

14 ऑडिट

विषय सूची			
क्र.सं.	विषय	शासनादेश संख्या तथा दिनांक	पृष्ठ संख्या
1	प्रधान महालेखापरीक्षक (लेखा परीक्षा) के आडिट प्रतिवेदनों एवं उसमें उल्लेखित आपत्तियों के सम्बन्ध में कार्यवाही।	सं0 275 / XXVII(26) / 2018 दिनांक : 26 नवम्बर, 2018	519-526
2	ग्रामीण एवं शहरी निकायों के लेखों के प्रमाणीकरण एवं प्रमाणीकरण लेखापरीक्षा के सम्बन्ध में।	सं0 155 / XVII(128) / 2017 दिनांक : 02 अगस्त, 2017	527-581
3	आंतरिक लेखा परीक्षा/सम्परीक्षा हेतु विभागीय आडिट कमेटी समितियों का गठन।	सं0 159 / XXVII(26) / 2016 दिनांक : 07 अक्टूबर, 2016	582-585
4	उत्तराखण्ड लेखा परीक्षा अधिनियम 2012 के क्रियान्वयन के अधीन आडिट विभाग द्वारा निर्गत लेखा परीक्षा आपत्तियों के अन्तिमीकरण/नस्तीकरण किये जाने के सम्बन्ध में सामान्य निर्देश।	सं0 58 / XXVII (11) / 2016 दिनांक : 10 जून, 2016	586-588
5	उत्तराखण्ड लेखा परीक्षा अधिनियम 2012 के क्रियान्वयन के अधीन लेखा परीक्षा एवं प्रतिवेदनों के निर्गमन किये जाने के सम्बन्ध में सामान्य निर्देश।	सं0 19 / XXVII(11) / 2016 दिनांक : 02 मई, 2016	589-590
6	निदेशालय लेखा परीक्षा विभाग द्वारा लेखा परीक्षा हेतु विभिन्न विभागों एवं संस्थाओं का वर्गीकरण।	सं0 05 / XXVII(11) / 2016 दिनांक : 08 अप्रैल, 2016	591-595
7	महालेखापरीक्षक (लेखा परीक्षा) के आडिट प्रतिवेदनों एवं उसमें उल्लेखित आपत्तियों के सम्बन्ध में कार्यवाही।	सं0 473 / XXVII(26) / 2015 दिनांक : 27 जनवरी, 2015	596-598
8	नियोजन विभाग द्वारा तकनीकी परीक्षण/जॉच रिपोर्टों को आडिट प्रस्तर के समतुल्य माने जाने के सम्बन्ध में।	सं0 177 / XXVII(26) / 2013 दिनांक : 13 सितम्बर, 2013	599

519

पत्र संख्या: 275/xxvii(26)/2018

प्रेषक,

अमित सिंह नेगी,
सचिव, वित्त,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त आडिट प्रकोष्ठ

देहरादून: दिनांक: 26 नवम्बर, 2018

विषय: प्रधान महालेखापरीक्षक (लेखा परीक्षा) के आडिट प्रतिवेदनों एवं उसमें उल्लेखित आपत्तियों के सम्बन्ध में कार्यवाही।

महोदय,

मेरे संज्ञान में आया है कि भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदनों तथा उसके आपत्ति उठाई जाने वाली/उठाई गई आपत्तियों के त्वरित निस्तारण की दिशा में विभागों द्वारा समुचित ध्यान नहीं दिया जा रहा है। इस सम्बन्ध में यह अपेक्षित है कि विभागीय सचिवों, विभागाध्यक्षों, वित्त नियंत्रकों एवं कार्यालयध्यक्षों द्वारा निम्नलिखित बिन्दुओं पर कार्यवाही अवश्य सुनिश्चित की जाय।

