



കേരള സർക്കാർ

ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ - ഭാഗം-2, വാല്യം-4

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം



ഡോ. ടി. എം. തോമസ് ഐസക്
 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 കമ്മീഷൻ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം സംബന്ധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്തത് ഈ പശ്ചാത്തലത്തിലാണ്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ KLGSDPയുടെ സഹായത്തിൽ അതിദ്രുതം ഈ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയ സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിനെ ഹൃദയപൂർവ്വം 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, സാംസ്കാരിക 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 &

ഭരണ

ചാരിറ്റബിൾ എൻഡോവ്മെന്റ്സ്

കേരളം

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

വികാസഭവൻ

തിരുവനന്തപുരം

10.04.2018

തീയതി.....

അവതാരിക

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, ദേവസ്വം ബോർഡുകൾ, സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങി വിപുലവും വൈവിധ്യവുമായ എണ്ണയിരത്തിലധികം 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 ട്രേഡിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ 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 റിവ്യൂ കമ്മിറ്റി മാന്വൽ തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ നിർമ്മാണം അവലോകനം ചെയ്തിരുന്നു. പ്രൊഫഷണൽ ഏജൻസി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ കരട് ഓഡിറ്റ് മാന്വൽ അപ്പപ്പോൾ തന്നെ പകർപ്പുകൾ എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും റിവ്യൂ കമ്മിറ്റികൾക്കും നൽകുകയും അവർ തന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ റിവ്യൂ കമ്മിറ്റിയും ഡയറക്ടറേറ്റും അതിസൂക്ഷ്മമായി വിലയിരുത്തലുകൾ നടത്തി കരട് ഓഡിറ്റ് മാന്വലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

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

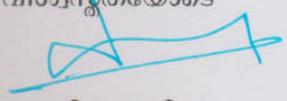
വർക്ക്ഷോപ്പിൽ ചർച്ച ചെയ്തശേഷം വകുപ്പ് അത് അംഗീകരിക്കുകയും, കരട് മാന്വലിന്റെ ഇംഗ്ലീഷ് മലയാളം പതിപ്പുകൾ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) No.9674/17/ധന തീയതി 29.12.2017, സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) No.2563/18/ധന തീയതി 25.03.2018 പ്രകാരം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടു.

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
- ലെയ്സൻട് 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
വിശ്വസ്തയോടെ

ഡി.സാങ്കി
ഡയറക്ടർ
കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്



**കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം**

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് - ലോകബാങ്ക് സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയ ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ - 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 മാനുവൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരാമർശം 1 പ്രകാരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ഓഡിറ്റ് നിയമവും ചട്ടവും അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഉചിതമായ കാലാനുസൃതമാറ്റം വരുത്തണം എന്ന നിബന്ധനയോടെ ഓഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ 5 വാല്യങ്ങളായുള്ള ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പിന് അംഗീകാരം നൽകി പരാമർശം 2 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

ഓഡിറ്റ് മാനുവലിന്റെ മലയാളം പതിപ്പിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ ട്രേഡ് ടേംസ് ഓഫ് റെഫറൻസ് പ്രകാരം മാനുവലിന്റെ പ്രിന്റിംഗ് അടക്കമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കൂ എന്നും ആയതിനാൽ മാനുവലിന്റെ 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 മാനുവലിന്റെ 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&എസ് എസ് എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ&ആർഎസ് എ) 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

അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം	ഖണ്ഡിക	പേജ്
73 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്		1
കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	73.1	1
കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994	73.2	2
കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1994	73.3	3
കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2007	73.4	3
കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2011	73.5	4
കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ	73.6	4
കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ	73.7	4
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ	73.8	5
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ	73.9	5
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ	73.10	7
ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ	73.11	8
മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ	73.12	8
കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ	73.13	10
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ ഘടകങ്ങളിലായുള്ള രൂപീകരണം	73.14	11
ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭ/ വാർഡ് കമ്മിറ്റി	73.15	12
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം	73.16	12
74 ഓഡിറ്റ് സമ്പ്രദായം		14
വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്	74.1	14
അക്കൗണ്ട്സ് തയ്യാറാക്കലും ധനകാര്യ പത്രികകൾ ഓഡിറ്റിനായി സമർപ്പിക്കലും	74.2	14
എൻട്രി & എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗുകൾ	74.3	17
75 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പിന്തുടരേണ്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ		18
76 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക വിഷയങ്ങൾ		20
പ്രത്യേക ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	76.1	22
77 ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കലും അംഗീകരിക്കലും		24
പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ	77.1	26

അദ്ധ്യായം	വർണ്ണന	പേജ്
78	വരുമാനവും വരവുകളും	27
	നികുതി വരവുകളുടെ ഓഡിറ്റ്	78.1 27
	നികുതി വരവുകളുടെ പരിശോധന	78.2 28
	നികുതിയേതര വരവിന്റെയും വരുമാനത്തിന്റെയും പരിശോധന	78.3 35
	ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	78.4 39
79	സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളും, ഫണ്ടുകളും	42
	ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും	79.1 43
	രജിസ്റ്ററുകൾ & രേഖകൾ	79.2 44
	ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	79.3 44
80	ചെലവുകളുടെ പരിശോധന	46
	സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകളുടെ പരിശോധന	80.1 46
	ഭരണപരമായ ചെലവുകളുടെ പരിശോധന	80.2 53
	പലിശ, ധനകാര്യച്ചെലവുകൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ്	80.3 56
	വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെയും, പരിപാലനത്തിന്റെയും ഓഡിറ്റ്	80.4 57
81	പൊതുമരാമത്ത് ഓഡിറ്റ്	58
	ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും	81.1 59
	ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	81.2 59
82	പദ്ധതി ചെലവുകളുടെ ഓഡിറ്റ്	69
	പരിശോധിക്കേണ്ട രേഖകൾ	82.1 70
	ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും	82.2 71
	ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	82.3 71
83	സ്റ്റോറുകളുടെയും, സ്റ്റോക്കുകളുടെയും ഓഡിറ്റ്	73
	ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും	83.1 73
	ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ- സ്റ്റോറുകൾ & സ്റ്റോക്കുകൾ	83.2 73
84	ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ പരിശോധന	76
	അന്തിമ കണക്കുകളുടെ അവലോകനം	84.1 76
	ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	84.2 82
85	സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ പരിശോധന	83
	ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും	85.1 83
	ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	85.2 84

അദ്ധ്യായം	ഖണ്ഡിക	പേജ്
86 നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പരിശോധന		89
ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും	86.1	89
ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	86.2	89
87 പണവും ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധന		93
ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും	87.1	93
ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ - പണം	87.2	94
ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും - ബാങ്ക്	87.3	95
ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമം- പണം/ ബാങ്ക്	87.4	95
88 ബാധ്യതകളുടെ പരിശോധന		99
വായ്പകളുടെയും, കടങ്ങളുടെയും പരിശോധന	88.1	99
ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും	88.2	99
ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	88.3	99
89 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ/ ക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ പരിശോധന		102
പ്രധാനപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ/ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	89.1	102
ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ	89.2	103

73. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്

73.1. കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവ ചേർന്നതാണ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരവും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരവും ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നു.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തങ്ങളിൽ അർപ്പിതമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള സർക്കാർ ആവശ്യമായ അധികാരങ്ങൾ കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഭരണഘടനയുടെ 11, 12 പട്ടികകൾ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന തരത്തിൽ സാമ്പത്തിക-സാമൂഹിക വികസനത്തിന് ഉതകുന്ന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണെന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമവും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാരിനു കീഴിലുള്ള പല വകുപ്പുകളുടെ ചുമതല, ജീവനക്കാർ സഹിതം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനും പ്രസ്തുത നിയമങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഭരണഘടനയുടെ 11-ാം പട്ടികയുടെ 1-ാം അനുബന്ധ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 29 ചുമതലകളും, 12-ാം പട്ടികയുടെ 2-ാം അനുബന്ധ പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 18 ചുമതലകളും ഉണ്ട്. ഈ ചുമതലകൾ ഘട്ടംഘട്ടമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിട്ടുനൽകിയിട്ടുണ്ട്. നാളിതുവരെ 26 ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും, 17 ചുമതലകൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.
3. ഭരണഘടനയിലും, സംസ്ഥാന നിയമങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്ന ചുമതലകൾക്കു പുറമേ, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, ലോകബാങ്ക്, ഏഷ്യൻ-വികസന ബാങ്ക് പോലുള്ള ഏജൻസികൾ മുതലായവ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു. ഭരണപരവും, ചുമതലാപരവുമായ വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ 18.09.1995-ലെ സ.ഉ.(പി) നം. 189/1995/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലൂടെ പൊതുജന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളായ സ്കൂളുകൾ, ഡിസ്പെൻസറികൾ, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, അങ്കണവാടികൾ, ജില്ലാ ഫാമുകൾ, വെറ്റിനറി സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിട്ടുനൽകിയിട്ടുണ്ട്. നിരവധി ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികളും, ക്ഷേമപെൻഷൻ പദ്ധതികളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.
4. ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തും, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഓരോ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും ചെയർപേഴ്സണെയും, ഓരോ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനും മേയറേയും, അവരവരുടെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കിടയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. പ്രസിഡന്റ്/ ചെയർപേഴ്സൺ/ മേയർ ആണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി. ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും, സംസ്ഥാന സർക്കാരിനാൽ നിയമിതനാകുന്ന സെക്രട്ടറിയായിരിക്കും മുഖ്യകാര്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.
5. പഞ്ചായത്ത് രാജ്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ഓരോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം. ഈ നിയമങ്ങളിൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരത്തെ കുറിച്ചും പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും വിവരിക്കുന്നുണ്ട്. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ

പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും, മേൽനോട്ടം നടത്തുന്നതിനും ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റികളും രൂപീകരിക്കണം. നിലവിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും 4 വീതവും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ 5-ഉം, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 6-ഉം, കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 8-ഉം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ട്. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസ്സാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രമേയങ്ങളും, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ അടുത്ത മീറ്റിംഗ് മുന്പാകെ വച്ച് അംഗീകാരം നേടണം.

- 6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, നിലവിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിലാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, സെക്രട്ടറി, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ, ചീഫ് എൻജിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി), സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ മുതലായവർ ഉണ്ട്.
- 7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി എല്ലാ വർഷവും, തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുവേണ്ടി ഒരു വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി, നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് മുന്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയ പദ്ധതി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകണം. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതി സമ്പ്രദായത്തിൽ വാർഡു തലത്തിലുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, ഗ്രാമസഭകൾ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുതലായവരാണ് പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനുമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ഗ്രൂപ്പുകൾ.
- 8. എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടി താഴേത്തട്ടിൽത്തന്നെ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും, നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രധാന പങ്കാണ് വഹിക്കുന്നത്. ഭരണഘടനയും നിയമങ്ങളും പ്രകാരം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വയംഭരണാധികാരവും, സ്വതന്ത്രപദവിയും ഉള്ളതിനോടൊപ്പം, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന നയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊതുവായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പാണ്.

73.2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994

- 1. കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും അതിന്റെ അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം, പഞ്ചായത്ത് എന്നാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ആണ്. നിലവിൽ കേരളത്തിൽ 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും, 152 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും, 14 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഉണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമ്പ്രദായത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമസഭ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നുവെന്ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 187-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.
- 2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 15-ലെ വകുപ്പുകൾ 161 മുതൽ 178 വരെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരം, പ്രവർത്തനം, ചുമതല എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. നിയമത്തിന്റെ അദ്ധ്യായം 19-ലെ, വകുപ്പ് 195 മുതൽ 217 വരെ ബജറ്റിന്റെ രൂപീകരണം, അംഗീകാരം, കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ് (വകുപ്പ് 215) എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ധനകാര്യ നികുതി സമ്പ്രദായങ്ങളെക്കുറിച്ചും വകുപ്പ് 214-ൽ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ പരിശോധനയെക്കുറിച്ചും പ്രതിപാദിക്കുന്നു. നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 215 (3)-ഉം (4)-ഉം പ്രകാരം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് എക്സാമിനറോ (ഇപ്പോൾ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ), അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓഡിറ്റർ. ഓഡിറ്റർക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളിൽ തുടർച്ചയായോ, ഒരു വർഷം പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്കോ, ഏതെങ്കിലും

ചെറിയ കാലയളവിലേയ്ക്കോ, ഒരു ഇടപാടിന്മേലോ, ഒരു കൂട്ടം ഇടപാടിന്മേലോ ഓഡിറ്റ് നടത്തി, റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിനും, പകർപ്പുകൾ സർക്കാർ ഇതിലേയ്ക്കായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അയയ്ക്കാം.

73.3. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, 1994

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിതമാകുന്നത് 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിന്റെയും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളുടെയും അതിന്മേലുള്ള ഭേദഗതികളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമപ്രകാരം നഗരങ്ങളിലെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ; ടൗൺ പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിക്കുകയും, ഇവ പൊതുവായി മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ എന്ന് അറിയപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. നിലവിൽ കേരളത്തിൽ 87 മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകളും, 6 മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഉണ്ട്. ടൗൺ പഞ്ചായത്തുകൾ ഇല്ല.
2. കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമത്തിന്റെ അദ്ധ്യായം 14-ലെ, വകുപ്പ് 230 മുതൽ 309 വരെ നികുതി ചുമത്തലും ധനകാര്യവും, വകുപ്പ് 285 മുതൽ 293 വരെ ബജറ്റ് രൂപീകരണവും അംഗീകാരവും വകുപ്പ് 294-ൽ വാർഷിക കണക്കുകളെക്കുറിച്ചും, 295-ൽ ആയതിന്റെ പരിശോധനയെക്കുറിച്ചുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. വകുപ്പ് 295(3) പ്രകാരം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് എക്സാമിനർ (ഇപ്പോൾ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ) ആണ് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഓഡിറ്റർ. ഓഡിറ്റർക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളിൽ തുടർച്ചയായോ (കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ്), ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്കോ, ഏതെങ്കിലും ചെറിയ കാലയളവിലേയ്ക്കോ, ഒരു ഇടപാടിന്മേലോ, ഒരു കൂട്ടം ഇടപാടിന്മേലോ ഓഡിറ്റ് നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കും, പകർപ്പുകൾ സർക്കാർ ഇതിലേയ്ക്കായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അയയ്ക്കാം.

73.4. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2007

1. സ.ഉ.(പി) നം.100/07/തസ്വഭവ. തീയതി 30-03-2007 പ്രകാരം കേരള സർക്കാർ, കേരളത്തിലെ എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും 01-04-2007 പ്രാബല്യത്തിൽ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
2. അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളിലെ അദ്ധ്യായം 2-ലെ ചട്ടം 3 മുതൽ 13 വരെ അക്കൗണ്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളെപ്പറ്റിയും, ചട്ടം 14-ൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടികളിൽ അവലംബിക്കേണ്ട കോഡിംഗ് രീതികളെപ്പറ്റിയും പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. അദ്ധ്യായം-3 വരവുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ്, അദ്ധ്യായം-4 ചെലവുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ്, അദ്ധ്യായം-5 - നിക്ഷേപങ്ങൾ-പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ-വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കൂടാതെ മറ്റു പ്രത്യേക ഇനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പിൻതുടരേണ്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ചും, അദ്ധ്യായം-6 - കാലാവധിയുടെ അന്ത്യത്തിൽ പിൻതുടരേണ്ട മാസാന്ത്യ/വർഷാന്ത്യ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ, അദ്ധ്യായം-7 ധനകാര്യപത്രിക- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്-ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ, അദ്ധ്യായം 7-ലെ 60, 61 എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ ഓഡിറ്റ്-ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, അദ്ധ്യായം-8 പൊതുചട്ടങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.
3. മേൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 3 പ്രകാരം, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ അവരുടെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ അക്രൂവൽ അഡിഷ്ണിത ഡബിൾ എൻട്രി സംവിധാനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ഇതിനെത്തുടർന്ന് മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. അതായത്, യഥാർത്ഥത്തിൽ വരവും ചെലവും സംബന്ധിച്ച പണമിടപാട് നടന്നില്ലെങ്കിൽപ്പോലും, വരവോ-ചെലവോ സംബന്ധിച്ച അവകാശം ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടാലോ/ കാലപ്പഴക്കത്താലോ/ സേവനം നൽകുന്നതിനാലോ/ കരാറുകളുടെ പൂർത്തീകരണത്താലോ (ഭാഗികമായോ, പൂർണ്ണമായോ)/ തേയ്മാനം മൂലമോ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നു.

73.5 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, 2011

1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം. 83/11/തസ്വഭവ. തീയതി 28-03-2011 പ്രകാരം കേരള സർക്കാർ കേരളത്തിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും 01-04-2011 പ്രാബല്യത്തിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാക്കി.
2. അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളിലെ അദ്ധ്യായം 2-ലെ, ചട്ടം 4 മുതൽ 9 വരെ അക്കൗണ്ടിംഗു മായി ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകളെപ്പറ്റിയും, ചട്ടം 14-ൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടികളിൽ അവലംബിക്കേണ്ട രീതികളെപ്പറ്റിയും പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. അദ്ധ്യായം-3 വരവുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ്, അദ്ധ്യായം-4 ചെലവുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ്, അദ്ധ്യായം-5 നിക്ഷേപങ്ങൾ-പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ-വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കൂടാതെ മറ്റു പ്രത്യേക ഇനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പിൻതുടരേണ്ട അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ചും, അദ്ധ്യായം-6 കാലാവധിയുടെ അന്ത്യത്തിൽ പിൻതുടരേണ്ട പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ, അദ്ധ്യായം-7 വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക-വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്-ബജറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ, അദ്ധ്യായം 7-ലെ 63, 64, 65 എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ ധനകാര്യ പത്രികയുടെ പരിശോധന, ഓഡിറ്റ് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകൽ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, അദ്ധ്യായം-8 മറ്റുള്ള പൊതുചട്ടങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.
3. അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടത്തിന്റെ മൂന്നാമത്തെ ചട്ടം പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾ അക്രൂവൽ അധിഷ്ഠിത ഡബിൾ എൻട്രി സമ്പ്രദായത്തിൽ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കണം.

73.6 കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ

1. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 130/07/തസ്വഭവ തീയതി 17.05.07 പ്രകാരം കേരള സർക്കാർ കേരളത്തിലെ എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും പിൻതുടരേണ്ട കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ അംഗീകരിച്ചു. ഇത് എല്ലാ ഇടപാടുകളും അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടികളെക്കുറിച്ചും വാർഷിക കണക്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.
2. മാനുവലിന്റെ ഭാഗം 1-ൽ അക്കൗണ്ടിംഗ് ആശയങ്ങൾ, അക്കൗണ്ടിംഗ് കീഴ്വഴക്കങ്ങൾ/വ്യവസ്ഥകൾ, പ്രസക്ത അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾ, വർഗ്ഗീകരണ ഘടന, അക്കൗണ്ടിംഗ് തരംതിരിക്കൽ, പൊതുവായ അക്കൗണ്ട് നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഭാഗം 2-ൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ വിവിധതരം ഇടപാടുകൾ, അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിന്റെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ, ഭാഗം 3-ൽ വർഷാവസാന ആവശ്യങ്ങളുടെ സംഗതികളിൽ പിൻതുടരേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ, പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ, ധനകാര്യപത്രിക തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഭാഗം 4 ഓപ്പണിംഗ് ബാലൻസ് ഷീറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കുന്നു.
3. അദ്ധ്യായം 4-ൽ വിവരിക്കുന്ന 'കോഡിംഗ് ഘടന' കേരളത്തിലെ എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും ഒരുപോലെ ഉപയോഗിക്കുന്നു. കോഡിംഗ് ഘടനയിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഗ്രൂപ്പുകൾ ഉണ്ട്. അതായത് (1) ഫണ്ട് (2) പ്രവർത്തനം (3) അധികാരി (4) ഫീൽഡ് (5) അക്കൗണ്ടിന്റെ ശീർഷകം എന്നിവ. ഇതു കൂടാതെ ഓരോ അക്കൗണ്ടിംഗ് ശീർഷകത്തിനും മറ്റൊരു അനുബന്ധ അക്കൗണ്ടിംഗ് കോഡും, ഓരോ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും ഓരോ കോഡുമുണ്ട്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കോ/ ചട്ടങ്ങൾക്കോ അനുസൃതമായി മാത്രമേ കോഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്താവൂ.

73.7 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ

1. 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളിലെ 3(2)-ലെ നിബന്ധന പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾ, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ട് മാനുവലിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതികൾ പിന്തുടരണമെന്നാണെങ്കിലും സർക്കാർ ഇതുവരെ പഞ്ചായത്തുകൾക്കു പ്രത്യേകമായി അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ല. പഞ്ചായത്തുകൾ നിലവിൽ സ.ഉ.(എം.എസ്.)152/11/ തസ്വഭവ തീയതി 26.07.2011 നമ്പർ ഉത്തരവിലെ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് പിന്തുടരുന്നത്.

2. പഞ്ചായത്തുകളുടെ കോഡിംഗ് ഘടനയ്ക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേതിൽ നിന്നും നേരിയ വ്യത്യാസമുണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 14 പ്രകാരം അക്കൗണ്ടിംഗ് എൻട്രികൾ (1) ഫണ്ട് (2) പ്രവർത്തനം (3) അധികാരി (4) അക്കൗണ്ട് ശീർഷകം എന്നിങ്ങനെ ഏകീകൃതമായ ഒരു കോഡിംഗ് ഘടനയിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ഉള്ളതുപോലെ ഫീൽഡിൽ നിന്ന് (വാർഡ് തലത്തിൽ) ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിലവിൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വ്യവസ്ഥയില്ല. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/നിയമങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം കോഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

73.8 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 166, 172, 173 എന്നിവ പ്രകാരം യഥാക്രമം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയ്ക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 30 പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും വിവിധ ചുമതലകൾ വിട്ടുനൽകിയിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളും പരിപാടികളും ഇത്തരത്തിൽ വിട്ടുകിട്ടിയിട്ടുള്ള ചുമതലകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണോയെന്ന് ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കണം. ഈ ചുമതലകളുടെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

73.9 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

73.9.1 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യക്ഷമമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിലപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായംചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ തെളിയിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരകളും, കക്കൂസുകളും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

73.9.2 പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകയാക്കുകയും ചെയ്യുക
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമോ, വസ്തുക്കളായോ പ്രദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

73.9.3 മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി
2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും
3. ചെറുകിട ജലസേചനം
4. മത്സ്യബന്ധനം
5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം
6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ
7. ഭവനനിർമ്മാണം

8. ജലവിതരണം
9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും
10. വിദ്യാഭ്യാസം
11. പൊതുമരാമത്ത്
12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും
13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം
14. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം
15. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും
17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം
18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം
19. സഹകരണം

73.10 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

73.10.1 പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ സർക്കാർ-സർക്കാരിതര സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
3. ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്ത ശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ബാക്ക്വേർഡ്, ഫോർവേർഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

73.10.2 മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി
2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും
3. ചെറുകിട ജലസേചനം
4. മത്സ്യബന്ധനം
5. ചെറുകിട വ്യവസായം
6. ഭവനനിർമ്മാണം
7. വിദ്യുച്ഛക്തിയും പാരമ്പര്യ ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകളുടെയും വികസനം
8. വിദ്യാഭ്യാസം
9. പൊതുമരാമത്ത്
10. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും
11. സാമൂഹ്യക്ഷേമം
12. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം
13. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
14. സഹകരണം

73.11 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

73.11.1 പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. സർക്കാർ-സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്ന സാങ്കേതിക വൈദഗ്ധ്യം സമാഹരിക്കുക.
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
3. ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പദ്ധതികൾ കണക്കിലെടുത്ത ശേഷം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ഫോർവേഡ്-ബാക്ക്വേഡ് ലിങ്കേജ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

73.11.2. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി
2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും
3. ചെറുകിട ജലസേചനം
4. മത്സ്യബന്ധനം
5. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ
6. ഭവനനിർമ്മാണം
7. ജലവിതരണം
8. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും
9. വിദ്യാഭ്യാസം
10. പൊതുമരാമത്ത്
11. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും
12. സാമൂഹ്യക്ഷേമം
13. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം
14. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
15. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും
16. സഹകരണം

73.12 മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

73.12.1 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധീനതയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും സംസ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യക്ഷമമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.

11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിലപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായംചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ തെളിയിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരകളും, കക്കുസുകളും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുതിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
28. ചേരിപ്രദേശങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
29. നടപ്പാതയും റോഡ് മുറിച്ചു കടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ കാൽനട യാത്രക്കാർക്കുവേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തുക.
30. ഘട്ടംഘട്ടമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി വിശദമായ നഗരാസൂത്രണവും പ്രവർത്തന പദ്ധതിയും തയ്യാറാക്കുക.

73.12.2 പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമോ, വസ്തുക്കളായോ പ്രദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

73.12.3 മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി
2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും
3. ചെറുകിട ജലസേചനം
4. മത്സ്യബന്ധനം
5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം
6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ
7. ഭവനനിർമ്മാണം
8. ജലവിതരണം
9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും
10. വിദ്യാഭ്യാസം
11. പൊതുമരാമത്ത്
12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും
13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം
14. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം
15. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം
16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും
17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം
18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം
19. സഹകരണം

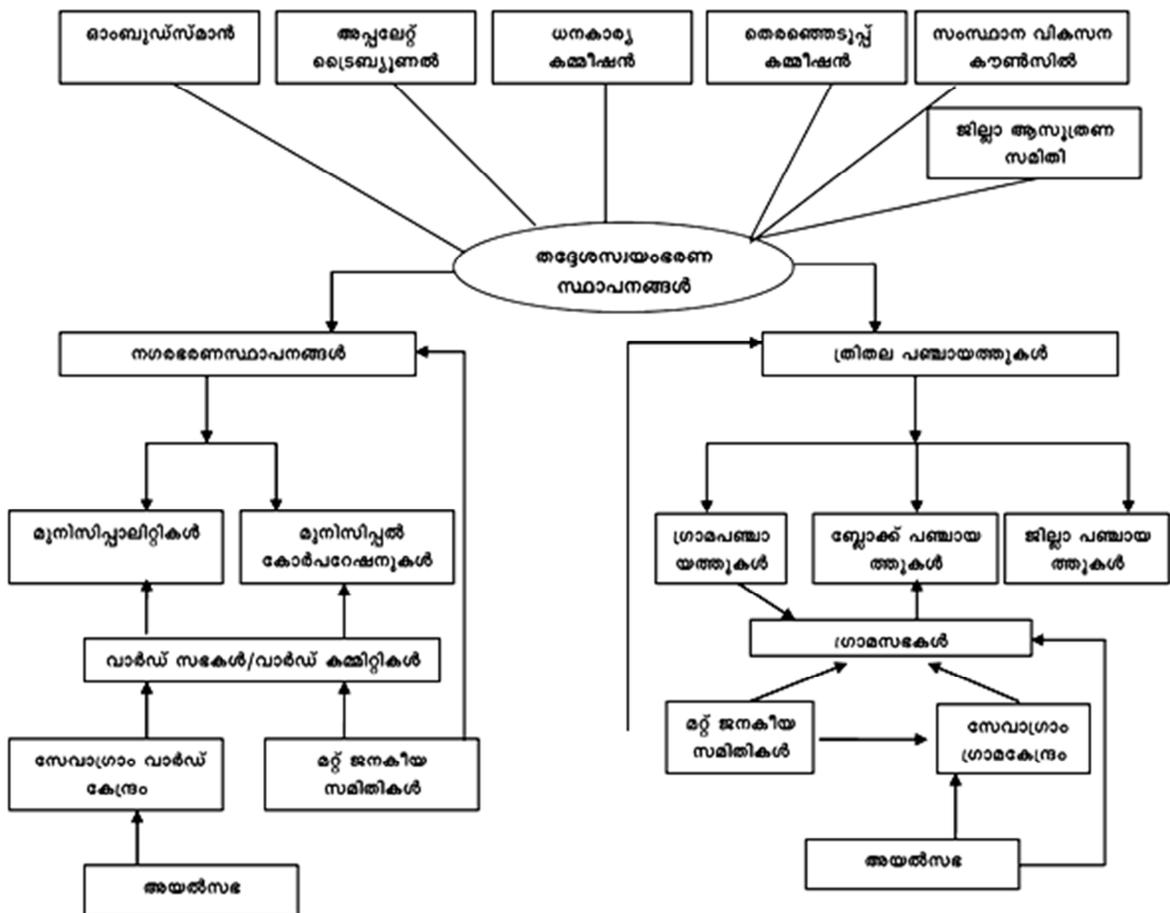
73.13. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിലൂടെയാണ്. കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും. (സർക്കുലർ നം. 6184/ ഡി.പി.1 2003/തസാഭവ. തീയതി 06.02.2003). കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ജി.ഒ.(പി) നം. 189/95/തസ്വഭവ. തീയതി 18.09.1995 (സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും)
2. ജി.ഒ.(പി) നം. 184/99/തസ്വഭവ. തീയതി 27.09.1999 (ജില്ലാ ആശുപത്രികൾ)
3. ജി.ഒ.(പി) നം. 186/00/തസ്വഭവ. തീയതി 04.07.2000 (എഞ്ചിനീയർമാർ)
4. ജി.ഒ.(പി) നം. 187/00/തസ്വഭവ. തീയതി 07.07.2000 (മിനിസ്റ്റീരിയൽ സ്റ്റാഫ്)
5. ജി.ഒ.(പി) നം. 188/00/തസ്വഭവ. തീയതി 04.07.2000 (വികസന വകുപ്പ്)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അവരിൽ അർപ്പിതമായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഒരു വ്യവസ്ഥാപിത ഉദ്യോഗസ്ഥ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെയാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസ്, മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുമായി ചേർന്ന് ഭരണത്തിന്റെ കേന്ദ്രബിന്ദുവായി ഒരു പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും, മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം വകുപ്പ് 181(4)/ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 52(2) എന്നിവ പ്രകാരം അവരിൽ അർപ്പിതമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. സർവ്വോപരി ഈ സ്ഥാപനങ്ങളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും പൂർണ്ണമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്.

73.14 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ ഘടകങ്ങളിലായുള്ള രൂപീകരണം



73.15 ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭ/ വാർഡ് കമ്മിറ്റി

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3 ഗ്രാമസഭകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ ആർട്ടിക്കിൾ 243(എ) ഗ്രാമസഭകളെക്കുറിച്ചും അതിന്റെ പങ്കിനെക്കുറിച്ചും നിർവചിക്കുന്നു. 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം, വകുപ്പ് 42(എ) വാർഡ് സഭകളുടെ രൂപീകരണത്തെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഒരു ലക്ഷത്തിൽ താഴെ ജനസംഖ്യയുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ വാർഡ് സഭകളാണ്. ജനസംഖ്യ ഒരു ലക്ഷം കവിയുകയാണെങ്കിൽ അതു വാർഡ് കമ്മിറ്റികളും.

73.16. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം.

1. സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 23/10/തസ്വഭവ. തീയതി 04.02.2010 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും അക്കൗണ്ട്സ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (ഐ.കെ.എം.) വികസിപ്പിച്ച 'സാംഖ്യ' സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന 01.04.2010 മുതൽ പൂർണ്ണമായി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചു. വൗച്ചറുകൾ മുതൽ വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതു വരെയുള്ള എല്ലാ അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടികളും സാംഖ്യ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഏതു മേഖലയിലേക്കും വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ഈ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ കൈമാറാം. ഇതേ രീതിയിൽ സ.ഉ.(എം.എസ്.) 128/2011/തസ്വഭവ. തീയതി 06.07.2011 പ്രകാരം എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും അക്കൗണ്ട്സ് 01.04.2011 മുതൽ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചു.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനു മാത്രമായി താഴെപ്പറയുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ഐ.കെ.എം. വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് (അല്ലെങ്കിൽ വികസിപ്പിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു).

1.	സേവന	ജനന, മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
2.	സഞ്ചിത	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും സങ്കേതം
3.	സഞ്ചയ	വരുമാനം, ലൈസൻസ് സംവിധാനം
4.	സ്ഥാപന	പേ റോൾ, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിംഗ് (മുനിസിപ്പാലിറ്റി-പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ്)
5.	സംവേദിത	എല്ലാ തദ്ദേശ സർക്കാരുകൾക്കും, വകുപ്പുകൾക്കുമുള്ള എൽ.എസ്. ജി.ഡി. വെബ് പോർട്ടൽ
6.	സചിത്ര	ഭൂപട നിർമ്മാണം/ ആസ്തി വിവരങ്ങൾ
7.	സേവന പെൻഷൻ	സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷന്റെ വിതരണം, ഇലക്ട്രോണിക് മണി ഓർഡറിന്റെ സംയോജനം
8.	സകർമ്മ	കൗൺസിൽ/ കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകളുടെ അജണ്ട, മിനിട്ട്സ് എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
9.	സുഗമ	പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള സൂചിക.
10.	സങ്കേതം	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
11.	സുഭദ്ര	ധനമാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം.
12.	സാമൂഹ്യ	പൗര വിവരസഞ്ചയം
13.	സാഫല്യ	മാനവ വിഭവശേഷി സങ്കേതം

14.	സൂചിക	വർക്ക്ഫ്ളോ ആപ്ലിക്കേഷൻ. വെബ് മുഖേനയുള്ള സ്ഥിതിവിവരം, മേൽനോട്ടം, ഇ-എസ്.എം.എസ്. സംയോജനം
15.	സുലേഖ	പ്രാദേശിക തലത്തിലുള്ള വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിന്റെ പദ്ധതി മേൽനോട്ടം.

74. ഓഡിറ്റ് സമ്പ്രദായം

74.1 വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളുടെ ഓഡിറ്റ്

നിയമത്തിലെ 4 ഉം, 5 ഉം വകുപ്പുകളിലെയും പട്ടികയിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 2-ലെ ക്ലോസ് എ-പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും, നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ട് വകുപ്പിലെ ഓഡിറ്റർമാർ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു (കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടം 1996, ചട്ടം 3). ഡയറക്ടർ മറ്റൊരു തരത്തിൽ തീരുമാനിക്കാത്ത പക്ഷം തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/ തദ്ദേശ ഫണ്ടുകളുടെ വിശദമായ ഓഡിറ്റാണ് നടത്തേണ്ടത് (ചട്ടം 7 (2)). തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായോ, അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഡയറക്ടർ തീരുമാനിക്കുന്ന തരത്തിലോ ഓഡിറ്റർക്ക് ഓഡിറ്റ് വാർഷികമായോ, ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഇടവേളകളിലോ (ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൺകറന്റ് ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിൽ), തുടർച്ചയായോ ഓഡിറ്റ് നടത്താം (കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 1994 വകുപ്പ് 7).

താഴെപ്പറയുന്ന നിയമങ്ങൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയത് പ്രകാരമാണ് കെ.എസ്.എ.ഡി. ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്.

1. കേരള ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 1994.
2. കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടം 1996.
3. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, വകുപ്പ് 215(3).
4. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 1994, വകുപ്പ് 295.

നിർദ്ദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിലും, പദ്ധതി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിലും പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകിക്കൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക എന്നതാണ് ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രസക്തി. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുകളുടെ വിശ്വാസ്യത ഓഡിറ്റ് ഉയർത്തിക്കാട്ടുന്നു. അക്കൗണ്ട്സിലെ അപാകതകൾ, വരവുകളിലെ നഷ്ടം, അധികമോ ഒഴിവാക്കാവുന്നതോ ആയ ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ പ്രതിഫലിക്കുന്നു. കൃത്യമായ രേഖകളോടു കൂടിയും എല്ലാ തരത്തിലും വിശ്വാസ്യതയോടുകൂടിയും വേണം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സർക്കാരിനും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ജനങ്ങൾക്കും പ്രയോജനകരമാകുന്ന രീതിയിൽ വേണം ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ. ഓഡിറ്റർ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതവും, കൃത്യവും, ക്രിയാത്മകവും സംക്ഷിപ്തവും, ലക്ഷ്യബോധമുള്ളതും, സുവ്യക്തവും, പൂർണ്ണതയുള്ളതും ആയിരിക്കണം. കുറ്റങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കുക എന്നതിലുപരി വസ്തുതകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന സംവിധാനമാകണം ഓഡിറ്റ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കമ്മിറ്റി/ കൗൺസിൽ/ ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ്സഭ/ വാർഡ് കമ്മിറ്റി എന്നിവയിൽ ചർച്ച ചെയ്യണം.

74.2 അക്കൗണ്ട്സ് തയ്യാറാക്കലും ധനകാര്യ പത്രികകൾ ഓഡിറ്റിനായി സമർപ്പിക്കലും

അക്കൗണ്ട്സ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റേയും ധനകാര്യപത്രിക ഓഡിറ്റിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റേയും നടപടി ക്രമങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. കേരള ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം വകുപ്പ് 9.
2. കേരള ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 15.
3. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം. വകുപ്പ് 294.
4. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 215.
5. 1997 ലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 11.

