is a double entry system in use that includes a general ledger and subsidiary ledgers?				
2.8	Are the subsidiary ledgers balanced and reconciled to the general ledger monthly?				
2.9	Is there a complete and current chart of accounts that includes descriptions of items posted to each account?				
2.10	Does the accounting system allow for timely recording of transactions, easy viewing of transaction data, and timely creation of financial reports and reporting of data to higher authorities				
2.11	Are ledger accounts reviewed and reconciled at least monthly and on a timely basis? Are differences, negative balances, and/or unsupported transactions investigated and corrected timely?				
2.12	Is the staff performing the reconciliation separate from the staff initiating and finalizing transactions?				
2.13	Are all adjusting journal entries approved in writing by designated higher authorities?				
2.14	Are financial recording documents prepared (cheques, receipts, purchase orders, etc) in duplicate and pre-numbered?				
2.15	Are all receipts, forms, etc., regularly accounted for as issued or voided? Is there a proper inventory record for such receipt books/form books etc.				
2.16	Are detailed books and records and registers as required under the Accounting Rules of the University prepared and maintained.				
2.17	Are all accounting records adequately protected against fire, theft, manipulation, unauthorised access etc.				
2.18	Is access to accounting records limited to designated employees with responsibility for such records?				
2.19	Are all accounting records, including the supporting documents, retained in compliance with the University's records retention policy and according to government policy, if any				
3	**Controls over Cash and Bank**				
3.1	Are the collection and deposit preparation functions segregated from the accounting functions, including general ledger and accounts receivable maintenance?				
3.2	Is there a complete listing of all bank accounts opened and maintained by University?				
3.3	Are all cash collections deposited timely into respective bank accounts? Is there adequate control to ensure such deposits?				
3.4	Are all cheques/DDs collected properly recorded in the cheque registers and timely deposited in banks? Is there adequate control to ensure such deposits?				
3.5	Is a secure area provided for processing and safeguarding cash receipts? Is access to such area restricted to authorised personnel only?				
3.6	Is the secured area locked when not occupied?				
3.7	Is Cash adequately protected by using registers, safes, or locks and kept in areas of limited access?				
3.8	Is machine printed receipt issued for cash receipts transactions? Is there a proper control on these receipt books? Do the receipts/challans show the appropriate revenue code?				
3.9	Are all collections entered into the accounting system in a timely manner? Is there adequate procedure to ensure such entry and also notifying the higher authorities when not recorded timely?				
3.10	Does the same employee accept funds, document or deposit them, and post the activity in the accounts?				
3.11	Are all payments/disbursements, except for small petty cash items, paid by cheque or direct deposit or fund transfer?				
3.12	Is a proper receipt or acknowledgement obtained for all payments whether paid by cash or bank?				

3.13	Is a cheque register maintained and cheques issues recorded in such registers?				
3,14	Does the same employee who writes the vouchers and cheques also sign the cheques?				
3.15	Are unused cheques properly controlled and protected from misuse?				
3.16	Are there adequate disbursement procedures to ensure the following? • furnishing invoices and supporting documents to the preparer and signer of the cheques/DD/fund transfer orders, prior to signing such instruments, to help assure funds are disbursed only for authorized purposes; and to help ensure laws, rules, and regulations are followed? • Limits are set for cash and bank payments and such limits are adhered to • Requiring two or more signatures for issuing cheques/payment instructions to banks • Cheques issued are followed up until they are realised by the concerned parties and that the returned cheques (if any) are properly entered in the cheque register and are cancelled.				
3.17	Are the invoices approved by someone other than those who sign the cheque/payment instructions?				
3.18	Are there adequate controls to ensure all payments are made on a timely basis and in accordance with all purchase orders and contracts and other purchase procedures?				
3.19	Are there adequate controls to ensure duplicate payments are not made to parties?				
3.20	Are original invoices (no copies) totalling the amount of the disbursement attached to each voucher before payment?				
3.21	Are there adequate controls to ensure each disbursement is properly vouchered and approved by the proper authorities before the disbursement occurs?				
3.22	Are there adequate procedures for reconciliation of bank balances with books of accounts?				
3.23	Is reconciliation of bank balances with books done regularly; at least monthly and action taken to correct the books where necessary with approval from designated authorities?				
3.24	Are there controls to review and approve of all reconciliations and investigation of unusual reconciling items by an official not responsible for receipts and disbursements, including recording evidence of the review and approval, by signing the reconciliation?				
3.25	Is there a practice of signing blank cheques by the University officials?				
3.26	Is there an adequate insurance cover available for the cash in safe and cash in transit?				
4	**Controls over Collections and DCB**				
4.1	Are there adequate procedures to ensure that demands are raised in time and recorded correctly in DCB register for necessary follow up?				
4.2	Are assessments, billing, collection and posting performed by separate employees or departments so that no one individual or one department can influence the outcome?				
4.3	Does the University have a policy regarding adding penalties and interest to delinquent accounts?				
4.4	Are there adequate procedures to record collections in DCB and the Cash Book and Ledgers? Are these procedures strictly followed?				
4.5	Is DCB properly reconciled to Cash Book and Ledger and Other Subsidiary Ledgers?				
5	**Controls over Revenues**				
5.1	Are there adequate procedures to ensure that different types of fees are properly assessed and demanded? Are these procedures followed strictly?				
5.2	Are exemptions from payment of fees (if any) authorised in writing by competent authority in the University?				