2. प्रधान महालेखाकार(लेखा परीक्षा) द्वारा लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों एवं निष्पादन लेखा परीक्षा प्रतियां संबन्धित विभागों के सचिवों/विभागाध्यक्षों को छः सप्ताह में उत्तर प्रेषित करते हुए भेजी जाती है। इस क्रम में प्रायः यह प्रकाश में आया है कि संबन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा लेखा परीक्षा प्रस्तारों के सम्बन्ध में उत्तर महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को निर्धारित समयवधि में उपलब्ध नहीं कराये जा रहे हैं जिसके कारण इंगित आपत्तियां लोक लेखा समिति(पी.ए.सी.) के प्रस्तार के रूप में सम्मिलित हो जाते हैं। अतः समस्त प्रमुख सचिव/सचिव से इस सम्बन्ध में अपेक्षित है कि लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों के ड्राफ्ट पैरा के समय व महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा प्रशासकीय विभागों को उनके प्रतिउत्तर हेतु प्रेषित प्रतिवेदन प्रस्ताव के क्रम में इंगित आडिट टिप्पणियों/प्रस्तारों पर समय से कार्यवाही करते हुए निर्धारित अवधि में महालेखाकार को उत्तर प्रेषित किया जाना प्रत्येक दशा में सुनिश्चित किया जाय। इस सम्बन्ध में शासन द्वारा विस्तृत निदेश शासनादेश संख्या: 53/वि0प0 दाता/2008 दिनांक: 06 अगस्त, 2008 में उल्लेखित है।

3. आडिट रिपोर्ट में जिन आपत्तियों का जिक्र होता है उनके विषय में बहुधा सम्बन्धित विभाग आवश्यक कार्यवाही समय से नहीं करते हैं और अधिकांशतः जब लोक लेखा समिति के समक्ष साक्ष्य के लिये विभागीय सचिवों को बुलाया जाता है, उससे 1 या 2 सप्ताह पहले ही कार्यवाही शुरू की जाती है।

यह देखने में आया है कि भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट के सम्बन्ध में विभागों द्वारा व्याख्यात्मक टिप्पणियां लोक लेखा समिति को विलम्ब से प्रस्तुत की जाती हैं और टिप्पणियां अधिकांशतः अधूरी और अस्पष्ट होती हैं। अतः यह अपेक्षित है कि आडिट प्रस्तारों का निस्तारण व कार्यवाही वरीयता के साथ समय से सुनिश्चित की जाय। साथ

ही लम्बी अवधि से लम्बित अनिस्तारित लेखा परीक्षा आपत्तियों एवं लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों का निस्तारण शीघ्रातिशीघ्र व समयबद्ध रूप से कराया जाय।

आडिट आपत्तियों के त्वरित निस्तारण के उद्देश्य से शासनादेश 159/xxvii(26) /2016 दिनांक: 07 अक्टूबर, 2016 के द्वारा समस्त प्रशासकीय विभागों में आडिट कमेटी गठित किये जाने का निर्णय लिया गया है। प्रशासकीय विभाग शासनादेश के अनुसार कमेटी की बैठक आयोजित करें तथा संबन्धित आपत्तियों का समयबद्ध कार्यक्रमानुसार निस्तारण सुनिश्चित करें।

4. लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों एवं निष्पादन लेखा परीक्षा की बहिर्गमन गोष्ठी (Exit Confrence) में संबन्धित प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव बैठकों में सम्मिलित नहीं होते हैं जिस कारण से विभाग का अभिमत सही रूप में प्रस्तुत नहीं हो पाता है। इस क्रम में अपेक्षित है कि समस्त प्रमुख सचिव/सचिव आडिट बहिर्गमन गोष्ठियों में स्वयं सम्मिलित रहना सुनिश्चित करें। साथ ही यह भी अपेक्षित है कि वित्त विभाग से संबन्धित व्यय वित्त नियंत्रण अनुभाग के अपर सचिव (वित्त), वित्त आडिट प्रकोष्ठ के अधिकारी तथा विभागीय वित्त नियंत्रक भी बहिर्गमन गोष्ठियों में अनिवार्य रूप से प्रतिभाग करें।

इस क्रम में अनुरोध है कि उपरोक्त सभी विषयों के संबंध में व्यक्तिगत रूप से अपने अधीनस्थ अधिकारीगण को आवश्यक कार्यवाही किये जाने हेतु निदेशित करने का कष्ट करें तथा आडिट प्रस्तुतियों के निस्तारण के सम्बन्ध में शासन के समय-समय पर निर्गत समस्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन किये जाने हेतु सम्बन्धित अधिकारीगण को निदेशित करने का कष्ट करें।

संलग्न – यथोपरि।

भवदीय,

(अमित सिंह नेगी)
सचिव, वित्त।

संख्या-275/xxvii(26)/2018 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. समस्त अपर सचिव, वित्त।
3. समस्त विभागाध्यक्ष।
4. समस्त वित्त नियंत्रक/वरिष्ठ वित्त अधिकारी/वित्त अधिकारी।