- 6. 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 11.
- 7. 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 62.
- 8. 2007-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 58.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട്സും ധനകാര്യപത്രികയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- i) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്ന അക്കൗണ്ട്സിലും ധനകാര്യപത്രികയിലും താഴെപ്പറയുന്ന ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ 2007, ചട്ടം 58/ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ. 2011, ചട്ടം 62).
 - എ) ബാലൻസ്ഷീറ്റ്
 - ബി) ഇൻകം & എക്സ്പെൻഡിചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
 - സി) ക്യാഷ് ഫ്ലോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
 - ഡി) റെസീപ്റ്റ് & പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
 - ഇ) അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുറിപ്പുകൾ
 - എഫ്) ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിലെ പ്രധാന ധനകാര്യ അനുപാതങ്ങൾ.
- ii) കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 15(1)(6) പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന പത്രികകൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
 - എ) ഗ്രാന്റുകൾ ലഭിച്ചതിന്റെയും വിനിയോഗിച്ചതിന്റെയും പത്രികകൾ.
 - ബി) വായ്പകൾ എടുത്തിന്റെയും വിനിയോഗിച്ചതിന്റെയും പത്രികകൾ.
 - സി) ആ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്ത പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെയും ഓരോ പ്രവൃത്തികൾക്കുമായി ചെലവഴിച്ച തുകയുടെയും ഫണ്ടിൽ മിച്ചമുള്ള തുകയുടെയും (ഉണ്ടെങ്കിൽ) വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന പത്രിക.

ഗ്രാന്റുകളുടെയും വായ്പകളുടെയും പത്രികകൾ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രകാരം യഥാക്രമം ഫോറം VI ലും VI(A) യിലുമായാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- iii) വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക തൊട്ടടുത്ത വർഷം മെയ് 15-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും ഒപ്പുവെച്ച് ഓഡിറ്റിനായി സമർപ്പിക്കണം. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 62).
- iv) മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ സംഗതിയിൽ വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച് സെക്രട്ടറിയും ചെയർപേഴ്സണും ഒപ്പുവെച്ച് സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിച്ച് രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കണം. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 58).
- v) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന

തിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 9(2) പ്രകാരമുള്ള നടപടികളും സർക്കാരിന് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന മറ്റു നടപടികളും സ്വീകരിക്കാം.

- vi) കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം വകുപ്പ് 9(1) പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ച് നാലു മാസത്തിനുള്ളിൽ ധനകാര്യ പത്രീകകൾ തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കണം.
- vii) മേൽ പ്രതിപാദിച്ച സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വാർഷിക ധനകാര്യപത്രീക സമർപ്പിക്കേണ്ടത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന സെക്രട്ടറിമാർക്കെതിരെ, കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 9 (ഉപവകുപ്പ് 2-ലെയും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കാം. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ 1997, ചട്ടം 11, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ 1997, ചട്ടം 11]
- viii) കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ 1996, ചട്ടം 15(6) പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് ശരിയായ രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിന് അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും പത്രീകകൾ അധികമായി ലഭ്യമാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അധികാരം വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് ഉണ്ട്.

74.2.1 വാർഷിക ധനകാര്യപത്രീകയുടെ പ്രാഥമിക പരിശോധന.

- മുൻവർഷത്തെ നീക്കിയിരുപ്പ് തന്നെയാണോ നടപ്പുവർഷത്തിൽ മുനിരുപ്പായി എടുത്തിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രീക ഭരണനിർവ്വഹണ കമ്മിറ്റി/ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ചതാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- വാർഷിക ധനകാര്യപത്രീകയിൽ പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറി ഒപ്പുവെച്ചിട്ടുണ്ടോ
- വാർഷിക ധനകാര്യപത്രീക/ ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് എന്നിവ പൊരുത്തപ്പെടുത്തി നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ
- വാർഷിക ധനകാര്യപത്രീകയോടൊപ്പം ബാലൻഷീറ്റ്, ഇൻകം & എക്സ്പെന്റീച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ക്യാഷ് ഫ്ലോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, റസീപ്റ്റ്സ് & പേയ്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, നോട്ട്സ് റു അക്കൗണ്ട്സ്, പ്രധാനപ്പെട്ട അനുപാതങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ
- ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രീക സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 1994ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം വകുപ്പ് 9(2) പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം. കൂടാതെ 1997ലെ പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും ചട്ടങ്ങളിലെ, ചട്ടം 11 പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കാം. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം ചട്ടം 16(2), 9(3) പ്രകാരം കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകണം.

74.2.2 അപാകതയുള്ള വാർഷിക ധനകാര്യപത്രീക തിരിച്ചു നൽകൽ

ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രീക നിയമാനുസൃതമായി തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതല്ലെങ്കിലോ, ആവശ്യമായ വിവരണങ്ങളോടു കൂടിയതല്ലെങ്കിലോ, മറ്റ് അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിലോ, ഓഡിറ്റർ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അത്തരം അപാകതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിക്കൊണ്ട് വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രീക മടക്കി നൽകണം. അപാകതകൾ പരിഹരിക്കപ്പെട്ട ശേഷം സ്ഥാപനത്തിന് വാർഷിക ധനകാര്യപത്രീക പുനർസമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധ

പ്പെട്ട സെക്രട്ടറി പുതുക്കിയ പത്രിക സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ആയത് ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഓഡിറ്റർ അതു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തിരികെ നൽകുന്നില്ലായെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. (കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 17, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധനാ രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 11, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും, ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 11).

74.2.3. അക്കൗണ്ട്സ് സമർപ്പിക്കുന്നതിനു വരുത്തുന്ന കാലതാമസം

വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക ഓഡിറ്റിനു സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് നിയമം വകുപ്പ് 9(3), ചട്ടം 16(2) എന്നിവ പ്രകാരം ഫോറം VII -ൽ കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതാണ്. ചട്ടം 16(1) പ്രകാരം ഈ വിഷയത്തിൽ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതും, പരമാവധി 3000 രൂപവരെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരിക്കെതിരെ കാലതാമസത്തിന് പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം വകുപ്പ് 9(2) കൂടി കാണുക.

74.3 എൻട്രി & എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗുകൾ

ഓഡിറ്റിന്റെ തീയതി, അത് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 14 ദിവസം മുമ്പ് ഫോറം 1/IA-യിൽ സ്ഥാപനത്തെ അറിയിക്കുകയും അറിയിപ്പ് കൈപ്പറ്റിയെന്നുള്ള വിവരം ലഭിക്കുകയും വേണം. എൻട്രി മീറ്റിംഗിലെ ചർച്ചകളുടെയും തീരുമാനങ്ങളുടെയും മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എൻട്രി മീറ്റിംഗിന്റെ തീയതിയും മതിയായ സമയത്തിനു മുമ്പ് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചിരിക്കണം. ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ പട്ടികകൾ, ഓഡിറ്റ് അറിയിപ്പിനോടൊപ്പം അയയ്ക്കണം. ഓഡിറ്റിന്റെ എല്ലാ നിരീക്ഷണങ്ങളും (ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടാത്ത നിരീക്ഷണങ്ങൾ) കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇത് എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ അവതരിപ്പിച്ച് കാര്യങ്ങൾ വിശദമാക്കണം. ഈ ഘട്ടത്തിലും അപാകതകൾ പരിഹരിക്കപ്പെടാവുന്നതാണെങ്കിൽ ആയത് പരിഗണിക്കണം. കരട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് നിർവ്വഹണാധികാരിയെ കാണിച്ച് ആവശ്യമായ കൈപ്പറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

75. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പിന്തുടരേണ്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ അക്കൗണ്ട്സ് രൂപീകരണത്തിൽ പിന്തുടരേണ്ടുന്ന പ്രധാന അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവലിന്റെ അധ്യായം 3-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന നികുതികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട പൊതുനയങ്ങളെ കുറിച്ചും ഇവിടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെയും, പഞ്ചായത്തുകളിലെയും വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും, അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതും, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും ഈ അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്.
2. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിന്റെ അധ്യായം 6 മുതൽ 24 വരെ, ഇടപാടുകൾ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അതിന്റെ പ്രായോഗികത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രത്യേക സ്വഭാവത്തെ ആശ്രയിച്ചായിരിക്കും. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.
 - i. വസ്തു നികുതിയും, മറ്റു നികുതികളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വരുമാനങ്ങൾ അത് അടവാക്കപ്പെടേണ്ട വർഷംതന്നെ തിരിച്ചറിയേണ്ടതും, ഡിമാന്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.
 - ii. പുതിയ നികുതി നിർണ്ണയം പഴയതിൽ നിന്ന് വ്യത്യാസപ്പെടുമ്പോൾ, ഡിമാന്റിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ആ മാസം മുതൽ കണക്കുകൂട്ടേണ്ടതാണ്.
 - iii. പലിശകളും, പിഴകളും തനതു വരുമാനമായി പരിഗണിക്കണം.
 - iv. ലഭ്യമാകാത്ത നികുതികൾക്കുള്ള പ്രൊവിഷൻസ് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നൽകണം.
 - v. വാണിജ്യ/വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള തൊഴിൽനികുതി അത് ലഭ്യമാകേണ്ട വർഷംതന്നെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ഡിമാന്റ് കണക്കാക്കണം. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുള്ള വ്യക്തിപരമായ തൊഴിൽ നികുതി ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഡിമാന്റ് ചെയ്യണം.
 - vi. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും, മറ്റു സേവനാനുകൂല്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ, അതു നൽകേണ്ടുന്ന സമയത്ത് തന്നെ കണക്കാക്കണം.
 - vii. സ്റ്റോറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ, ചരക്കുകൾ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമായി, ബിൽ അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
 - viii. പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ, പദ്ധതി ചെലവുകൾ 'കാപ്പിറ്റൽ വർക്ക്-ഇൻ-പ്രോഗ്രസ്സ്' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.
 - ix. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ ചെലവുകളിൽ, അതു വാങ്ങിക്കാനോ, സ്ഥാപിക്കാനോ, നിർമ്മിക്കാനോ എടുക്കുന്ന എല്ലാ ചെലവുകളും ഉൾപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ സ്ഥിര ആസ്തികൾ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതിവരെ അവ സ്വായത്തമാക്കാൻ വാങ്ങിയ വായ്പകളുടെ പലിശ, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു ആകസ്മിക ചെലവുകൾ ഇവ സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ ചെലവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
 - x. പൊതുഗ്രാന്റുകൾ, അതു ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ വരുമാനമായി കണക്കാക്കണം. മുൻകൂറായി ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, അവ ചെലവഴിക്കുന്ന കാലയളവുവരെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കണം.

- x. കാപ്പിറ്റൽ ചെലവുകൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, കാപ്പിറ്റൽ വരവായി കണക്കാക്കുകയും, അവ 'പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ' നിന്ന് കാപ്പിറ്റൽ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ ലേക്ക് മാറ്റുകയും വേണം.
- xii. വായ്പകളുടെ പലിശ അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കണം. ആസ്തികളുടെ വാങ്ങലിനോ, നിർമ്മാണത്തിനോ, വായ്പയെടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ, അത് പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള പലിശ, മൂലധന ചെലവിലേക്ക് ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.
- xiii. പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കണം. അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവുകളും, ചെലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക ഫണ്ടിലേക്ക് വക കാണിക്കണം.
- xiv. കണക്കിൽ നിക്ഷേപങ്ങൾ ഒരു ചെലവായി പരിഗണിക്കണം. നിക്ഷേപങ്ങൾ സ്വായത്തമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകളും, മറ്റു ആകസ്മിക ചെലവുകളും നിക്ഷേപം നടത്തുമ്പോൾ തന്നെ ചെലവായി കാണിക്കണം.
- xv. എല്ലാ സ്ഥിര ആസ്തികളുടെയും വിലയിൽ നിന്ന് സംഭവ്യമാകാവുന്ന തേയ്മാനങ്ങളുടെ മൂല്യം കുറവു ചെയ്യണം. ആസ്തികളുടെ വില എന്നതിൽ, അതു സ്വായത്തമാക്കാൻ വേണ്ടിവന്ന ചെലവുകൾ, അതിനായി വായ്പ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആസ്തി പ്രവർത്തന സജ്ജമാകുന്ന തീയതി വരെയുള്ള അത്തരം വായ്പകളുടെ പലിശ, മറ്റ് ആകസ്മിക ചെലവുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടും.
- xvi. മൂല്യശോഷണ മൂല്യം, ബാധകമാകുന്ന നിരക്കിൽ ആസ്തികളിൽ നിന്നു കുറവു ചെയ്യണം. ഭൂമിയുടേതൊഴികെയുള്ള എല്ലാ ആസ്തികൾക്കും 'സ്ക്രെയിറ്റ് ലൈൻ' സമ്പ്രദായത്തിലായിരിക്കണം മൂല്യശോഷണം കണക്കാക്കേണ്ടത്. ഭൂമിക്ക് മൂല്യശോഷണം ബാധകമല്ല.
- xvii. നൽകിയ വായ്പകൾക്കുള്ള പലിശ, അത് അടവാക്കേണ്ട തീയതിയിൽ തന്നെ കണക്കാക്കണം.

76. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക വിഷയങ്ങൾ

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 215, കേരള മുനിസിപ്പൽ നിയമം വകുപ്പ് 295 എന്നിവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിപാലിക്കേണ്ട രേഖകളെപ്പറ്റിയും, വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനെപ്പറ്റിയും പരാമർശിക്കുന്നു. അത് കൂടാതെ ഓഡിറ്റർ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ തുടർച്ചയായ ഓഡിറ്റാണ് നടത്തേണ്ടതെന്നും പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഈ വകുപ്പുകളിൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം, ഏതൊരു വ്യക്തിയേയും വിളിച്ച് വരുത്തുന്നതിനും നേരിൽ കേട്ട് തെളി വെക്കുന്നതിനും ഹാജർരേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഓഡിറ്റർക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കുന്നു.
2. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധനാരീതിയും, ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 11, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാരീതിയും, ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 11 എന്നിവ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ട രീതി, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ മുതലായവയെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. മേൽചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 13 പ്രകാരം ഓഡിറ്റർ വിശദമായ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണപരവും ധനകാര്യപരവുമായ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതുമാണ്.
 - i) വാർഷിക ബജറ്റും, വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളും
 - ii) ചെലവുകൾ സാധൂകരിക്കുന്ന രേഖകൾ
 - iii) വകയിരുത്തലുകളിൽ പുനഃക്രമീകരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന്
 - iv) നികുതി നിർണ്ണയം
 - v) നികുതി പിരിവ്
 - vi) ഗ്രാന്റുകളും സംഭാവനകളും
 - vii) പദ്ധതിയേതര ചെലവുകൾ
 - viii) പദ്ധതിചെലവുകൾ
 - ix) അനിവാര്യചുമതലകളും ചെലവുകളും
 - x) പ്രത്യേകഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം
 - xi) ചെലവുകൾക്ക് അംഗീകാരത്തിന് അനുസൃതമാണോ?
 - xii) നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചാണോ തുകകൾ ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ളത്?
 - xiii) സാമ്പത്തിക മിതവ്യയം
 - xiv) ഭരണപരമായ കാര്യക്ഷമത
 - xv) ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നഷ്ടമോ, പാഴ്ചെലവോ, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടോ നടന്നിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ബാധ്യതയുടെ വിവരങ്ങൾ
 - xvi) പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളിലെ അപാകതകൾ
 - xvii) ബാധ്യതകളും, റീഫണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങളും
 - xviii) വികസനമേഖലയിലെ ഓരോ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുകകൾ അവർക്കുതന്നെ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും

- xix) പ്രത്യേക ഘടകപദ്ധതി, പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതി എന്നിവയ്ക്കായി നീക്കിവെച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ ആ മേഖലയിൽ തന്നെ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ
- xx) ചെലവിനത്തിനുള്ള തടസ്സം/നിരാകരണം, സർചാർജുകൾ

3. ഓഡിറ്റിന് മുന്നോടിയായി ഓഡിറ്റർ പരിചയപ്പെട്ടിരിക്കേണ്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന നിയമ/ചട്ടങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- i. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994
- ii. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം 1994
- iii. കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിയമം 1994
- iv. കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടം 1996
- v. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ 2011
- vi. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി (കെട്ടിടനിർമ്മാണം) ചട്ടങ്ങൾ
- vii. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ദുരിതാശ്വാസനിധി) ചട്ടങ്ങൾ
- viii. കേരള ജി.എസ്.റ്റി ചട്ടങ്ങൾ 2017
- ix. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പരിശോധനാരീതിയും, ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ 1997, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാരീതിയും, ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ 1997
- x. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ജീവനക്കാരുടെ ഡത്ത് കം റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ 1996
- xi. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും, സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങൾ 1997
- xii. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ അറ്റൻഡൻസ്) ചട്ടങ്ങൾ 1998
- xiii. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പാട്ടക്കാർക്കും, ലൈസൻസിക്കും, കരാറുകാർക്കും കിസ്റ്റ് ഇളവ് അനുവദിക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 1998.
- xiv. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതിത്തള്ളൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1999
- xv. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും) ചട്ടങ്ങൾ 2000
- xvi. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ 2005
- xvii. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ 2007
- xviii. കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തുനികുതിയും, സേവന ഉപനികുതിയും, സർചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ 2011
- xix. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽനികുതി) ചട്ടങ്ങൾ 1996
- xx. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കരാർ) ചട്ടങ്ങൾ 1996
- xxi. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതിചുമത്തലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ 1996
- xxii. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കശാപ്പ് ശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും) ചട്ടങ്ങൾ 1996
- xxiii. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടുകളുടെ നിക്ഷേപവും പിൻവലിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ 1996
- xxiv. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ 1997

- xxv. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതിത്തള്ളൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1998
- xxvi. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കരാറുകൾക്കും പാട്ടക്കാർക്കും കിഴിവ് അനുവദിക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1998
- xxvii. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സബ്-ഓർഡിനേറ്റ് സർവീസ്) ചട്ടങ്ങൾ 1994
- xxviii. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് സർവീസ് പ്രത്യേകചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ 2006
- xxix. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും, സേവനഉപനികുതിയും, സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ 2011
- xxx. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അസാധാരണ ചെലവുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ 2011
- xxxi. കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ നിയമം 2008

76.1 പ്രത്യേക ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

പൊതുവായ പരിശോധനകൾ

1. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി മുതലായവയുടെ യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ് പരിശോധിക്കണം.
 - എ) എല്ലാ യോഗങ്ങളുടെയും തീരുമാനങ്ങളടങ്ങിയ മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് ശരിയായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ?
 - ബി) മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്താത്ത ഏതെങ്കിലും തിരുത്തലുകളുണ്ടോ?
 - സി) യോഗതീരുമാനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
 - ഡി) മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീരുമാനങ്ങൾ നിയമങ്ങൾക്കും, ചട്ടങ്ങൾക്കും, ഉത്തരവുകൾക്കും അനുസൃതമാണോ?
 - ഇ) എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ
 - എഫ്) തീരുമാനങ്ങൾ എടുത്തത് തീരുമാനരജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
2. താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ശരിയായ രീതിയിലുള്ള ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനം ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക
 - എ) ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം
 - ബി) പിരിവു, വരവുചെലവുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗും
 - സി) കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവ മൂലമുള്ള നഷ്ടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ
 - ഡി) ബജറ്റ് നീക്കിയിരിപ്പിന് അനുസൃതമായി ചെലവുകളുടെ അംഗീകാരവും ചെലവുകളുടെ പുരോഗതിയും
 - ഇ) സ്റ്റോറുകളുടെയും സ്റ്റോക്കുകളുടേയും വാങ്ങൽ, വിതരണം അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഉപയോഗം, വർഷാന്ത്യത്തിലെ നീക്കിയിരുപ്പ്
 - എഫ്) പ്രത്യേക കാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള ഗ്രാന്റുകളുടെ/സ്റ്റോക്കുകളുടെ/വികസന ഫണ്ടുകളുടെ ഉപയോഗം
 - ജി) ഗവൺമന്റ് പദ്ധതികൾ, സൃഷ്ടിപരമായ പരിപാടികൾ എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം

3. ഓഡിറ്റർ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടി പരിശോധിക്കണം

- എ) എല്ലാ വർഷവും പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും പരിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ?
- ബി) ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിൽ പറയുന്നത് പ്രകാരം ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ യോഗങ്ങൾ ചേരുന്നുണ്ടോ?
- സി) കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ?
- ഡി) കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തുകയും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ?

4. ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

- എ) ബജറ്റ്
- ബി) വരുമാനവും വരവുകളും- നികുതി
- സി) വരുമാനവും വരവുകളും- നികുതിയേതരം
- ഡി) സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളും ഫണ്ടുകളും
- ഇ) ചെലവുകളുടെയും പേയ്മെന്റുകളുടെയും ഓഡിറ്റ്
- എഫ്) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് (ജീവനക്കാര്യം)
- ജി) പലിശയും ധനകാര്യചെലവുകളും
- എച്ച്) വാഹനത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലനവും
- ഐ) പൊതുമരാമത്ത് ജോലികൾ
- ജെ) പദ്ധതി ചെലവുകൾ

77. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കലും അംഗീകരിക്കലും

1. ബജറ്റ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയമപരമായ രേഖയാണ്. മുനിസിപ്പാലിറ്റി വകുപ്പ് 285 മുതൽ 293 വരെ, പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 214(1) എന്നിവ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കുന്നു. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് മാസത്തെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ചക്കു മുമ്പായി തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരവ്-ചെലവുകളുടെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി കമ്മിറ്റി/കൗൺസിലിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ വെച്ച് അംഗീകാരം നേടണം.
2. മുനിസിപ്പൽ നിയമം വകുപ്പ് 293 പ്രകാരം ബജറ്റ് നിർദ്ദിഷ്ട രൂപത്തിലും രീതിയിലും തയ്യാറാക്കി ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളോട് (ഉണ്ടെങ്കിൽ) കൂടി അംഗീകാരം നേടണം. ബജറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനബാക്കി, സർക്കാർഗ്രാന്റുകൾ, സംഭാവനകൾ, ഋണശീർഷകണക്കുകൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള തൻ വർഷത്തെ ആകെ വരവിന്റെ 5 ശതമാനത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ല. പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരവുകൾ വിശദവും യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടുകൂടിയതുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻവർഷത്തെ യഥാർത്ഥ വരവിൽ നിന്നും പ്രകടമായ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ കുറിപ്പും, വിവരണവും ബജറ്റിനോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സ്ഥിരം ചെലവുകളുടെയും, ബാധ്യതകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന്റേയും പ്രൊവിഷൻസ് ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനിടയിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ബജറ്റിൽ പ്രതീക്ഷിത വരവുചെലവുകളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, ഒരു അനുപൂരക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി, കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചെലവിനങ്ങൾക്ക് മാത്രം, ചെലവ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒഴിച്ചു കൂടാനാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിലൊഴികെ, ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തുകയല്ലാതെ ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ല. ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതിക്കായി സർക്കാർ അനുവദിച്ച തുക മറ്റൊരു കാര്യത്തിനോ, പദ്ധതിക്കോ വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ല.
3. സമാനമായ രീതിയിൽ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ബജറ്റ് രൂപീകരണത്തിന്റെയും അംഗീകാരത്തിന്റെയും നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ച് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 214-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. നിയമത്തിന്റെ ഉപവകുപ്പ് 1 പ്രകാരം ബജറ്റ് ശുപാർശയിൽ വകുപ്പ് 175 പ്രകാരം വികസന പദ്ധതിയുടെ ചെലവ് ഉൾപ്പെടെ തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തേക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വരവ്-ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും, അതാതു വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും നൽകുന്ന കണക്കുകളുടെയും ശുപാർശകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന വികസന രേഖകൾ കണക്കിലെടുത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിന്റെ 175-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നു. ഉപവകുപ്പ് I(എ) അനുസരിച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഉപവകുപ്പ് I പ്രകാരമുള്ള ശുപാർശകൾ പരിഗണിച്ചും ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചും അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള വരവ് ചെലവുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ മാർച്ച് മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയ്ക്ക് മുമ്പായി ബജറ്റ്, പഞ്ചായത്തിന്റെ ക്ഷേമ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് വിളിച്ച് കൂട്ടുന്ന പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. തൊട്ടടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾക്കു പുറമെ, ബജറ്റിൽ മുൻവർഷത്തെ യഥാർത്ഥ ചെലവ്, നടപ്പുവർഷത്തെ അസ്സലും പരിഷ്കരിച്ചതുമായ ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
5. സ.ഉ.(ആർ.റ്റി) നം. 3291/2016/തസ്വഭവ തീയതി 02-12-16 പ്രകാരം ബജറ്റ് രൂപീകരണത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങളടങ്ങിയ 'ധനമാനേജന്റ് മാനുവൽ:- കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായ

ത്തുകളുടെ ബജറ്റ് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബജറ്റ് രൂപീകരണത്തിലെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- i. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 175(1) പ്രകാരം പഞ്ചായത്തുകൾ എല്ലാ വർഷവും, തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്കുവേണ്ടി ഒരു വാർഷിക വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. വകുപ്പ് 214(1) പ്രകാരം ഈ വാർഷിക വികസന പദ്ധതി ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമാക്കണം.
- ii. പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര ശുപാർശകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കണം.
- iii. വാർഷിക വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം പ്രമേയം മൂലം അംഗീകരിച്ച ബജറ്റ് അലോക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- iv. പദ്ധതി രേഖ, ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട പദ്ധതി രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് ബജറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുമായി മുന്നോട്ട് പോകാവുന്നതും, പദ്ധതി രേഖയ്ക്ക് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കാവുന്നതുമാണ്. പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം.
- v. ബജറ്റ് മാനുവലിന്റെ അദ്ധ്യായം-3 ൽ വിവരിക്കുന്ന പ്രകാരം ബജറ്റ് രേഖയുടെ ആശയം ഉൾക്കൊണ്ട് വേണം ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- vi. കരട് ബജറ്റ്, അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം മാർച്ച് മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽത്തന്നെ പ്രസിഡന്റിന്റെ/ ചെയർമാന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേരുന്ന പ്രത്യേക പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ യോഗത്തിനു സമർപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യണം.
- vii. നോട്ടീസിന്റെ തീയതിയും, യോഗ തീയതിയും ഉൾപ്പെടാതെ മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പേ പ്രസിഡന്റ്/ ചെയർമാൻ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കണം.
- viii. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കണം യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/ വൈസ് ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷനാകാം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 161(2), 214 (1എ), മുനിസിപ്പൽ നിയമം വകുപ്പ് 287)
- ix. എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കണം.
- x. യോഗത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളേയും മാധ്യമങ്ങളേയും പങ്കെടുപ്പിക്കാം. അവർക്കായി പ്രത്യേക ഇരിപ്പിടങ്ങൾ സജ്ജീകരിക്കണം.
- xi. യോഗം, പ്രസിഡന്റ്/ ചെയർമാന്റെ ബജറ്റ് പ്രസംഗത്തോടെ ആരംഭിക്കണം. തുടർന്ന് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കണം (പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/ മുനിസിപ്പൽ വൈസ് ചെയർമാൻ).
- xii. ബജറ്റ് അവതരണത്തിനു ശേഷം ബജറ്റ് രേഖകൾ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും വിതരണം ചെയ്യണം.

- xiii. വിശദമായ ചർച്ചകൾക്കു ശേഷം മാത്രമേ ബജറ്റ് അംഗീകരിക്കാവൂ
- xiv. പ്രത്യേക മീറ്റിംഗിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിച്ച ബജറ്റ്, മറ്റൊരു പ്രത്യേക മീറ്റിംഗ് ചേർന്ന് പാസ്സാക്കണം.
- xv. പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ ആവശ്യമായ ചർച്ചകൾക്ക് ശേഷം മാർച്ച് 31-നു മുമ്പായി ബജറ്റ് പാസ്സാക്കിയിരിക്കണം.
- xvi. പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ പാസ്സാക്കിയ ബജറ്റ്, പഞ്ചായത്തിന്റെയും, അതിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, വാർഡ് കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
- xvii. പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റോ/ അനുബന്ധ ബജറ്റോ, ആവശ്യമെങ്കിൽ പാസ്സാക്കാം.

77.1. പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. ബജറ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിലാണോ തയ്യാറാക്കിയതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. ബജറ്റ് അംഗീകരിച്ചത് മിനുട്ട്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. പ്രത്യേക യോഗം ചേർന്നാണോ ബജറ്റ് പാസ്സാക്കിയത്?
4. ആവശ്യമായ പ്രചാരണം നൽകിയിരുന്നോ?
5. വിഷയത്തിൽ വകുപ്പു മേധാവികളുടെയും, മറ്റു കമ്മിറ്റികളുടെയും പങ്ക് ഉറപ്പാക്കിയിരുന്നോ?
6. എല്ലാ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും വരുമാനം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നോ?
7. വരുമാനത്തിന്റെ നിർണ്ണയം യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടു കൂടിയായിരുന്നോ?
8. സർക്കാർ ഫണ്ടുകളും പദ്ധതി ചെലവുകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ
9. ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായ വകയിരുത്തലുകൾ നൽകിയിരുന്നോ?
10. നിക്ഷേപ പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൃത്യമായ കണക്കുകൾ കാണിച്ചിരുന്നോ?
11. പരിഷ്കരിച്ച/ അനുബന്ധ ബജറ്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

78. വരുമാനവും വരവുകളും

78.1 നികുതി വരവുകളുടെ ഓഡിറ്റ്

എല്ലാ വരവുകളും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും, ലഭ്യമാകാനുള്ള എല്ലാ നികുതികളും പിരിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ പോസ്റ്റിംഗുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കണം. വരവുകളുടെ നേരിട്ടുള്ള സ്വീകരിക്കൽ, സേവനകേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള സ്വീകരിക്കൽ, ബാങ്കുകളിൽ നേരിട്ടുള്ള അടവാക്കൽ, മണി ഓർഡറുകൾ, ഇന്റർനെറ്റ് മുഖേനയുള്ള സ്വീകരിക്കൽ, ക്രെഡിറ്റ് കാർഡും, ഡെബിറ്റ് കാർഡും മുഖേനയുള്ള സ്വീകരിക്കൽ, ആർ.ടി.ജി.എസ് മുതലായവ ശരിയായ രീതിയിൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്നും രസീത് നൽകുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കണം. മാനുവൽ രസീതുകൾ നൽകുമ്പോൾ 'ഡബിൾസൈഡഡ് കാർബൺ' തന്നെയാണോ ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. രസീതുകളുടെ അസ്സൽ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ട്, പകർപ്പ് തന്നെയാണോ സ്വീകർത്താവിന് നൽകുന്നതെന്നു പരിശോധിക്കണം. കമ്പ്യൂട്ടർ അക്കൗണ്ടിംഗ് സംവിധാനം രസീതുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി പരിശോധിക്കണം. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വരവ് തുകകളും പരിശോധിക്കണം. ചെക്ക്/ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന വരവുകളും പരിശോധിക്കപ്പെടണം. പണമായോ, മണി ഓർഡർ/ചെക്ക്/ ഡി.ഡി. എന്നിവ മുഖേനയോ, മറ്റേതെങ്കിലും സംവിധാനത്തിലോ ലഭിക്കുന്ന തുക 500 രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസംതന്നെ അത് ബാങ്കിലോ, ട്രഷറിയിലോ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിശോധിക്കപ്പെടണം.

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന നികുതിവരുമാനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

എ) വസ്തു നികുതി

ബി) തൊഴിൽ നികുതി

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസ്തു നികുതിയും, സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ 2011, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും, സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ 2011 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് വസ്തു നികുതി ഈടാക്കുന്നത്. തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കുന്നത് കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ 2005/ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ 1996 എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഈ ഭാഗത്ത് മേൽപ്പറഞ്ഞ വരുമാനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ഉണ്ട്. ഇതു മറ്റു വരവുകളുടെ ഇടപാടുകൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് പൊതുവായുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളായും ഉപയോഗിക്കാം.

ഇനം	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം - വകുപ്പ്	ഇനം	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം- വകുപ്പ്
വസ്തു നികുതി	203	വസ്തു നികുതി	233
തൊഴിൽ നികുതി	204	തൊഴിൽ നികുതി	245
		മുഗങ്ങളും യാനപാത്രങ്ങളും	261
		തടി നികുതി	277
		സേവന ഉപനികുതി	230(4)
		ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി	230(3)

78.2 നികുതി വരവുകളുടെ പരിശോധന

78.2.1 വസ്തു നികുതി

1. വസ്തുനികുതി സംബന്ധിച്ച ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് പത്രിക തയ്യാറാക്കി, അത് വാർഷിക കണക്കുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
2. നിരക്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുകയും, അപ്രകാരം നിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?
3. മേഖല വിഭജനം നടത്തിയത് ശരിയാണോ?
4. ഒരു വർഷത്തെ എല്ലാ നികുതി നിർണ്ണയങ്ങളും നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിലേക്ക് പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ, നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിലേക്ക് നിയമപരമായ നികുതി ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവ ഒഴികെയുള്ളതെല്ലാം പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
5. അനുവദനീയമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴികെ മറ്റേതെങ്കിലും കെട്ടിടങ്ങൾ നികുതികൾ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?
6. ഉചിതമായ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കുന്നത്?
7. നികുതിയിനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നഷ്ടമുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
8. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും, അവരുടെ നികുതി നിർണ്ണയത്തിനുമായി ഒരു രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
9. നികുതി പുനർനിർണ്ണയത്തിലും, അപ്പീലുകളിലും എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ ക്രമപ്രകാരമാണോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
10. നികുതി കുടിശ്ശിക ഈടാക്കിയത് അരിയർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, അവ ബാലൻസ് ഷീറ്റും, റെസീപ്റ്റ് & പേയ്മെന്റ് പത്രികയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
11. സാമ്പിൾ ഫയലുകൾ എടുത്ത് നികുതി നിർണ്ണയത്തിന്റെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുക.
12. വിവിധതരം കൈവശങ്ങൾക്ക് വിവിധ നിരക്കിലുള്ള വസ്തു നികുതിയാണ് ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്നു പരിശോധിക്കുക.
13. ഘടനാപരമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

78.2.1.1. പരിശോധിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും

വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്റർ, വസ്തു നികുതി ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശിക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, വസ്തു നികുതി അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ, നികുതി എഴുതിത്തള്ളൽ രജിസ്റ്റർ, വേക്കൻസി റെമിഷൻ രജിസ്റ്റർ, കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ

78.2.1.2. നികുതി, സെസ്സ് എന്നിവയിൽ ഇളവ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 207, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമം വകുപ്പ് 235)

- 1) നിയമപ്രകാരം ഇനിപ്പറയുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.പൊതു ആരാധനയ്ക്കായി മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ, സർക്കാർ അംഗീകൃത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ അംഗീകൃത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഹോസ്റ്റലുകൾ, അഗതികൾക്കും മൃഗങ്ങൾക്കും അഭയം നൽകുന്നതു പോലെയുള്ള കാര്യസ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, പൊതുകളിസ്ഥലങ്ങളും, ലൈബ്രറികളും, നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന പുരാവസ്തു സ്മാരകങ്ങളും, ശ്മശാനങ്ങളും, ശവപ്പുറവുകളും.

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളും ഭൂമിയും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഗസറ്റ് നോട്ടീഫിക്കേഷനിലൂടെ വ്യക്തമാക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളല്ലാത്ത സർക്കാർ സബ്സിഡി ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട 60 ചതുരശ്രമീറ്റർ വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ കുറഞ്ഞ വീടുകൾ.

- 2) നിയമപരമായി ബാധ്യത ഇല്ലാത്തപക്ഷം, ഒരു വ്യക്തിക്കോ, ഒരു വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കോ, സർക്കാർ അംഗീകാരത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നികുതിയിൽ പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ ഇളവ് നൽകാം. എന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് അംഗം എന്ന നിലയിൽ ഒരാൾക്കും നികുതിയിളവ് നൽകാൻ അധികാരമില്ല.

78.2.2.തൊഴിൽ നികുതി

- 1. ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, വാർഷിക കണക്കുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- 2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിന്റെ ഫയൽ പരിശോധിക്കുക.
- 3. വ്യാപാരികളുടെ/ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക പരിശോധിക്കുക.
- 4. വ്യക്തികളുടെയും, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും, കരാറുകാരുടെയും, പ്രൊഫഷണലുകളുടെയും, സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും 100 ശതമാനം ഡിമാന്റും കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ഡിമാന്റ് വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാണോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- 5. തൊഴിൽ നികുതികളുടെ റിട്ടേണുകളുടെ കുറച്ച് സാമ്പിളുകൾ എടുത്ത്, വരുമാന പരിധിക്ക് അനുസൃതമായാണോ നികുതി അടവാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 6. വ്യാപാരികളും, സ്ഥാപനങ്ങളും സമർപ്പിച്ച റിട്ടേണുകൾ പരിശോധിക്കുക.

78.2.2.1. പരിശോധിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ

- 1. തൊഴിൽ നികുതി (സ്ഥാപനങ്ങൾ/ വ്യാപാരികൾ) രജിസ്റ്റർ
- 2. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- 3. തൊഴിൽ നികുതി കുടിശ്ശിക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ

78.2.3. മറ്റിനങ്ങൾ

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കണം

- 1. മൃഗങ്ങൾക്കും, യാനപാത്രങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നികുതി (മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ മാത്രം)
- 2. മൃഗങ്ങൾക്കും, യാനപാത്രങ്ങൾക്കും മേൽ ചുമത്തിയ നികുതി കൃത്യമാണോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- 3. ഇതിലേയ്ക്കായുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.