5.3	Are there adequate procedures for emissions, write offs and other adjustments to be given to the students and others and are these procedures strictly followed?				
5.4	Is fees collected compared year to year to ensure there are no unusual trends and action taken where necessary?				
5.5	Are uncollected fees for a year properly carried over to next year for collection? Are there adequate procedures to ensure such carry over and collection?				
5.6	Are prenumbered receipts issued for fee collections and do these receipts correctly capture the revenue account code and number?				
5.7	Does the University act for collection of overdues or they just hope they will be paid and there is no real action from the entity?				
5.8	Is an appropriate receivable entry passed in the books for amounts due but not collected? Does it match with DCB and other records?				
6	**Controls over Procurement of Works and Stores**				
6.1	Does the University strictly follow the Kerala Government's procurement rules and procedures that apply to such entities?				
6.2	Is there a procurement plan and a procurement budget for ensuring proper control on procurement of goods and services?				
6.3	Are the duties for initiating requisitions, receiving purchased items, processing of invoices for payment, and reconciliation of the departmental ledger separated between two or more employees?				
6.4	Is proper sanction and approval from competent authority obtained prior to incurring expenditure on works and stores?				
6.5	Are the sanctions and approvals correctly recorded in respective registers? Are contracts and leases approved by all appropriate parties prior to the effective date of the contract?				
6.6	Does the University maintain an approved vendor list and perform procedures to detect fictitious vendors and relationships of employees with the vendors?				
6.7	Does the University use the purchase methods and follow tendering rules as prescribed in the all the Rules that apply to it?				
6.8	Do University procedures ensure that the best combination of quality, total price, and delivery are evaluated when acquiring goods or services				
6.9	Are purchase requisitions initiated and approved by employees specifically authorized to perform this task?				
6.10	Are all invoices independently reviewed for completeness, accuracy, compliance with university directives, and agreement to supporting documentation (receiving reports and purchase orders) before approval for payment?				
6.11	Do vouchers receive appropriate supervisory approval before payment?				
6.12	Does the University use Purchase Orders/Work Orders/Contracts for all its procurement? Note the exceptions for detailed analysis, if any.				
6.13	Are all expenditures supported by original invoices and other related supporting documentation?				
6.14	Are all expenditures sanctioned and approved by the competent authorities of the University before procurement is made and payment is disbursed? Note the exceptions if any for detailed analysis.				
6.15	Are the incoming goods properly recorded in the stock and other records? Does the University follow a GRN/MRN system for all its receipt of goods?				
6.16	Are registers and M Books for assets under construction being maintained and updated timely and correctly?				
6.17	Are entries in the M Book and other registers approved by competent authority of the University?				
6.18	Are assets under construction inspected periodically by higher officials?				
6.19	Are there proper inspections procedures for the purchased goods and is there a material certification procedure in place? Are these procedures followed strictly?				