आज्ञा से,

(अमित सिंह नेगी)
सचिव, वित्त।

521

उत्तराखण्ड शासन
वित्त ऑडिट प्रकोष्ठ
पत्र सं - 155 /XVII (128)/2017
देहरादून: 02 अगस्त, 2017
कार्यालय ज्ञाप

विषय :- ग्रामीण एवं शहरी निकायों के लेखों के प्रमाणीकरण एवं प्रमाणीकरण लेखापरीक्षा के सम्बन्ध में।

129
14 वें केन्द्रीय वित्त आयोग की सिफारिशों के अनुसार ग्राम पंचायतों को देय राशि की 10 प्रतिशत राशि तथा शहरी स्थानीय निकायों को देय राशि की 20 प्रतिशत राशि निष्पादन अनुदान के तौर पर दिये जाने की अनुशंसा की है जिसके अनुसार इस संस्थाओं को लेखा परिक्षित लेखाओं के माध्यम से प्राप्तियों एवं व्ययों के विश्वसनीय आंकड़े उपलब्ध कराने होंगे। प्राप्तियों एवं व्ययों के आंकड़ों की विश्वसनीयता निदेशालय लेखा परीक्षा द्वारा किये गये लेखों के प्रमाणीकरण के आधार पर संभव होंगे।

14वें केन्द्रीय वित्त आयोग की सिफारिशों के अनुसार वित्तीय वर्ष 2015-16 के लेखों के प्रमाणीकरण की रिपोर्ट वित्तीय वर्ष 2017-18 एवं इसी प्रकार 2016-17, एवं 2018-19 के लेखों के प्रमाणीकरण की रिपोर्ट क्रमशः वर्ष 2017-18, 2018-19, 2019-20 एवं 2020-21 में प्रस्तुत की जानी है। यह अनुशंसा वित्त वर्ष 2016-17 तथा इसके पश्चात देय अनुदानों पर प्रभावी होगी। अतः चौदहवें केन्द्रीय वित्त आयोग द्वारा पैरा संख्या 9.74 से 9.77 में की गई सिफारिशों को ध्यान में रखते हुए निदेशालय लेखा परीक्षा द्वारा पंचायती राज संस्थाओं व शहरी स्थानीय निकायों के द्वारा लेखों का प्रमाणीकरण / प्रमाणीकरण अंकेक्षण हेतु प्रस्तुत करने के संबंध में निम्न निर्देश जारी किये जाते हैं-

1. पंचायती राज एवं शहरी निकायों से संबन्धित संस्थाओं का अंकेक्षण एवं लेखों के प्रमाणीकरण का कार्य साथ-साथ किया जायेगा।

522

2. वर्ष 2017-18 के प्रथम त्रैमास में जिन नगर निगमों /नगर पालिकाओं, नगर पंचायतों की लेखा परीक्षा, निदेशालय लेखा परीक्षा दल द्वारा की जा चुकी है, उन शहरी निकायों हेतु लेखा परीक्षा दल द्वारा लेखों का प्रमाणीकरण हेतु पुनः संस्थाओं में दिनांक 08 अगस्त 2017 से 31 अगस्त 2017 तक सम्पादित की जायेगी। इसके उपरांत शेष शहरी एवं ग्रामीण निकायों कि लेखा परीक्षा के साथ लेखों के प्रमाणीकरण किया जायेगा ।

3. वित्तीय वर्ष 2015-16 एवं इससे पूर्व के लेखों के प्रमाणीकरण (वर्ष 2012-13) का कार्य निदेशालय लेखापरीक्षा द्वारा प्रारम्भ किया जायेगा। वार्षिक लेखों के प्रमाणीकरण के कार्य को पूर्ण करने हेतु संबधित प्रशासनिक विभागों द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों जिनके द्वारा दिनांक 5 अगस्त 2017 प्रचलित लेखा नियमों के अनुसार वार्षिक लेखे (2015-16) तक के पूर्णरूपेण तैयार किये गए है उन्हें लेखों के प्रमाणीकरण कराये जाने के सम्बन्ध में निर्देश जारी करने का कष्ट करें ।

लेखा परीक्षा दल को जिन संस्थाओं का वांछित रिकॉर्ड उपलब्ध करा दिया जाता है उन ऑडिटी का वार्षिक लेखों का प्रमाणीकरण प्राथमिकता के आधार पर प्रारम्भ किया जाएगा ।