നികുതിദായകരുടെ റിട്ടേണുകൾ പരിശോധിക്കണം. തടി നികുതി ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക. ഇവ ലേലത്തിലാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളത്, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കോടതി നടപടിക്രമങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടോ, ഉണ്ടെങ്കിൽ ഈടാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള തുകയെത്ര, കേസിന്റെ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിവിവരവും, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയും പരിശോധിക്കുക.

78.2.4.ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും - നികുതി വരവുകൾ

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> • വസ്തു നികുതി രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ നികുതി രജിസ്റ്റർ, കുടിശ്ശിക രജിസ്റ്റർ മുതലായവ തെറ്റായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുകയും, കാലികമാക്കാതെയും ഇരിക്കുക. • ഡിമാന്റിൽ അനധികൃതമായി വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ • തെറ്റായതും നിയമാനുസൃതമല്ലാതെയും നികുതി എഴുതിത്തള്ളലും, ഇളവ് ചെയ്യലും • ഡിമാന്റ്/ നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ അനധികൃതമായ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ • ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകളും, കുടിശ്ശിക നോട്ടീസുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തൽ • നികുതികളും, മറ്റു വരവുകളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിലുള്ള കാലതാമസം • നികുതി നിർണ്ണയത്തിലെ കാലതാമസം, ഭൂസ്വത്തുക്കൾ നികുതി നിർണ്ണയ വലയത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിലെ കാലതാമസം • നികുതി നിർണ്ണയത്തിലെ കുറവ് • കെട്ടിടങ്ങളെ തെറ്റായി തരംതിരിക്കുന്നതും, അതുമൂലം ഡിമാന്റിൽ വരുന്ന കുറവും • ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളുടെയും ഉത്തരവുകളുടെയും ലംഘനം • പിരിച്ചെടുത്ത തുക സമയബന്ധിതമായി ബാങ്കിൽ അടവാക്കാതിരിക്കൽ • വരവുകൾ ബാങ്കിൽ ഒടുക്കാതെ നേരിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ 	<ul style="list-style-type: none"> • തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരുമാനത്തിൽ കുറവു വരുന്നു. • സർക്കാർ പണം ദുരുപയോഗം ചെയ്യപ്പെടുന്നു.

78.2.5. പരിശോധിക്കേണ്ട പ്രധാന രജിസ്റ്ററുകൾ

അക്കൗണ്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ/ പത്രികകൾ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ക്യാഷ് ബുക്ക് 2. ബാങ്ക് ബുക്ക് 3. ജനറൽ ലെഡ്ജർ 4. കളക്ഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ് സ്ലിപ്പ് 5. ഡേ ബുക്ക് 6. നികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകിയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ 7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്റർ 8. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ 9. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

<ol style="list-style-type: none"> 10. അപ്പീൽ/ പുനർനിർണ്ണയ രജിസ്റ്റർ 11. എഴുതിത്തള്ളലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ 12. വരുമാനത്തിന്റെ റിട്ടേൺ രജിസ്റ്റർ 13. പൊളിച്ചുകളഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ 14. പ്രോസിക്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
പരിശോധനയ്ക്കായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ
<ol style="list-style-type: none"> 1. വസ്തുനികുതി രജിസ്റ്റർ 2. നിർണ്ണയ രജിസ്റ്റർ 3. തൊഴിൽ നികുതിയുടെയും, മറ്റു നികുതികളുടെയും രജിസ്റ്റർ 4. കുടിശ്ശിക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ 5. വേക്കൻസി റെമിഷൻ രജിസ്റ്റർ 6. പൊളിച്ചുകളഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ 7. സ്ഥാപന രജിസ്റ്റർ 8. ടിക്കറ്റ്-സീൽ രജിസ്റ്റർ 9. ഓരോ നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ 10. ഡി.സി.ബി. രജിസ്റ്റർ 11. ബിൽകളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ 12. നിർണ്ണയ പട്ടിക (എല്ലാ നികുതികളുടെയും) 13. വ്യക്തികൾക്കു നൽകിയ രസീതുകൾ 14. കെട്ടിട പെർമിറ്റ് ഫയലുകൾ 15. തൊഴിൽ നികുതി ഫയലുകൾ

78.2.6 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഓഡിറ്റ് സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ വസ്തുതാപരവും, നീതിയുക്തവും ആയി ഉറപ്പ് നൽകുന്നതിനും മിതവ്യയം, കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടി നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനും, നികുതി വരവുകൾ നൂറുശതമാനം പരിശോധിക്കുന്നത് പ്രായോഗികവും പ്രാവർത്തികവും അല്ലാത്തതിനാൽ ഓഡിറ്റർ വിവിധ നികുതിയിനങ്ങളുടെ സാമ്പിളുകളെടുത്ത് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. നികുതിയിനങ്ങളുടെ വരവ്
<p>എ) ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് വസ്തുനികുതിയും, മറ്റു നികുതികളും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണ് അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.</p> <p>ബി) വസ്തു നികുതിയുടെ കാര്യത്തിൽ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററും, വസ്തുനികുതി രജിസ്റ്ററും പ്രകാരം പുതിയ അസസ്മെന്റുകളെടുത്ത്, നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയിരിക്കുന്നത് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമാണോയെന്നും, നികുതി നിർണ്ണയം ബന്ധപ്പെട്ടവർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.</p> <p>സി) നികുതി ഈടാക്കിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.</p> <p>ഡി) കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്റർ, വസ്തുനികുതി രജിസ്റ്റർ, വസ്തു നികുതിയുടെ ഫയലുകൾ മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തണം.</p>

- മുന്നിരിപ്പുകൾ (കുടിശ്ശിക) കൃത്യമായി എടുത്തഴുതിയിട്ടുണ്ടോ?
 - നിയമവും ചട്ടവും അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം 5 വർഷത്തിലൊരിക്കൽ നികുതി പരിഷ്കരിക്കുന്നുണ്ടോ?
 - ഓരോ അസസ്മെന്റിലും കൃത്യമായി വസ്തുനികുതിയെ പൊതു ആവശ്യ നികുതി, വെള്ളക്കരം, വിളക്കു കത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നികുതി, സർചാർജ്ജ്, ലൈബ്രറി സെസ് എന്നിങ്ങനെ ഇനം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
 - മ്യൂട്ടേഷൻ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം അർദ്ധവർഷത്തിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയ ശേഷം തൻവർഷ ഡിമാന്റ് മുൻവർഷത്തെ അർദ്ധവർഷ/ വാർഷിക ഡിമാന്റുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ?
 - ഒരു പൊതുപരിഷ്കരണം അർദ്ധവർഷത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നുവെങ്കിൽ, അസസ്മെന്റ് പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഡിമാന്റും, മ്യൂട്ടേഷൻ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള മാറ്റങ്ങളും ആകെ ഡിമാന്റുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കുക.
 - ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, നോട്ടീസുകൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
 - ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള വരവുകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഡി.സി.ബി. രജിസ്റ്ററിലും, മറ്റു രജിസ്റ്ററിലും കൃത്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും, ഈടാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള തുക കുടിശ്ശിക രജിസ്റ്ററിലേക്ക് ചേർക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും
- ഇ) മറ്റു വിഭാഗങ്ങളിലെ നികുതികളിൽ കുറച്ചെണ്ണം സാമ്പിളായെടുത്ത് പരിശോധിക്കുക, ഓഡിറ്റ് വർഷത്തിൽ നടത്തിയ നികുതി നിർണ്ണയം പരിശോധിച്ച്, അവ കൃത്യമാണെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കും നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- എഫ്) ക്യാഷ്ബുക്കിൽ നിന്ന് കുറച്ച് പിരിവ് ഇടപാടുകൾ സാമ്പിളായി എടുക്കുക, അവ ബന്ധപ്പെട്ട നികുതി രജിസ്റ്ററുകളുമായി (വസ്തു നികുതി രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ നികുതി രജിസ്റ്റർ) ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കുക, ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രകാരം ദിവസേനയുള്ള പിരിവിന്റെ ആകെ തുക അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുപോകുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ജി) ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള പ്രതിദിന വരവുകൾ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട നികുതി കണക്കുകളുടെ ലെഡ്ജറിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക. തെറ്റായ തരംതിരിവുകളോ, മറ്റ് അപാകതകളോ ഇല്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക
- എച്ച്) തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ രേഖകളിൽ നിന്നോ അവ ബിൽകളക്ടർമാർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബിൽ കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നോ രസീതുകൾ സാമ്പിളായി എടുത്ത് അവ ക്യാഷ്ബുക്കും ഡി.സി.ബി.യും ജനറൽ ലെഡ്ജറുമായി ഒത്തുനോക്കുക; കുടിശ്ശിക ഇനത്തിൽ അടച്ച നികുതികൾ (i) പിഴ (ii) പലിശ (iii) കുടിശ്ശിക ഡിമാന്റ് (iv) തൻവർഷ ഡിമാന്റ് എന്ന ക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഐ) ജനറൽ ലെഡ്ജർ പ്രകാരമുള്ള നികുതി വരവിന്റെ സാമ്പിൾ (ഓരോ വിഭാഗത്തിലും ഓരോ സാമ്പിൾ) എടുത്ത് അനുബന്ധ രേഖകളായ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ്, ക്യാഷ്ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ, നൽകിയ രസീതുകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും, നികുതി തുക ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ജെ) ഡി.സി.ബി.യിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലേക്കും ജനറൽ ലെഡ്ജറിലേക്കുമുള്ള ഇടപാടുകൾ സാമ്പിളായി എടുത്ത് പരിശോധിക്കുക.
- കെ) ഒരു വർഷത്തിൽ പിരിച്ചെടുത്തതും, പിരിക്കാൻ ബാക്കി നിൽക്കുന്നതുമായ തുകകൾ

<p>ഉമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജനറൽ ലെഡ്ജറുകളും, സബ്സിഡിയറി ലെഡ്ജറുകളുമായ ഡി.സി.ബി., വസ്തു നികുതി രജിസ്റ്റർ, അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, അസസ്മെന്റ് പട്ടിക മുതലായവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനം പൊതുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p> <p>എൽ) സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ അവസാനത്തെ മാസം (മാർച്ച്) മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ പൊതുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തി, പിരിവുകൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും, നീക്കിയിരുപ്പുകൾ തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്ക് എടുത്തഴുതിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.</p> <p>എം) കൂടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവർക്ക് ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകണമെന്ന് ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, ഡി.സി.ബി.യുടെയും, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിന്റെയും പകർപ്പുകൾ പരിശോധിച്ച്, അത്തരം നോട്ടീസുകൾ സമയബന്ധിതമായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.</p> <p>എൻ) വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടു തവണയെങ്കിലും (ഏപ്രിൽ, ഒക്ടോബർ) ലഭിക്കേണ്ട നികുതികൾ, ഓരോ മാസത്തെയും ഡി.സി.ബി. പ്രകാരം ജേർണലൈസ് ചെയ്യുന്ന ഡിമാന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൃത്യമായി അക്രൂ ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജറും, ഡി.സി.ബി. രജിസ്റ്ററും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.</p> <p>ഒ) ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഡി.സി.ബി.യുമായി ഒത്തുനോക്കി മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ നികുതികളുടെയും വരവുകൾ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും, നീക്കിയിരുപ്പ് കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.</p> <p>പി) ഡി.സി.ബി. പത്രികയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന കിട്ടാനുള്ള തുകയും, ബാലൻസ്ഷീറ്റിലെ കിട്ടാനുള്ള തുകയുമായി പൊതുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p> <p>ക്യു) ഡി.സി.ബി. രജിസ്റ്ററും, നികുതി രജിസ്റ്ററും തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ റവന്യൂ വിഭാഗത്തിലെ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു മാത്രമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.</p> <p>ആർ) ഡി.സി.ബി.യിലെയും, നികുതി രജിസ്റ്ററിലെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും, മാറ്റങ്ങളും വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളും തെളിവുസഹിതം അധികാരികൾക്കുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.</p> <p>എസ്) നികുതിയുടെ എഴുതി തള്ളലുകളും, പരിഷ്കരണങ്ങളും, അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ അംഗീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, അവ നീതിയുക്തമാണെന്നും പരിശോധിക്കുക.</p> <p>റ്റി) നികുതികൾ എഴുതി തള്ളുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉന്നതാധികാരിയുടെ അംഗീകാരം വേണം. എല്ലാ എഴുതിത്തള്ളലുകൾക്കും ഇത്തരം അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. കൂടാതെ, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജനറൽ ലെഡ്ജർ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് എഴുതി തള്ളിയ തുക, വരുമാനത്തിൽ/ ഡിമാന്റിൽ/ കിട്ടാനുള്ളതിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.</p> <p>യു) നടപ്പു വർഷത്തിൽ പിരിച്ചെടുക്കാത്ത വരുമാനങ്ങൾക്കായി നിയമപ്രകാരം ആവശ്യമായ പ്രൊവിഷനുകൾ അക്കൗണ്ട്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക. അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജേർണൽ എൻട്രികൾ പരിശോധിച്ച് പ്രൊവിഷൻ തുക കൃത്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.</p>
<p>2. വേക്കർസി റെമിഷനുകളുടെയും, വസ്തു നികുതി റീഫണ്ടുകളുടെയും പരിശോധന</p>
<p>താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം.</p> <p>എ) നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വേക്കർസി അറിയിപ്പ് നോട്ടീസിന്റെ പ്രാബല്യം, അതു പുറപ്പെടുവിച്ച് തൊട്ടടുത്ത അർദ്ധവർഷാവസാനം വരെയോ, കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു വരെയോ, ഏതാണോ ആദ്യം അതുവരെ മാത്രമാണ്.</p>

ബി)	കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നു എന്നതിന്റെ അറിയിപ്പ്, അത് ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തിലോ, തൊട്ടു മുമ്പത്തെ അർദ്ധവർഷത്തിലോ ലഭിച്ചിരിക്കണം.
സി)	വേക്കൻസി റെമിഷൻ കണക്കാക്കുന്നത് അതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതിയോ, കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കാൻ തുടങ്ങുന്ന തീയതിയോ, ഏതാണ് രണ്ടാമത് വരുന്നത്, അതാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.
ഡി)	കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നുണ്ടെന്നും അതിന്റെ വസ്തുതകളും ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.
ഇ)	ബന്ധപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ മുപ്പതോ, അതിൽ കൂടുതൽ ദിവസമോ തുടർച്ചയായി കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രമേ വേക്കൻസി റെമിഷൻ അനുവദിക്കാവൂ. ഇളവ് അനുവദിക്കേണ്ടത് ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായിട്ടായിരിക്കേണ്ടതും, അത് ആകെ നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കൂടുതൽ ആകുകയും ചെയ്യരുത്.
എഫ്)	കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തിലോ, തൊട്ടു മുമ്പത്തെ വർഷത്തിലോ അപേക്ഷിച്ചാൽ മാത്രമേ വേക്കൻസി റെമിഷൻ പ്രകാരമുള്ള റീഫണ്ട് അനുവദിക്കാവൂ.
ജി)	വേക്കൻസി റെമിഷന്റെ നോട്ടീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും, റീഫണ്ട് തുക, വൗച്ചർ നമ്പർ തീയതി മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

3. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, പുനർ നിർമ്മാണം, പൊളിച്ചുമാറ്റൽ എന്നീ സംഗതികളിലെ നികുതിയിളവ്

താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കണം.	
എ)	കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം, പുനർനിർമ്മാണം, പൊളിച്ചുമാറ്റൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ മ്യൂട്ടേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തണം.
ബി)	നിർമ്മാണങ്ങൾ/ പുനർനിർമ്മാണങ്ങൾ/ പൊളിച്ചുമാറ്റൽ തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ട അർദ്ധവർഷത്തിൽ അവസാന രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ അറിയിപ്പു നൽകിയതാണെങ്കിൽ മാത്രമേ റീഫണ്ട് പൂർണ്ണമായി അനുവദിക്കുള്ളൂ.
സി)	ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ നാലു മാസത്തിനു മുമ്പായി നോട്ടീസ് നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആകെ നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കൂടാത്ത വണ്ണം, ആകെ ഒഴിവു ദിനങ്ങൾക്ക് ആനുപാതികമായി ഇളവു ലഭിക്കും.
ഡി)	കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചു മാറ്റുന്ന കേസുകളിൽ, അർദ്ധവർഷത്തിന്റെ ആദ്യ രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ നോട്ടീസ് നൽകുകയാണെങ്കിൽ ഇളവ് പൂർണ്ണമായി അനുവദിക്കും.
ഇ)	പൊളിച്ചു മാറ്റുന്നതിന്റെ നോട്ടീസ് അർദ്ധവർഷത്തിന്റെ അവസാന നാലു മാസത്തിനുള്ളിലാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ ആകെ നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കൂടാത്ത വണ്ണം, ദിവസങ്ങൾക്ക് ആനുപാതികമായി നികുതിയിളവ് ലഭിക്കും.

4. കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിൽ സ്ഥലങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ, ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴുള്ള നികുതിയിളവ്

താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കണം.	
എ)	ഒരു പ്രദേശം കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിൽ പുതിയതായി ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, അത്തരം ഉൾപ്പെടുത്തലിന്റെ തീയതി ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിന്റെ നാലു മാസത്തിനുള്ളിൽ വരുന്നവെങ്കിൽ, ആ പ്രദേശത്തെ കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് ആകെ നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കൂടാത്ത വണ്ണം, ഉൾപ്പെടുത്തൽ തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ദിവസങ്ങൾക്ക് ആനുപാതികമായി നികുതിയിളവ് ലഭിക്കും. ഇനി ഉൾപ്പെടുത്തൽ തീയതി അർദ്ധവർഷത്തിന്റെ അവസാനത്തെ രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിലാണെങ്കിൽ, ആ വർഷത്തേക്ക് വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കും.

ബി)	ഒരു പ്രദേശം കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുമ്പോൾ, അത്തരം ഒഴിവാക്കൽ തീയതി ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിന്റെ നാലു മാസത്തിനുള്ളിൽ വരുന്നവെങ്കിൽ, ആ പ്രദേശത്തെ കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് ആകെ നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കൂടാത്ത വണ്ണം, ഒഴിവാക്കൽ തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ദിവസങ്ങൾക്ക് ആനുപാതികമായി നികുതിയിളവ് ലഭിക്കും. ഇനി ഒഴിവാക്കൽ തീയതി അർദ്ധവർഷത്തിന്റെ അവസാനത്തെ രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിലാണെങ്കിൽ, ആ വർഷത്തെ വസ്തു നികുതി പൂർണ്ണമായും അടവാക്കണം.
സി)	നികുതിയിളവ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ, ആ പ്രദേശം ഒഴിവാക്കിയ തീയതി മുതൽ മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം.

78.3 നികുതിയേതര വരവിന്റെയും വരുമാനത്തിന്റെയും പരിശോധന

നികുതിയേതര വരവുകളും വരുമാനങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

- 1) ഡി & ഒ ലൈസൻസ് ഫീസ്
- 2) കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിനും ഭൂവികസനത്തിനുമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ്
- 3) പൊതു /സ്വകാര്യമാർക്കു് ഫീസുകൾ
- 4) പൊതുസ്വകാര്യ വീടുകൾ
കശാപ്പ്ശാല ലൈസൻസ് ഫീസ്
- 5) ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്
- 6) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വാടക
- 7) ലൈസൻസ് ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ്, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ചാർജ്ജ് മുതലായവ പോലുള്ള യൂസർ ചാർജ്ജുകൾ
- 8) വിലപനയും, വാടകയും
- 9) വണ്ടിത്താവളങ്ങൾക്കും ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾക്കുമുള്ള ഫീസ്
- 10) പബ്ലിക് റിസോർട്ടുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസ്
- 11) നായ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസ്
- 12) സിനിമാ പ്രദർശന ലൈസൻസ് ഫീസ്
- 13) സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷനുകൾ
- 14) ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്
- 15) കന്നുകാലി വളർത്തൽ ഫാമുകൾക്കുള്ള ഫീസ്
- 16) വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസും
- 17) മണൽവരവ്
- 18) മറ്റു വരവുകൾ, തറവാടക, ബസ് സ്റ്റാന്റ്, ടാക്സി, ലോറി, ബോട്ട് ജട്ടി വൃക്ഷങ്ങൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ

ലൈസൻസ് ഫീസ്	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ്	ലൈസൻസ് ഫീസ്	കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിലെ വകുപ്പ്
ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾ	232	ആപൽക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾ	447
ഫാക്ടറികളും മെഷീനുകളും സ്ഥാപിക്കാനുള്ള ലൈസൻസ്	233	ഫാക്ടറികളും മെഷീനുകളും സ്ഥാപിക്കാനുള്ള ലൈസൻസ്	448
സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ്	222	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ്	460
സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം	228	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളം	475
സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല	230	സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല	469
ഖരമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യൽ	219	ഖരമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യൽ	334
പൊതുസ്ഥലത്തെ നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് നിരോധനം	223	സിനിമാ ലൈസൻസ്	സിനിമാ നിയന്ത്രണ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും
ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്	235 (ബി)	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്	387
ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം	266	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം	507
സ്വകാര്യ ആശുപത്രി പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനം	270	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനം	311
ബസ് സ്റ്റാന്റ്	227	ബസ് സ്റ്റാന്റ്	472
പൊതുമാർക്കറ്റ്	221	പൊതുമാർക്കറ്റ്	457
പൊതു കശാപ്പുശാല	229	പൊതു കശാപ്പുശാല	452

78.3.1 ഡി & ഒ ലൈസൻസ്

ചട്ടങ്ങളിലെ പട്ടിക 1-ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഇനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് നടത്തുന്ന വ്യാപാരങ്ങളുടെയും ഫാക്ടറികളുടെയും പട്ടിക വാർഡ് തിരിച്ച് തയ്യാറാക്കിയത് പരിശോധിക്കണം. പട്ടികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിരക്ക്, ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ, ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ, 5 എച്ച്.പി.യിൽ കൂടുതൽ ക്ഷമതയുള്ള യന്ത്രസാമഗ്രികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള അനുവാദം, നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരമാണോ, നിരക്ക് പുതുക്കുന്നുണ്ടോ, കുടിശ്ശിക പിരിക്കുവാൻ എന്ത് നടപടി സ്വീകരിച്ചു. ഡി & ഒ ലൈസൻസ് രജിസ്റ്റർ, ലൈസൻസ് ഫീ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, ട്രേഡേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധിക്കണം.

- i. ഓരോ വാർഡിലെയും മുൻവർഷത്തെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിക്കുക
- ii. ലൈസൻസ് യഥാസമയം പുതുക്കിയിട്ടുണ്ടോ

- iii. പുതുക്കാത്തതിനുള്ള കാരണം
- iv. പുതുക്കാത്തതിനു ലഭ്യമായ അപേക്ഷ
- v. പുതുക്കാത്തതിനെതിരെ സ്വീകരിച്ച നടപടി
- vi. പുതുക്കാത്തത് കൊണ്ട് ഉണ്ടായിട്ടുള്ള നഷ്ടം
- vii. തദ്ദേശ സ്ഥാപനം സ്വീകരിച്ച ശിക്ഷാ നടപടികൾ
- viii. പരാതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയും, തീർപ്പാക്കാൻ സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെ പുരോഗതിയും
- ix. ലൈസൻസ് ഫീസിലെ കൃത്യത, കാലതാമസത്തിനുള്ള പിഴ എന്നിവ നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരമാണോ ഈടാക്കിയത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

78.3.2 ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്

- എ) ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്റർ ശരിയായ വിധത്തിൽ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ?
- ബി) കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടം റൂൾ 6-ൽ പറയും പ്രകാരം വികസന അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷ അനുബന്ധ രേഖകൾക്കൊപ്പം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലാണോ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്?
- സി) ആരാധനാ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള വികസന പദ്ധതിക്ക് വേണ്ടി കളക്ടറിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ?
- ഡി) റൂൾ 5(8) പ്രകാരം അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിൽ നിന്നോ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനിൽ നിന്നോ അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ ?
- ഇ) സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റു രേഖകളും സെക്രട്ടറി/മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക
- എഫ്) പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ സൈറ്റ് പരിശോധന സെക്രട്ടറി നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ജി) അനധികൃത നിർമ്മാണത്തിന് എതിരായി സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
- എച്ച്) കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക
- ഐ) ഷെഡ്യൂൾ രണ്ടു പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പരിധി ലംഘിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക
- ജെ) ഫ്ളോർ ഏരിയ റേഷ്യോ കണക്കു കൂട്ടിയിരിക്കുന്നത് ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക
- കെ) ഷെഡ്യൂൾ രണ്ടിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എഫ്.എ.ആർ. പരിധി കവിഞ്ഞതിന് അധിക ഫീസ് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- എൽ) ഒന്നിലധികം കൈവശാവകാശം ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നിരക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- എം) പെർമിറ്റ് പ്രകാരം തന്നെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

78.3.3. മാർക്കറ്റുകൾ

പൊതുമാർക്കറ്റ്/സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് എന്നിവ അനുവാദത്തോടെയാണോ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ലേലം/കുത്തക സംബന്ധിച്ച വിവരം പരിശോധിക്കണം. പൊതു മാർക്കറ്റ്/ചന്ത ഫീസ് പിരിവ് രജിസ്റ്റർ, സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ്/ചന്ത ലൈസൻസ് രജിസ്റ്റർ, ലൈസൻസ് ഫീ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധിക്കണം.

78.3.4 അറവ് ശാലകൾ

അറവ് ശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത് ചട്ടപ്രകാരമാണോ? പൊതു അറവ് ശാലകളുടെ ഫീസ് പിരിവ് പരിശോധിക്കണം. പൊതു കശാപ്പ്ശാല രജിസ്റ്റർ, സ്വകാര്യ കശാപ്പ് ശാല ലൈസൻസ് രജിസ്റ്റർ, ഇറച്ചിക്കടകൾ ലൈസൻസ് രജിസ്റ്റർ, അനധികൃത അറവുശാലകൾ, മാർക്കറ്റുകൾ സംബന്ധിക്കുന്ന ഫയൽ എന്നിവ പരിശോധിക്കണം.

78.3.5 മണൽ ചെറുപ്പം

കടവ് കമ്മറ്റികൾ, കടവ് സംരക്ഷണ സമിതികൾ എന്നിവ സമയാസമയം സംഘടിപ്പിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും മണൽ കടവുകളുടെ അംഗീകാരം നിയമാനുസൃതമാണോ എന്നും പരിശോധിക്കുക, ജിയോളജിക്കൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും പാസ്സ് വാങ്ങൽ, അനുവദിക്കൽ, കൗണ്ടർ ഫോയിൽ സൂക്ഷിക്കൽ തുടങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടികളും പരിശോധിക്കണം. കടവ് രജിസ്റ്റർ, മിനിട്ട് ബുക്ക്, പാസ്സ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, അനധികൃത മണൽ ചെറുപ്പം രജിസ്റ്റർ, ഡി.സി.ബി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധിക്കണം.

78.3.6. ട്യൂട്ടോറിയൽ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റുള്ളവയും

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പട്ടിക, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് വിവരങ്ങൾ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, ക്ലിനിക്കുകൾ എന്നിവ അനധികൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന്മേൽ ചുമത്തപ്പെട്ട പിഴകൾ എന്നിവയും പരിശോധിക്കണം.

ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകളും രസീതുകളും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടണം.

വളർത്തുനായ്ക്കൾക്കും പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും രസീതുകളും പരിശോധിക്കപ്പെടണം.വാടകക്കാരുടെ വിവരം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ ലേലം പോയത്/ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ,എഗ്രിമെന്റ്, ലേല രജിസ്റ്റർ, ലേല ഡയറികൾ, ഉപയോഗക്ഷമമല്ലാത്ത വസ്തുക്കളുടെ വിൽപനരജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കണം.

78.3.7. വാടക/ലേലം

മുനിസിപ്പൽ /പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് എത്ര ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ ഉണ്ടെന്നും ഓരോന്നിലേയും റൂമുകളുടെ എണ്ണം എത്രയെന്നും, ലേലനടപടികൾ പൂർത്തിയായത് എത്രയെന്നും, ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നവ എത്രയെന്നും, ലേലത്തിലൂടെയോ അല്ലാതെയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ഉടമ്പടി വയ്ക്കുകയോ നിരതദ്രവ്യം ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ലേലരജിസ്റ്റർ, ലേലഡയറി, വാടക ഇടാക്കൽ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും, കളക്ഷൻ ശരിയായ രീതിയിൽ ആണോ എന്നും നിയമലംഘനങ്ങൾക്ക് എതിരെ നടപടി എടുത്തിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ളത് ഓഡിറ്റ് പരിശോധിക്കണം.

78.3.8 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> • വരുമാന നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിലെ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ 	<ul style="list-style-type: none"> • തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വരുമാനനഷ്ടം.
<ul style="list-style-type: none"> • ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കാതിരിക്കുകയോ, സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക. 	<ul style="list-style-type: none"> • ഡി.സി.ബി രജിസ്റ്റർ/പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം.

<ul style="list-style-type: none"> • ഡിമാന്റ്/ ഇളവ്/ എഴുതി തള്ളൽ എന്നിവയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ഇല്ലാതെ മാറ്റം വരുത്തുക • യഥാസമയം നിർണ്ണയ രജിസ്റ്റർ പുതുക്കാതിരിക്കുക. • ഫീസുകൾ പിരിക്കുന്നതിലുള്ള കാലതാമസം • തുക അടയ്ക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുന്നവർക്ക് അറിയിപ്പ് അയയ്ക്കാതിരിക്കുക. • ഉപയോഗനിരക്ക്, വാടകനിർണ്ണയം എന്നിവ നിലവിലുള്ള നിയമം കണക്കിലെടുക്കാതെയും നിയമാവലി പ്രകാരമല്ലാതെയും നിശ്ചയിക്കുക. • ക്രമപ്രകാരമല്ലാത്ത ഉടമ്പടി 	<ul style="list-style-type: none"> • തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കാനുള്ള കടം എഴുതിത്തള്ളുന്നതുമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടം.
---	---

78.3.9 രജിസ്റ്ററുകളുടെയും രേഖകളുടെയും പരിശോധന

രജിസ്റ്ററുകളും പത്രികകളും	രേഖകൾ
<ol style="list-style-type: none"> 1) ക്യാഷ് ബുക്ക് 2) ബാങ്ക് ബുക്ക് 3) ജനറൽ ലെഡ്ജർ 4) ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 5) പിരിവ് തുക നിക്ഷേപിച്ചതിന്റെ രസീത് 6) ചെലവുകളുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് 7) ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്റർ 8) കരാർ രജിസ്റ്റർ 9) ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് ഫയൽ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) വാടക രജിസ്റ്റർ 2) വാടക കരാറുകൾ 3) ലേലരജിസ്റ്റർ/ ലേലപരസ്യം/ ലേലം സംബന്ധിച്ച യോഗവിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ 4) ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് വിവരണം 5) ലൈസൻസ് രജിസ്റ്ററുകളും/ ഫയലുകളും/ നിരക്ക് പട്ടികയും 6) നിർണ്ണയഉത്തരവുകൾ/നിലവിലെ ഉത്തരവുകൾ/ബൈലാ 7) കുടിശ്ശിക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ 8) പിരിവ് രജിസ്റ്ററും, രസീതുകളും 9) ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ 10) മറ്റിനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

78.4. ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങളുടെ പരിശോധന

- എ) വാടകയും മറ്റ് വരുമാനവും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ബി) നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും ഉടമ്പടികൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണോ ബില്ലുകളും/ഡിമാന്റുകളും തയ്യാറാക്കിയത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സി) ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ നൽകിയ പുതിയ ലൈസൻസുകൾ എടുത്ത്, അവ ബന്ധപ്പെട്ട ലൈസൻസ് ഫയൽ, നിരക്കുകളുടെ പട്ടിക, ലൈസൻസ് രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ്

ബുക്ക് എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി, കൃത്യമായ നിരക്കിലാണ് ഫീസ് ചുമത്തിയിരിക്കുന്നതെന്നും അവ ശരിയായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

- ഡി) ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ മുൻവർഷത്തെ ലൈസൻസ് രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ) ഡി.സി.ബി രജിസ്റ്റർ, ബന്ധപ്പെട്ട ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെ റിസീവബിൾ അക്കൗണ്ടുമായി ഒത്തുനോക്കി, വരവ് അക്രൂ ചെയ്തതും, ലഭിച്ചതും പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. കൂടാതെ ഡി.സി.ബി. രജിസ്റ്ററിലെയും, ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെയും നീക്കിയിരുപ്പുകൾ ഒന്നുതന്നെയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണത്തിലൂടെ വിശദീകരണം ആരായുക.
- എഫ്) വാടക വരവ് സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തുക. കൗൺസിൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിനും ലേലനടപടികൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണോ വാടക നിശ്ചയിച്ചതെന്നും, വാടക തുക മുൻകൂർ ആയി ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വന്നിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- ജി) മറ്റ് സാധുവായ ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയമാവലിക്കും അനുസൃതമായാണോ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ലേലം നടത്തപ്പെടുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- എച്ച്) ലേല നടപടികളിൽ സാമ്പിളായി എടുത്ത് (പുതിയ ലേലങ്ങൾ എണ്ണത്തിൽ കുറവാണെങ്കിൽ 100 ശതമാനവും പരിശോധിക്കണം) അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് കുറിപ്പുകൾ, പത്രപരസ്യങ്ങൾ, ലേല രജിസ്റ്റർ, വാടക നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം മുതലായവ പരിശോധിക്കുക. വാടക കരാർ പരിശോധിച്ച്, വാടക തുകയും മറ്റു വ്യവസ്ഥകളും കരാറിൽ കൃത്യമായി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഐ) എല്ലാത്തരം നികുതിയേതര വരുമാനത്തിന്റെയും രേഖപ്പെടുത്തൽ കൃത്യമായി നടത്തി, മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ നീക്കിയിരുപ്പ് കണക്കാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജെ) തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ, തൊട്ടു മുൻവർഷത്തെ ബാലൻസ് ഷീറ്റ് പ്രകാരമുള്ള കിട്ടാനുള്ള തുകയും, അരിയർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ വർഷം തിരിച്ചുള്ള ആകെ തുകയും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- കെ) ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളിലെയും, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിലെയും നീക്കിയിരുപ്പ് തമ്മിൽ അർദ്ധവർഷ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തി, പിരിച്ച തുകയും, പിരിക്കാൻ ബാക്കിനിൽക്കുന്ന തുകയും കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- എൽ) ഇളവ് പ്രകാരമോ അധിക ഡിമാന്റ് നിമിത്തമോ ഡിമാന്റിൽ മാറ്റം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ; അർഹതപ്പെട്ട അധികാരി തന്നെയാണോ ഈ മാറ്റത്തിന് അംഗീകാരം നൽകിയത്, ഈ മാറ്റം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ, ആയവ ജേർണൽ ലെഡ്ജറിൽ പ്രതിഫലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക. മേൽപരിശോധനയിൽ വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും, വേണ്ടിടത്ത് ഓഡിറ്റർ കുറിപ്പ് നൽകി തെറ്റ് തിരുത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- എം) എഴുതിത്തള്ളൽ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, ആയവ യഥാവിധി അംഗീകരിച്ചതാണോ, എഴുതിത്തള്ളാനുള്ള സാഹചര്യം നീതിയുക്തമാണോ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- എൻ) കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കാനുള്ളത് സംബന്ധിച്ചവയുടെ ഒരു പട്ടിക ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും, നിലവിലെ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി അക്കൗണ്ടിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കരുതൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക; ആവശ്യമായ പ്രൊവിഷൻസ് പുനർനിർണ്ണയിച്ച് വ്യത്യാസങ്ങൾ

ശരിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

- ഒ) മാസംതോറും ജനറൽ ലഡ്ജറിലെ നിയന്ത്രണ അക്കൗണ്ട്, ഡി.സി.ബി പോലുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

79. സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകളും, ഫണ്ടുകളും

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ വരുമാന വിടവ് നികത്തുന്നതിനോ (പൊതു ആവശ്യം), സർക്കാരിന്റെയോ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ഏതെങ്കിലും പദ്ധതി / പരിപാടിയുടെ ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിനോ, കേന്ദ്രസർക്കാരോ/ സംസ്ഥാന സർക്കാരോ ഗ്രാന്റുകൾ നൽകുന്നു. 12/04/2006-ലെ സ.ഉ.(പി)നം. 177/2006/ ധന. നമ്പർ ഉത്തരവും, അതിന്മേൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികളിലൂടെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ, പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തുക പിൻവലിക്കുന്നതിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഫണ്ടുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഫണ്ടിന്റെ തരംതിരിവ്	വിവരണം
എ	കാറ്റഗറി 'എ' ഫണ്ടുകളെ 'വികസന ഫണ്ട്' എന്നു പുനർനാമകരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇത് 3-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ശുപാർശ പ്രകാരം വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പദ്ധതികൾക്കു കീഴിൽ കമ്മീഷൻ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു. വികസന ഫണ്ടിൽ പൊതുവിഭാഗം, പട്ടികജാതി വിഭാഗം (എസ്.സി.പി.)/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം (റ്റി.എസ്.പി.)/ ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, ലോകബാങ്ക് ധനസഹായം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.
ബി	കാറ്റഗറി 'ബി' ഫണ്ട് എന്നത് പ്രത്യേക കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതി & പദ്ധതിയേതര ഫണ്ടാണ്. ഇതു കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിവിധ വകുപ്പുകൾ മുഖേന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു ലഭിക്കുന്നു.
സി	കാറ്റഗറി 'സി' ഫണ്ട് എന്നത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള റോഡുകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനായി ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടാണ്. റോഡുകളല്ലാത്ത ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ഫണ്ട് എന്നതിൽ 3-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ഫണ്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.
ഡി	3-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശപ്രകാരം നീക്കിവയ്ക്കപ്പെടുന്ന കാറ്റഗറി 'ഡി' ഫണ്ടുകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരമ്പരാഗത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതുചെലവുകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാം. ഈ ഫണ്ടുകൾ: ശമ്പളം, ഹോണറേറിയം, വേതനം, വാടക, വൈദ്യുതി-വെള്ളം എന്നിവയുടെ ചാർജ്ജുകൾ, ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ്, പ്രിന്റിംഗ് തുടങ്ങിയ മറ്റു ചെലവുകൾക്കായി ബജറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതികൾക്കും വിധേയമായി ഉപയോഗിക്കാം.
ഇ	കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ഗ്രാമ-നഗര വികസന പദ്ധതികളായ എസ്.ജി.എസ്.വൈ., പി.എം.എ.വൈ., സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ പദ്ധതി, ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി., എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. മുതലായവയുടെ നടത്തിപ്പിനായി കേന്ദ്രസർക്കാർ/ ജില്ലാ കളക്ടർ/ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ/ കുടുംബശ്രീ എന്നിവർ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടാണ് കാറ്റഗറി 'ഇ' ഫണ്ടുകൾ. ലോകബാങ്ക്, ഏഷ്യൻ വികസന ബാങ്ക്, യു.എൻ.ഡി.പി. എന്നിവ മുഖാന്തിരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ, വരൾച്ച/ വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസത്തിനായി ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ, സാക്ഷരതാ മിഷനിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ 'ഇ' ഫണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും, കേന്ദ്ര സർക്കാരും, ധനസ

	ഹായം നൽകിയ ഏജൻസികളും നൽകുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ചെലവഴിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
എഫ്	കാറ്റഗറി 'എഫ്' ഫണ്ടിൽ, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, നികുതി-നികുതിയേതര വരുമാനം ഉൾപ്പെടുന്ന തനതുഫണ്ട്, നിരതദ്രവ്യം, സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ്, പിടിച്ചുവെക്കപ്പെട്ട തുകകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.
ജി	മറ്റൊരു വിഭാഗത്തിലും ഉൾപ്പെടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കെ. യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി., ഹഡ്കോ മുതലായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന വായ്പ പോലെയുള്ള തുകകൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് കാറ്റഗറി 'ജി' ഫണ്ടുകൾ. ഇതു കാലാകാലങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്നു.