6.20	Are the invoices from vendors authorised and approved by competent authoritys before the same are paid?				
6.21	Are the invoices cancelled with “paid” stamps after payment is done to ensure they are not paid twice?				
6.22	Are there detailed inventory records (stock registers, bin cards, etc.) maintained and updated such that they reflect the correct balance as on any day?				
6.23	Are there proper safeguards in place to prevent theft, misuse and loss of goods and materials from the Stores?				
6.20	Is physical count done for all stores items at least annually and adjustments to be books made with approvals from competent authoritys of the University?				
6.24	Are there procedures to ensure obsolete, surplus, and non-moving stores is identified and action taken by the University as per the laid down procedures?				
6.25	Are the purchase, storage, and issuance of supplies properly controlled to prevent over-purchasing, pilferage, deterioration, and damage?				
6.26	Is adequate insurance cover available for the inventory?				
6.27	Are maintenance agreements reviewed periodically, especially before they are renewed, to ensure that the equipment the maintenance agreement is intended to cover is still owned and used by the unit and that it is still in the unit’s best interest to continue to carry the maintenance coverage?				
7	**Controls over Payroll**				
7.1	Are personnel records like service books, leave records, etc., maintained for all employees and are these updated regularly?				
7.2	Do physical controls exist over personnel records to prevent their loss or use by unauthorized personnel				
7.3	Are there adequate procedures to ensure that employees’ salaries are calculated at the rates/scales approved and as fixed in the service books?				
7.4	Are salaries and wage rates verified by someone outside of the payroll process?				
7.5	Is access to service books and other personnel records restricted to authorised employees?				
7.6	Are pay revisions/pay adjustments, etc., approved by competent authoritys of the University and are verified by the KSAD?				
7.7	Is monthly salary sheet approved by competent authoritys of the University before the pay is disbursed?				
7.8	Are salaries disbursed in cash? If yes, are there proper control on cash withdrawal for salaries and disbursement to employees? Is acknowledgement of employee taken for salaries disbursed?				
7.9	Are there adequate procedures to ensure salaries are correctly recorded in the cash/bank book and other registers and respective ledger accounts?				
7.10	Is an adequate attendance record maintained for all employees? Are these records approved by the competent authoritys of the University?				
7.11	Is over time pre-approved?				
7.12	Are leaves (except casual leave) pre-approved?				
7.13	Are there adequate procedures to ensure that days worked, leave and OT and deductions are correctly captured in the salary sheet and salary is correctly calculated? Are these procedures followed?				
7.14	Are there procedures to ensure salary is not paid to non-existent employees?				
7.15	Are salary sheets once approved for payment, corrected by any employee in charge of disbursing salaries?				
7.16	Are there general ledger controls for classification of employee compensation and benefit costs so such costs are recorded in the proper general ledger account?				

7.17	Is there proper recording of accrued liabilities for unpaid employee compensation and benefit costs?				
7.18	Are adjusting payroll journal vouchers approved by an authorized person who does not prepare salary sheets or service books.				
7.19	Are salary advances (if any) pre-approved by competent authority? Are these advances correctly recorded in respective registers and recovered from monthly payroll?				
7.20	Is salary advance account regularly reconciled?				
7.21	Are there any overpayments to employees during the year? Note the cases for detailed audit.				
7.22	Are unclaimed employee cheques/cash properly returned to the designated departments?				
7.23	Is there a checklist and procedures to ensure correct deduction of income tax, PF, ESI etc? Are these correctly deducted every month?				
7.24	Are taxes and PF and other statutory deductions made from employees deposited with respective government authorities timely and correctly?				
7.25	Are there adequate procedures to ensure final settlements (in case of resignation, retirement etc) are correctly calculated, amounts due from employees properly recovered and the final settlement is sanctioned and approved by competent authority of the University?				
8	**Control over Assets**				
8.1	Are there adequate procedures for purchase, receipt, capitalisation and recording of assets in the respective registers and General Ledger? Are these strictly followed?				
8.2	Is a Dead Stock/Fixed Asset Register being maintained and updated correctly?				
8.3	Are assets as per these registers reconciled with the General Ledger and action taken for unreconciling items?				
8.4	Is there a system of coding and numbering the assets followed by the University? Are such numbers pasted on the asset/s in an appropriate place?				
8.5	Are assets physically verified by the University at least annually and adjusted with book balances (where necessary) with appropriate approvals from the competent authoritys?				
	Are University Vehicles properly recorded and monitored? Are vehicle use records like log books maintained correctly?				
8.6	Are proper safeguards in place to prevent loss or misuse or theft of assets?				
8.7	Is access to Assets like Laboratories, Libraries, Data Centres, Projector Rooms, Conference Rooms etc properly monitored and restricted?				
8.8	When moving assets from one department to another or one location to another, is the fixed asset register updated for new location and date of movement etc.,				
8.9	In case of a theft/loss of assets, is the appropriate authority notified immediately? Is a Police Complaint given immediately and FIR lodged?				
8.10	Are the University buildings secured properly to log in after workhours entry and exit?				
8.11	Is a proper depreciation system being followed by the University? Are assets correctly depreciated every year?				
8.12	Do procedures exist for identification of non-working, obsolete and surplus assets exist? Does the University take appropriate action on such assets?				
8.13	Is all property and equipment properly secured? Is the insurance amount properly reviewed every year for its adequacy?				
8.14	Are there adequate procedures for disposal of obsolete and non-working assets? Are these followed?				
8.15	Are disposals of assets (if any) in accordance with the procedures and rules?				