4. निदेशालय लेखापरीक्षा द्वारा प्रथम त्रैमास संस्थाओं के वित्तीय वर्ष 2014-15 एवं इससे पूर्व के बकाया लेखों के प्रमाणीकरण का कार्य (वर्ष 2012-13) पूर्ण कर प्रमाण पत्र संबधित संस्थाओं को 15 सितम्बर 2017 तक प्रेषित किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा ।

5. अंकेक्षण दलों द्वारा प्रमाणक, रोकड़ पुस्तिक, बही खातो (Ledger), सरलीकृत सार से वार्षिक लेखो (प्राप्तियों एवं व्यय का विवरण, परिसम्पत्तियों एवं दायित्वों का विवरण पत्र, आय व्ययक, तुलन पत्र, नकद प्रवाह विवरण इत्यादि) की प्रविष्टियों की जांच शत प्रतिशत की जायेगी अर्थात् यह सुनिश्चित किया जायेगा है कि प्राप्ति एवं भुगतान विवरण, परिसम्पत्तियों एवं का विवरण पत्र आय व्ययक, तुलन पत्र, में सभी प्रविष्टियां सही रूप में अंकित किये गये है तथा संस्था के अभिलेख में इन प्रविष्टियों के समुचित प्रमाण उपलब्ध है ।

6. ग्रामीण निकायों की संस्थाओं द्वारा वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर निर्धारित अवधि में नकद आधार/एकल लेखा प्रणाली पर प्राप्ति एवं भुगतान का लेखा तैयार कर संस्था की साधारण सभा में प्रस्तुत किये जाने का नियमों में प्रावधान है, अतः वार्षिक लेखों में उल्लेखित कुल प्राप्तियों एवं कुल भुगतान का रोकड़ बही, भारत के महानियंत्रक द्वारा निर्धारित सरलीकृत लेखा प्रारूप 08 लेखा प्रारूपों एवं पंचायती राज अधिनियम 2016 के अनुसार अन्य उपलब्ध पुस्तिकाओं अनुषांगिक के आधार पर लेखों का प्रमाणीकरण किया जायेगा। संस्था द्वारा नियमों में निर्धारित खाता बही भी संधारित की जानी अपेक्षित है। अतः खाता बही के आधार पर वार्षिक लेखों में उल्लेखित मदवार प्राप्तियों एवं भुगतान अंकेक्षण भी किया जाना चाहिये।

इसी ही प्रकार से स्वीकृत बजट के अनुसार प्राप्तियों तथा भुगतान का परीक्षण भी किया जाना चाहिये। इन दोनों विवरणों के लेखा पुस्तकों के आधार पर सत्यापन/अस्त्यापन होने की स्थिति में संस्था को "वार्षिक लेखों का प्रमाणीकरण" का निर्धारित नियमों के अनुसार प्रमाण पत्र संलग्न प्रारूप 'में अंकेक्षण दल प्रभारी के हस्ताक्षर से जारी किया जाना अपेक्षित है।

7. शहरी निकायों द्वारा लेखा नियम संग्रह 2011 के अंतर्गत दोहरे लेखा प्रणाली अंगीकृत किया गया है। प्राप्ति एवं भुगतान का लेखा (Receipt and Payment) एवं वार्षिक लेखों के अंतर्गत आय व्ययक (Income and Expenditure Account), तुलन पत्र (Balance Sheet), नकद प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement) इत्यादि तैयार कर संस्था की साधारण सभा में प्रस्तुत किये जाने का नियमों में प्रावधान है। अतः लेखों के प्रमाणीकरण के लिए उत्तराखंड शहरी निकायों के लेखा नियम संग्रह 2011 द्वारा निर्धारित लेखों एवं पंजीकों को वार्षिक लेखों के साथ जांच देते हुए लेखों का प्रमाणीकरण के कार्य को अंतिम रूप लेखा परीक्षा दल द्वारा दिया जायेगा।

8. ग्रामीण एवं शहरी निकायों की कुल प्राप्तियां एवं कुल भुगतान, आय व्ययक, परिसम्पत्तियों एवं दायित्वों का विवरण, तुलन पत्र, का विभिन्न प्रमाणक, रोकड़ पुस्तिका, बही खातो (Ledger) के साथ

524

जाँच किये जाने के उपरांत संधारण होने की स्थिति में लेखों के प्रमाणीकरण का बिना शर्त प्रमाणपत्र निर्गत किया जायेगा।