ലഭ്യമാകുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യൽ, പദ്ധതികളുടെ ചെലവു ചെയ്യൽ, ഗ്രാന്റുകൾ ചെലവഴിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഓഡിറ്റർക്ക് നല്ല ധാരണയുണ്ടായിരിക്കണം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ടിലെ ഇടപാടുകൾ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നത് സ.ഉ.(പി)119/2015/ധന. തീയതി 23-03-2015, സ.ഉ.(പി)187/2015/ധന. തീയതി 19-05-2015, സ.ഉ.(എം. എസ്.) 213/2015 തസ്വഭവ. തീയതി 29-06-15, സ.ഉ.(പി) 419/2015 തീയതി 19-09-2015 എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമാണ്.

ഫണ്ടുകളുടെ പരിശോധന- ലെറ്റർ ഓഫ് അതോറിറ്റി

അലോട്ട്മെന്റ് പത്രം, റിക്വിസിഷൻ, അധികാരപത്രം എന്നിവ പരിശോധിക്കുക. ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും പ്രതിമാസ ചെലവ്, മാസത്തിലെ ആകെ ചെലവുകൾ, വരവുകൾ, ട്രഷറി ബിൽബുക്ക്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഗ്രാൻ-ഇൻ-എയ്ഡ് ബുക്ക്, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയും പരിശോധിക്കപ്പെടണം. ഓരോ പദ്ധതി വിനിയോഗത്തിനും, അലോട്ട്മെന്റ് ഉത്തരവുകൾ, ഫയലുകൾ, അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, പദ്ധതികൾ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണോ രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നും പരിശോധിക്കണം. ഓരോ ഫണ്ടിന്റെയും വരവുകളുടെയും ചെലവുകളുടെയും പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കണം.

79.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> ഗ്രാന്റുകൾ അത് അനുവദിക്കപ്പെട്ട ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കല്ലാതെ ഉപയോഗിക്കപ്പെടാം. ഗ്രാന്റുകൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടാതിരിക്കുകയോ, തെറ്റായി തരംതിരിക്കുകയോ ചെയ്യാം. പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെടാം. 	<ul style="list-style-type: none"> ഫണ്ടുകളുടെ വകമാറ്റൽ പദ്ധതി ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാതിരിക്കുന്നതിന് കാരണമാകാം. അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കാത്തതുമൂലം ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗത്തിന് മേലുള്ള നിയന്ത്രണം നഷ്ടപ്പെടാം.

79.2 രജിസ്റ്ററുകൾ & രേഖകൾ

രേഖകൾ & പത്രികകൾ	രജിസ്റ്ററുകൾ
1. ക്യാഷ്ബുക്ക്	1. അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ
2. ബാങ്ക് ബുക്ക്	2. ചെലവുകളുടെ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ
3. ലെഡ്ജർ	3. എം-ബുക്കും മറ്റു രജിസ്റ്ററുകളും
4. ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്റർ	4. വൗച്ചറുകൾ, ഇൻവോയ്സുകൾ, ബില്ലുകൾ, പത്രികകൾ
5. ട്രഷറി ബിൽബുക്ക്	5. ചെലവു പത്രികകൾ
6. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്/ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	6. വാർഷിക നീക്കിയിരുപ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം
	7. പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പത്രിക

79.3 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. റവന്യൂ & കാപ്പിറ്റൽ ഗ്രാന്റുകൾ

- എ) ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലെ എല്ലാ വരവുകളും, അലോട്ട്മെന്റ് പത്രികയുമായി ഒത്തു നോക്കുകയും, അവ ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെയും, ജനറൽ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടിലെയും രസീത് എൻട്രികളുമായി താരതമ്യ പരിശോധന നടത്തുകയും, ഗ്രാന്റുകൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ചെലവഴിക്കപ്പെടാത്ത എല്ലാ ഗ്രാന്റുകളും ബാധ്യതയായി കാണിച്ചിരിക്കണം.
- ബി) റവന്യൂ ഗ്രാന്റുകളെല്ലാംതന്നെ ജനറൽ ലെഡ്ജറിൽ വരുമാനത്തിന്റെ ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തണം. മറ്റു ഗ്രാന്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ വരവുകൾ ആദ്യം ജനറൽ ലെഡ്ജറിന്റെ ബാധ്യത ഭാഗത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും, പിന്നീട് ചെലവു ചെയ്യുന്നതനുസരിച്ച് വരുമാനം/ ആസ്തി/ പ്രത്യേക ചെലവുകൾ എന്നിങ്ങനെ യുള്ള അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സി) ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കുകൾ, പ്രധാനപ്പെട്ട ജനറൽ ലെഡ്ജറുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഗ്രാന്റുകൾ, ഗ്രാന്റ് അതത് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനതു ഫണ്ടിലേയ്ക്കോ, മറ്റു ഗ്രാന്റ് അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്കോ മാറ്റിയിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഡി) ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണമായോ/ വാങ്ങലുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകൾ ആദ്യം അതാത് ഫണ്ടിന്റെ 'ക്യാപ്പിറ്റൽ വർക്ക് ഇൻ പ്രോഗ്രസ്സ്' എന്ന അക്കൗണ്ടിലേക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ആസ്തികൾ പ്രവർത്തന സജ്ജമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അത് ആസ്തികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക. ക്യാപ്പിറ്റൽ വർക്ക് ഇൻ പ്രോഗ്രസ്സ് അക്കൗണ്ടിലെ വർഷാന്ത്യ നീക്കിയിരുപ്പ് ബാലൻസ് ഷീറ്റിലെ 'സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ' ഭാഗത്ത് കാണിക്കണം.
- ഇ) സൗജന്യമായി ആസ്തികൾ ഗ്രാന്റായി ലഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത് ഒരു രൂപ മുല്യം കാണിച്ച് ജനറൽ ലെഡ്ജറിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. കൂടാതെ എല്ലാ ആസ്തികളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കണം. ആസ്തികൾ, ഭൗതികമായി പരിപാലിക്കപ്പെടേണ്ടതും, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകൾ, അതു സംഭാവന ചെയ്തയാളുടെയോ/ സർക്കാരിന്റെ കത്ത് അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാരുമായി ഏതെങ്കിലും കരാറിൽ എർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു സഹിതം ജേർണൽ എൻട്രി നടത്തണം.
- എഫ്) ഗ്രാന്റ് വരവുകൾ സാമ്പിളായി എടുത്ത് അത് പ്രതിദിന വരവ് പത്രികയുമായും, ക്യാഷ്ബുക്കുമായും ഒത്തുനോക്കി അപാകതകൾ ഒന്നും വന്നിട്ടില്ലായെന്ന്

ബോധ്യപ്പെടുക.

- ജി) ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക കേന്ദ്ര പദ്ധതിക്കായുള്ള ഗ്രാന്റുകൾ, അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി പ്രത്യേക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. അതുപോലെ ആ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചെലവുകളും അതേ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നു തന്നെയാണ് നടത്തിയിരിക്കുന്നതെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- എച്ച്) ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് ഏതാനും ഇടപാടുകൾ എടുത്ത് അതിന്റെ വൗച്ചർ, അനുബന്ധ രേഖകളായ പദ്ധതി എസ്റ്റിമേറ്റ്, വർക്ക് ഓർഡർ, കരാർ, എം-ബുക്ക് (ആവശ്യമായുള്ളയിടത്ത്), ഇൻവോയ്സ്/ ബിൽ, ട്രഷറി വൗച്ചർ എന്നിവയുമായി താരതമ്യ പരിശോധന നടത്തി ഇടപാടിന്റെ കൃത്യത, പൂർണ്ണത എന്നിവ ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഐ) ആവശ്യമെങ്കിൽ, പദ്ധതി പ്രദേശം സന്ദർശിച്ച് എം-ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തലും യഥാർത്ഥ രേഖപ്പെടുത്തലുമായി ഒത്തുനോക്കി, പ്രവൃത്തി യഥാർത്ഥത്തിൽ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ജെ) അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ, അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളുമായി കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക. പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പത്രിക ലഭ്യമാക്കി, രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് പരിശോധിക്കുക.
- കെ) അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ ട്രഷറി രേഖകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പത്രിക ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിക്കുക.
- എൽ) ബന്ധപ്പെട്ട ജനറൽ ലെഡ്ജറുകൾ, ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്റർ, മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകൾ (ഫോറം ജെൻ-1, ജെൻ-3) എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുന്ന നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർ ഗ്രാന്റുകളുടെ ചെലവ് ത്രൈമാസ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- എം) ബന്ധപ്പെട്ട ജനറൽ ലെഡ്ജറുകളും, ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളും പ്രകാരം ലഭ്യമായ ഗ്രാന്റിന്റെയും, ലഭിക്കാനുള്ള ഗ്രാന്റിന്റെയും കണക്കുകൾ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും, അത്തരം പൊരുത്തപ്പെടുത്തലുകൾ ത്രൈമാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്നുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- എൻ) കാറ്റഗറി(സി) ഫണ്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, അവ ഉപയോഗിച്ച് ഏതെങ്കിലും ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

80. ചെലവുകളുടെ പരിശോധന

ഒരു ചെലവെന്നത് ഒരു അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിലെ ഇടപാടുകളുടെ മൂല്യമാണ്. 'മൂല്യം' എന്ന പദത്തിന്റെ അർത്ഥം ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ടിവന്ന തുകയെന്നോ, ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വസ്തുവിന്മേലോ, ഉല്പന്നത്തിന്മേലോ, പ്രവൃത്തിയിന്മേലോ ചുമത്തപ്പെട്ട തുകയെന്നോ ആണ്. വിലയോ, ചെലവോ കണ്ടെത്തപ്പെട്ട വരുമാനവുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. (വസ്തുക്കളുടെ ഉപഭോഗം, സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുവന്നതോ, പോയതോ മുതലായവ). അല്ലെങ്കിൽ ശമ്പളം, ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ്, പ്രിന്റിംഗ് മുതലായവയുമായി പരോക്ഷമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ചെലവുകളുടെയും, അടവാക്കലുകളുടെയും ഓഡിറ്റ് രണ്ടു ഘട്ടമായി സംഭവിക്കാം. (1) വൗച്ചറുകളിലൂടെയും പരിശോധനകളിലൂടെയും വ്യക്തിഗത ഇടപാടുകളുടെ ഓഡിറ്റ് (2) ചെലവ് ലെഡ്ജറുകളുടെ ഓഡിറ്റ്. ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ വ്യാപ്തി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയെ ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുന്നത്.

ചെലവുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ, ഓഡിറ്റർ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം.

- എ) എല്ലാ ചെലവുകളും ഓഡിറ്റ് കാലയളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ
- ബി) എല്ലാ ചെലവുകളും പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ, രേഖപ്പെടുത്താത്ത ഏതെങ്കിലും ചെലവുകളുണ്ടോ
- സി) എല്ലാ ചെലവുകളും ശരിയായും, കൃത്യമായ തുകയ്ക്കും, അതിന്റെ സ്വഭാവത്തിനനുസരിച്ചുള്ള തരംതിരിവിലുമാണോ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.
- ഡി) എല്ലാ ചെലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ. ഫണ്ടുകളുടെയും/ പദ്ധതികളുടെയും/ പരിപാടികളിലെയും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കോ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസ്ഥാപിത ചട്ടങ്ങൾക്കും നടപടിക്രമങ്ങളും അനുസരിച്ചാണോ ചെലവുകൾ നടത്തിയിരിക്കുന്നത്. ശേഖരിക്കപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളുടെ സാഹചര്യങ്ങളിലും ചെലവുകൾ നീതീകരിക്കത്തക്കതാണോ
- ഇ) നടത്തപ്പെട്ട എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും ബജറ്റ് അംഗീകാരമുണ്ടോ, അവ ബജറ്റ് പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ചെലവഴിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ. ബജറ്റ് ശീർഷകങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള ആന്തരിക കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ
- എഫ്) ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടക്കൂടുകൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണോ ചെലവുകൾ വകയിരുത്തുകയും, തരംതിരിക്കുകയും, ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നത്

80.1. സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകളുടെ പരിശോധന

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രത്യേകമായ തനതു ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികൾക്കൊഴികെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവ്യവസ്ഥകൾ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നത് സർക്കാർ ചട്ടങ്ങളായ കെ.എസ്.ആർ., കെ.എസ്&എസ്.എസ്.ആർ, കേരള ട്രഷറി കോഡ്, കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് എന്നിവയിലൂടെയാണ്. ആയതിനാൽ ഓഡിറ്റർക്ക് ഇവയെല്ലാം പരിചിതമായിരിക്കണം. ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഓഡിറ്റ് രീതികൾ അവലംബിക്കണം. അതിൽ ശമ്പളം തയ്യാറാക്കുന്നതും, വീതരണം ചെയ്യുന്നതും, ജീവനക്കാർക്ക് മുൻകൂറുകൾ നൽകുന്നതും, അവ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടുന്നു. ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം, തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങൾക്കിണങ്ങുന്ന രീതിയിൽ ഓഡിറ്റർമാർക്ക് പരിശോധനാ പട്ടികയിൽ/ ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താം.

ഓഡിറ്റർ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കണം:

1. അംഗീകൃത തസ്തിക ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. ഓഫീസിലെ അംഗീകൃത തസ്തികകളും, ഒഴിവുകളും (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധിക്കുക.
3. ശമ്പള നിർണ്ണയം, ഇൻക്രിമെന്റ്, ആനുകൂല്യങ്ങൾ മുതലായവ ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണോ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്
4. സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട തുകകൾ, ശമ്പളത്തിൽ നിന്നുള്ള ഈടാക്കലുകൾ, പെൻഷൻ വിഹിതം എന്നിവ കൃത്യമായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ടോ
5. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുടെ യാത്രാബത്ത, സിറ്റിംഗ് ഫീ, ഹോണറേറിയം മുതലായവ ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ചാണോ നൽകിയിരിക്കുന്നത്
6. ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
7. ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ ക്ഷാമബത്തകൾ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്
8. ജീവനക്കാരുടെ ആദായ നികുതി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
9. പ്രൊബേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
10. ഇൻകംബന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, സേവന പുസ്തകം, പേ-ബിൽ രജിസ്റ്റർ മുതലായവ പരിശോധിക്കുക.
11. യാത്രകൾക്കുള്ള മുൻകൂറുകൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും യാത്രാബത്തകളുടെ നിയന്ത്രണ പരിധി കവിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

80.1.1. ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> • ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിലും, ശമ്പളം തയ്യാറാക്കുന്നതിലും, വിതരണം ചെയ്യുന്നതിലും, മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിലും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കാതിരിക്കുക. • ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുക. • ജീവനക്കാരുടെ സുപ്രധാന രേഖകളിൽ അനധികൃതമായി മാറ്റം വരുത്തുക. • വിവിധ ശമ്പള ഘടകങ്ങളുടെ തെറ്റായ നിർണ്ണയം • നിയമപരമായ അടവാക്കലുകളുടെ തെറ്റായ കുറവു വരുത്തലും നിക്ഷേപവും • വായ്പകളും മുൻകൂറുകളും ഈടാക്കാതിരിക്കുക • അർഹതയില്ലാത്ത ജീവനക്കാരനോ, ജീവനക്കാരല്ലാത്തവർക്കോ ശമ്പളം നൽകുക. 	<ul style="list-style-type: none"> • ശമ്പളം തെറ്റായോ/ അധികമായോ നൽകുക, നിലവിലില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം നൽകുക. • തെറ്റുകൾക്കും, അപാകതകൾക്കും നിയമപരമായ പിഴയൊടുക്കേണ്ടി വരുക. • അനധികൃതമായോ, അധികമായോ യാത്രാബത്ത, ക്ഷാമബത്ത, മുൻകൂറുകൾ, അവധി പണമാക്കൽ മുതലായവ നടത്തേണ്ടി വരുക.

80.1.2. ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

<p>1.</p> <p>എ) ബി)</p>	<p>പൊതുപരിശോധന നടപടിക്രമങ്ങൾ</p> <p>എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും സേവന പുസ്തകം ശരിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും അവ കാലികമാക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.</p> <p>താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണോ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള നിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. • പുതിയ നിയമനം/ പ്രമോഷൻ/ ശമ്പളപരിഷ്കരണം എന്നീ സംഗതികളിൽ അവയ്ക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക. കൂടാതെ നിയമന ഉത്തരവ്, ശമ്പള സ്കെയിൽ, ജോലിക്ക് പ്രവേശിച്ച തീയതി, ജോയിന്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, ഇൻക്രിമെന്റിന്റെ തീയതി, മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ സേവന പുസ്തകത്തിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ • കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ, ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു മാത്രമേ ലഭ്യമാകുന്നുള്ളൂവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. കൂടാതെ പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങളുടെ പരിഷ്കരണം, തൊട്ടുമുകളിലുള്ള മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേൽപരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
<p>2.</p> <p>എ) ബി) സി) ഡി) i. ii. iii. iv. v.</p>	<p>ശമ്പള ബില്ലുകളുടെ തയ്യാറാക്കൽ, വിതരണം, അക്കൗണ്ടിംഗ് എന്നിവയുടെ പരിശോധന</p> <p>ആകെ ശമ്പളം, വിവിധ കുറവുവരുത്തലുകൾ, ഈടാക്കലുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും, ജനറൽ ലെഡ്ജറുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് തുകകളുടെ കൃത്യത ബോധ്യപ്പെടുക.</p> <p>ശമ്പള ഷീറ്റുകളുടെ ഗണിതപരമായ കൃത്യത പരിശോധിക്കുക, എല്ലാ കുറവുവരുത്തലുകളും, ഈടാക്കലുകളും കൃത്യമായി നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ശമ്പളപരിഷ്കരണത്തിനു മുമ്പ് അന്തിമ ശമ്പള ബിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.</p> <p>ഓരോ മാസത്തെ ശമ്പള വൗച്ചറുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ജനറൽ ലെഡ്ജറുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും, ഓരോ ഘടകങ്ങളും കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.</p> <p>ശമ്പള ബില്ലുകളിൽ/ ശമ്പള ഷീറ്റുകളിൽ നിന്ന് കുറച്ച് ഇനങ്ങൾ സാമ്പിളായെടുത്ത്, താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. ഏറ്റവും പുതിയ ശമ്പളനിർണ്ണയത്തിനും, നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കും, നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കുമനുസൃതമായാണ് ശമ്പളവും, മറ്റാനുകൂല്യങ്ങളും നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ii. ക്ഷാമബത്ത, വീട്ടുവാടകബത്ത തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അർഹത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും, ചട്ടങ്ങൾക്കുമനുസൃതമായാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. iii. ജീവനക്കാർക്ക് വേതന വർദ്ധനവ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ, അത്തരം വർദ്ധനവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ നിയമന ഉത്തരവിന്റെയോ/ കരാറിന്റെയോ പകർപ്പുകൾ പരിശോധിക്കുക. iv. ശമ്പളത്തിൽ നിന്നുള്ള കുറവു വരുത്തലുകളായ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, തൊഴിൽ നികുതി, റി.ഡി.എസ്, ഇ.എസ്.ഐ., എൽ.ഐ.സി., മുൻകൂറുകൾ, ലോൺ തിരിച്ചടവുകൾ മുതലായവ കൃത്യമായി കുറവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക v. റി.ഡി.എസ്.-ന്റെ നിരക്ക് കൃത്യമായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

- vi. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ/ അവധി വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്ന് കൃത്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, ആയത് രജിസ്റ്ററുകളിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും, ഇവ ശമ്പള ബില്ലിൽ ശരിയായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- vii. അവധി വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ/ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, അത് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- viii. ശമ്പള സ്കെയിൽ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് നോക്കുക, ശമ്പള ബില്ലിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, ക്ഷാമബത്ത, മറ്റു ഘടകങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കുക.
- ix. മുൻകൂറുകളുടെയും, അതിന്റെ പലിശയുടെയും ഈടാക്കലുകൾ പരിശോധിക്കുക.
- x. നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ട വിഹിതങ്ങൾ/ നിക്ഷേപങ്ങൾ കുറവു വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക (ഉദാ: പി.എഫ്.-ലേയ്ക്കുള്ളത്)
- xi. ബാധകമാകുന്ന മറ്റ് ഈടാക്കലുകളും വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഇ) ബന്ധപ്പെട്ട ചലാനുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ച് ശമ്പളങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള കുറവുവരുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ കൃത്യമായി അതാത് അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക്/ ഹെഡ്ഡുകളിലേക്ക് നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്/ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- എഫ്) ശമ്പള രജിസ്റ്ററിലെ എല്ലാ കോളത്തിലെയും ആകെ തുക പരിശോധിച്ച്, അവ ക്യാഷ്ബുക്ക്/ ബാങ്ക് ബുക്കിലെ ചെലവ് ഭാഗത്തെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക, കൂടാതെ ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജനറൽ ലെഡ്ജറുകളിൽ കൃത്യമായി പോസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജി) വിവരങ്ങളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ശമ്പള വിഭാഗം ഹാജരുകളും, അവധി വിവരങ്ങളും താരതമ്യ പരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എച്ച്) തൻമാസത്തിലെ മൊത്തം ശമ്പള തുക, മുൻമാസത്തെ തുകയുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക. വ്യത്യാസങ്ങൾ കാണുന്നുവെങ്കിൽ, കാരണങ്ങൾ ആരായുക.
- ഐ) സാലറി മാസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ ആകെ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും അന്തിമ സാലറി ഷീറ്റിലെ തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണവും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തുക.
- ജെ) ഓരോ മാസത്തെയും പേ റോളിനോടൊപ്പം (കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെയോ അല്ലാതെയോ) താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - i. അന്തിമ പേ ബിൽ
 - ii. ചെലവുകളുടെയും, ഈടാക്കലുകളുടേയും പട്ടിക
 - iii. പേ സ്ലിപ്പുകൾ
- കെ) ശമ്പളത്തിന്റെ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
 - i. ജീവനക്കാരുടെ മാസ്റ്റർ ഡേറ്റായിൽ നിന്നു ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളും ജീവനക്കാരുടെ ബാങ്ക് ക്രമത്തിലുള്ള ചെലവ് പട്ടികയും, ശമ്പള ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ബാങ്കിന്റെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ എന്നിവയും താരതമ്യ പരിശോധന നടത്തുക.
 - ii. ജീവനക്കാരുടെ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ശമ്പളം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായി ബാങ്ക് പേയ്മെന്റ് വൗച്ചർ അനുബന്ധ പട്ടികയുൾപ്പെടെ സമയബന്ധിതമായി ബാങ്കിലേക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - iii. ശമ്പളം പണമായോ, ചെക്കായോ നൽകിയാൽ പോലും/ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലേക്ക്

	<p>കൃത്യമായി അംഗീകരിച്ച പേ സ്ലിപ്പുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p> <p>iv. പണമായി വിതരണം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക (സാധാരണ രീതിയിൽ ഇത് രജിസ്റ്ററിലോ, വൗച്ചറിലോ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഒപ്പിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കും).</p> <p>v. ശമ്പളത്തിനായി നൽകിയ ചെക്ക് പരിശോധിച്ച് അതു ശരിയായ ജീവനക്കാരന് തന്നെയാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.</p>
3.	കുടിശ്ശികകളുടെ വിതരണം/ ചെലവിന്റെ പരിശോധന
<p>എ)</p> <p>ബി)</p> <p>സി)</p> <p>ഡി)</p> <p>ഇ)</p>	<p>കുടിശ്ശികകൾ മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടും, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടും കൂടിയാണോ നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p> <p>കുടിശ്ശികകൾ അതാത് പേറോൾ ശീർഷകങ്ങളുടെ കീഴിൽ തന്നെയാണോ കണക്കാക്കി നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p> <p>പി.എഫ്.-ലേയ്ക്കുള്ള വിഹിതം കുറച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും, അതു പൂർണ്ണമായും അക്കൗണ്ട് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ പക്കൽ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.</p> <p>റ്റി.ഡി.എസ്. ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നതും, നികുതി കുറവ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതും, നിക്ഷേപിച്ചിരിക്കുന്നതുമെല്ലാം നിലവിലുള്ള ആദായനികുതി ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p> <p>കേസുകൾ സാമ്പിളായി എടുത്ത് കുടിശ്ശിക കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത് ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p>
4.	അവധി പണമാക്കി മാറ്റൽ ആനുകൂല്യത്തിന്റെ പരിശോധന
<p>എ)</p> <p>ബി)</p> <p>സി)</p> <p>ഡി)</p> <p>ഇ)</p>	<p>കേസുകൾ സാമ്പിളായി എടുത്ത് (ആവശ്യമെങ്കിൽ 100 ശതമാനവും) താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <p>ജീവനക്കാരന്റെ അർഹത പരിശോധിക്കുക. സേവന പുസ്തക പ്രകാരം അർഹമായ അവധിയും വൗച്ചർ പ്രകാരം പണമാക്കി മാറ്റിയിരിക്കുന്ന തുകയും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും, പണമാക്കി മാറ്റൽ നടപടി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.</p> <p>ഇത്തരം പണമാക്കി മാറ്റലുകൾക്കു ശേഷം അവധി രേഖകളിൽ ഇവക്രമപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p> <p>വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിച്ച് തുക കൃത്യമായി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ജനറൽ ലെഡ്ജറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.</p> <p>സേവന കാലത്തിൽ പണമാക്കി മാറ്റാൻ സാധിക്കാത്ത ആർജ്ജിതാവധികൾ പണമാക്കിയിട്ടില്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.</p> <p>ചെലവിൽ നിന്നും റ്റി.ഡി.എസ്. ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് (ആവശ്യമെങ്കിൽ) പരിശോധിക്കുക.</p>
5.	യാത്രാചെലവുകളുടെ പരിശോധന
<p>എ)</p> <p>ബി)</p> <p>i.</p>	<p>എല്ലാ യാത്രാ ചെലവിനുള്ള അവകാശവാദങ്ങൾക്കൊപ്പവും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകരിച്ച ടൂർപ്രോഗ്രാമുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.</p> <p>യാത്രാ മുൻകൂറിൽ നിന്ന് സാമ്പിൾ എടുത്ത് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <p>യാത്രാ മുൻകൂറുകൾക്കുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകരിക്കുകയോ, മേലൊപ്പിടുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ii. ഏതെങ്കിലും മുൻകൂറുകൾ ക്രമീകരിക്കാതെയിരിക്കുമ്പോൾ മറ്റു മുൻകൂറുകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണ കത്ത് നൽകി വിശദീകരണം ആരായുക. iii. മുൻകൂർ തുക ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കും, നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. iv. യാത്ര റദ്ദാക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, മുൻകൂറുകൾ അടിയന്തിരമായി മടക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. v. വൗച്ചർ പരിശോധിച്ച് തുകകൾ, മുൻകൂർ രജിസ്റ്ററുമായും, ജനറൽ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ട്സുമായും പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. <p>സി) യാത്രാ ചെലവ് വൗച്ചറുകളുടെ സാമ്പിളെടുത്ത് (ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം 100 ശതമാനവും) താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. യാത്രാബത്തയുടെ ബിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുകയും അതോടൊപ്പം അസ്സൽ ബില്ലുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? ii. യാത്രാ ബില്ലുകളും, വൗച്ചറുകളും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? iii. അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ചാണോ ചെലവുകൾ ക്ലെയിം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. iv. മുൻകൂറുകൾ ചെലവഴിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയത് ക്രമീകരിക്കുകയോ, തിരികെ നൽകുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? v. വൗച്ചറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലെയും, ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി ഒത്തുപോകുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. <p>ഡി) ക്രമീകരിക്കാൻ ബാക്കിനിൽക്കുന്ന മുൻകൂറുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുന്നതിന്റെ സംവിധാനവും, നടപടിക്രമവും പരിശോധിക്കുക. ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ അയച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ എടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.</p>
<p>6.</p>	<p>ജീവനക്കാരുടെ മുൻകൂറുകളുടെയും, ഈടാക്കലുകളുടെയും പരിശോധന</p>
<p>എ)</p> <ul style="list-style-type: none"> i. ii. iii. iv. v. vi. <p>ബി)</p>	<p>മുൻകൂർ വൗച്ചറുകളും, ഈടാക്കൽ വൗച്ചറുകളും സാമ്പിളായെടുത്ത്, താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. അത്തരം മുൻകൂറുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലാണെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ഉണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക ii. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട മുൻകൂറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കും, നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണോ? iii. വൗച്ചറുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിലെയും, ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി ഒത്തുനോക്കുക. iv. പലിശയുൾപ്പെടെ ഈടാക്കിയ മുൻകൂറുകൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. v. പലിശ ശരിയായി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, വൗച്ചറിലെ തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക. vi. വൗച്ചറുകൾ ശരിയായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. <p>ബി) ബാക്കിനിൽക്കുന്ന മുൻകൂറുകൾ, ജനറൽ ലെഡ്ജറുമായും, മുൻകൂർ രജിസ്റ്ററുകളുമായും പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികളുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. അത്തരം പൊരുത്തപ്പെടുത്തലുകളുടെ സാമ്പിളുകൾ പരിശോധിക്കുക. പലിശ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരസ്പരം പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത് ക്രമീകരിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p>

സി) അത്തരം മുൻകൂറുകളുടെ പലിശ വരുമാനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ വരവുവെച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് വൗച്ചറുകളും, ജനറൽ ലെഡ്ജറുകളും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

80.1.3. മുനിസിപ്പൽ ജീവനക്കാരുടെ ഡെത്ത് കം റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യം

കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (ജീവനക്കാരുടെ ഡെത്ത് കം റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ 1996 പ്രകാരമാണ് ജീവനക്കാരുടെ ഡെത്ത് കം റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നത്. പെൻഷൻ പദ്ധതി പ്രകാരം നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്ന ഡെത്ത് കം റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളുടെ ഭാഗം-III ആണ് ബാധകമാകുന്നത്. പെൻഷൻ നൽകുന്നതിനായി മുനിസിപ്പാലിറ്റി ജീവനക്കാരന്റെ സേവന വേതനത്തിന്റെ 15 ശതമാനം നിരക്കിൽ സംഭാവന ചെയ്യുന്നു. പെൻഷൻ നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലും, മേൽനോട്ടത്തിലുമുള്ള കേന്ദ്ര പെൻഷൻ ഫണ്ടിലേക്ക് വരവ് വയ്ക്കുന്നു. പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ തുക കാലാകാലങ്ങളിൽ ഈ ഫണ്ടിൽ നിന്നും മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മുനിസിപ്പൽ പെൻഷൻ ഫണ്ടിലേക്ക് കൈമാറുന്നു.

80.1.4. ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. പെൻഷൻ വിഹിതം നിശ്ചിത നിരക്കുകളിൽ കേന്ദ്ര ഫണ്ടിലേക്ക് കൃത്യമായി കൈമാറുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. ചെലവുകൾ തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വഹിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. അക്കൗണ്ടുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും നിശ്ചിത മാതൃകയിലാണ് പരിപാലിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. മുനിസിപ്പൽ പെൻഷൻ ഫണ്ടിലേക്ക് കൈമാറി കിട്ടുന്ന തുക ചട്ടപ്രകാരം ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്കിലോ, ദേശസാത്കൃത ബാങ്കിലോ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

80.1.5. കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ഫണ്ട്

1997-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ ഡെത്ത് കം റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യ നിയമം വകുപ്പ് 7 പ്രകാരം എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ഫണ്ട് പരിപാലിക്കുന്നതിനായി തൊട്ടടുത്ത ട്രഷറിയിൽ ഒരു അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങണം. ജീവനക്കാരുടെ വേതനത്തിന്റെ 15 ശതമാനം നിരക്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി പെൻഷൻ ഫണ്ടിലേക്ക് അടവാക്കുന്നു. പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ ചെലവുകൾക്കാവശ്യമായ തുക ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തണം.

80.1.6. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് നടപടികൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് കേരള പഞ്ചായത്ത് എംപ്ലോയീസ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ്. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിന്റെ പരിപാലനത്തിന് 1981-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ പെൻഷനബിൾ എംപ്ലോയീസ് സെൻട്രൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ചട്ടങ്ങളുമുണ്ട്. ജീവനക്കാരുടെ പേ ബില്ലിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്യുന്ന തുക തൊട്ടടുത്ത മാസം 15-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഒടുക്കണം. കാലാകാലങ്ങളിൽ വരിക്കാർക്ക് താൽക്കാലിക മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ഡി.യു.എ. ഫണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അതതു സെക്രട്ടറിമാരുടെ തീർപ്പാക്കലിന് സമർപ്പിക്കാം. ഇവ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്കുകളിൽ ഒടുക്കുകയും (പൊതു അക്കൗണ്ട്) മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും വേണം.

80.2 ഭരണപരമായ ചെലവുകളുടെ പരിശോധന

ഭരണപരമായ ചെലവുകളിൽ സാധാരണയായി (1) വാടക (2) വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് (3) ഓഫീസ് പരിപാലന ചെലവ് (4) ടെലിഫോൺ ചെലവ് (5) പ്രിന്റിംഗ് & സ്റ്റേഷനറി (6) പരസ്യം മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

80.2.1. ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ചെലവുകളുടെ അംഗീകാരത്തിന് നിലവിലുള്ള നയങ്ങളും, നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിക്കാതിരിക്കുക. ▪ ഫണ്ടുകളുടെ ക്രമക്കേട് ▪ വാടക രജിസ്റ്റർ, ചെലവ് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയ അവശ്യ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കാതിരിക്കുക. ▪ ചട്ടങ്ങൾക്കോ, അനുവദിക്കപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾക്കോ അനുസൃതമല്ലാത്ത അനധികൃത ചെലവുകൾ നടത്തുക. ▪ ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകളില്ലാതെ ചെലവു നടത്തുക. ▪ വൗച്ചറുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ, കണക്കുകളിൽ ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ▪ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണത്തിന്റെ അഭാവം തെറ്റുകൾക്കും, അപാകതകൾക്കും വഴിവയ്ക്കുന്നു. ▪ ചെലവുകൾ വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിൽ തെറ്റായി വകയിരുത്തുകയോ, രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നു. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ തെറ്റായ സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ ▪ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ചെലവുകൾ ഉണ്ടാകുന്നു. ▪ പാഴ്ചെലവ്

80.2.2. ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. പൊതു പരിശോധനകൾ	
എ)	ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം പരിശോധിക്കുക. ഓരോ ഇനം ചെലവുകളുടെയും അനുവദനീയമായ പരിധി പരിശോധിക്കുകയും, അത് ലംഘിക്കപ്പെട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
ബി)	ചെലവുകൾ നിലവിലുള്ള ധനകാര്യ ചട്ടങ്ങൾക്കും, നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
സി)	എല്ലാ ചെലവുകളും അപ്രോപ്രിയേഷൻ നിയന്ത്രണ രജിസ്റ്റർ, വാടക രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പോലുള്ള അവശ്യ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഈ രജിസ്റ്ററുകളുടെ നീക്കിയിരുപ്പ് ജനറൽ ലെഡ്ജറുമായി ഒത്തുനോക്കുക.