9	**Research Management Support**				
9.1	Are staff members responsible for contracts and grants familiar with the directives and procedures relating to contracts and grants?				
9.2	Have staff and faculty been provided sufficient training to understand the special requirements of expending contract and grant funds, effort reporting, and in general ensuring compliance with grant or contract terms and government regulations in this regard?				
9.3	Are appropriate procedures in place to ensure that all technical and progress reports are prepared by employees directly involved with the grant program or contract and are submitted to the sponsor or contractor in accordance with the terms of the agreement?				
9.4	Are costs directly charged to a grant or used as cost sharing reviewed to assure they are reasonable, allocable, consistently treated, and meet any restrictions that apply?				
9.5	Is there a control in place to ensure that expenses reported for purposes of cost sharing are not already charged directly to other sponsored projects unless specifically granted permission by both sponsors?				
9.6	Are salaries of administrative, clerical staff, and non-salary administrative items charged directly to a grant or sponsored project only if such services and expenses are explicitly budgeted for in the grant? Are there procedures to ensure no double accounting for this expenditure?				
9.7	Are reimbursements to sub grantees/subcontractors reviewed by designated authorities/Principal Investigators who ensures the appropriateness of such charges?				
9.8	Are grant summary reports reviewed and reconciled to supporting documentation periodically to verify that balances agree to amount reported in accounting records and ledgers?				

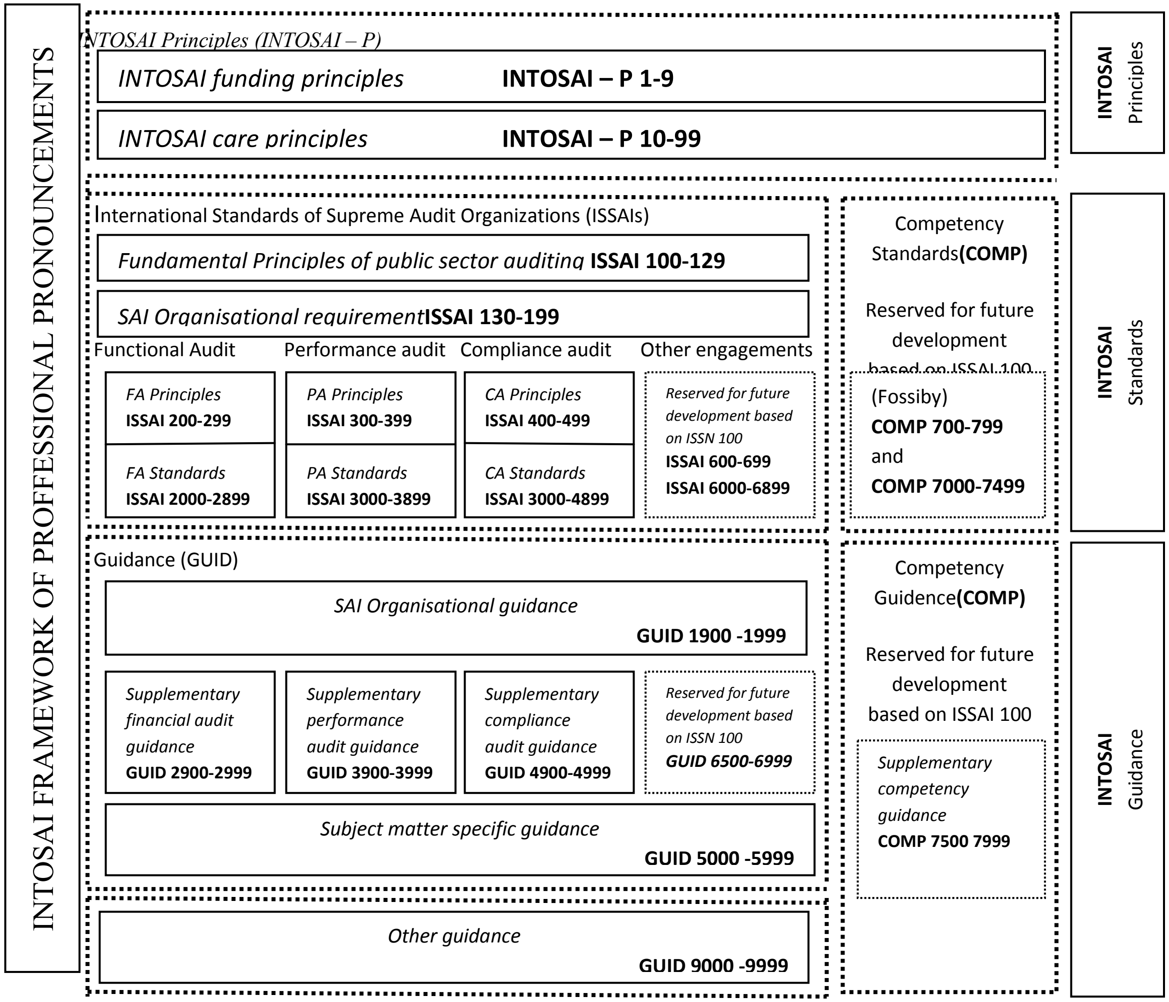
അനുബന്ധം ഡി – ഓഡിറ്റിന്റെ ശബ്ദാവലി

Accountability:	That responsibility to some outside or higher level of authority by a person or group of persons in an organization. With respect to ULBs and Local Funds, it can also mean the responsibility of the entities to the citizens for economic and efficient services and to government for proper implementation of schemes with due financial diligence and control and achievement of stated objectives of the programmes.
Appropriation	The amount authorised for expenditure under a major or minor head or sub - head or other unit of appropriation or part of that amount placed at the disposal of a disbursing officer.
Appropriation Accounts	Accounts prepared for each grant or appropriation in which is indicated the amount of the grant sanctioned and the amount spent under each level of head of account given in budget literature and on the grant as a whole.
Audit	Examination in totality, of all financial operations of an auditable organizations/ depts. involving public money with a view to ascertain whether due regard has been paid to regularity, probity, and propriety, economy, efficiency, and effectiveness in public expenditure. Audit also includes financial, compliance and performance audit of an auditable entity or any such examination in accordance with provision of accounting, rules and regulations framed there under.
Auditee or Audited Entity or Auditee Entity	The body, organisation or entity for which the KSAD is responsible for auditing.
Audit Evidence	Information that forms the foundation, which supports the auditor's opinions, conclusions or reports. ***Sufficient*:** information that is quantitatively sufficient and appropriate to achieve the auditing results; and is qualitatively impartial such as to inspire confidence and reliability. ***Relevant*:** information that is pertinent to the audit objectives. ***Reliable*:** Information that is consistent with the facts, i.e. it is valid.
Audit Mandate:	The audit responsibilities, powers, discretion and duties conferred on the KSAD under Local Fund Act, 1994 and its Rules, 1996 and derived powers under Article 243 J and 243 Z of the Constitution of India
Audit Memorandum	A memorandum or letter issued during the course of audit for eliciting information, confirmation of facts or any other matter considered necessary by the auditor in conduct of audit.
Audit Objective	A statement of what the audit intends to accomplish and/or the question the audit will answer. This may include financial, regularity or performance issues. It will help in conducting audits more systematically to ensure that regulatory prescriptions are complied with.
Audit Procedures	Tests included in the audit programme/checklists to be carried out systematically and reasonably by the auditors in the conduct of audit
Audit Risk	The audit risk is the risk that the audit report may be inappropriate. The auditor performs procedures to reduce or manage the risk of reaching inappropriate conclusions, recognising that the limitations inherent to all audits mean that an audit can never provide absolute certainty of the condition of the subject matter. When the objective is to provide reasonable assurance, the auditor should reduce audit risk to an acceptably low level given the circumstances of the audit.