<p>ക. വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p> <p>ഡി) ചെലവുകളുടെ തരംതിരിവ് ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം.</p> <p>ഇ) വൗച്ചറുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അതിനു പകരമായി ചെലവു നടത്തി എന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.</p>
<p>2. പൊതു പരിശോധന - ചെലവ് രജിസ്റ്ററും, ജനറൽ ലെഡ്ജറുകളും</p>
<p>എ) നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിലാണോ ചെലവ് രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p> <p>ബി) രജിസ്റ്ററിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും യഥാവിധി ചെലവു വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p> <p>സി) വൗച്ചറുകളും മറ്റും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് കാലഗണനയനുസരിച്ചാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p> <p>ഡി) ചെലവ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പേജുകൾ കൃത്യമാണോ എന്നും ആകെ പേജുകളുടെ എണ്ണം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ഒന്നാം പേജിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശരിയാണോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.</p> <p>ഇ) വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, തെറ്റായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമായി അടയാളപ്പെടുത്തുകയും, ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ മതിയായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോട് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.</p> <p>എഫ്) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുകയും അത് തെളിയിക്കുന്ന ഒപ്പോ, ഇനിഷ്യലോ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.</p> <p>ജി) ബജറ്റ് കണക്കുകളും ചെലവഴിക്കൽ കണക്കുകളും അതാത് കോളങ്ങളിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ചെലവഴിക്കൽ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിൽ കൂടിയിട്ടില്ലായെന്നും പരിശോധിക്കണം.</p> <p>എച്ച്) വൗച്ചറുകളിലെ വിശദാംശങ്ങളായ തുക, ഇനവിവരങ്ങൾ, ചെലവ് ശീർഷകം തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p> <p>ഐ) ട്രഷറി ചെലവുകളിൽ തുക അവശ്യസന്ദർഭങ്ങളിലാണ് പിൻവലിച്ചതെന്നും, ഉടനടി വിതരണം ചെയ്തുവെന്നും, നൽകിയ തുക കണക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കണം.</p> <p>ജെ) ഓരോ ചെലവ് വിഭാഗത്തിലും കുറച്ചെണ്ണം സാമ്പിളായി തെരഞ്ഞെടുത്ത്, അതിന്റെ അനുക്രമം, യാഥാർത്ഥ്യം, ശരിയായ തരംതിരിവ് എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.</p> <p>കെ) രജിസ്റ്ററുകളിലോ, കണക്കു സംബന്ധിച്ച രേഖകളിലോ അസ്വാഭാവിക രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദീകരണം തേടുക.</p> <p>എൽ) ജനറൽ ലെഡ്ജറിൽ കുറച്ച് സാമ്പിളായി എടുത്ത്; (അതായത് വലിയ മിച്ചകണക്കുള്ളത്) താഴെ പറയുന്നവ പരിശോധിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. ഏത് തിയതിയിലാണോ തുക ചെലവഴിച്ചത് ആ തിയതിയും രസീത് നമ്പരും തുകയും പരിശോധിക്കുക. ii. ചെലവുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ലെഡ്ജറിൽ ശരിയായി തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് ക്യാഷ് ബുക്കിലും, ബാങ്ക് ബുക്കിലും, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിലും ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. iii. അനുമാതിയും അംഗീകാരവും പരിശോധിക്കുക. iv. തുക ലഭിക്കേണ്ട വ്യക്തിക്ക് യഥാർത്ഥത്തിൽ തുക ലഭിച്ചോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. <p>എം) ആവർത്തന ചെലവുകളുടെ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകൾ (വാടക, വൈദ്യുതി</p>

	<p>തുടങ്ങിയവ) പരിശോധിച്ച് ഇവയെല്ലാം പൂർണ്ണമാണെന്നും കൃത്യമായി തരംതിരിച്ചതാണെന്നും പരിശോധിക്കണം.</p>
<p>എൻ)</p>	<p>നടപ്പു വർഷത്തെയും, മുൻവർഷത്തെയും വരവ്-ചെലവുകൾ തമ്മിൽ താരതമ്യ പരിശോധന നടത്തുക; അസാധാരണ വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദമായി പരിശോധിക്കുക.</p>
<p>ഒ)</p>	<p>കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന മാർച്ചിൽ (ചെലവ് ഇനങ്ങളിൽ) ആവശ്യമുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക; കണക്കുകൂട്ടലുകൾ പരിശോധിക്കുക. കണക്കിൽപെടാത്ത ബില്ലുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p>
<p>പി)</p>	<p>ജനറൽ ലഡ്ജർ കണക്കുകളിലും പ്രസക്തമായ രജിസ്റ്ററുകളിലും പ്രാരംഭനീക്കിയിരുപ്പ് കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക; സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്ത മാറ്റങ്ങൾ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരുപ്പിൽ ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.</p>
<p>ക്യു)</p>	<p>ചെലവ് രജിസ്റ്ററിലെ ആകെ തുക ജനറൽ ലഡ്ജർ കണക്കുകളുമായി യോജിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ക്രമീകരിച്ച് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.</p>
<p>ആർ)</p>	<p>വർഷാവസാന ക്രമീകരണ ഇടപാടുകൾ മാർച്ചിലാണ് (സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ അവസാനമാസം) വന്നിരിക്കുന്നതെന്നും അവയുടെ കാലാവധിയും തിരുത്തലുകളും ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.</p>

3. വരവുകളും ചെലവുകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു പരിശോധനകൾ

<p>എ)</p>	<p>ചെലവ് വൗച്ചറുകൾ സാമ്പിളായി എടുത്ത് (ആവശ്യമെങ്കിൽ 100 ശതമാനം) താഴെ തന്നിരിക്കുന്നവ പരിശോധിക്കുക.</p>
<p>1)</p>	<p>നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മാതൃകയിലാണ് വൗച്ചറുകളും, ബില്ലുകളും, ചലാനുകളും (ബാധകമായ) എന്ന് പരിശോധിക്കുക. വൗച്ചറിനോടൊപ്പം മതിയായ അനുബന്ധരേഖകളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p>
<p>2)</p>	<p>വൗച്ചർ പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ട തുകക്ക് തന്നെയാണ് സ്വീകർത്താവ് കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഒപ്പിട്ട് നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.</p>
<p>3)</p>	<p>സഹായരേഖകളായ ബില്ലുകൾ, ഇൻവോയ്സുകൾ, ജോലി/ സേവന ഉത്തരവുകൾ, ഉടമ്പടികൾ മുതലായവ വൗച്ചറിലെ വിതരണ തുകയുമായി പരിശോധിക്കുക. കണക്കുകളിൽ നികുതികളോ ഡ്യൂട്ടികളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p>
<p>4)</p>	<p>കണക്കുകളിൽ കിഴിവുണ്ടെങ്കിൽ അവ ശരിയാണെന്നും കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.</p>
<p>5)</p>	<p>വൗച്ചർ പ്രകാരമുള്ള തുക ശരിയായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, ആയത് നൽകിയിട്ടുള്ള അനുമാതികൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്നും പരിശോധിക്കുക.</p>
<p>6)</p>	<p>നിയോഗിക്കപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അനുമാതിയോടെയാണോ ചെലവ് നടത്തിയതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p>
<p>7)</p>	<p>ക്യാഷ് ബുക്ക്/ ബാങ്ക് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചെലവ് രജിസ്റ്ററിലും/ വിനിയോഗ നിയന്ത്രണ രജിസ്റ്ററിലും, ജനറൽ ലഡ്ജർ കണക്കുകളിലും എത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും വൗച്ചറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ കണക്കുകൾ അവ കൃത്യമായി തരംതിരിച്ച്, അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.</p>
<p>8)</p>	<p>വൗച്ചറുകളിലെ ആകെ തുക പരിശോധിച്ച്, അത് ചലാനുകളിലെ ആകെ തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p>
<p>9)</p>	<p>ചെലവിനെ സാധൂകരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക. ബജറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നത് തടയാൻ അനാവശ്യമായി ചെലവഴിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.</p>
<p>10)</p>	<p>ശരിയായ ബജറ്റ് വിഹിതമനുസരിച്ചാണ് ചെലവുകൾ നടത്തിയതെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ ശരിയായ അനുമാതി ഉണ്ടെന്നും ധനകാര്യ</p>

11)	<p>യോഗ്യതാ തത്വങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.</p> <p>ട്രഷറി മുഖേനയാണ് ചെലവുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ, നിശ്ചിത കാലയളവിലെ എല്ലാ ചെലവുകളുടെയും വിശദമായ കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പ്രത്യേകിച്ച്, ആബ്സ്ട്രാക്ട് കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ മുഖേന പിൻവലിച്ച തുകകളുടെ. കൂടാതെ ആബ്സ്ട്രാക്ട് കണ്ടിജന്റ് ബില്ലിലെ ആകെ തുകയും, വിശദമായ കണ്ടിജന്റ് ബില്ലിലെ ആകെ തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.</p>
12)	<p>ചെലവുകൾ, റവന്യൂ, മൂലധനം, പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതരം എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p>

80.3 പലിശ, ധനകാര്യച്ചെലവുകൾ എന്നിവയുടെ ഓഡിറ്റ്

80.3.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> • ചെലവിന്റെ വിതരണത്തിനും അംഗീകാരത്തിനും നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന നിയമങ്ങളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും ലംഘനം. • നിയമവിരുദ്ധമായ ചെലവുകൾ/നിയമത്തിലും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായി അധികാരികൾ അനുവാദം കൊടുക്കാതിരിക്കൽ • വേണ്ടത്ര രേഖകളില്ലാതെ കൈമാറിയ പണം • പണം കൈമാറിയ വൗച്ചറുകളും ചെലവു വിവരങ്ങളും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കാലതാമസം • വൗച്ചർ തയ്യാറാക്കുകയും, ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുന്നവരുടെ അഭാവവും/ കൃത്രിമ തെളിവുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുന്നത്. • വിവിധ ചെലവ് ശീർഷകങ്ങളിലേക്ക് ചെലവുകൾ തെറ്റായി വകയിരുത്തുകയോ, രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക. 	<ul style="list-style-type: none"> • തെറ്റായ സാമ്പത്തിക വിവരം • ലക്ഷ്യബോധമില്ലാത്ത ചെലവുകൾ • പാഴ്ചെലവ്

80.3.2 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1.	പലിശച്ചെലവുകൾ
എ)	<p>എടുത്തിട്ടുള്ള ലോണുകളിലെ പലിശ കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത് പരിശോധിക്കുക. തുക കൃത്യമാണെന്നും ശരിയായ പലിശയാണ് ഈടാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്നും നിലവിലുള്ള വായ്പ ഉടമ്പടിക്ക് അനുസരിച്ചാണെന്നും പരിശോധിക്കുക.</p>
ബി)	<p>ലോൺ രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് അവ ക്യാഷ്ബുക്കു ബാങ്ക് ബുക്കുകളും അതാത് ജനറൽ ലഡ്ജർ കണക്കുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുമ്പോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p>
സി)	<p>ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണം/ വാങ്ങലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പലിശ, ലാഭനഷ്ട കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെ, ബന്ധപ്പെട്ട ആസ്തിയുടെ മൂല്യത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി മൂലധനവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.</p>
ഡി)	<p>ബാങ്ക് നിരക്കുകൾ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കുമായി പരിശോധിച്ച് ക്യാഷ് ബുക്കിലേയും/ ബാങ്ക് ബുക്കിലേയും അതാത് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ജനറൽ ലെഡ്ജർ കണക്കുമായി ഒത്തുനോക്കി ബോധ്യപ്പെടുക.</p>

80.4 വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെയും, പരിപാലനത്തിന്റെയും ഓഡിറ്റ്

80.4.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> പ്രൊക്യൂർമെന്റ് (procurement) നിയമവും നിയന്ത്രണവും പാലിക്കാതിരിക്കൽ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പ്രതിരോധ പരിപാലന പട്ടിക പാലിക്കാതെ യന്ത്രങ്ങൾ പ്രവർത്തന രഹിതമാക്കുക 	<ul style="list-style-type: none"> തെറ്റായ ധനകാര്യ വിവരം ലക്ഷ്യത്തിലെത്താതെയുള്ള ചെലവുകൾ ലാഭകരമല്ലാത്ത ചെലവുകൾ

80.4.2 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

എ)	2007 ജൂൺ 30ലെ സ.ഉ(കെ)170/07/തസ്വഭവ. സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കുക.
ബി)	നന്നാക്കലും പരിപാലനവും നടത്തുന്നതിന് ശരിയായ അനുമതി ലഭിച്ചോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
സി)	ചെലവ് യഥാവിധി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
ഡി)	സ്ഥാപനം കരാർ നൽകിയിരിക്കുന്നത് കൊട്ടേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
ഇ)	ചെലവ് ബില്ലുകളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബാങ്ക് ബുക്കിലും ക്യാഷ് ബുക്കിലും കൃത്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. മേൽപറഞ്ഞ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അതാത് രജിസ്റ്ററുകളിലും, ജനറൽ ലഡ്ജർ കണക്കുകളിലും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
എഫ്)	ഏതെങ്കിലും ഉടമ്പടികൾക്ക് സ്രോതസ് നികുതി കിഴിവ് (ടി.ഡി.എസ്) ബാധകമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ആണെങ്കിൽ കിഴിവ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ശരിയായ നിരക്കിലാണോ കിഴിവ് നടത്തിയതെന്നും പരിശോധിക്കുക.
ജി)	ചെലവ് മുഖേന നികുതി പിരിവ് യഥാസമയം സർക്കാരിൽ ഒടുക്കിയോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
എച്ച്)	ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ സമക്ഷം ടി.ഡി.എസ്.-ന്റെ വാർഷിക റിട്ടേൺ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ആവശ്യമായ ടി.ഡി.എസ്. സാക്ഷ്യപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
ഐ)	അംഗീകൃത വർക്ക്ഷോപ്പിലാണോ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തിയത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
ജെ)	അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെയും പരിപാലനത്തിന്റെയും വിശദാംശങ്ങളും ഓരോ വാഹനങ്ങൾക്കും വെവ്വേറെ പേജുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഓരോ വാഹനങ്ങൾക്കും നടപ്പുവർഷത്തിൽ മൊത്തം എത്ര തുക ആയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
കെ)	വാഹനങ്ങൾക്ക് വിശദമായ ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയിൽ നിന്നും തുക തിരിച്ചു നൽകിയത് ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
എൽ)	ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി റിപ്പയർ ആന്റ് മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

81. പൊതുമരാമത്ത് ഓഡിറ്റ്

പൊതുമരാമത്ത് എന്ന പദത്തിൽ പൊതുവെ ഉൾപ്പെടുന്നത് നിർമ്മാണവും കൂടാതെ വസ്തുവകകളുടെ പരിപാലനവും ആണ്. അതായത് (1) റോഡും നടപ്പാതകളും, (2) പാലങ്ങളും മേൽപാലങ്ങളും, (3) അടിപ്പാതകളും നടവരമ്പുകളും, (4) കെട്ടിടങ്ങൾ, (5) തെരുവ് വിളക്കുകൾ, (6) വെള്ളപ്പൊക്ക നീർച്ചാലുകൾ, (7) ഗതാഗത സിഗ്നലുകൾ, (8) അതിഥിമന്ദിരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലനവും നടത്തി ആസ്തികളെ പ്രവർത്തനസജ്ജമാക്കുന്നതും പൊതുമരാമത്ത് പണികളാണ്. സി.എ.ജി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള അക്കൗണ്ട് മാനുവലിലെ പൊതുമരാമത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

- എ) “ഒറിജിനൽ വർക്കുകൾ” എന്നതിൽ എല്ലാ പുതിയ നിർമ്മാണങ്ങളും, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും, നിലവിലുള്ളതിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു. പുതിയതായി വാങ്ങിയതോ, മുൻപ് ഒഴിവാക്കിയതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങളെ ഉപയോഗയോഗ്യമാക്കുന്നതിന് നടത്തുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികളും ‘ഒറിജിനൽ വർക്കുകളുടെ’ ഗണത്തിൽ വരും. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം പൊളിച്ചുകളഞ്ഞ് തൽസ്ഥാനത്ത് പുതിയത് നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ, അതിന്റെ ചെലവ് ആ ആസ്തിയുടെ മൂല്യത്തിൽ ശരിയായി പ്രതിഫലിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം പ്രവൃത്തികളും ഒറിജിനൽ വർക്കിൽ ഉൾപ്പെടും.
- ബി) ഒറിജിനൽ വർക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ജലവിതരണ ആസ്തികൾ, അഴുക്കുചാൽ സംവിധാനം എന്നിവയുടെ പരിപാലനത്തിനും ഉപയോഗക്ഷമതയ്ക്കുമായി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തികളെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലനവും എന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- സി) നിക്ഷേപ പ്രവൃത്തികൾ:- ഉയർന്ന കാര്യക്ഷമത ആവശ്യമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന്, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളെയോ, ഏജൻസികളെയോ, പരസ്പര ധാരണാ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരവും വിശദമായ പദ്ധതി അടങ്കലും, സാങ്കേതികാനുമതിയും ലഭ്യമാക്കണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്/ ഏജൻസിയുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടണം. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളായ കെ.എസ്.ഇ.ബി., കേരളാ വാട്ടർ അതോറിറ്റി എന്നിവ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് തുക മുൻകൂറായി നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്.

കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പ്) ചട്ടങ്ങൾ 1997, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നടത്തിപ്പും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങലും) ചട്ടങ്ങൾ 1997, കേരളാ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മാനുവൽ, കേരളാ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് അക്കൗണ്ട് കോഡ് എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടത്. ഓഡിറ്റർക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമങ്ങൾ, കോഡുകൾ മുതലായവയിൽ അവഗാഹം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് DSR, MORD, MORTH കേരള പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് കോഡ് എന്നിവയിലെ നിരക്കുകളും വ്യവസ്ഥകളും അനുസരിച്ചാണോയെന്ന് ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കണം.

81.1. ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

81.1.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> • ബജറ്റ് അംഗീകാരമില്ലാതെയും ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതിക അനുമതി എന്നിവയില്ലാതെയും പണി ആരംഭിക്കുക. • പദ്ധതിക്ക് ധനകാര്യ അംഗീകാരം ലഭിക്കാതെ പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കുക/ നടപ്പിലാക്കുക. • എസ്റ്റിമേറ്റ്/ കരാർ/ മൂല്യനിർണ്ണയം • ബജറ്റ് നിയന്ത്രണ രജിസ്റ്റർ, അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ പരിപാലിക്കാതെയും, പുതുക്കാതെയുമിരിക്കൽ. • മരാമത്ത് പണികൾ യോഗ്യതയില്ലാത്ത കരാറുകാരനെ ഏൽപ്പിക്കുകയും, നിയമപരമായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട നടപടികൾ അനുസരിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക. • ഉടമ്പടി തുകയും നിലവിലുള്ള ബിൽ തുകയും പൊരുത്തപ്പെടാത്തതും റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ട് ബില്ലുകൾക്ക് ആവശ്യമായ അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്തതും • റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ട് ബില്ലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണമാകുക, തെറ്റായോ/ അപൂർണ്ണമായോ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക. • ശരിയായ രീതിയിലല്ലാത്ത മൂലധനവൽക്കരണം • ശരിയായ വിധത്തിൽ അല്ലാതെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുംതുക നൽകലും • നിയമപരമായ ഇടപാടുകൾ നടത്താതിരിക്കുക. • കരാറുകാരന് സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെ കണക്ക് ശരിയായ വിധത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കൽ 	<ul style="list-style-type: none"> • ബജറ്റിൽ ഇല്ലാത്ത മൂലധന പ്രതിജ്ഞാബദ്ധത • റവന്യൂ/മൂലധന ഇനങ്ങളെ തെറ്റായി തരം തിരിക്കൽ • പാഴ്ചെലവുകൾ

81.2 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങളും നിർമ്മാണത്തിനു മുമ്പുള്ള പരിശോധനയും

എ) നിർമ്മാണ സ്ഥലം തയ്യാറാക്കൽ, മണ്ണു പരിശോധന, കൂടാതെ അത്യാവശ്യ സേവനങ്ങളുടെ ലഭ്യത, അതായത്, ജലവിതരണം, വൈദ്യുതി, അഴുക്കുചാൽ തുടങ്ങിയവ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും അവ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

- ബി) പ്രവൃത്തി വിലയിരുത്തുന്ന സംഘത്തിന്റെ ശുപാർശകൾ(ഉണ്ടെങ്കിൽ) കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പദ്ധതി ലക്ഷ്യം പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സി) നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, വിശദമായ അടങ്കൽ തയ്യാറാക്കൽ സാങ്കേതിക അനുമതി, ഭരണാനുമതി എന്നിവ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.
- ഡി) പദ്ധതി അടങ്കൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് നിർദ്ദിഷ്ട നിരക്കുകളുടെ പട്ടിക അനുസരിച്ചാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക (സ്റ്റേറ്റ് പി.ഡബ്ല്യു.ഡി സെൻട്രൽ പി.ഡബ്ല്യു.ഡി അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു ചട്ടങ്ങൾ).
- ഇ) പദ്ധതികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് അവ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ നിരക്കുകളുടെ പട്ടികയ്ക്ക് അനുസൃതമായാണോ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്നു പരിശോധിക്കുക.

- i. നിർമ്മാണത്തിന്റെ വ്യാപ്തിയും അടങ്കൽ തുകയും.
- ii. സാങ്കേതിക കുറിപ്പുകൾ, രൂപരേഖ, കൂടാതെ രേഖാചിത്രങ്ങൾ.
- iii. ഭൂമിയുടെ നഷ്ടപരിഹാരം (ഉണ്ടെങ്കിൽ); പാരിസ്ഥിതിക ആഘാതം, തടസ്സം നീക്കൽ (ഉണ്ടെങ്കിൽ).
- iv. നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളും തൊഴിലാളികളും.
- v. റോഡ് പദ്ധതികൾക്കുണ്ടാകാൻ, അവയെ സംബന്ധിച്ച ഒരു ചെറുവിവരണം, ആ പ്രദേശത്തിന്റെ അംഗീകൃതമായ റോഡ് ഭൂപടം, അതിൽ പുതിയ റോഡിന്റെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയത്.

എഫ്) താഴെ പറയുന്ന പട്ടിക/രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

- i. പ്രവൃത്തികളുടെയും കരാറുകളുടെയും രജിസ്റ്റർ
- ii. എംബുക്കിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- iii. നിർമ്മാണ സ്ഥലത്തെ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
- iv. ദർഘാസ് ഫോറങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
- v. ദർഘാസ് രജിസ്റ്റർ
- vi. റോഡ് രജിസ്റ്റർ
- vii. ഇ.എം.ഡി രജിസ്റ്റർ
- viii. പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരന്റി രജിസ്റ്റർ,
- ix. അഡീഷണൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരന്റി രജിസ്റ്റർ,
- x. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
- xi. വകുപ്പുതല സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കിന്റെയും വിതരണത്തിന്റെയും രജിസ്റ്റർ
- xii. അടങ്കൽ അനുമതി രജിസ്റ്റർ
- xiii. നിർമ്മാണങ്ങൾ നടത്തുന്നത് ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ മുഖേനയാണെങ്കിൽ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, പാസ് ബുക്ക്, ഗുണഭോക്തൃ സമിതിയുടെയോഗ്മിനിട്സ്എന്നിവ സൂക്ഷിക്കണം.

ജി) എസ്റ്റിമേറ്റ് അംഗീകരിക്കാതെയും തുക വകയിരുത്താതെയും ഒരു പണിയും ആരംഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

എച്ച്) സാധനങ്ങളും സേവനങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗരേഖകൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

ഐ) ഇ-ടെണ്ടർ - പരമ്പരാഗത ദർഘാസ് നടപടികൾ ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ് ഇ-ടെണ്ടർ

2. ബജറ്റ് നിയന്ത്രണത്തിന്റെയും, അനുമതികളുടെയും പരിശോധനകൾ

- എ) തുക വിതരണം ചെയ്യുന്ന സമയത്തല്ലാതെ, നിർമ്മാണത്തിന്റെ ആരംഭ ഘട്ടത്തിൽത്തന്നെ ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ടുകളുടെ വിവരം തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക
- ബി) ചെയ്യേണ്ട ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ ഭരണാനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സി) തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രമേയങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങൾ നേരിട്ടാണോ അതോ കരാറുകൾ മുഖേനയാണോ നിർമ്മാണം നടത്തേണ്ടതെന്ന് തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഡി) പ്രവൃത്തികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ഭരണാനുമതിയും, സാങ്കേതികാനുമതിയും നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഇ) ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നൽകിയിട്ടുള്ള പദ്ധതി അംഗീകാരം പരിശോധിച്ച്, പദ്ധതിക്കുള്ള പണം വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും അതിന്റെ ബാധ്യത കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എഫ്) പണികൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എപ്രകാരമാണ് നടത്തുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക (സ്ഥാപനം നേരിട്ടോ/ കരാറുകാർ/ അംഗീകൃത ഏജൻസി/ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖാന്തിരമോ).
- ജി) ആർക്കിടെക്ട്, എഞ്ചിനീയർ മുതലായ മൂന്നാം കക്ഷികളുടെ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) അംഗീകാരം പരിശോധിച്ച് അവ അനുസരിച്ചാണ് ദർഘാസുകൾ ഉണ്ടാക്കിയതെന്നും അവയ്ക്ക് ഏറ്റവും നൂതനമായ ഡിസൈനുകൾ, പ്രവൃത്തിയുടെ വ്യാപ്തി എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള അധികാരികളുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.

3. പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- എ) എല്ലാ ബാഹ്യമായ മരാമത്ത് പണികൾക്കും ദർഘാസ്/ ക്വട്ടേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ബി) നിർമ്മാണ ഉത്തരവ്/കരാർ പത്രം/കരാറുകൾ എന്നിവയിൽ സാമ്പിളെടുത്ത് (ആവശ്യമെങ്കിൽ 100% ആകാം) വിവിധതരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ നടത്തുക.
 - i. അടങ്കൽ, ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതിക അനുമതി എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.
 - ii. പണി അനുവദിച്ച തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രമേയങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
 - iii. ബജറ്റ് വകയിരുത്തൽ, തുക അനുവദിക്കൽ, നീക്കിയിരുപ്പ് എന്നിവ പദ്ധതിയുടെ ആരംഭത്തിലും, വർക്ക് ഓർഡർ/പർച്ചേസ് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഘട്ടത്തിലും തുക വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഘട്ടത്തിലും പരിശോധിക്കുക.
 - iv. ദർഘാസ് നോട്ടീസുകൾ പ്രദർശിപ്പിച്ച ദിവസം, ദർഘാസ് ദിവസം, സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി, പ്രവൃത്തിയുടെ വ്യാപ്തി കൂടാതെ മറ്റ് ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുക.
 - v. ഇത്തരം പണികൾ ചെയ്യേണ്ടുന്നതിന്റെ ആവശ്യകതയെ ആസ്പദമാക്കിയിരിക്കണം ദർഘാസ് ക്ഷണിക്കേണ്ടത്.
 - vi. ക്വട്ടേഷനുകളും, ദർഘാസുകളും സീൽ ചെയ്ത കവറിലാണ് ലഭിച്ചതെന്നും, ദർഘാസ് നൽകിയവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി തന്നെയാണ് തുറന്നിരിക്കുന്നതെന്നും രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

രേഖകളിലും ദർഘാസുകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ കൈയൊപ്പുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

- vii. ക്വട്ടേഷനുകളും/ ദർഘാസുകളും പരിശോധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവയിലെ എല്ലാ പ്രധാന വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി താരതമ്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- viii. ടെൻഡർ/ ക്വട്ടേഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തതിന്റെയും സ്വീകരിച്ചതിന്റെയും രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയാണ് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിരുന്നതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ix. കരാർ രേഖകൾ സ്വീകരിച്ചതായുള്ള അറിയിപ്പ്, ടെണ്ടർ അധികാരി ഏഴ് ദിവസത്തിനകമോ അല്ലെങ്കിൽ ഫോം പീരിയഡിനകമോ ഏതാണ് നേരത്തെ സംഭവിക്കുന്നത് അതിനുള്ളിൽ കരാറുകാരനെ അറിയിക്കണം. കരാറിൽ ഏർപ്പെടാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കരാർ അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിലോ, കൊറിയർ സർവീസ് മുഖേനയോ, ഇ-മെയിൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കരാറുകാരന് അറിയിപ്പ് നൽകിയ തീയതിക്ക് പകരം ടെണ്ടർ അംഗീകരിച്ച തീയതിയാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിയായി പരിഗണിക്കേണ്ടത്.
- x. ടെണ്ടർ/ ദർഘാസ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകി, നിശ്ചിത കാലയളവിനകം കരാറുകാരൻ ടെണ്ടർ ഉടമ്പടിയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ വകുപ്പുമായി പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിനുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടണം. (സ.ഉ. (പി)13/2012/പൊതുമരാമത്ത് തിയതി: 01-02-12).
- xi. വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ/നിർമ്മാണ ഉത്തരവുകൾ/ഉടമ്പടികൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ ദർഘാസുകൾ ആണ് തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നതെന്നും ദർഘാസ് രേഖകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ, നിർമ്മാണ വ്യവസ്ഥകൾ മുതലായവ കൃത്യമാണെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക. ദർഘാസ് നിരക്കുകളിൽ പിന്നീട് മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉത്തരവുകളും ഉടമ്പടികളും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
- xii. അർഹതയില്ലാത്ത ആനുകൂല്യങ്ങൾ കരാറുകാരന് നൽകിയിട്ടില്ലെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- xiii. കരാറുകൾ/ പർച്ചേസ് ഓർഡറുകൾ/ വർക്ക് ഓർഡറുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, കാലികമാക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- xiv. കരാർ പത്രങ്ങളിൽ സാമ്പിൾ പരിശോധിച്ച് വിജയിയായ കരാറുകാരനും കരാറിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ കൈയൊപ്പു വച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- xv. കരാർ മൂല്യം, നിർമ്മാണത്തിന്റെ വ്യാപ്തി, നിർമ്മാണ സാധ്യത, പൂർത്തീകരണ സമയക്രമം, സ്ഥലം, സമയബന്ധിതമായ നിർമ്മാണ പൂർത്തീകരണം, പിഴ, സ്റ്റോർ പരിശോധന, കരാറുകാരന്റെ വിവരങ്ങൾ, വിൽപനനികുതിയുടെയും എക്സൈസ് തീരുവയുടെയും നിരക്കുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഉടമ്പടിയിൽ വ്യക്തമായി നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കണം. ഉടമ്പടിയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കൃത്രിമത്തിന് സാധ്യതയില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടണം.
- xvi. സർക്കാർ സ്വത്തുക്കൾ ഉടമ്പടിക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് സംരക്ഷിക്കാൻ ഉടമ്പടിയിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

4. പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണവും ബിൽ തയ്യാറാക്കലും പണം നൽകലും - പരിശോധനാ ക്രമങ്ങൾ

മരാമത്ത് പണികളുടെ നിർവ്വഹണ രീതികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- നേരിട്ട്
- ദർഘാസ്/ ഇ-ടെൻഡർ മുഖേന
- ഗുണഭോക്തൃ കമ്മറ്റികൾ മുഖേന
- അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ മുഖേന
- നിക്ഷേപ പ്രവൃത്തികൾ

ഓഡിറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടത് :-

- എ) ഉടമ്പടിയിലേർപ്പെടുന്നതിനു മുമ്പ് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ബി) വിശദമായ രൂപരേഖയും അടങ്കലും (സാങ്കേതിക അനുമതി) ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അംഗീകാരവും ഇല്ലാതെ നിർമ്മാണം തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും കരാർ പ്രകാരമുള്ള സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെ അന്തിമ ബില്ലി് ലഭ്യമാണോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- സി) ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി പ്രവൃത്തി തുടങ്ങുന്നതിന് ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- ഡി) നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ശരിയായ സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപം/ പെർഫോമൻസ് ഗ്യാരന്റി ഉടമ്പടിക്കാരൻ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഇ) ഓരോ വകുപ്പും ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യുന്ന ഓരോ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളും അതാത് വിഭാഗത്തിലെ എൻജിനീയർമാരുടെയോ സാങ്കേതിക ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയോ മേൽനോട്ടത്തിലാണെന്നും അവർ ജോലിയുടെ പുരോഗതിയും ഗുണനിലവാരവും നേരിട്ട് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും നോക്കുക.
- എഫ്) ഉടമ്പടി പ്രകാരം കരാറുകാരൻ നിർമ്മാണത്തിന് ഒരു സമയക്രമം പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ജി) ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും അളവുപുസ്തകം (എംബുക്ക്) സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, അളവു തിയതി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും കോളങ്ങൾ ഒഴിച്ചിടാതെ തുടർച്ചയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക, ചെയ്ത ജോലിയും എം ബുക്കും താരതമ്യ പരിശോധന നടത്തുക. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തിയുടെ എം-ബുക്കിൽ പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, പ്രവൃത്തി അളന്നതും അംഗീകരിച്ചതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൈയൊപ്പ് വച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എച്ച്) എം-ബുക്കുകൾ പരിശോധിച്ചു ബില്ലി് മാറുന്നതോടൊപ്പം എംബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അളവുകൾക്ക് മീതെ കുറുകെ വരച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും വൗച്ചർ നമ്പറുകളും തുക നൽകാനുള്ള ഉത്തരവും യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തി തുക വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഐ) ചെറുകിട-വൻകിട പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജെ) കരാർ പ്രകാരമുള്ള നിരക്ക്, പ്രവൃത്തി വിലയിരുത്തുന്ന സമയത്തെ നിരക്കിൽ നിന്നും വലിയ തോതിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- കെ) മുൻകൂർ തുക കരാറുകാർക്ക് കൊടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ബില്ലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന സമയത്ത് കുറവ് ചെയ്തിരിക്കണം. അങ്ങനെയുള്ള മുൻകൂർ നൽകൽ ഉടമ്പടി വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമാണോയെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ

അംഗീകാരത്തോടുകൂടിയാണോ മുൻകൂറുകൾ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നും പരിശോധിക്കുക.

എൽ) സാധനങ്ങൾ (സിമന്റ്, കമ്പി, ബിറ്റുമെൻ മുതലായവ) വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ അവയുടെ വിതരണ കുറിപ്പ്/ കൈപ്പറ്റ് രസീതും, ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻവെന്ററി രജിസ്റ്ററും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. അത്തരം സാധനങ്ങളുടെ വില ശരിയായ രീതിയിൽ പരിശോധിക്കുകയും, അത് ഇടപാടുകാരിൽ നിന്നും തിരിച്ചുപിടിക്കുകയും, അവ ശരിയായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുകയും വേണം. ഇത് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

എം) ഉടമ്പടിയിൽ നിന്നും വ്യതിചലിക്കുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള വ്യതിയാനം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അനുവാദത്തോടു കൂടിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

എൻ) താഴെ പറയുന്ന സംഭവങ്ങൾ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട അധികാരി നിരീക്ഷിക്കുകയും നടപടികൾ എടുക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.

- i. പ്രവൃത്തികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും കരാർ നടത്തിപ്പ് ശ്രദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ii. കരാറുകാരുടെ ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച് പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും കരാറുകാർക്ക് കൊടുക്കാനുള്ള തുക പരിശോധിക്കുകയും വേണം.
- iii. നിർമ്മാണത്തിലെ വ്യതിയാനങ്ങളുടെ മൂല്യവും കരാറും പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അവശ്യ അനുമതി നൽകിയത് പരിശോധിക്കണം.
- iv. നിർമ്മാണത്തിന്റെ സമയക്രമം നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും സമയം നീട്ടിനൽകേണ്ടത് ആവശ്യം വരികയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടിയായിരുന്നോ അത് നൽകിയതെന്ന് പരിശോധിക്കണം.

ഒ) റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ട് ബില്ലുകൾ സാമ്പിളായെടുത്ത് താഴെ പറയുന്നവ പരിശോധിക്കുക.