	The audit may also aim to pro-vide limited assurance, in which case the acceptable risk that criteria are not complied with is greater than in a reasonable assurance audit. A limited assurance audit provides a level of assurance that, in the auditor's professional judgment, will be meaningful to the intended users.
Audit Scope	The framework, boundary or limits and subjects of the audit.
Audit Standards	Audit Standards issued by CAG and/or ICAI which provide minimum guidance for the auditor that helps determine the extent of audit steps and procedures that should be applied to fulfil the audit objective.
Capital Expenditure	Amount spent to acquire or upgrade productive assets (such as buildings, machinery and equipment, vehicles) to increase the capacity or efficiency of an entity for more than one accounting period.
Causes:	Entity actions that took place or should have taken place and created a result by not following an appropriate standard/procedure/rule/law
Conclusions	Conclusions are statements deduced by the auditor from the audit observations/findings
Criteria	Any standards used for measuring the results caused by the actions of the entity in any compliance/ performance audit situation. The criteria are the benchmarks used to evaluate the subject matter. Each audit should have criteria suitable to the circumstances of that audit. In determining the suitability of criteria the auditor considers their relevance and understandability for the intended users, as well as their completeness, reliability and objectivity (neutrality, general acceptance and comparability with the criteria used in similar audits). The criteria used may depend on a range of factors, including the objectives and the type of audit. Criteria can be specific or more general, and may be drawn from various sources, including laws, regulations, standards, sound principles and best practices. They should be made available to the intended users to enable them to understand how the subject matter has been evaluated or measured.
Economy	Minimising the cost of resources used for an activity, having regard to the appropriate quality
Effectiveness:	The extent to which objectives are achieved and the relationship between the intended impact and the actual impact of an activity.
Findings (or Observations)	Findings (observations) are the specific evidence gathered by the auditor to satisfy the audit objectives; the results of an audit on the basis of the evidence obtained.
Independence:	The freedom of the auditors in audit matters to act in accordance with its audit mandate without external direction or interference of any kind.
Internal Control:	The whole system of financial and other controls, including the organisational structure, methods, procedures and internal audit, established by the entity within its goals, to assist in conducting the business of the audited entity in a regular economic, efficient and effective manner; ensuring adherence to management policies; safeguarding assets and resources; securing the accuracy and completeness of accounting records; and producing timely and reliable financial and management information.
Materiality	Materiality is relevant in all audits. A matter can be judged material if knowledge of it would be likely to influence the

	decisions of the intended users. Determining materiality is a matter of professional judgement and depends on the auditor's interpretation of the users' needs. This judgement may relate to an individual item or to a group of items taken together. Materiality is often considered in terms of value, but it also has other quantitative as well as qualitative aspects. The inherent characteristics of an item or group of items may render a matter material by its very nature. A matter may also be material because of the context in which it occurs.
Professional Skepticism	Auditors should maintain appropriate professional behavior by applying professional skepticism, professional judgment and due care throughout the audit. The auditor's attitude should be characterized by professional skepticism and professional judgement, which are to be applied when forming decisions about the appropriate course of action. Auditors should exercise due care to ensure that their professional behavior is appropriate. Professional skepticism means maintaining professional distance and an alert and questioning attitude when assessing the sufficiency and appropriateness of evidence obtained through-out the audit. It also entails remaining open-minded and receptive to all views and arguments. Professional judgement implies the application of collective knowledge, skills and experience to the audit process. Due care means that the auditor should plan and conduct audits in a diligent manner. Auditors should avoid any conduct that might discredit their work.
Public Accountability	The obligations of persons or entities, including government departments, entrusted with public resources to be answerable for the fiscal, managerial and program responsibilities that have been conferred on them, and to report to those that have conferred these responsibilities on them.
Subject Matter	Subject matter refers to the information, condition or activity that is measured or evaluated against certain criteria. It can take many forms and have different characteristics depending on the audit objective. An appropriate subject matter is identifiable and capable of consistent evaluation or measurement against the criteria, such that it can be subjected to procedures for gathering sufficient and appropriate audit evidence to support the audit opinion or conclusion.
Supervision	An essential requirement in audit work that provides proper leadership, direction and control at all stages of audit to ensure a competent, effective link between the activities, procedures and tests that are carried out and the aims to be achieved.