- i. റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ട് ബില്ലുകളിൽ പർച്ചേസ് ഓർഡർ/വർക്ക് ഓർഡർ/കരാർ അനുസരിച്ചുള്ള നിരക്ക് ഇവയിൽ എന്തെങ്കിലും വൈരുദ്ധ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് വിശദീകരണം ആരായണം.
- ii. റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ട് ബില്ലുകളിൽ കരാർ ഉടമ്പടി നമ്പർ, തീയതി, നിർമ്മാണ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ, തീയതി, നിർമ്മാണം ആരംഭിച്ച തീയതി, നിർമ്മാണം അവസാനിക്കുന്ന തീയതി എന്നിവ പരിശോധിക്കണം. നിർമ്മാണത്തിന്റെ പൂർത്തീകരണ സമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നീട്ടിനൽകിയത്, ബാധകമായ നികുതികൾ, വിതരണം ചെയ്ത സാധനസാമഗ്രികളുടെ വില എന്നിവയും പരിശോധിക്കണം.
- iii. നിലവിലെ റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ട് ബില്ലുകൾ മുമ്പുള്ള ബില്ലുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി അതിന്റെ കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും പരിശോധിക്കണം.
- iv. റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ട് ബില്ലുകൾ യഥാവിധി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടാണ് നൽകിയതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- v. ഉടമ്പടിക്കാർക്ക് നൽകിയ സാധനസാമഗ്രികളുടെ വില ഉറപ്പാക്കുക. അതോടൊപ്പം വാടക നൽകിയ ഇനത്തിലെ തിരിച്ചു പിടിക്കൽ, ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജുകൾ, മെഷീനുകളും മറ്റ് സാധനങ്ങളും വാടകയ്ക്കെടുത്തതിന്റെ ചെലവുകൾ മുതലായവ ബില്ലിൽ നിന്നും കൃത്യമായി കിഴിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

- vi. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി ബില്ലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - vii. പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ എംബുക്കുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും പരിശോധിക്കുക.
 - viii. ആവശ്യമെങ്കിൽ നിർമ്മാണ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിക്കുകയും, അളവെടുപ്പ് നടത്തുകയും ജോലിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എംബുക്കുമായും റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ട് ബില്ലുകളുമായും ഒത്തുനോക്കി ബില്ലുകളിൽ മറ്റു കുഴപ്പങ്ങളില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.
 - ix. നികുതികളും ബിൽതുകകളും പരിശോധിച്ച് അവയുടെ കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും ഉറപ്പാക്കുക.
 - x. പണം നൽകിയത് പരിശോധിക്കുക.
 - xi. ട്രഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകളിൽ യഥാർത്ഥ ബില്ലും (ഇടപാടുകാരൻ/ അസി. എൻജിനീയർ തയ്യാറാക്കിയത്), ട്രഷറി ബില്ലും, അനുബന്ധരേഖകളും തമ്മിൽ താരതമ്യ പരിശോധന നടത്തി, ശരിയായ ബില്ലുകൾ തന്നെയാണ് ട്രഷറിയിലേക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
 - xii. ട്രഷറി ചെലവിനുള്ള ശുപാർശ ക്യാഷ്ബുക്ക്/ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, റണ്ണിംഗ് ബില്ലുകൾക്കായി പരിപാലിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ, കരാറുകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കുക.
 - xiii. ബില്ലിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്ത നികുതികൾ, ക്ഷേമനിധി വിഹിതം മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്നും അവ സംബന്ധിച്ച് ക്യാഷ്ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, ജനറൽ ലെഡ്ജർ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- പി) ഫൈനൽ ബില്ലുകളുടെ കാര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്നവ പരിശോധിക്കുക:-
- i. കരാറുകാർക്കു നൽകിയ സാധനസാമഗ്രികളുടെ പൂർണ്ണ പട്ടിക അന്തിമ ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കുക. മുന്പത്തെ റണ്ണിംഗ് അക്കൗണ്ട് ബില്ലുകളിൽ നിന്ന് പിടിച്ചിട്ടുള്ള കിഴിവുകൾ പരിശോധിച്ച് ബാക്കി പിടിക്കേണ്ട തുകയാണ് അവസാന ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - ii. സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിയതിന്റെയോ വാടകയ്ക്ക് എടുത്തതിന്റെയോ തുക, ജലം, വൈദ്യുതി എന്നിവയുടെ ചാർജ്ജുകൾ മുതലായവ പൂർണ്ണമായും ബില്ലിൽ നിന്ന്കിഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - iii. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - iv. എംബുക്കിന്റെ അവസാന കോപ്പിയും അവസാന ബില്ലും മറ്റു അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധിച്ച് യഥാർത്ഥ അധികാരിയാണ് അംഗീകരിക്കുന്നതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
 - v. എല്ലാ നികുതികളും മറ്റു കിഴിവുകളും ഈടാക്കിയത് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
 - vi. ട്രഷറി ബില്ലുകളും, പണം നൽകൽ ശുപാർശകളും, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ജനറൽ ലെഡ്ജർ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കുക.

5. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ പരിപാലനം (റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ)

- എ) മുൻകരുതൽ പദ്ധതികളും ആസ്തി പരിപാലനത്തിനുള്ള പട്ടികകളും പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. അവയിൽ പദ്ധതികൾ സാമ്പിളായെടുത്ത് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച്, അവ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ബി) മുൻനിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തി, നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വന്നിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- സി) അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കും, പരിപാലനത്തിനുമായി മതിയായ രജിസ്റ്ററുകളോ, സബ് ലെഡ്ജറുകളോ (പ്രവൃത്തി/ ആസ്തി തിരിച്ച്) സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ആയതിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അനുബന്ധ രേഖകൾ മുൻനിർത്തി പരിശോധിച്ച് ചെലവ് കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- ഡി) പുറമേ നിന്നുള്ള കരാറുകാരെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും പരിപാലനത്തിനുമായി നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിലവിലിരിക്കുന്ന നിർവ്വഹണ നിയമങ്ങൾക്കനുസരിച്ചാണോ ദർഘാസുകൾ വിളിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും അവ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും പരിശോധിക്കുകയും കരാർ കുറഞ്ഞ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയ ദർഘാസുകാരനാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- ഇ) ചെലവ് അനുവാദം നൽകിയിരിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് അതിനുള്ള അധികാരമുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- എഫ്) കരാറുകാർക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന തുക ശരിയാണെന്നും അതിനുള്ള അനുവാദം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- ജി) അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി ലഭിച്ചതും ഉപയോഗിച്ചതുമായ ഗ്രാന്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
അത്തരം രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ മാതൃകയെടുത്ത്
 - i. രസീതുകളും അനുബന്ധരേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെലവ് കൃത്യമായി അംഗീകരിച്ചതാണെന്നും, ചെലവഴിച്ചതാണെന്നും, രേഖപ്പെടുത്തിയതാണെന്നും പരിശോധിക്കുക.
 - ii. കരാറുകാരുടെയും ഇടപാടുകാരുടെയും ബില്ലുകൾ നിലവിലുള്ള നിയമത്തിന് അനുസൃതമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.
 - iii. കരാറുകാരിൽ നിന്നുള്ള രസീതുകളിൽ നിന്നും ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ നിന്നും പണം നൽകിയതും സ്വീകരിച്ചതും ഉറപ്പാക്കണം.
 - iv. ജനറൽ ലെഡ്ജർ അക്കൗണ്ടുകളും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഉപരജിസ്റ്ററുകളും ക്യാഷ്ബുക്കുകളിലും ഉള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് അവ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടണം.
 - v. പൂർത്തീകരിച്ച നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് തുക വിതരണം ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത് അക്കൗണ്ടിംഗിൽ ബാധ്യതയായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
 - vi. കരാറുകാരെ നിയമിക്കുമ്പോൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് നടപടികൾ (സാധനസാമഗ്രികൾ, പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ) ശരിയായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

vii. റവന്യൂ സ്വഭാവമുള്ളതും ആസ്തികളുടെ നിലവാരത്തിലോ, പ്രവർത്തന ക്ഷമതയിലോ മാറ്റം വരുത്താത്തതുമായുള്ള ചെലവുകൾ മൂലധനവൽക്കരിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

എച്ച്) അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ പൊതുമരാമത്ത് വിഭാഗം നേരിട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് പൊതുമരാമത്ത് നടപടിക്രമങ്ങൾ ശരിയായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനും ചെലവിനും ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അനുവാദം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.

ഐ) പൊതുമരാമത്ത് വിഭാഗമാണ് പണികളിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതെങ്കിൽ സാധനങ്ങളുടെ ബില്ലുകൾ പൊതുമരാമത്ത് വിഭാഗം അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നതുമായി പരിശോധിക്കണം. ഈ ബില്ലുകൾ ശരിയായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അംഗീകരിച്ചതാണോ, ഉപയോഗം/വിനിയോഗം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കണം.

ജെ) സാമ്പിൾ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റോറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഉപരജിസ്റ്ററുകളും, പരിശോധിച്ച് അറ്റകുറ്റപ്പണിയുടെ ചെലവിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അംഗീകൃത പ്രവൃത്തിയുടെ വിവരങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തില്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണത്തിലൂടെ വിശദീകരണം ആരായണം.

കെ) സബ്ലൈഡ്ജറുകൾ/ രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രകാരമുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ ആകെ തുക ബന്ധപ്പെട്ട ജനറൽ ലെഡ്ജറുകളിലെ തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തണമെന്നും അങ്ങനെയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. മാർച്ച് മാസത്തിലെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പരിശോധിച്ച് ജനറൽ ലെഡ്ജറുകളും, സബ് ലെഡ്ജറുകളും പൊരുത്തപ്പെടുത്തണമെന്നും, അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് അക്കൗണ്ട്സിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

എൽ) സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന നിക്ഷേപ പ്രവൃത്തികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തിയുടെ ചെലവും, മേൽനോട്ടത്തിനുള്ള ചാർജ്ജുകളും ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

എം) എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം പരിപാലിക്കുന്ന നിക്ഷേപ രജിസ്റ്ററും, അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിലെ നിക്ഷേപ ലെഡ്ജറും തമ്മിൽ അർദ്ധവർഷ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തി അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

എൻ) ജോലികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എൻജിനീയറിംഗ് വകുപ്പിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളിലെ ചെലവ് കണക്കുകളും അക്കൗണ്ട്സ് വകുപ്പിലെ ക്യാപ്പിറ്റൽ വർക്ക്-ഇൻപ്രോഗ്രസ്സ് കൺട്രോൾ രജിസ്റ്ററിലെ കണക്കുകളുമായി യോജിക്കുന്നു എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

ഒ) മൂലധന പ്രവൃത്തികളുടെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച പത്രിക (ഫോറം PW-1) ലഭിക്കുമ്പോൾ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം ക്യാപ്പിറ്റൽ വർക്ക്-ഇൻ-പ്രോഗ്രസ്സ് ലെഡ്ജർ പ്രകാരമുള്ള ആകെ ചെലവുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

പി) മാർച്ച് മാസത്തിന്റെ അവസാനം അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ സബ്സിഡിയറി ലെഡ്ജർ (ഫോറം GEN 35) പ്രകാരമുള്ള ആകെ ചെലവുകളും, അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ ലെഡ്ജറുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആകെ തുകയും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തണമെന്നും അങ്ങനെയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

ക്യൂ) അന്തിമ തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് കരാറുകാരിൽ നിന്ന് എല്ലാ തിരിച്ചുപിടിക്കലുകളും നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടണം.

ആർ) ബിൽ / കരാർ രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലും, യഥാർത്ഥ ബില്ലുകളും ഇൻവോയ്സുകളും തമ്മിൽ താരതമ്യം ചെയ്ത് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനു ശേഷമാണോ തുക വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

എസ്) വർഷാവസാനമോ, കാലാവധിയുടെ അവസാനമോ, ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എല്ലാ വർഷീറ്റുകളും സി.ഡബ്ല്യു.ഐ.പി. യുമായി വിലയിരുത്തി ഏതെങ്കിലും ചെലവുകൾ മൂലധനവൽക്കരിക്കണമോയെന്ന് പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

6. റോഡ് പദ്ധതി പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- എ) റോഡുകൾ പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ സബ്-ബെയ്സിന്റെയും, ബെയ്സ്കോഴ്സിന്റെയും നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് കുറഞ്ഞത് ഒരു മൺസൂൺ കാലയളവിന് ശേഷമാണ് റോഡ് ഗതാഗതത്തിനായി തുറന്നു കൊടുത്തിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ഈ കാലയളവിനു ശേഷം വേണം റോഡുകൾ ടാർ ചെയ്യാൻ.
- ബി) കരാറിൽ പുതിയ റോഡ് നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് 18 മാസം ഗ്യാരന്റി ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും, കരാറുകാരൻ യഥാർത്ഥ പ്രവൃത്തിയോടൊപ്പം ബി.റ്റി. വർക്കുകളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സി) ഒരേ റോഡിന്റെ തുടർച്ചയായുള്ള കിലോമീറ്ററുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന്, സാധന സാമഗ്രികൾക്ക് വ്യത്യസ്ത നിരക്ക് നൽകുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കി, ശരാശരി നിരക്ക് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

7. പണിപൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പരിശോധന

- എ) പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങുക. അതോടൊപ്പം അംഗീകരിച്ച പദ്ധതികളുടെ യഥാർത്ഥ പ്ലാൻ അനുസരിച്ചാണ് ജോലി പൂർത്തീകരിച്ചത് എന്നും അതിൽ വ്യതിചലനമുണ്ടെങ്കിൽ യഥാവിധി അധികാരപ്പെടുത്തി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും പരിശോധിക്കണം.
- ബി) കോൺട്രാക്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ (സി.സി)നിന്നും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളിൽ നിന്നും പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ യഥാർത്ഥ തീയതി, പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട തീയതി, ആത്യതിക ചെലവ്, ഉടമ്പടിയിലെ മൂല്യം/ജോലി ഉത്തരവ് മൂല്യം എന്നിവയും പരിശോധിക്കണം.
- സി) ഒരു ടെസ്റ്റ് ചെക്ക് എന്ന നിലയിൽ പദ്ധതി സ്ഥലം/നിർമ്മാണ സ്ഥലം/റോഡ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് നിർമ്മാണം നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ പൂർത്തിയായെന്നും അതു ആസ്തിയായി രേഖപ്പെടുത്താൻ യോഗ്യമാണെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- ഡി) വസ്തുവകകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണം നടത്തുകയും വിശദീകരണം തേടുകയും ചെയ്യുക.
- ഇ) അന്തിമ പണം നൽകലിന് മുമ്പ് എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും പദ്ധതികൾക്ക് പൂർണ്ണതാ സാക്ഷ്യപത്രം കിട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- എഫ്) ആസ്തികളുടെ പരീക്ഷണ പ്രവർത്തനം നടത്തി, അവ പ്രവർത്തന യോഗ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ജി) പദ്ധതികൾ പൂർത്തീകരിച്ചുവെങ്കിലും, പ്രവർത്തനസജ്ജമായിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയതു സംബന്ധിച്ച് ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണ കുറിപ്പ് നൽകുകയും വിശദീകരണം ആരായുകയും വേണം.
- എച്ച്) ശേഖരത്തിലേക്ക് മടക്കി എടുക്കാനുള്ള മിച്ച സാധനങ്ങൾ പണിസ്ഥലത്തുണ്ടോ എന്ന് അന്വേഷിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഐ) എല്ലാ മിച്ച സാധനങ്ങളും ശേഖരത്തിലേക്കോ മറ്റ് പദ്ധതിസ്ഥലത്തേക്കോ മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്ന് രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.
- ജെ) ഇൻവെന്ററി രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലും, സാധന ഉപഭോഗ വൗച്ചറുകളിലെയും ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകളും പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

82. പദ്ധതി ചെലവുകളുടെ ഓഡിറ്റ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ 13-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയോടനുബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിലേക്ക് പദ്ധതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും പരിശോധിക്കുക. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റെ പൊതുവായ സമീപനം പങ്കാളിത്ത പദ്ധതിയിലൂടെയുള്ള വികസനമാണ്. പദ്ധതികളുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഉല്പാദന മേഖലയുടെ സ്ഥായിയായ വളർച്ച, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മാനവ വിഭവശേഷിയുടെ പുരോഗതി, ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തൽ, സേവനങ്ങളുടെ നിലവാരം ഉയർത്തൽ, സാമൂഹ്യനീതി, ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയവയാണ്.

പണം/ ഫണ്ട് എന്നത് മാത്രമല്ല വരുമാനത്തിന്റെ സ്രോതസ്സ്. മനുഷ്യശേഷിയും, പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടണം. വികസനഫണ്ട്, സംരക്ഷണ ഫണ്ട്, സംസ്ഥാനങ്ങൾക്കായുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി ഫണ്ട്, വായ്പാ തുകകൾ, ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം, സന്നദ്ധ സേവനം, സംഭാവന, എം.എൽ.എ. ഫണ്ട്, എം.പി. ഫണ്ട് മുതലായവയാണ് പദ്ധതികളുടെ സ്രോതസ്സ്.

നിർബന്ധമായും നടപ്പിലാക്കേണ്ട പദ്ധതികൾക്കായി, മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള തുക തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നും വകയിരുത്തണം.

സബ്സിഡികളും, ധനസഹായങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ആവശ്യമായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, എല്ലാ വർഷവും പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഓരോ മേഖലയിലെയും നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിന്റെ സ്ഥിതിവിവര റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ് (പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനായി മാർഗ്ഗരേഖകൾ പരിശോധിക്കുക). ശാസ്ത്രീയ വിലയിരുത്തലുകളുടെയും, കൃത്യമായ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽവേണം സ്ഥിതിവിവര റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ. പ്രവർത്തന ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനറാണ് കരട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രവർത്തന ഗ്രൂപ്പിൽ വിശദമായ ചർച്ചകൾ നടത്തിയതിനു ശേഷം റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കണം. പ്രവർത്തന ഗ്രൂപ്പ് അംഗീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു കൈമാറണം. പകർപ്പ് കൺവീനർ സൂക്ഷിക്കണം. സ്ഥിതിവിവര റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം, കരട് പദ്ധതി ശുപാർശകൾ, മുൻഗണന, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് നൽകിയ ആശയം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കണം. ഇത് സ്ഥിതിവിവര റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗം-2 ആയി ഉൾപ്പെടുത്തണം. പദ്ധതികൾക്കായി വായ്പയെടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ ബാങ്കുകളുമായി ചർച്ച നടത്തണം. ആയതിനായി പ്രത്യേക മീറ്റിംഗുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ സംഘടിപ്പിക്കണം. പദ്ധതി ശുപാർശകൾ തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രൂപ്പുകൾ തൽപ്പരകക്ഷികളുമായി ചർച്ച ചെയ്യണം. ഓരോ പ്രവർത്തന ഗ്രൂപ്പും ഇത്തരത്തിൽ പ്രത്യേക മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കണം. ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട് റിപ്പോർട്ടിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണം. (പാടശേഖര സമിതി, പി.റ്റി.എ., ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ, തൊഴിൽ സംഘടനകൾ, വോളന്ററി സംഘടനകൾ). അതത് മേഖലകളിലെ പരിചയ സമ്പന്നരായ വ്യക്തികളെ ചർച്ചകൾക്ക് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ നിലവിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1. പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും, പ്രവർത്തന ഗ്രൂപ്പുകളുടെയും രൂപീകരണം
2. വികസന രേഖയുടെ രൂപീകരണം
3. ഗ്രാമസഭ/ ഊരുകൂട്ടം/ വാർഡ് സഭ മുതലായവ സംഘടിപ്പിക്കൽ
4. വികസന സെമിനാർ
5. വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരിക്കൽ

6. പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കൽ
7. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം
8. പദ്ധതിയുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന/ സാങ്കേതികാനുമതി
9. പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം/ മേൽനോട്ടം.

പദ്ധതിയുടെ ആധികാരിക രേഖ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടാണ്. പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നവ തന്നെയാണോ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കണം.

1. ഗ്രാമസഭകളുടെ/ വാർഡ് സഭകളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രവർത്തന ഗ്രൂപ്പ് ക്രോഡീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. ഓരോ പദ്ധതി വിഷയത്തിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഹിതം തീരുമാനിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
3. മിനുട്ട്സു ബുക്കുകൾ പരിശോധിച്ച്, പ്രവർത്തന ഗ്രൂപ്പുകൾ പൊതുമീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും, അവരുടെ ലക്ഷ്യം, പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ രീതി, മുൻഗണന മുതലായവ ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
4. ഓരോ പ്രവർത്തന ഗ്രൂപ്പും അവരുടെ ശുപാർശകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
5. പ്രവർത്തന ഗ്രൂപ്പിനകത്തുതന്നെ ഒരു കോർകമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും, പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
6. പ്രവർത്തന ഗ്രൂപ്പുകളുടെ സ്ഥിതിവിവര റിപ്പോർട്ട്, പദ്ധതി ശുപാർശകൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശുപാർശകൾ മുതലായവ ക്രമപ്രകാരമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. വികസന സെമിനാറിൽ കരട് പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും, ചർച്ച ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. കരട് പദ്ധതിയും, പ്ലാനും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ഏകദിന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
9. ഓരോ മേഖലയിലേയും പൊതുവികസന ആശയം, പൊതുവികസന സങ്കല്പവുമായി ചേർന്നു പോകുന്നുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
10. നയരൂപീകരണം, വികസന സങ്കല്പവുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
11. നിലവിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമാണോ വികസന പദ്ധതികളെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
12. ആശയം, നയസമീപനം, വികസന പ്രക്രിയ എന്നിവ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മുൻഗണനകൾക്കനുസൃതമാണെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
13. മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലാണ് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
14. എല്ലാ സഹകരണ സാധ്യതകളും ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
15. തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ കൃത്യവും, കാര്യക്ഷമവും, പ്രായോഗികവുമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
16. മുൻകാല പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ അപാകതകളും, കുറവുകളും പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

82.1 പരിശോധിക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. സ്ഥിതിവിവര റിപ്പോർട്ട്
2. ഹാജർ രജിസ്റ്റർ
3. മിനുട്ട്സ് ബുക്ക്

4. ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ് സഭകളുടെ ശുപാർശകൾ
5. പ്രോജക്ട്
6. പദ്ധതി ഫയലുകളും മറ്റു രേഖകളും
7. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്, ക്യാഷ് ബുക്ക് (TR 7A), നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർ ക്രമത്തിലുള്ള സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്റർ
8. മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്

82.2 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> • ഫണ്ട് ബാക്കികൾ തെറ്റായി കാണിക്കുക. • ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിച്ചതിന്റെ/ ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യാതിരിക്കുക/ തെറ്റായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുക. • മതിയായ അംഗീകാരമില്ലാതെ ചെലവുകളും പിൻവലിക്കലുകളും നടത്തുക. • ചെലവുകൾ/ ഫണ്ടുകൾ തെറ്റായി തരംതിരിക്കുക. • ചട്ടങ്ങളും, നിയന്ത്രണങ്ങളും പാലിക്കാതിരിക്കുക. • ഫണ്ടിലെ ബാലൻസ് പൊരുത്തപ്പെടുത്താതിരിക്കുക • ഫണ്ടുകൾ വകമാറ്റി ചെലവഴിക്കുക. 	<ul style="list-style-type: none"> • വാർഷിക കണക്കുകളിൽ തെറ്റുകൾ കടന്നുകൂടാം. • അധിക ചെലവ്/ അനധികൃത ചെലവ് ഉണ്ടാകാം.

82.3 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

1. രൂപീകരിച്ച/ നടപ്പാക്കിയ പദ്ധതികൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നതാണോ. ഭരണാനുമതി, ധനകാര്യാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി എന്നിവ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
2. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം നേടിയിട്ടുണ്ടോ?
3. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണോ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കുന്നത്
4. സബ്സിഡി മാർഗ്ഗരേഖ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
5. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റെ രീതി (നേരിട്ട്/ ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി/ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ/ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ/ ക്വട്ടേഷൻ/ ടെൻഡർ)
6. മേൽനോട്ട റിപ്പോർട്ട്
7. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുത്തത് ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ് സഭ അംഗീകരിച്ച മുൻഗണനാ പട്ടികയനുസരിച്ചാണോ?
8. നടപ്പാക്കിയ പദ്ധതിലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
9. നിഷ്ക്രിയ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?
10. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി നീക്കിവച്ച തുക വകമാറ്റി ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
11. എസ്.സി.പി./ റി.എസ്.പി. പദ്ധതികൾ ശരിയായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?
12. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ പുരോഗതിയും, കാര്യപ്രാപ്തിയും പരിശോധിക്കുക

13. പദ്ധതി നിരസിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണങ്ങൾ?
14. സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങൽ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?
15. പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയത് അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്യമായി കാണിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
16. ചെലവുകൾ, പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ, അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കുക.

83. സ്റ്റോറുകളുടെയും, സ്റ്റോക്കുകളുടെയും ഓഡിറ്റ്

സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് താഴെപ്പറയുന്ന മാനുവൽ/ കോഡുകൾ പ്രകാരമാണ്.

- ജി.ഒ.(പി) 259/10/ തസ്വഭവ തിയതി 08-11-2010 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സാധനങ്ങളുടെയും സേവനങ്ങളുടെയും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ.
- സ.ഉ. പി 3/2013/ എസ്.പി.ഡി. തിയതി 21-06-2013 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ 2013.
- കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് ആർട്ടിക്കിളുകൾ 120 മുതൽ 162 വരെ

83.1. ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> • ഓഡിറ്റിന് രേഖകൾ ഹാജരാക്കാതിരിക്കുക • ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും വ്യതിയാനം • അടിസ്ഥാന രേഖകളുടെ തെറ്റായ പരിപാലനം/ പരിപാലിക്കാതിരിക്കൽ • ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കാതിരിക്കുക. 	<ul style="list-style-type: none"> • വരുമാന നഷ്ടം • യഥാർത്ഥ നീക്കിബാക്കിയുടെ അവ്യക്തത • യഥാർത്ഥ സ്റ്റോക്ക് നില കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതിരിക്കുക.

83.2 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ- സ്റ്റോറുകൾ & സ്റ്റോക്കുകൾ

പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. സ്റ്റോറുകൾ	
എ)	വർഷത്തിൽ ആവശ്യമായ സ്റ്റോറുകൾ കൃത്യമായി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, അത് ബജറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ബജറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
ബി)	സ്റ്റോറുകൾ കണക്കാക്കുന്ന പ്രകീയ പരിശോധിക്കുക. തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റോറുകളുടെ പട്ടിക കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക (മുൻവർഷത്തിന്റെ അവസാനത്തിൽ).
സി)	മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് കഴിഞ്ഞ 3 മുതൽ 5 വർഷത്തെ ഉപഭോഗം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണോ പട്ടിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
ഡി)	വാങ്ങലിന് ഭരണാനുമതി നൽകുന്നതിനു മുമ്പ്, പർച്ചേസിംഗ് ഓഫീസർ മതിയായ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
ഇ)	ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഏതെങ്കിലും വാങ്ങൽ പദ്ധതി ഉണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
എഫ്)	പർച്ചേസുകൾക്ക് ഇന്റർനൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
ജി)	ഉന്നത അധികാരികളുടെ അംഗീകാരം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഇന്റർനൽകുകൾ ചെയ്ത അളവുകളാക്കി ഭാഗികമായ വാങ്ങലുകൾ നടത്തിയിട്ടില്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക
എച്ച്)	സാധനം ലഭ്യമാക്കാനായി സമീപിച്ച എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, വാങ്ങൽ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും, സാധനത്തിന്റെ സവിശേഷതയെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പും നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

- ഐ) ക്വട്ടേഷനുകൾ മുദ്ര വച്ച കവറിൽത്തന്നെ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്നും, അങ്ങനെ തന്നെയാണ് ലഭിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ജെ) ക്വട്ടേഷനുകൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- കെ) ക്വട്ടേഷൻ നിബന്ധനയിൽ സാമ്പിളുകൾ ലഭ്യമാക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് ലഭ്യമാക്കാത്ത ക്വട്ടേഷനുകൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും, അതിന്മേൽ എന്തു നടപടിയാണ് സ്വീകരിച്ചതെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- എൽ) ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട നിരക്ക് ബാധകമായ എല്ലാ നികുതികളും, സെസ്സും ഉൾപ്പെടെയാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ടെൻഡർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ, ടെൻഡർ നോട്ടീസിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി, സാധനത്തിന്റെ സവിശേഷതകളോടു കൂടിയ വിവരങ്ങൾ, ആവശ്യമായ മറ്റെല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക.
- എം) ടെൻഡറുകളുടെ സംഗതിയിൽ, അത് മുദ്രവച്ച കവറിലാണ് ലഭിച്ചതെന്നും, ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകളും, ടെൻഡർ/ ക്വട്ടേഷൻ എന്നിവ പരിശോധിച്ച അവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിലാണ് തുറന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ആയതിന്റെ തെളിവായി അധികാരികൾ ടെൻഡറിലും, രജിസ്റ്ററിലും ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- എൻ) ടെൻഡർ ഫോറങ്ങളുടെ വില നിർണ്ണയിച്ച് ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഒ) ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യമായ ചുരുങ്ങിയ കാലയളവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- പി) താഴെപ്പറയുന്ന സംഗതികളിൽ ടെൻഡർ നിരസിക്കപ്പെട്ടിരുന്നോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - i. ടെൻഡർ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലല്ലായിരുന്നാൽ
 - ii. ടെൻഡറിനോടൊപ്പം മതിയായ നിരതദ്രവ്യം ഒടുക്കാതിരുന്നാൽ (ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ)
 - iii. ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കുന്നയാൾ അതിൽ കൈയൊപ്പ് വെച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ
 - iv. കരിമ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതോ/ നിരോധിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാപനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ടെൻഡറുകൾ
 - v. അനുവദിച്ച തീയതിക്കു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന ടെൻഡറുകൾ
- ക്യു) ലഭ്യമായ എല്ലാ ടെൻഡറുകളും ഉൾപ്പെടുത്തി വില, ഗുണമേന്മ, വിതരണത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ, പേയ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു താരതമ്യ പട്ടിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ആർ) മറ്റെല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും ഒരുപോലെയാണെങ്കിൽ, ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിലുള്ള ടെൻഡർ/ ക്വട്ടേഷനാണോ അംഗീകരിച്ചതെന്ന് പരിശോധിക്കുക. മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലാണ് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- എസ്) ഔദ്യോഗികമായി വാങ്ങലിനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിരുന്നോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- റ്റി) ടെൻഡർ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ടെൻഡറർക്ക് വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- യു) വാങ്ങൽ ഉത്തരവ് പരിശോധിച്ച ആയത് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ക്വട്ടേഷനിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- വി) ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ, വിജയിച്ച ടെൻഡററുമായി പര്യാപ്തമായ വില

	യ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ കരാർ ഒപ്പുവച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
ഡബ്ല്യു)	സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ കുറിപ്പ്, ഇൻവോയ്സ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച്, വിതരണം ചെയ്യപ്പെട്ട സാധനത്തിന്റെ അളവും സവിശേഷതയും പർച്ചേസ് ഓർഡർ പ്രകാരമുള്ളതുതന്നെയാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. സാധനങ്ങൾ കൈപ്പറ്റിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന്റെ അളവും, ഗുണമേന്മയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
എക്സ്)	സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
വൈ)	പർച്ചേസ് വൗച്ചർ; ബിൽ, ഇൻവോയ്സ്, മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവയുമായി പരിശോധിച്ച്, വാങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടെന്നും, ശരിയായ തുക തന്നെയാണ് നൽകിയതെന്നും ഉറപ്പാക്കുക. പർച്ചേസ് എൻട്രികൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുമായും ജനറൽ ലെഡ്ജറുമായും താരതമ്യ പരിശോധന നടത്തുക.
ഇസെഡ്)	ബില്ലുകൾ ട്രഷറി മുഖേന മാറുമ്പോൾ, ട്രഷറി ബിൽ, വില്പനക്കാരന്റെ ബില്ലും, മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, ആയത് കൃത്യമായി ക്യാഷ് ബുക്ക്/ ബാങ്ക് ബുക്ക്, ബന്ധപ്പെട്ട ജനറൽ ലെഡ്ജർ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.
എഎ)	പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിച്ച്, ചെക്കുകൾ/ തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തന്നെയാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നും, വൗച്ചറുകൾ കൃത്യമായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക. പേയ്മെന്റ് എൻട്രികൾ ക്യാഷ് ബുക്ക്/ ബാങ്ക് ബുക്ക്/ ബന്ധപ്പെട്ട ലെഡ്ജറുകൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് കണ്ട് ബോധ്യപ്പെടുക.
ബിബി)	പണം/ ഡി.ഡി./ചെക്ക് മുതലായവ നൽകിയതിന് വില്പനക്കാരന്റെ കൈയിൽ നിന്നും കൃത്യമായ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ആയത് വൗച്ചറിലെ തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
സിസി)	ട്രഷറി മുഖാന്തിരമാണ് പേയ്മെന്റുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ, ട്രഷറി പേയ്മെന്റ് ശുപാർശ പരിശോധിക്കുകയും, രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിലും/ ബാങ്ക് ബുക്കിലും/ ബന്ധപ്പെട്ട ജനറൽ ലെഡ്ജറുകളിലും വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
ഡിഡി)	കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സ്റ്റോക്കിന്റെ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

84. ധനകാര്യ പത്രികകളുടെ പരിശോധന

തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഡിറ്റിന്റെ പ്രധാന അധികാരം, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒരു നിശ്ചിത തീയതിയിലെ സാമ്പത്തികനില കാണിക്കുന്ന ബാലൻഷീറ്റുകളുടെ പരിശോധനയാണ്. ബാലൻഷീറ്റിന്റെ പരിശോധനയിൽ ആസ്തികളുടെയും ബാധ്യതകളുടെയും പരിശോധന ഉൾപ്പെടുന്നു. അവയുടെ (1) പൂർണ്ണത (2) നിലനിൽപ്പ് (3) മൂല്യനിർണ്ണയം (4) ഉടമസ്ഥാവകാശം (5) വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവ പരിശോധനയിലൂടെ ഉറപ്പാക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെയാണ് ഇവ പരിശോധിക്കുന്നത്.

84.1. അന്തിമ കണക്കുകളുടെ അവലോകനം

മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രകാരമുള്ള ഇടപാടുകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം തദ്ദേശ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കിയ അന്തിമ കണക്കുകളും ധനകാര്യ പത്രികകളും വിശദമായി വിലയിരുത്തണം. താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇവയ്ക്ക് അത്യാവശ്യമാണ്.

1. വരവ്-ചെലവ് പത്രികകളുടെ അവലോകനം
<p>എ) നികുതി വരുമാനം</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തേണ്ട വരുമാനം കണ്ടെത്തിയോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെ നീക്കിയിരുപ്പ് ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തുകകളും, വരവുകളുടെ പട്ടികയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക 2. പണമായി ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ വരവുകളും കൺട്രോൾ അക്കൗണ്ട്സിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. വരവ് പട്ടികകളും ധനകാര്യ പത്രികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തുകകളും ജി.എൽ അക്കൗണ്ട്സ് ബാലൻസുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. 3. എല്ലാ എഴുതി തള്ളലുകൾക്കും/ ഒഴിവാക്കലുകൾക്കും റീഫണ്ടുകൾക്കും കൃത്യമായ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും, അവയ്ക്കെല്ലാം വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, അത്തരം എഴുതി തള്ളലുകളും, റീഫണ്ടുകളും ന്യായമാണോയെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
<p>ബി) നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. വാടക രജിസ്റ്ററും, വസ്തുവകകളുടെ വാടകയിനത്തിലുള്ള വരുമാനം കാണിക്കുന്ന പട്ടികയും പരിശോധിച്ച് വാടക വരവ്, ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെയും ധനകാര്യ പത്രികയിലെയും തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. 2. സമാനമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ മറ്റു നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലും പാലിക്കുക. ഓരോ വരവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും/ രജിസ്റ്ററിലെയും തുകയും, വരവ്-ചെലവ് പത്രികകളിലെ തുകയും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
<p>സി) ഗ്രാന്റുകളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ഗ്രാന്റ് വരവ് തുക, ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെയും, ധനകാര്യ പത്രികയിലെയും തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. 2. പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ലഭിച്ച ഗ്രാന്റ് തുക, ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ധനകാര്യ പത്രികയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ചെലവ് തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. 3. ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്റർ ട്രഷറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി ഒത്തുനോക്കി, ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഗ്രാന്റുകൾ ധനകാര്യ പത്രികയിൽ വരവായി കാണിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

<p>ഡി) പലിശ വരവ്</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. പലിശയുടെ സ്രോതസ്സ് രേഖകളും, പലിശ വരവിന്റെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തു നോക്കി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക. <ul style="list-style-type: none"> • പലിശ വരവ് കൃത്യമായ നിരക്കിലും, അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവിൽ പൂർണ്ണമായും വരവ് വെച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക. • പലിശ വരവ് ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. • പലിശ വരവ്, ആകെ നിക്ഷേപങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തി തൻവർഷം ലഭ്യമാകാനുള്ള എല്ലാ പലിശയും ലഭ്യമാണോയെന്നും ആയത് അക്കൗണ്ട്സിൽ കൃത്യമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
<p>ഇ) ആസ്തികളുടെ വിലപനയിലൂടെയുണ്ടായ ലാഭം/ നഷ്ടം</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. താഴെപ്പറയുന്നവ പരിശോധിക്കുക. <ul style="list-style-type: none"> • ആസ്തികളുടെ വിലപനയിൽ നിന്നുണ്ടായ ലാഭനഷ്ടങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കുകയും അക്കൗണ്ട്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. • തൻവർഷത്തെ ലാഭം/ നഷ്ടം മാത്രം • നിർണ്ണയത്തിലെ ഗണിതപരമായ കൃത്യത പരിശോധിക്കുക.
<p>എഫ്) പൊതുഭരണവും, മറ്റു ചെലവുകളും</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 12 മാസത്തെയും ചെലവുകൾ പൂർണ്ണമായി തരംതിരിച്ച്, കൃത്യമായ തുകകളിൽ അക്കൗണ്ട്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. 2. വലിയ ചെലവുകളുടെ പ്രവണത വിലയിരുത്തുക, അവയിൽ അസ്വാഭാവികമായുള്ളത് വിശദമായി പരിശോധിക്കുക (അസാധാരണമായ കുറവോ/ കൂടുതലോ കാണിക്കുന്ന ചെലവ് ശീർഷകങ്ങൾ). സമാനമായ രീതിയിൽ മുൻകാലങ്ങളിലെ വിവരങ്ങളും, അനുപാതങ്ങളുമായി താരതമ്യ പരിശോധന നടത്തുകയും, വ്യത്യസ്തമായി കാണുന്നത് വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക. 3. താഴെപ്പറയുന്ന തത്വങ്ങൾ മുൻനിർത്തി പ്രധാന ചെലവ് ശീർഷകങ്ങൾ സാമ്പിളായെടുത്ത് പരിശോധിക്കുക. <ul style="list-style-type: none"> • ചെലവുകൾ ശരിയായ ശീർഷകത്തിലാണോ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് • കൃത്യമായ തുക തന്നെയാണോ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് • തൻവർഷവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ തന്നെയാണോ? • ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? • ചെലവുകളെ മുൻകൂട്ടിയുള്ളത്, തൻവർഷത്തെ ചെലവ് എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? 4. കിട്ടാക്കടങ്ങൾക്കും, ലഭ്യമാകാത്ത മറ്റു സംഗതികൾക്കും ആവശ്യമായ കരുതലുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. 5. മൂല്യശോഷണം കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത് പരിശോധിക്കുകയും, അത് ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുക. 6. അക്കൗണ്ട്സിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സ്റ്റോറുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്റ്റോർ ലെഡ്ജറുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. വ്യത്യാസങ്ങൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) അവ വേർതിരിക്കുക.

<p>ജി) ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതനങ്ങളും, ആനുകൂല്യങ്ങളും</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ശമ്പളമിനത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തുക എല്ലാ മാസവും തയ്യാറാക്കുന്ന പേബില്ലുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും, 12 മാസത്തെ ശമ്പളവും ധനകാര്യപത്രികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. 2. ശമ്പള വിതരണത്തിന്റെ പ്രതിമാസ പ്രവണത പരിശോധിച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അസ്വാഭാവിക വ്യതിയാനങ്ങൾ ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം ആരായുക. സമാനമായ രീതിയിൽ മുൻവർഷങ്ങളിലെ ശമ്പള ചെലവുകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക, വ്യത്യസ്തമായി കാണുന്നവ വിശദമായി പരിശോധിക്കുക. ഗണ്യമായ വർദ്ധനകൾക്ക് ന്യായീകരണം തേടുക. 3. ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും നിയമപരമായി ചെയ്യേണ്ട കുറവുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, അത് സർക്കാർ ഫണ്ടിൽ അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക. 4. ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫിലേയ്ക്കുള്ള വിഹിതം കുറവു ചെയ്തതും, റി.ഡി.എസ്-ന്റെ കണക്കുകൂട്ടലുകളും പരിശോധിക്കുക.
<p>എച്ച്) പലിശയും, ധനകാര്യ ചാർജ്ജുകളും</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക. <ul style="list-style-type: none"> • പലിശയുടെ നിരക്കും, തുകയും, വായ്പാ കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകളുമായി യോജിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക. • പലിശയും, ധനകാര്യ ചാർജ്ജുകളും അത് നൽകേണ്ടതായ കാലയളവിൽ തന്നെയാണോ വരവ് വെച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക. • തൻവർഷം പിഴപ്പലിശകൾ ഒന്നുംതന്നെ ഒടുക്കിയിട്ടില്ലായെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
<p>ഐ) റവന്യൂ ഗ്രാന്റുകൾ, സംഭാവനകൾ, സബ്സിഡികൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ലഭിച്ചതും ചെലവഴിച്ചതുമായ ഗ്രാന്റുകളുടെ പട്ടിക ലഭ്യമാക്കുക, അവ അനുവദിക്കപ്പെട്ട കാര്യത്തിനായി തന്നെയാണോ ചെലവഴിച്ചതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഗ്രാന്റിനത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുകയും ജനറൽ ലെഡ്ജറിലും, ധനകാര്യപത്രികയിലും ഉൾപ്പെട്ട തുകയും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
<p>2. ബാലൻസ് ഷീറ്റിന്റെ അവലോകനം</p>
<p>എ) സ്ഥിര ആസ്തികൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച്, അവ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി അക്കാൺട്സ് മാനുവലിലും, മറ്റു പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലാണ് പരിപാലിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. 2. ഉൾപ്പെടുത്തലുകളുടെ സംക്ഷിപ്തം പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുക. <ul style="list-style-type: none"> • ക്യാപ്പിറ്റലൈസേഷന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ശരിയാണെന്നും, ആസ്തികൾ കൃത്യമായി ക്യാപ്പിറ്റലൈസ് ചെയ്തുവെന്നും • സ്ഥാപിക്കുകയോ/ ഉപയോഗ യോഗ്യമാക്കുകയോ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ രേഖകൾ ക്യാപ്പിറ്റലൈസേഷൻ ലഭ്യമാണോ • അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കും, പരിപാലനത്തിനും വേണ്ടി വന്ന ചെലവുകൾ ക്യാപ്പിറ്റലൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ

3. കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിലോ, മറ്റ് പ്രസക്ത ചട്ടങ്ങളിലോ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന നിരക്കിൽ മുല്യശോഷണങ്ങൾ കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. വിറ്റഴിച്ച് ഒഴിവാക്കിയ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അവയിൽ നിന്നുണ്ടായ ലാഭം/ നഷ്ടം കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. സ്ഥിരആസ്തികളുടെ പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം ഏതെങ്കിലും നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് രേഖകളിൽ പ്രതിഫലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ബി) മുതൽ മുടക്കുകളും, സ്ഥിരനികേഷപങ്ങളും

1. ബാങ്കുകളിലോ/ മൂന്നാം കക്ഷികളുടെ പക്കലോ ഉള്ള മുതൽമുടക്കുകളുടെ/ നിക്ഷേപങ്ങളുടെ സ്ഥിരീകരണം ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിക്കുക. അവ ജനറൽ ലെഡ്ജറുമായും, ധനകാര്യ പത്രികയുമായും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും അവ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
2. നിക്ഷേപത്തിന്റെ ലെഡ്ജറിലെ വിവരങ്ങളും, ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെ വിവരങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. വ്യത്യാസങ്ങൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) വേർതിരിക്കുക.
3. മുതൽമുടക്കുകൾ അവയുടെ ശരിയായ വില അല്ലെങ്കിൽ വിപണി മൂല്യം ഏതാണോ കുറവ് അത് വകയിരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, സ്ഥായിയായ നഷ്ടങ്ങൾ അക്കൗണ്ട് രേഖകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
4. മുതൽമുടക്കിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം കൃത്യമായി കാണിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

സി) സ്റ്റോക്കുകളും/ വസ്തുവകകളും

1. പൊതുവായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് തത്വങ്ങൾക്കും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുമനുസരിച്ചും സ്റ്റോക്കുകളുടെ മൂല്യം കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. വർഷാന്ത്യത്തിലെ സ്റ്റോക്കുകളുടെ പട്ടിക പരിശോധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും, വ്യത്യാസങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതു പോലെയാണ് ഇൻവെന്ററികൾ വെളിപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
4. സ്റ്റോക്കുകൾ കൃത്യമായിട്ടാണ് ധനകാര്യ പത്രികകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ അപഗ്രഥിച്ച് വിലയിരുത്തുക.
 - മുനിസിപ്പൽ റെസിഡൻസി, വാങ്ങലുകളുടെയും, നീക്കിയിരുപ്പിന്റെയും അളവുകൾ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ
 - മുൻവർഷങ്ങളിലെ സാധനങ്ങളുടെ അളവുകളുടെയും, തുകയുടെയും നീക്കിയിരുപ്പുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക
 - ബജറ്റിലെ തുകകളും, യഥാർത്ഥ സ്റ്റോക്കും, വാങ്ങലിന്റെ തുകയും താരതമ്യം ചെയ്യുക.

ഡി. ലഭിക്കാനുള്ളവ (കടങ്ങൾ, മറ്റ് ആസ്തികൾ, വായ്പകൾ, മുൻകൂറുകൾ)

1. പട്ടികയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന നീക്കിയിരുപ്പ് ജനറൽ ലെഡ്ജറുമായും, ധനകാര്യപത്രികയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. പ്രധാന ലെഡ്ജറുകൾ പരിശോധിച്ച് അസാധാരണമോ/ പ്രസക്തമല്ലാത്തതും ആയ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അക്കൗണ്ട്സിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെന്ന്

ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3. കിട്ടാനുള്ളവയുടെ പട്ടിക, ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ, ബാലൻസ് പത്രികയുമായി പരിശോധന നടത്തിതാഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകുക.
 - ഡി.സി.ബി. പത്രികയിലെയും, ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെയും, ധനകാര്യപത്രികയിലെയും തുക തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ
 - കിട്ടാനുള്ളതും, കുടിശ്ശികയുള്ളതുമായ തുകകൾ കൃത്യമായി തിരിച്ചറിഞ്ഞ്, ധനകാര്യപത്രികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ
 - ഒരു അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു അക്കൗണ്ടിലേക്കുള്ള കൈമാറ്റങ്ങൾ സുതാര്യമാണോ
 - കിട്ടാക്കടങ്ങൾക്കുള്ള കരുതലുകൾ കുടിശ്ശികയുടെ കാലാവധി സഹിതം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ
4. വായ്പാ കരാറിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും, നിബന്ധനകളും പരിശോധിച്ച്, കക്ഷികൾ/ ജീവനക്കാർ വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും അനുസരിച്ച് തിരിച്ചടവും, പലിശയും അടയ്ക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. തിരിച്ചുപിടിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത മുൻകൂറുകൾക്കുള്ള വായ്പകൾക്കായി ആവശ്യമായ കരുതലുകൾ ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. താഴെപ്പറയുന്ന അപഗ്രഥന വിലയിരുത്തൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തി, വ്യത്യസ്തമായി കാണുന്നത് വിശദമായി പരിശോധിക്കുക.
 - കിട്ടാനുള്ളവയുടെയും, വായ്പകളുടെയും, മുൻകൂറുകളുടെയും നീക്കിയിരുപ്പുകൾ മുൻവർഷങ്ങളിലെ തുകകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക.
 - തൻവർഷം ലഭിക്കാനുള്ളവയുടെയും, ലഭ്യമായതിന്റെയും വിവരങ്ങൾ, മുൻവർഷങ്ങളിലെ തുകകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക.
 - കിട്ടാനുള്ളവയുടെയും, വായ്പകളുടെയും, മുൻകൂറുകളുടെയും യഥാർത്ഥ നീക്കിയിരുപ്പ്, ബജറ്റിലെ തുകകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക.
 - തൻവർഷത്തെ പുരോഗതിയുടെ പട്ടിക, മുൻവർഷത്തെ കണക്കുകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക.
7. കിട്ടാനുള്ളവയുടെയും, വായ്പകളുടെയും, മുൻകൂറുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ധനകാര്യപത്രികയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

ഇ) ക്യാഷ് & ബാങ്ക്

1. ധനകാര്യപത്രികയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ബാങ്ക് നീക്കിയിരുപ്പുകൾ ഓഫീസ് രേഖകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും, ഇവ ബാങ്കിൽ നിന്ന് സ്ഥിരീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.
2. പണത്തിന്റെ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി, രേഖകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. സ്ഥിരനികേഷപങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ കൃത്യമായി വെളിപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിൽ നിന്നും സ്ഥിരീകരണം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും, നീക്കിയിരുപ്പുകൾ ജനറൽ ലെഡ്ജറിലും, ധനകാര്യപത്രികയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

<p>എഫ്) കടംവാങ്ങലുകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. എല്ലാ കടം വാങ്ങലുകളും കൗൺസിലിന്റെ പ്രമേയത്തിന്റെയും, സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരത്തോടും (ആവശ്യമായുള്ളവ) കൂടിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. 2. കടം വാങ്ങലുകളും, അനുബന്ധ ചെലവുകളും, ഈടുകളും ധനകാര്യപത്രികയിൽ കൃത്യമായി വെളിപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക. 3. പ്രസക്തമായ അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അത്യാവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം കടം വാങ്ങലുകളുടെ ചെലവുകൾ ക്യാപ്പിറ്റൽവൽക്കരിക്കാവുന്നതാണ്. 4. കടം നൽകിയവരിൽ നിന്ന് വർഷാന്ത്യത്തിൽ നീക്കിയിരുപ്പിന്റെ സ്ഥിരീകരണം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ആയത് ഓഫീസ് രേഖകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
<p>ജി) കൊടുക്കാനുള്ളവയും, ബാധ്യതകളും</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ഉയർന്ന മൂല്യമുള്ള വായ്പകളുടെ ലെഡ്ജർ പരിശോധിച്ച് അസാധാരണമോ/ അനാവശ്യമോ ആയ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അക്കൗണ്ട്സിൽ വന്നിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. 2. കരാറുകാരിൽ നിന്നോ, വിതരണക്കാരിൽ നിന്നോ ഉള്ള ഇൻവോയ്സുകൾ, പലിശ മുതലായവ അക്കൗണ്ട്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ചെലവിന്റെ ലെഡ്ജർ, ജനറൽ ലെഡ്ജറുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക. 3. മുൻവർഷത്തെയും, തൻവർഷത്തെയും അക്രൂവലുകൾ താരതമ്യം ചെയ്ത്, ആവർത്തിക്കുന്ന ഇനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. 4. വിതരണക്കാരന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മുൻകൂറുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ 'വായ്പകളും, മുൻകൂറുകളും' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക. 5. പ്രധാന ചെലവുകളായ ശമ്പളം, വൈദ്യുതി മുതലായവ വിലയിരുത്തി, അത്തരം ചെലവുകളിൽ 12 മാസത്തേതും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, കണക്കുകളിൽ ആവശ്യമായ കരുതലുകൾ നൽകിയിരുന്നെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക. 6. യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവു ചെയ്ത, എന്നാൽ തീർപ്പാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ചെലവുകൾക്ക് വർഷാന്ത്യത്തിൽ വരവ് വയ്ക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായ കരുതലുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. കണക്കുകൂട്ടലുകൾ പരിശോധിക്കുക, പ്രൊവിഷൻസ് നൽകിയത് അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം സാധൂകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? മാനേജ്മെന്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ സംഗതിയിൽ, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ന്യായമായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
<p>എച്ച്) പൂർത്തിയാക്കാത്ത ക്യാപ്പിറ്റൽ ചെലവുകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. മൂലധന പ്രവൃത്തികളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക. ഭാഗികമായി തീർപ്പാക്കിയ പേ ഓർഡറുകൾ കൃത്യമായി ധനകാര്യപത്രികയിൽ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. 2. കൊടുക്കാനുള്ളവയുടെ നീക്കിബാക്കി അവലോകനം ചെയ്ത്, അതിൽ നിന്ന് മൂലധന മുൻകൂറുകളുടെ കേസുകൾ കണ്ടെത്തുക. കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കാത്ത മൂലധന ബാധ്യതകളുടെ വിവരം ധനകാര്യപത്രികയിൽ കൃത്യമായി വെളിപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക. 3. കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കാത്ത മൂലധന ബാധ്യതകളുടെ ക്യാപ്പിറ്റൽ ഇനങ്ങൾ മാത്രമേ പരിഗണിച്ചിട്ടുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഐ) അക്കൗണ്ടുകളുടെയും, വെളിപ്പെടുത്തൽ പത്രികകളുടെയും കുറിപ്പുകൾ

1. അക്കൗണ്ടിന്റെ കുറിപ്പുകൾ പരിശോധിച്ച് അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങളും, മറ്റ് അത്യാവശ്യ കാര്യങ്ങളും ശരിയായും, കൃത്യമായും വെളിപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, അവ പ്രായോഗികമായ ചട്ടങ്ങൾക്കും, അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടക്കൂടുകൾക്കും അനുസൃതമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. ധനകാര്യപത്രികയിലെ മറ്റെല്ലാ വെളിപ്പെടുത്തലുകളും പരിശോധിച്ച് അവ സത്യമാണെന്നും, ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ധനകാര്യപത്രികയുടെ മൂല്യത്തിൽ പുരോഗതിയുണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

84.2. ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

- എ) മുൻനിരൂപ്പ് സംബന്ധിച്ച് യുക്തമായ വിവരങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് നയങ്ങൾക്കുമായി ഓഡിറ്റർ ഏറ്റവും പുതിയ ധനകാര്യപത്രികകളും, അതിന്റെ പട്ടികകളും, കുറിപ്പുകളും പരിശോധിക്കണം.
- ബി) മുൻവർഷത്തെ നീക്കിയിരുപ്പ് കൃത്യമായി തൻവർഷത്തെ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരുപ്പായി എടുത്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. അവ പുനർ വർഗ്ഗീകരിക്കുകയോ, പുനരവതരിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് സാധൂകരിക്കുന്ന രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കി അവ നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടക്കൂടുകൾക്ക് അനുസൃതമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- സി) ആദ്യമായാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതെങ്കിൽ, താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
 - i. മുൻവർഷത്തെ ധനകാര്യപത്രിക ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിരുന്നോ, മുൻപുള്ള ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തന കുറിപ്പുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതുമൂലം പ്രാരംഭ നീക്കിയിരുപ്പ് സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ലഭിക്കും.
 - ii. തൻവർഷം നടത്തിയ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രാരംഭ നീക്കിയിരുപ്പിന് ആവശ്യമായ തെളിവുകൾ നൽകിയിരുന്നോയെന്ന് വിലയിരുത്തുക.
 - iii. പ്രാരംഭ നീക്കിയിരുപ്പ് സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ നടത്തുക.

85. സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ പരിശോധന

സ്ഥിര ആസ്തികൾ എന്നത് ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള പ്രത്യക്ഷമായ ദീർഘകാല വസ്തുവകകളാണ്. അത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരുമാനത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. അത് ഉപയോഗിച്ചു തീർക്കാനോ, പെട്ടെന്ന് (കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷത്തേക്കേകിലും) പണമായി മാറ്റാനോ സാധിക്കില്ല. ഭൂമി, കെട്ടിടങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ മുതലായവയെ സാധാരണ സ്ഥിരനികേഷനങ്ങൾ എന്ന് വിളിക്കാറുണ്ട്. ഇവ ഒരു സ്ഥാപനത്തിന് ദീർഘകാലം ഉപയോഗത്തിനായി വാങ്ങുന്ന ആസ്തികളാണ്. ഇതിൽ വിട്ടു കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിച്ച ആസ്തികളും ഉൾപ്പെടും.

ആസ്തികളുടെ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, ഭൂമി, ജംഗമ വസ്തുക്കൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുക. ഇതു കൂടാതെ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, പെട്രോൾ രജിസ്റ്റർ, വാടക രജിസ്റ്റർ എന്നിവയും പരിശോധിക്കുക.

നിലവിലുള്ള നിരക്കിനും, അംഗീകൃത രീതിക്കനുസൃതമായി ആസ്തികളുടെ മൂല്യശോഷണം കണക്കാക്കിയത് പരിശോധിക്കുക. മൂല്യശോഷണം കണക്കാക്കുന്നതിനായി നിശ്ചിത ശതമാന രീതി, നേർരേഖ രീതി, ഡിമിനീഷിംഗ് ബാലൻസ് രീതി തുടങ്ങിയ നിരവധി അംഗീകൃത മാർഗ്ഗങ്ങളുണ്ട്.

85.1 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> • ബജറ്റ് അംഗീകാരമില്ലാതെയോ, ബജറ്റ് വകയിരുത്തലിനേക്കാൾ അധികമായോ വാങ്ങലുകൾ നടത്തുക • മതിയായ അംഗീകാരമില്ലാതെ സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ വാങ്ങലുകൾ നടത്തുക • അപാകതകളും/ തട്ടിപ്പും ഒഴിവാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാതിരിക്കുക • സ്ഥിരആസ്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും കാലികമാക്കാതിരിക്കുക. • മൂലധന ആസ്തികൾ വാങ്ങുക, സ്വീകരിക്കുക, അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുക മുതലായ ചുമതലകൾ വേർതിരിച്ചു നൽകാതിരിക്കുക. • വാങ്ങലും, മൂലധനീകരിക്കലും നിലവിലുള്ള നയങ്ങൾക്കും നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമാവുക. • ആസ്തികളുടെ തെറ്റായ തരംതിരിക്കൽ • ആസ്തികളുടെ വില്പനയോ/ ഒഴിവാക്കലോ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാതെ ചെയ്യുക • കാലഹരണപ്പെട്ട/ അധികമുള്ള/ നാശമായ ആസ്തികൾ കണ്ടെത്താതിരിക്കുക, അവ ഉചി 	<ul style="list-style-type: none"> • ആസ്തികളിലുള്ള ഭൗതിക നിയന്ത്രണം നഷ്ടപ്പെടുക • ബജറ്റ് വിഹിതമില്ലാതെ ആസ്തികൾ വാങ്ങുക • ആസ്തികൾ അതിന്റെ കൃത്യമായ മൂല്യത്തിലോ/ വിലയിലോ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടാതിരിക്കുക • ആസ്തി തെറ്റായ ശീർഷകത്തിൽ വകകൊള്ളിക്കുക. • മൂല്യശോഷണം കണക്കാക്കുന്നതിന് തെറ്റായ നിരക്കുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക • സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാകുക.

<p>തമായ നയങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഒഴിവാക്കാതിരിക്കുക.</p> <ul style="list-style-type: none"> • വിറ്റുവരവ് ലഭിക്കാൻ സമയമെടുക്കുക. 	
--	--

85.2. ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. പൊതുവായ പരിശോധനകൾ

- എ) ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ വാങ്ങിയ ആസ്തികളുടെ പട്ടിക ലഭ്യമാക്കി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
- i. ബജറ്റ് അംഗീകാരപ്രകാരമാണോ വാങ്ങലുകൾ നടത്തിയതെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ബജറ്റ് പ്രൊവിഷൻ ലഭ്യമായിരുന്നോയെന്നും, നിയന്ത്രണങ്ങൾ നടപടികളുടെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ ബാധകമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും (അതാത് പർച്ചേസ് ഉത്തരവ്/ വർക്ക് ഓർഡർ മുതലായവ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമയത്ത്) പരിശോധിക്കുക. ഈ പ്രക്രിയ ചെയ്യുന്നത് പണം നൽകുന്ന സമയത്തല്ല.
 - ii. സ്ഥിര ആസ്തിയുടെ വാങ്ങലിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിരുന്നോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഓഫീസ് കുറിപ്പ്, റിക്വസിഷൻ, പർച്ചേസ് ഉത്തരവ്, ബിൽ, പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ മുതലായ ഉത്തരവുകൾ പരിശോധിക്കുക.
 - iii. ആസ്തികൾ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിന് വിതരണക്കാരന്റെയോ/ കരാറുകാരന്റെയോ പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം/ സ്ഥാപിക്കൽസാക്ഷ്യപത്രം/ കമ്മീഷനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും, അത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
 - iv. ആസ്തികൾ ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമാണ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്. അതായത് ഇൻവോയ്സ്, വിതരണ ചെലവ് മുതലായവ സഹിതം.
 - v. ആസ്തികളുടെ വാങ്ങലും, സ്ഥാപിക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കണം. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് അവ കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - vi. ആസ്തികൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് അവയ്ക്ക് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും AIN നമ്പർ നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
 - vii. ആധാരങ്ങൾ/ അധികാരപത്രം അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (ബാധകമാകുന്നയിടങ്ങളിൽ) പരിശോധിക്കുകയും, അവ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - viii. ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം സ്ഥിരആസ്തി രജിസ്റ്റർ/ ഭൂമി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - ix. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ നീക്കിബാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ജനറൽ ലെഡ്ജറുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. വ്യത്യാസം കാണുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വിശദീകരണം ആരായുക.

2. ഇടപാടുകളുടെ പരിശോധന

- എ) ആസ്തികൾ വാങ്ങിയ ഇടപാടുകളുടെ സാമ്പിൾ എടുക്കുക(ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം 100 ശതമാനവും എടുക്കുക). താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
- i. പർച്ചേസ് ഇന്റൻ്റ്/ ശുപാർശ പരിശോധിക്കുക. ആവശ്യകത കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ഇന്റൻ്റ് ശുപാർശ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച്, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- ii. ആസ്തികൾ വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുമ്പോഴും, പേയ്മെന്റ് നടത്തുമ്പോഴും അപ്രോപിയേഴ്സൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ (ബജറ്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ രജിസ്റ്റർ) പരിശോധിച്ച് ബജറ്റ് വിഹിതം ഉറപ്പാക്കുക.
 - iii. ക്വട്ടേഷൻ വാങ്ങുക/ ടെൻഡർ വിളിക്കുക, വിലയിരുത്തുക, താരതമ്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുള്ള കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക, അംഗീകാരം വാങ്ങുക, പർച്ചേസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുക/ കരാറിലേർപ്പെടുക തുടങ്ങിയ വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, അപാകതകളില്ലായെന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
 - iv. ലഭ്യമായ ആസ്തികൾ/ സാധനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക. ആയത് പർച്ചേസ് ഉത്തരവിന്/ കരാറിന് അനുസൃതമാണെന്ന് കാണിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് കുറിപ്പു നൽകുകയും, അവർ അത് അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - v. വിതരണക്കാരൻ/ കച്ചവടക്കാരൻ നൽകിയ ഇൻവോയിസിന്റെ അസ്സൽ പരിശോധിക്കുക. ആവശ്യപ്പെട്ടതും, ലഭിച്ചതുമായ സാധനത്തിന്റെ ബില്ലിന് തന്നെയാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. വിലയിലോ, മറ്റു വ്യവസ്ഥകളിലോ വ്യത്യാസം വന്നിട്ടില്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
 - vi. ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി ഇൻവോയ്സിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - vii. ആസ്തികളുടെ അക്രൂവലും, പേയ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്യാഷ്ബുക്ക്/ ബാങ്ക് ബുക്ക്/ ജനറൽ ലെഡ്ജർ എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് ആസ്തികൾ പൂർണ്ണമായും, കൃത്യമായും അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ജനറൽ ലെഡ്ജറുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - viii. വാങ്ങൽ വില കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത് കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട്സ് മാനുവലിലെയും, പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റു ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - ix. റവന്യൂ ചെലവുകൾ മൂലധനത്തിലേയ്ക്കോ, മൂലധന ചെലവുകൾ റവന്യൂവിലേയ്ക്കോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
 - x. ആസ്തികൾ തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നത് ശരിയായിട്ടാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - xi. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണമോ/ വാങ്ങലോ ആയി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
 - a) ആസ്തി ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ടിവന്ന വാങ്ങൽ വില/ നഷ്ടപരിഹാരം
 - b) നിയമപരമായ ചെലവുകൾ
 - c) വാങ്ങുന്ന സമയത്ത് കുടികിടപ്പവകാശം റദ്ദാക്കുന്നതിന് നൽകിയ നഷ്ടപരിഹാരം
 - d) കെട്ടിടങ്ങൾ ഉപയോഗപ്രദമാക്കാൻ വേണ്ടിവന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ ചെലവ്
 - e) കെട്ടിടത്തോടു കൂടിയുള്ള ഭൂമി വാങ്ങുമ്പോൾ, കെട്ടിടത്തിന്റെയും ഭൂമിയുടെയും വില സാങ്കേതിക മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന്റേയോ/ സർക്കാർ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റേയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേർതിരിക്കണം.
 - f) കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ, അതിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന് വായ്പയെടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ, അതിന്റെ പലിശ ഉൾപ്പെടെ ബിൽഡിംഗിന്റെ വിലയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- ബി) സ്വന്തമായി നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക്, പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്ന ഭാഗം കാണുക.

- സി) റോഡുകൾ പോലുള്ള ആസ്തികൾക്ക്, ഭൂമിയുടെ വില ഭൂമിയുടെ പേരിൽ വകയിരുത്തുക (റോഡുകളുടെതിൽ പാടില്ല)
- ഡി) ആസ്തികൾ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ അതിന്റെ മൂല്യം ഒരു രൂപ വിലയിൽ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, കൃത്യമായ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ (ഏ.ഐ.എൻ.) നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ഇ) ആസ്തികൾ വാങ്ങുകയോ/ നിർമ്മിക്കുകയോ ചെയ്തതിന്റെ ലക്ഷ്യം കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് തെളിവുകൾ മുഖേനയോ, നേരിട്ടുള്ള പരിശോധനയിലൂടെയോ ബോധ്യപ്പെടുക. അപാകതകൾ കാണുന്നുവെങ്കിൽ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് അന്വേഷണ കുറിപ്പ് നൽകുക.

3. ആസ്തികളുടെ വിൽപനയും, ഒഴിവാക്കലും

- എ) ആസ്തികൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിന്റെയും, ഒഴിവാക്കുന്നതിന്റെയും പ്രസക്തമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക; താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി നടപടിക്രമങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക.
 - i. ഉപയോഗശൂന്യമായ/ കാലഹരണപ്പെട്ട ആസ്തികൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ഒരു സ്ഥിരം സംവിധാനം ഉണ്ട്.
 - ii. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ കാലഹരണപ്പെട്ട സ്ഥിര ആസ്തികളുടെ അവസ്ഥ വിലയിരുത്തണം.
 - iii. നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിവേണം ആസ്തികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകാൻ
 - iv. എല്ലാ ഒഴിവാക്കലുകളും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ അംഗീകാര കുറിപ്പെഴുതിയോ/ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയോ വേണം അംഗീകരിക്കാൻ
- ബി) ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെ പട്ടിക ലഭ്യമാക്കി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
 - i. ആസ്തികളുടെ വില്പന നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമാണെന്നും ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
 - ii. ഒരു വില്പന ഉത്തരവോ/ കുറിപ്പോ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും, ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.
 - iii. വില്പന, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ക്വട്ടേഷൻ/ ടെൻഡർ/ ലേല നടപടികളിലൂടെയാണ് നടത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - iv. ക്വട്ടേഷൻ/ ടെൻഡർ മുഖേന ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട നിരക്ക് വില്പന ഉത്തരവ്/ കുറിപ്പ്, ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവ ആധാരമാക്കി പരിശോധിച്ച് വിതരണ ചെലവ്, മൂല്യശോഷണം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കി, കോട്ട് ചെയ്ത തുക നീതികരിക്കത്തക്കതാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - v. ആസ്തികളുടെ പ്രവർത്തന ക്ഷമതയെപ്പറ്റി അന്വേഷിക്കുക. പ്രവർത്തന ക്ഷമതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ സ്ഥിരീകരണം/ സാങ്കേതിക സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - vi. വില്പനയുടെ/ ഒഴിവാക്കലിന്റെ കാരണം പരിശോധിക്കുകയും, അത് നീതികരിക്കത്തക്കതാണോയെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.
 - vii. വില്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവ് പരിശോധിക്കുകയും, അതു കൃത്യമായി ക്യാഷ്ബുക്ക്/ ബാങ്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

കുറുക	<p>viii. ആസ്തികൾ കാലഹരണപ്പെടുമ്പോൾ അതിന്മേലുണ്ടായ ചെലവുകൾ കണക്കാക്കി, അത് വിറ്റഴിവാക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന തുക, ചെലവ് ചെയ്ത വർഷത്തിലെ ഇൻകം & എക്സ്പെൻഡിചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇത് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം.</p> <p>ix. ആസ്തികൾ വിറ്റഴിവാക്കിയതിലൂടെയുള്ള ലാഭം/ നഷ്ടം കൃത്യമായി കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും, അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.</p> <p>x. വിലപനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p>
4. മൂല്യശോഷണത്തിന്റെ പരിശോധന കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത്	
എ)	ആസ്തികളുടെ മൂല്യശോഷണം കേരള മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട് മാനുവലിലെയോ, മറ്റ് ഉചിതവും പ്രസക്തവുമായ ചട്ടങ്ങളുടെയോ, സി.എ.ജി.യുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ നിരക്കുകളിലാണെന്നത് ബോധ്യപ്പെടുക.
ബി)	ഭൂമിയുടെ മൂല്യത്തിൽ ശോഷണം സംഭവിക്കാത്തതിനാൽ, അതിന്മേൽ മൂല്യശോഷണം കണക്കാക്കിയിട്ടില്ലായെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
സി)	മൂല്യശോഷണം കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത് പരിശോധിക്കുകയും, ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജനറൽ ലെഡ്ജറിലും, ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലും കണ്ടു ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുക. ആകെ മൂല്യശോഷണം ആസ്തിയുടെ ആകെ വിലയിൽ കുടിയില്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
ഡി)	ഒരു ആസ്തിക്ക് പൂർണ്ണമായും മൂല്യശോഷണം സംഭവിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതിന്റെ വില ഒരു രൂപയായി കണക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
ഇ)	ഗ്രാന്റുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ആസ്തികൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ഗ്രാന്റ് തുക കഴിച്ചുള്ള ആസ്തിയുടെ മൂല്യത്തിനല്ലാതെ, ആസ്തിയുടെ മുഴുവൻ മൂല്യത്തിനും അനുപാതികമായി മൂല്യശോഷണം കണക്കാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
എഫ്)	ആസ്തികൾ പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ഏതെങ്കിലും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ആസ്തികളുടെ പുനഃസ്ഥാപനത്തിന് മാത്രം ഉപയോഗിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. ആസ്തികളുടെ ഭൗതികപരിശോധന	
എ)	തദ്ദേശ സ്ഥാപനം വാർഷികമായോ, മറ്റു നിശ്ചിത കാലയളവിലോ ആസ്തികൾ പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
ബി)	തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ആസ്തികളുടെ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമം പരിശോധിക്കുക. ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
സി)	ഭൗതിക പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം, ഭൗതിക പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ നീക്കിയിരുപ്പും, അക്കൗണ്ട് ബുക്കുകൾ പ്രകാരമുള്ള നീക്കിയിരിക്കും തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനെക്കുറിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ആയത് ക്രമീകരിക്കപ്പെട്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
ഡി)	കാലാവധിയുടെ അന്ത്യത്തിലുണ്ടായിരുന്ന ആസ്തികളുടെ പട്ടിക ലഭ്യമാക്കി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
i.	ഭൗതിക പരിശോധനയിലെ നീക്കിയിരുപ്പ്, ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെയും, ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെയും നീക്കിയിരുപ്പുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- ii. ആസ്തികൾക്ക് അസറ്റ് ഇൻഡക്സ് നമ്പർ (എ.ഐ.എൻ.) നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- iii. ആസ്തികൾ പ്രവർത്തന ക്ഷമമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- iv. നിഷ്ക്രിയവും, ഉപയോഗരഹിതവുമായി ആസ്തികൾ കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- v. മറ്റു തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ/ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് വിട്ടുകിട്ടിയ ആസ്തികൾ കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- vi. ഭൗതിക പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലി കുറിപ്പിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, പരിശോധനാ തീയതി, ആസ്തികളുടെ വിഭാഗം, പരിശോധിക്കപ്പെട്ട ഓരോ ഇനങ്ങളും എ.ഐ.എൻ. സഹിതം, പരിശോധനയിൽ പങ്കെടുത്ത ടീംഗംഗങ്ങൾ, കണക്കുകളിലെ നീക്കിയിരുപ്പ്, ഭൗതിക പരിശോധനയിലെ നീക്കിയിരുപ്പ്, വ്യത്യാസങ്ങൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പ് മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

86. നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പരിശോധന

നിക്ഷേപങ്ങളിൽ സ്ഥിരനിക്ഷേപം, ഇക്വിറ്റി ഷെയറുകൾ, മ്യൂച്ചൽ ഫണ്ട് നിക്ഷേപങ്ങൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇവ സ്ഥിരവരുമാനം ലഭിക്കുന്നതിനും, ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് നിക്ഷേപിക്കലും പിൻവലിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ 1996-ലും, 2007-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 47-ലും നിക്ഷേപങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ പിന്തുടരേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കുന്നു.

അധികമുള്ള മുനിസിപ്പൽ ഫണ്ട് സർക്കാർ നിക്ഷേപങ്ങൾക്കനുസൃതമായോ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലോ ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിലോ ഉചിതം പോലെ സെക്രട്ടറി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളും സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങളുടെ രേഖകൾ ഭൗതിക പരിശോധനയ്ക്ക് ഓഡിറ്റർക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

86.1. ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> • നിക്ഷേപങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ/ തീർപ്പാക്കൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുക. • നയങ്ങളും, മറ്റു നിയന്ത്രണങ്ങളും പാലിക്കാതെ നിക്ഷേപം നടത്തുക • യഥാർത്ഥ നിക്ഷേപ രേഖകൾ സൂക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക • യഥാർത്ഥ നിക്ഷേപ രേഖകൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ/ സ്ഥാനംമാറി കിടക്കുകയോ ചെയ്യുക. • നിക്ഷേപങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ/വില്പന/വരവ് എന്നിവ തെറ്റായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുക • നിക്ഷേപങ്ങളുടെ മൂല്യം അക്കൗണ്ട്സ് രേഖകളിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തുക • നിക്ഷേപങ്ങൾ കൃത്യമായി തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളും/ രേഖകളും സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക. 	<ul style="list-style-type: none"> • നിക്ഷേപനയം പാലിക്കാതിരുന്നത് കാരണം തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് വരുമാനനഷ്ടം. • നിക്ഷേപ രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കാത്തത് ക്രമക്കേടിനും/ തട്ടിപ്പിനും കാരണമാകാം.