അനുബന്ധം ഇ: INTOSAI:ഫ്രെയിംവർക്ക്



അനുബന്ധം എഫ്– INTOSAI ഘടന

Category Number	Category	Classification Criteria
INTOSAI P1-9	INTOSAI founding principles	Founding historical principles specifying the role and functions that SAIs should aspire to. These principles may be informative to Governments and Parliaments as well as SAIs and the wider public and may be used as reference in establishing national mandates for SAIs.
INTOSAI P-10 99	INTOSAI Core principles	Core principles that support the founding principles for an SAI, clarifying issues in relation to the SAIs role in society as well as high level aspirations for the proper functioning and professional conduct of an SAI
ISSAI 100-129	Fundamental principles of public auditing	Defines basic set of concepts and principles that defines public sector auditing and the different types of engagements supported by the ISSAIs.
ISSAI 130-199	SAI organizational requirements (SAI level)	Requirements for organizational functions of an SAI that are designed to enhance the performance of quality audits.
ISSAI 200-299	Financial audit principles	These define the elements and principles of financial auditing with reference to the fundamental principles of public sector auditing
ISSAI 300-399	Performance audit Principles	These define the elements and principles of performance auditing with reference to the fundamental principles of public sector auditing
ISSAi 400 -499	Compliance audit principles	These define the elements and principles compliance auditing with reference to the fundamental principles of public sector auditing
ISSAI 2000-2999	Financial audit standards	Standards for financial auditing In conformity with the financial audit principles
ISSAI 3000-3999	Financial audit standards	Standards for performance auditing In conformity with the performance audit principles
ISSAI 4000-4999	Compliance audit standards	Standards for compliance auditing In conformity with the compliance audit principles
ISSAI – 1900-1999	SAI organizational guidance	Guidance that supports the SAI in enhancing organizational performance in practice related to the organizational requirements and ISSAI implementation

Category Number	Category	Classification Criteria
GUID 2900 – 2999	Supplementary financial audit guidance	Guidance that support the auditor in the financial audit process on how to apply the ISSAIs in practice
GUID 3900 – 3999	Supplementary performance audit guidance	Guidance that supports the auditor in the performance audit process on how to apply the ISSAIs in practice
GUID 4900-4999	Supplementary compliance audit guidance	Guidance that supports the auditor in the compliance audit process on how to apply the ISSA is in practice
GUID 5000-5999	Subject matter specific guidance	Guidance that supports the auditor in understanding a specific subject matter and the application of the relevant ISSAIs
Reserved for future development based in ISSA 100		
ISSAI 600-699	Principles for other engagements	These define the elements and principles of other engagements with reference to the fundamental principles of publics sector auditing
COMP 700-799	Competency principles	Principles laying down the competencies and professional studies, knowledge, ethics, values and attitudes required by the public sector auditor to undertaken audit in line with the ISSAIs
ISSAI 6000-6499	Standards for other engagements	Standard for other engagements in conformity with the fundamental principles of public sector auditing. This may include other INTOSAI
COMP 7000-7499	Competency standards	Standards that set out the competencies and professional sto, knowledge, ethics, values and attitude and attitudes required by the public sector auditor to undertaken audit in line with the ISSAIs
GUID 6500 – 6999	Supplementary guidance on other engagements	Guidance that supports the auditor in other engagements on how to apply the ISSAIs in Practice
GUID 7500 – 7999	Supplementary competency guidance	Guidance to an SAI in implementing mechanisms and programmed for competency development in line with ISSAIs