86.2 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. പൊതുവായ പരിശോധനകൾ
എ) പൊതു/ പ്രത്യേക ഫണ്ടിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് ഏതു തരത്തിലുള്ള നിക്ഷേപം നടത്താൻ സാധിക്കുമെന്ന് പരിശോധിക്കുക. നിക്ഷേപം നടത്തുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക.
ബി) നിക്ഷേപങ്ങളുടെ വാങ്ങലിന്റെയും വില്പനയുടെയും വിവരങ്ങളടങ്ങിയ നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും, കാലികമാക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
സി) നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
ഡി) വർഷം / ത്രൈമാസം/ മാസം എന്നിങ്ങനെ കാലാവധി തീരുന്ന നിക്ഷേപങ്ങളുടെ

	<p>പട്ടിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, സമയബന്ധിതമായി നിക്ഷേപങ്ങൾ പുതുക്കുന്നതിനോ, തീർപ്പാക്കുന്നതിനോ ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.</p> <p>ഇ) നിക്ഷേപങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം പരിശോധിക്കുക; എല്ലാ നിക്ഷേപങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തന്നെ പേരിലാണ് (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിലല്ല) നടത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.</p> <p>എഫ്) നിക്ഷേപങ്ങളും, രജിസ്റ്ററുകളും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ പക്കൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, ദ്വിതല നിയന്ത്രണത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.</p> <p>ജി) തദ്ദേശസ്വയംഭരണത്തിന് അവകാശം കൈമാറിക്കിട്ടിയിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും നിക്ഷേപം ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക, അങ്ങനെയുള്ളവ കണ്ടെത്തിയാൽ, വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടുക.</p> <p>എച്ച്) നിക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പലിശയും/ലാഭവിഹിതവും കൃത്യമായി തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പിന്തുടരുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p> <p>ഐ) നിക്ഷേപങ്ങളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്ത ധനകാര്യ പത്രികയിൽ പരിശോധിക്കുക. ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള നിക്ഷേപങ്ങളുടെ ആകെ തുക, നിക്ഷേപ രജിസ്റ്ററിലെയും ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെയും തുകയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p> <p>ജെ) നിക്ഷേപങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്ക് ബാങ്കിൽ/ മൂന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥിരീകരണം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, ജനറൽ ലെഡ്ജറുകളിലെ നീക്കിയിരുപ്പ് പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക. വ്യത്യാസങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ കണ്ടുപിടിച്ച് അതിന്റെ അനുരഞ്ജനം ആവശ്യപ്പെടുക.</p> <p>കെ) നിക്ഷേപ രേഖകൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ, മോഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ, എഫ്.ഐ.ആർ. ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധിക്കുക. നഷ്ടപ്പെട്ട രേഖകൾക്കു പകരം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ബാങ്കിന്/ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന് കത്തു നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p>
--	--

2. ഇടപാടുകളുടെ പരിശോധന - വാങ്ങൽ

<p>എ) ഓഡിറ്റ് കാലയളവിൽ നടത്തപ്പെട്ട നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പട്ടിക ലഭ്യമാക്കി താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. നിക്ഷേപം നടത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ii. നിക്ഷേപത്തിന്റെ രസീത്, കരാർ, ബിൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് നിക്ഷേപത്തിന്റെ കൃത്യതയും പൂർണ്ണതയും ബോധ്യപ്പെടുക. iii. നിക്ഷേപ തുക ക്യാഷ്ബുക്ക്/ ബാങ്ക് ബുക്ക്, നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ, ജനറൽ ലെഡ്ജർ എന്നിവയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും, അത് ശരിയായി തരംതിരിച്ച അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക. iv. നിക്ഷേപങ്ങൾക്ക് പലിശയാണോ, ലാഭവിഹിതമാണോ ലഭിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക. അവ കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത് ശരിയാണെന്നും, കൃത്യമായി പലിശയുടെയോ/ ലാഭ വിഹിതത്തിന്റെയോ ശീർഷകത്തിൽ തന്നെ വരവു വച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക. v. ഷെയർ മാർക്കറ്റ് നിക്ഷേപങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ, നിക്ഷേപം നടത്തിയ ദിനാന്ത്യത്തിലെ സ്റ്റോക്ക് എക്സ്ചേഞ്ച് വിലനിലവാരം പരിശോധിക്കുക. വ്യാപാരം പൂർത്തിയാക്കിയ വിലയും, കരാറിലെ വിലയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസം 	
--	--

<p>vi.</p> <p>vii.</p>	<p>മുണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തുക.</p> <p>പുതിയ നിക്ഷേപങ്ങളെല്ലാംതന്നെ ശരിയായും, കൃത്യമായും നിക്ഷേപ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p> <p>എല്ലാ നിക്ഷേപങ്ങളുടെയും രസീത്/ നിക്ഷേപവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ മുതലായവ കൃത്യമായി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.</p>
<p>3. നിക്ഷേപങ്ങളുടെ വിലപനയുടെ പരിശോധന</p>	
<p>എ) നിക്ഷേപങ്ങളുടെ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. കൗൺസിലിന്റേയോ/ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടേയോ, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെയോ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ii. വിലപന മൂല്യം കൃത്യമായി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വരവു വെച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിലെ രേഖകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. iii. വിലപനയും, അതിലെ ലാഭവും/ നഷ്ടവും അക്കൗണ്ട് രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. iv. വിലപന, നിക്ഷേപ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും, നിക്ഷേപ രസീത് റദ്ദാക്കുകയോ/ സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക. v. നിക്ഷേപത്തിന്റെ വാങ്ങിയ വില പരിശോധിച്ച്, വിറ്റ വില വാങ്ങിയ വിലയേക്കാൾ കുറഞ്ഞിട്ടില്ലാതെ ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ അപ്രകാരം വിലപന നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആയതിന് മതിയായ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നും, അക്കൗണ്ടിൽ നഷ്ടം കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക. vi. മ്യൂച്ചൽ ഫണ്ട് കമ്പനിയിൽ നിന്നുള്ള നിക്ഷേപ രസീത് ലഭ്യമാക്കി, നിക്ഷേപ രേഖകളുമായി താരതമ്യ പരിശോധന നടത്തുക vii. നിക്ഷേപ രേഖകൾ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സുരക്ഷിത സംരക്ഷണത്തിലാണെന്ന് പരിശോധിക്കുക. 	
<p>4. ഭൗതിക പരിശോധന</p>	
<p>എ) കാലാകാലങ്ങളിൽ നിക്ഷേപങ്ങളുടെ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക; നടപടിക്രമങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും, ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുന്നതിന്റെ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.</p> <p>ബി) നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പട്ടിക ലഭ്യമാക്കി, പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. നിക്ഷേപം തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിലാണെന്ന് ii. നിക്ഷേപത്തിന്റെ അസ്സൽ രേഖകൾ ലഭ്യമാണെന്നും, പരിശോധിക്കപ്പെട്ടതാണെന്നും iii. എല്ലാ അസ്സൽ രേഖകളും/ രസീതുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, നല്ല രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും iv. മൂല്യങ്ങൾ ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ കൃത്യമായി കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും 	

5.	നികേഷപത്തിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം
എ)	നികേഷപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം ഉപയോഗിച്ച് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പുതിയ നിക്ഷേപങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ, ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം കൃത്യമായി നിക്ഷേപ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
ബി)	ലഭിക്കേണ്ടുന്ന വരുമാനത്തെയും, ലഭിച്ച വരുമാനത്തെയും താരതമ്യപ്പെടുത്തി പരിശോധിക്കുക. ഉദാ: പലിശ, ലാഭവിഹിതം
സി)	നികേഷപത്തിന്റെയും, നിക്ഷേപ പലിശയുടെയും ലെഡ്ജറുകൾ പരിശോധിക്കുക. എല്ലാ നിക്ഷേപങ്ങളുടെയും പലിശ ലഭിച്ചുവെന്നും, ആയത് കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്തുവെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക. ക്യാഷ്ബുക്ക്/ ബാങ്ക് ബുക്ക്/ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കണ്ട് ബോധ്യപ്പെടുക.
ഡി)	ലഭിക്കേണ്ടുന്ന പലിശ യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭ്യമായില്ലായെങ്കിൽ അത് അക്കൗണ്ട് രേഖകളിൽ 'റിസീവബിൾസ്' ശീർഷകത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

87. പണവും ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധന

ഏതൊരു തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ആസ്തിയുടെ വലിയൊരു ഭാഗം പണവും, ബാങ്ക് ഇടപാടുകളുമാണ്. പണവും ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനയിൽ പണം/ ചെക്കുകൾ സ്വീകരിക്കൽ അവ ബാങ്കിലേക്ക്/ ട്രഷറിയിലേക്ക് ഒടുക്കൽ, ബാങ്കിൽ/ ട്രഷറിയിൽ നിന്നുള്ള പിൻവലിക്കൽ, ചെലവു ചെയ്യൽ, ഇടപാടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കണക്കുകളിൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്യൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. പണവും ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പരിശോധനാ സൂചകങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

- i. പണമിടപാടുകൾ
- ii. ബാങ്കിൽ നിന്ന് പണം പിൻവലിക്കൽ
- iii. കരുതൽ ധനം
- iv. ബാങ്കിടപാടുകൾ
- v. ബാങ്ക് റികൺസിലിയേഷൻ
- vi. മറ്റു പരിശോധനകൾ
- vii. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ്

പണം സ്വീകരിക്കലും, ഒടുക്കലും

1. പണപ്പിരിവ്, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ഒടുക്ക് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് ചട്ടങ്ങൾ മുൻനിർത്തി പരിശോധിക്കണം.
2. കാഷ്യറുടെയും, അക്കൗണ്ടന്റിന്റെയും ചുമതലകൾ വേർതിരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഡിറ്റർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
3. തലേദിവസത്തെ എല്ലാ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ ചേർത്ത്, ഒന്നായി ബാങ്കിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
രസീതുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റൗട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ രേഖകളും പരിശോധിച്ച് വരുമാനത്തിന്റെ സ്രോതസ്സും കൃത്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തണം.
4. ചെക്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, മണിഓർഡറുകൾ, എൻ.ഇ.എഫ്.റ്റി., ആർ.റ്റി.ജി.എസ്. പോലുള്ള ഓൺലൈൻ അടവാക്കൽ എന്നിവയ്ക്കെല്ലാം ശരിയായ രീതിയിൽ രസീത് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

87.1. ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> • അംഗീകൃത ബില്ലോ/ അനുബന്ധ രേഖകളോ ഇല്ലാതെ നടത്തുന്ന ചെലവുകളിൽ ഒരേ ബില്ലിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തവണ ചെലവു ചെയ്യാം • രസീത് നൽകാതെ പണം സ്വീകരിക്കപ്പെടാം • നിയന്ത്രണമില്ലാതെയും, സുരക്ഷിതമല്ലാതെയും രസീതു ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കുക • ചെക്ക്/ ഡ്രാഫ്റ്റ്/ പണമിടപാടുകളിലെ തെറ്റായ അക്കൗണ്ടിംഗ് 	<ul style="list-style-type: none"> • ക്രമക്കേടിനും, തട്ടിപ്പിനും ഉള്ള സാധ്യത • സാമ്പത്തിക നഷ്ടം • പിഴ പോലെയുള്ള വ്യവസ്ഥാപിതമായ അനന്തരഫലങ്ങൾ ഉണ്ടാവുക • ഫണ്ടുകൾ നിഷ്ക്രിയമായി സൂക്ഷിക്കപ്പെടുക

<ul style="list-style-type: none"> • പണം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ തെറ്റായ നടപടിക്രമങ്ങൾ • പണം സ്വീകരിക്കുന്നത്, ഒടുക്കുന്നത്, ചെലവു ചെയ്യുന്നത്, അക്കൗണ്ട് ചെയ്യുന്നത് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ വേർതിരിച്ച് നൽകാത്തതും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അത്തരം ജോലികൾ മാറ്റിമാറ്റി നൽകാത്തതും 	
---	--

87.2 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ - പണം

1. പണമായുള്ള വരവുകൾ

- എ) പണപ്പിരിവ്, സ്ക്രോളുകൾ, അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക. ആവശ്യമായ ക്യാഷ് ബുക്ക്/ ബാങ്ക് ബുക്ക്, പിരിവ് രജിസ്റ്റർ, രസീതുകൾ എന്നിവ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ബി) പണപ്പിരിവിന് ഔദ്യോഗികമായി രസീത് നൽകുന്ന സംവിധാനമുണ്ടോയെന്നും, അതിനായി ക്രമമായി നമ്പരിട്ട രസീതുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- സി) രസീത് ബുക്കുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും, നീക്കിയിരുപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി ഒരു സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ഡി) പ്രിന്റ് ചെയ്ത് രസീതുകൾ തുടർച്ചയായ ക്രമത്തിലാണ് വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്നും, റദ്ദാക്കിയ രസീതുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഇ) ഉപയോഗിക്കാത്ത രസീത് ബുക്കുകൾ, കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എഫ്) രസീതിൽ വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകൾ അംഗീകൃതമാക്കുന്നുണ്ടെന്നും, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- ജി) ക്യാഷ് സ്ക്രോളുകളും, ക്യാഷ് ബുക്കും കൂട്ടിനോക്കി, പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും, പിരിച്ച പണം ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അതേ ദിവസമോ, തൊട്ടടുത്ത ദിവസമോ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

2. പണം പിൻവലിക്കലുകൾ

- എ) പണം പിൻവലിക്കലുകൾ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ കണ്ട് ബോധ്യപ്പെടുകയും, അവ പിൻവലിക്കപ്പെട്ട ദിവസംതന്നെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ അക്കൗണ്ട് ചെയ്ത് നീക്കിയിരുപ്പിൽ കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- ബി) മുൻകൂറായി പണം പിൻവലിക്കുന്നതിന് ക്യാഷ് ചെക്കുകൾ ഒപ്പിട്ടെടുക്കുന്ന പതിവില്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

3. പണം തിട്ടപ്പെടുത്തലും, സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കലും

- എ) ക്യാഷ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് ദിവസ പിരിവുമായി പൊരുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും, പരിശോധിച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- ബി) ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ ക്യാഷ് വരവ് അവിചാരിതമായി ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി, ക്യാഷ് ബുക്കിലെ നീക്കിയിരുപ്പുമായി ഒത്തുനോക്കുക. വ്യത്യാസങ്ങൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- സി) ചെസ്റ്റ്/ ലോക്കർ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തുക. ആവശ്യമായതിൽ കൂടുതൽ തുക

കയ്യിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ഡി) പണം പിരിക്കൽ, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കൽ തുടങ്ങിയ ജോലികൾ വിഭജിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

87.3 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും - ബാങ്ക്

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> • അംഗീകൃത ബില്ലോ/ അനുബന്ധ രേഖകളോ ഇല്ലാതെ ബാങ്ക് മുഖേന ചെലവു നടത്തൽ • ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകളുടെ തെറ്റായ അക്കൗണ്ടിംഗ് • കാലഹരണപ്പെട്ട ചെക്കുകൾ നൽകുക, സ്വീകരിക്കുക തുടങ്ങി ചെക്ക് ബുക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണമില്ലായ്മ • ചെക്കുകൾ ബാങ്കിൽ ഒടുക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം • ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാറിവരുന്നത് ബാങ്കിനെ അറിയിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം • ബാങ്ക് ഇടപാടുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ തരംതിരിക്കാത്തതും, കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മാറ്റി നൽകാത്തതും. 	<ul style="list-style-type: none"> • തട്ടിപ്പിനും ക്രമക്കേടിനുമുള്ള സാധ്യത • തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം

87.4 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമം- പണം/ ബാങ്ക്

1. ചെലവുകൾ

എ) ബാങ്ക് പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുക.

- i. വൗച്ചറുകൾ ക്രമമായി നമ്പർ ചെയ്തും, തീയതിയോടു കൂടിയും, ഭംഗിയായി എഴുതിയും, യാതൊരു വെട്ടിത്തിരുത്തലുകളും ഇല്ലാതെയുമാണോ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി തന്റെ പൂർണ്ണമായ കൈയൊപ്പു രേഖപ്പെടുത്തി അത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ. എല്ലാ വൗച്ചറുകളും വൗച്ചർ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്നീ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
- ii. വൗച്ചറുകളോടൊപ്പം ബില്ലുകൾ, രസീതുകൾ, ഇൻവോയിസുകൾ മുതലായ അനുബന്ധ രേഖകളുടെ അസ്സൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ, ട്രഷറി മുഖേന നടത്തുന്ന ചെലവുകളിൽ അസ്സൽ രേഖകൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് നൽകേണ്ടതിനാൽ, അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. വൗച്ചറുകളിൽ ചെലവ് ശീർഷകത്തിന്റെ കൃത്യമായ തരംതിരിവുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, നൽകിയ തുകയ്ക്കനുസരിച്ച് വകയിരുത്ത

ലിന്റെ പ്രാഥമികവും ദ്വിതീയവുമായ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) യൂണിറ്റുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

- iv. വൗച്ചറുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും, വൗച്ചറിൽ ചെക്ക്/ ഡി.ഡി. നമ്പരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- v. വൗച്ചറുകളിൽ വെട്ടിതിരുത്തലുകളോ/ മാറ്റങ്ങളോ പാടില്ല. മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ, വൗച്ചർ അംഗീകരിക്കേണ്ട വ്യക്തിതന്നെ അത് തന്റെ പൂർണ്ണമായ കൈയൊപ്പു രേഖപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക (മറ്റൊരു വ്യക്തിയല്ല അത് അംഗീകരിക്കേണ്ടത്).
- vi. ക്യാഷോ ബാങ്കോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഭാഗം, മറ്റൊരു വിഭാഗം തയ്യാറാക്കിയ വൗച്ചറുകളിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താൻ പാടില്ല (അതായത്, കക്ഷിയുടെ പേര്, കോഡ്, ഇനം, തുക മുതലായവ). അവർ ചെക്ക് നമ്പർ, തീയതി, ബാങ്ക് കോഡുകൾ മുതലായവ അധികമായി രേഖപ്പെടുത്തുക മാത്രമേ ചെയ്യാവൂ.
- vii. അസ്സൽ രേഖകൾക്ക് മാത്രമായിരിക്കണം ചെലവുകൾ നടത്തേണ്ടത്
- viii. ചെലവ് കൃത്യമായി തരംതിരിക്കുകയും ജനറൽ ലെഡ്ജറിൽ കൃത്യമായ അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
- ix. ബാങ്ക് വൗച്ചറുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് ബുക്കിലെയും ജനറൽ ലെഡ്ജറിലെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകളുമായി ഒത്തുനോക്കുക. സാമ്പിൾ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ഉയർന്ന തുകയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുക.

ബി) ചെലവു ചെയ്യാത്ത വൗച്ചറുകളുടെ പട്ടിക പരിശോധിക്കുകയും, അകാരണമായി ദീർഘനാൾ ചെലവുകൾ നടത്താതെ വൗച്ചറുകൾ കൈവശം വയ്ക്കുന്നില്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.

സി) ചെക്കുകൾ ഒപ്പിടാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒപ്പിന്റെ മാതൃക ബാങ്കുകൾക്ക് കൈമാറുന്നുണ്ടെന്നും, ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാറുമ്പോൾ അത്തരം മാറ്റങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കുന്നുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.

ഡി) അംഗീകാരം ലഭിച്ച ബില്ലുകൾ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്യുന്നുവെന്നും, ഒരേ ബില്ലിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ചെലവ് നടത്തുന്നില്ലായെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.

ഇ) റദ്ദാക്കപ്പെട്ട ചെക്കുകൾ പരിശോധിക്കുക, അവ റദ്ദാക്കിയതായി രേഖപ്പെടുത്തി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

എഫ്) തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ചെക്ക് ബുക്കുകൾക്കും, അവയുടെ വിതരണത്തിനുമായി ഒരു രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക; അതിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് ബുക്ക്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, ജനറൽ ലെഡ്ജർ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കുക.

ജി) എല്ലാ ചെക്കുബുക്കുകളും, ഉപയോഗിക്കാത്ത ചെക്കുകളും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈവശമാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

എച്ച്) കക്ഷികളിൽ നിന്ന് (ചെക്കുകൾ നൽകപ്പെട്ട) ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രസീതുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വൗച്ചറുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കുക.

- ഐ) ഒപ്പുവച്ച ശേഷം കക്ഷികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യാത്ത ചെക്കുകൾ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൈവശമാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നതെന്നും, ചെക്കുകൾ വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങുന്നുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- ജ) കാലഹരണപ്പെട്ട/ റദ്ദാക്കിയ/ നഷ്ടപ്പെട്ട ചെക്കുകൾക്ക് പകരമായി പുതിയ ചെക്കുകൾ നൽകുമ്പോൾ
 - i. പഴയ വൗച്ചർ മുൻനിർത്തി ഒരു പുതിയ വൗച്ചർ തയ്യാറാക്കണം
 - ii. ചെക്കുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ:
 - (a) പുതിയതായി നൽകിയ ചെക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ
 - (b) നഷ്ടപ്പെട്ട ചെക്കിനുമേൽ പണം നൽകിയിട്ടില്ലായെന്ന ബാങ്കിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം
- ക) ഒരു ചെക്ക് നിരാകരിക്കപ്പെട്ടാൽ, അതു സംബന്ധിച്ച് ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, വീണ്ടും ഒരു പണം നൽകൽ ഒഴിവാക്കാനായി പുതിയ ചെക്കുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നത് പഴയ വൗച്ചറിൽ/ ബില്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാണോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- എൽ) ചെക്ക് തയ്യാറാക്കുന്നയാളും, അത് ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നയാളും രണ്ട് വ്യക്തികളാണെന്നും, അവർക്കിടയിൽ ചുമതലകൾ വേർതിരിച്ച് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുക.
- എം) ഇലക്ട്രോണിക് പേയ്മെന്റുകളുടെ സംഗതികളിൽ
 - i. പണം സ്വീകരിക്കുന്നയാളിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ആയത് വൗച്ചറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
 - ii. ഇടപാടുകൾ സാമ്പിളായി എടുത്ത് പണം സ്വീകരിക്കുന്നയാളിൽ നിന്നു ലഭിച്ച വിവരവും, ബാങ്കിലേക്ക് നൽകിയ വിവരവും താരതമ്യപരിശോധന നടത്തി, വ്യത്യാസം വന്നിട്ടില്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
 - iii. ബാങ്കിന് നൽകിയ പേയ്മെന്റ് ശുപാർശകളിൽ സാമ്പിളായെടുത്തു പരിശോധിച്ച്, തുക നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശരിയായ വ്യക്തിക്ക് തന്നെയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

2. ബാങ്ക് വരവുകൾ

- എ) എല്ലാ വരവുകൾക്കും ക്രമ നമ്പർ നൽകിയ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- ബി) ചെക്ക്/ ഡി.ഡി. മുതലായവ മാറുന്നതിനുള്ള ബാങ്ക് ചാർജ്ജുകൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പ്രത്യേകമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- സി) ലഭിക്കുന്ന ചെക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും, ലഭിച്ച എല്ലാ ചെക്കുകളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി, ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതുവരെ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് ആയത് യഥാക്രമം മാറിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3. ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ

- എ) തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് കൃത്യമായ ബാങ്ക് ബുക്ക് - ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പൊരുത്തപ്പെടൽ സംവിധാനമുണ്ടോയെന്നും, വ്യത്യാസങ്ങൾ പരിശോധിച്ച്, ആവശ്യമായ ക്രമീകരണ എൻട്രികൾ അക്കൗണ്ട്സിൽ വരുത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

- ബി) പ്രതിമാസ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ പട്ടിക ലഭ്യമാക്കി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
 - i. ചെക്ക് വിതരണം ചെയ്യുകയും, ബാങ്ക് പണം നൽകാത്തതും, ചെക്ക് നിക്ഷേപിക്കുകയും, എന്നാൽ ബാങ്കിൽ പണം വരവ് വയ്ക്കാത്തതും തുടങ്ങിയ സംഗതികൾ കൃത്യമായി കണ്ടെത്തി, പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - ii. ബാങ്ക് നടത്തിയ എല്ലാ ഒടുക്കലും-പിൻവലിക്കലുകളും കൃത്യമായി കണ്ടെത്തി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?
 - iii. ലഭിച്ചതോ, നൽകിയതോ ആയ ചെക്ക് മാറുന്നതിന് അകാരണമായ കാലതാമസം വന്നിട്ടുണ്ടോ
 - iv. ദീർഘകാലമായി കാലാവധി കഴിഞ്ഞ തീർപ്പാക്കാൻ ശേഷിക്കുന്ന ഒന്നും തന്നെയില്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക; ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദീകരണം ആരായുക.
 - v. വിശദീകരിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത വരവോ/ ചെലവോ ഇല്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
 - vi. തുക വിതരണം ചെയ്യുകയോ, സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാത്ത വ്യക്തിയാണ് ബാങ്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ നടത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - vii. മൂന്നു മാസത്തിന്മേൽ മാറാത്ത ചെക്കുകളൊന്നും തന്നെയില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക; ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ബാധ്യത ശീർഷകത്തിലേക്ക് മാറ്റിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.
- സി) എല്ലാ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെയും നീക്കിയിരുപ്പ് പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയ ബി.ആർ.എസ്. (ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്) പത്രിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഡി) ഓരോ അക്കൗണ്ടിലെയും നീക്കിയിരുപ്പ് സ്ഥിരീകരിച്ചുകൊണ്ട് ബാങ്കുകളിൽ നിന്ന് സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

88. ബാധ്യതകളുടെ പരിശോധന

തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക ചുമതലയുടെ ഭാഗമായാണ് ബാധ്യതകൾ ഉത്ഭവിക്കുന്നത്. അതിൽ വായ്പകൾ, കടങ്ങൾ, കൊടുക്കാനുള്ള ആകെ തുകകൾ, മറ്റു ബാധ്യതകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. ബാധ്യതകൾ സാധാരണ മൂന്നാം കക്ഷികളുമായി തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുന്ന ഇടപാടുകളുടെ രേഖാമൂലമായ തെളിവുകളെയാണ് പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നത്.

88.1 വായ്പകളുടെയും, കടങ്ങളുടെയും പരിശോധന

വായ്പകളും, കടങ്ങളും തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ധനകാര്യ ബാധ്യതകളെയാണ് കാണിക്കുന്നത്. പൊതുഭരണം നടത്തുന്നതിനായി ജനറൽ ഫണ്ട് മുഖേനയോ പ്രത്യേക ഫണ്ടുകൾ മുഖേനയോ പണം കടമെടുക്കുന്നു. വായ്പാ പട്ടികകൾ/കരാറുകൾ എന്നിവ പ്രകാരം വായ്പകളുടെയും കടങ്ങളുടെയും പലിശ അടവാക്കേണ്ട തീയതികളിൽ അക്രമം ചെയ്യുന്നു.

88.2 ആപൽസാധ്യതകളും വിവക്ഷകളും

ആപൽസാധ്യതകൾ	വിവക്ഷകൾ
<ul style="list-style-type: none"> • തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിക്കു പുറത്തുള്ള വായ്പകൾക്ക് സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകാതിരിക്കുക. • അനധികൃതമായ കടംവാങ്ങലുകൾ • ഉയർന്ന പലിശ നിരക്കുകൾ • കടം വാങ്ങിയ തുക നിർദ്ദിഷ്ട കാര്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുക. • പലിശ തെറ്റായി കണക്കാക്കുക. • വായ്പ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മതിയായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുക, രേഖകൾ ശരിയായി പരിപാലിക്കാതിരിക്കുക. • വായ്പോദ്ദേശം നിയമപരമായി നിലനിൽക്കാതിരിക്കുക • വായ്പ അനുവദിച്ച സ്ഥാപനവുമായി, വായ്പ ബാക്കി അനുരഞ്ജനം നടത്താതിരിക്കുക. 	<ul style="list-style-type: none"> • വായ്പ നൽകിയവരുമായി തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയും, അനുരഞ്ജനത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യും • മുതലോ/ പലിശയോ അടയ്ക്കാൻ വൈകുന്നതുമൂലം പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടി വരും. • നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെയുള്ള വായ്പകൾക്ക് പിഴ നൽകേണ്ടി വരുക. • വായ്പ തീർപ്പാക്കാത്തതും മൂലം ഈടുകൊടുത്ത വസ്തു വിടുതൽ ചെയ്യാതിരിക്കുക.

88.3 ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

പരിശോധനാ നടപടിക്രമങ്ങൾ

- എ) തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ടാണ് വായ്പ എടുത്തതെന്നും, ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക.
- ബി) വായ്പകൾ ഒരു ഘട്ടത്തിലും നിയമപരമായ പരിധിയോ, കൗൺസിൽ/ ബോർഡ്/ നിർവ്വഹണ അധികാരികളുടെ അംഗീകാരമോ ലംഘിച്ചിട്ടില്ലാതെ പരിശോധിക്കുക.
- സി) തൻവർഷത്തിൽ എടുത്ത വായ്പകളുടെ പത്രിക ലഭ്യമാക്കി, താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
 - i. വായ്പകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും

ട്ടുണ്ടോ

- ii. വായ്പ ബജറ്റ് വിഹിതത്തിനനുസൃതമാണോ, വ്യതിയാനങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ
 - iii. തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികൾ പണയപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് ആവശ്യമായ അംഗീകാരം നേടുകയും, വിവരം ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ
 - iv. എല്ലാ വായ്പകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വായ്പ രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ
 - v. വായ്പയുടെ പലിശ, മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ സസൂക്ഷ്മ ചർച്ചകളിലൂടെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ താൽപര്യത്തിനനുസൃതമായാണോ രൂപപ്പെടുത്തിയത്, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് ആവശ്യമായ അംഗീകാരങ്ങൾ നേടിയെടുത്തിട്ടുണ്ടോ
 - vi. ആസ്തികളിൽ മേലുള്ള ചെലവുകൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾക്കും നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ
 - vii. വായ്പ തുക നിർദ്ദിഷ്ട ആവശ്യത്തിനു ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? വകമാറ്റി ചെലവഴിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.
 - viii. വായ്പയുടെ കാലാവധി, ആസ്തിയുടെ കാലാവധിയേക്കാൾ കൂടുന്തില്ലായെന്നബോധ്യപ്പെടുക.
 - ix. വായ്പ രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, ബാങ്ക് ബുക്ക്, ജനറൽ ലെഡ്ജർ എന്നിവയുമായി ഒത്തുപോകുന്നുണ്ടോ?
 - x. വർഷാന്ത്യത്തിൽ കുടിശ്ശിക തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ വായ്പയെടുത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ദൃഢീകരിക്കുകയും, ആയത് അക്കൗണ്ട് രേഖകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും, വ്യത്യാസം വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിശദീകരണം ചോദിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - xi. വായ്പയിന്മേൽ പലിശ നിരക്ക് ശരിയായിട്ടാണ് നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക, പലിശ കണക്കാക്കി അത് ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്സുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടുക.
- ഡി) വായ്പ തുക പിൻവലിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
- i. വായ്പ പിൻവലിച്ചിരിക്കുന്നത് വിതരണക്കാരനുമായി ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കരാറിലെ ഷെഡ്യൂളുകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - ii. ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വായ്പ തുക കൃത്യമായി പിൻവലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക. വായ്പ തുക ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുന്ന തുമൂലം പലിശ നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
 - iii. പിൻവലിച്ച തുക, ബാങ്ക് ബുക്ക്, ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ജനറൽ ലെഡ്ജർ

എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി ആയത് കൃത്യമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

iv. വായ്പാ വിതരണക്കാരുടെ ഉറപ്പ് ലഭിച്ചതിനു ശേഷമാണ് തുക പിൻവലിച്ചതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

ഇ) തിരിച്ചടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.

i. വായ്പ കരാറിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഗഡുക്കൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് തിരിച്ചടവ് എന്നു പരിശോധിക്കുക.

ii. തിരിച്ചടവ് തുക കരാർ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായിട്ടാണ് കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

iii. വായ്പ തിരിച്ചടവിൽ, കാലതാമസം വന്നിട്ടില്ലായെന്നും, വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം ന്യായമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

എഫ്) പലിശ അടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.

i. കരാറിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പലിശ നിരക്ക് തന്നെയാണ് കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

ii. പലിശ കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത്, കൃത്യമാണെന്നും ആയത് ശരിയായി വകയിരുത്തി അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടുവെന്നും, അക്കൗണ്ട്സിൽ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.

iii. പലിശ കൃത്യസമയത്തുതന്നെ അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിനതീതമായ വീഴ്ചകൾക്ക് മാത്രമാണ് പിഴപ്പലിശ നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്നും പരിശോധിക്കുക.

iv. വായ്പ രജിസ്റ്ററിൽ പലിശയുൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.

v. വൗച്ചർ പ്രകാരം അടവാക്കിയിരിക്കുന്ന പലിശ; ബാങ്ക് ബുക്ക്, ജനറൽ ലെഡ്ജർ, വായ്പാ വിതരണക്കാരുടെ സ്ഥിരീകരണ പത്രിക എന്നിവയുമായി ഒത്തുപോകുന്നുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

ജി) വായ്പ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പലിശ നിരക്ക് മാറുന്നുവെങ്കിൽ, ആയത് നീതികരിക്കത്തക്കതാണോയെന്നും, മാറ്റത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുക.

എച്ച്) വായ്പ പൂർണ്ണമായും തിരിച്ചടയ്ക്കുമ്പോൾ, വായ്പ വിതരണക്കാരൻ ലോൺ അക്കൗണ്ട് ശരിയായി അവസാനിപ്പിച്ചുവെന്നും, ഇടയായി നൽകിയ വസ്തുവകകൾ തിരികെ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക.

ഐ) ഇക്കാലയളവിൽ അടവാക്കപ്പെട്ട പലിശ തുക തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വരവ്-ചെലവ് അക്കൗണ്ടിൽ വകകൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക.

89. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ/ ക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ പരിശോധന

89.1 പ്രധാനപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ/ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ

- i. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
 - എ) കേരള കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1998
 - ബി) ജി.ഒ.(പി) 18/98/തൊഴിൽ വകുപ്പ് തീയതി 16-04-98
 - സി) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 31/2000/തൊഴിൽ വകുപ്പ് തീയതി 14-03-2000
 - ഡി) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 41/03/തൊഴിൽ വകുപ്പ് തീയതി 23-08-03
- ii. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം
 - എ) കേരള തൊഴിലില്ലായ്മ വേതന ചട്ടങ്ങൾ 1998.
 - ബി) ജി.ഒ.(പി) 23/98/ തൊഴിൽ വകുപ്പ് തീയതി 28-05-98
- iii. വിധവ പെൻഷൻ
 - എ) ജി.ഒ.(പി) 11/97/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 07-04-97
 - ബി) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 2/2008 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 16-01-08
 - സി) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 60/2011 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 13-12-11
 - ഡി) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 59/13/സാ.നീ.വ. തീയതി 20-07-13
 - ഇ) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 58/14/സാ.നീ.വ. തീയതി 20-06-14
- iv. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ
 - എ) ജി.ഒ.(പി) 10/98 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 31-03-1998
 - ബി) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 21/2010 സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 17-03-2010
 - സി) ജി.ഒ.(പി) 330/13/ ധന. തീയതി 12-07-13
 - ഡി) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 58/13 സാ.നീ.വ. തീയതി 15-07-13
- v. 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ
 - എ) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 14/2001/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 31-03-01
 - ബി) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 43/2004/ സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 01-07-04
 - സി) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 58/14/സാ.നീ.വ. തീയതി 20-06-14
 - ഡി) സർക്കുലർ നം. 14572/സി-1/13/ സ.നീ.വ. തീയതി 30-10-13
- vi. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
 - എ) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 93/13/സാ.നീ.വ. തീയതി 04-11-13
 - ബി) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 58/14/സാ.നീ.വ. തീയതി 20-06-14
 - സി) ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി.) 571/14/സാ.നീ.വ. തീയതി 10-09-14
 - ഡി) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 24/16/സാ.നീ.വ. തീയതി 01-03-16
- vii. വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം
 - എ) ജി.ഒ.(പി) 43/97/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 19-12-97
 - ബി) ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 76/12/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 26-12-12
 - സി) ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി.) 2592/15/തസ്വഭവ തീയതി 22-08-15

89.2. ഓഡിറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. ഓരോ പദ്ധതിക്കും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതിനനുസൃതമായി രജിസ്റ്ററുകളും, രേഖകളും പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ തീരുമാനം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തീരുമാനം എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.
3. സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ മുൻനിർത്തി അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം, വരുമാനം, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
4. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ, അക്കാര്യം നിരീക്ഷണമായി ഉൾപ്പെടുത്തണം (അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചതിന്റെയും, നിരസിച്ചതിന്റെയും രജിസ്റ്റർ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കണം). കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കണം (ചട്ടം 7(ബി)).
5. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്/ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ/ വി.ഇ.ഒ. എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. ഗുണഭോക്താവിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ഗ്രാമസഭ/ വാർഡ് സഭയുടെ അംഗീകാരമുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. വേതനത്തിന്റെയും, പെൻഷന്റെയും കാര്യത്തിൽ പ്രായപരിധി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
9. പെൻഷൻ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
10. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന്റെ വിതരണം പരിശോധിക്കുക.
11. പെൻഷനുവേണ്ടി അനുവദിച്ച തുക വകമാറ്റി ചെലവഴിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

തൊഴിൽരഹിത വേതനം, കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ, വിധവ പെൻഷൻ, അവശത പെൻഷൻ, അവിവാഹിതരായ വനിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ, ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പരിശോധിക്കണം.