यदि कुल प्राप्तियां एवं कुल भुगतान, आय व्ययक, तुलन पत्र, परिसम्पत्तियों एवं का विवरण पत्र प्रमाणक, रोकड़ पुस्तिका, बही खातो (Ledger) से मिलान के उपरांत यदि अभिलेख अप्राप्त रहते या लेखा के मूल नियमों से विचलन होता है तो इस अभाव में लेखों का सशर्त प्रमाणीकरण प्रारूप तीन प्रमाण पत्रों में से एक प्रमाण पत्र लेखों के परीक्षण उपरांत लेखा परीक्षा दल द्वारा दिए जायेगा :-

- अर्ह मत - जहाँ लेखापरीक्षक असहमति के कारण वित्तीय विवरणों में एक या अधिक विशेष मदों के बारे में असहमत हो या अनिश्चिता हो जो कि महत्वपूर्ण हो परन्तु विवरणों की जानकारी के लिए मूल न हो वहाँ एक अर्ह मत दिया जाना चाहिए। मत की भाषा सामान्यता लेखापरीक्षा के प्रति एक संतोषजनक परिणाम दर्शाया जाता है जो कि अर्ह मत को उत्पन्न करते हुए असहमति या अनिश्चितता के विषयों के एक स्पष्टतया संक्षिप्त विवरण के अध्यक्षीन होता है। यह विवरणों के प्रयोक्ताओं की सहायता करता है यदि लेखापरीक्षक अनिश्चितता या असहमति का वित्तीय प्रभाव निर्धारित करता है यद्यपि यह सदैव व्यवहार्य या सुसंगत न हो।
- मत का अस्वीकरण - जहाँ लेखा एक अनिश्चितता या कार्यक्षेत्र के प्रतिबंध के कारण वित्तीय विवरणों के सम्बन्ध में पूर्णतः एक मत तैयार में असमर्थ रहता है जो इतना मूल कि एक मत, जो कतिपय सम्बन्धों में अर्ह हो, पर्याप्त नहीं होगा वहाँ एक अस्वीकरण कारण दिया जाता है। ऐसे एक मत की भाषा यह स्पष्ट करती है कि एक मत नहीं दिया जा सकता जिसमें अनिश्चितता के विषयों को स्पष्टता और तथा संक्षिप्त रूप से उल्लेख किया गया है।
- प्रतिकूल मत - जहाँ लेखापरीक्षक असहमति के कारण वित्तीय विवरणों पर पूर्णतः एक मत तैयार करने में असमर्थ रहता है जो इतना मूल है कि यह उस सीमा तक प्रस्तुत की गयी मिश्री को कमजोर करता है कि एक मत जो कतिपय संबंधों में अर्ह, वह पर्याप्त नहीं होगा वहाँ एक प्रतिकूल मत दिया जाता है। ऐसे एक मत की भाषा स्पष्ट करती है कि वित्तीय विवरणों को सही ढंग से नहीं बताया गया जिसमें असहमति

के सभी विधियों को स्पष्टतया और संक्षिप्त रूप में निर्दिष्ट किया गया हो। साथ-साथ यह आशान्वित है यदि वित्तीय विवरणों पर वित्तीय प्रभाव निर्धारित किया जाता है जहाँ यह सुसंगत और व्यवहार्य हो।

9. निदेशालय के आधीन कार्यरत लेखापरीक्षा दल के संबंधित संस्था में पहुंचने से पूर्व लेखा प्रमाणीकरण से संबंधित अभिलेख निम्नानुसार तैयार रखे जाये ताकि लेखा प्रमाणीकरण के संबंध में अनावश्यक श्रम एवं समय का अपव्यय न हो-

- I. लेखा प्रमाणीकरण से संबंधित वर्ष 2014-15 एवं इससे पूर्व के आय-व्यय विवरण पत्र।
- II. संस्था की संबंधित वित्तीय वर्ष की रोकड़ बही, खाता बही।
- III. ग्रामीण निकायों के लिए भारत के महानियंत्रक द्वारा निर्धारित आठ लेखा प्रारूपों एवं प्लान प्लस, नेशनल एसेट डायरेक्टरी इत्यादि सॉफ्टवेर के अनुसार लेखों की जाँच।
- IV. उत्तराखंड शहरी निकायों के लेखा नियमों/ के अनुसार समस्त पंजिकाएँ, प्रारूप, विभिन्न लेखे, आय व्ययक, तुलन पत्र, नकद प्रवाह विवरण इत्यादि।
- V. अन्य लेखा अभिलेख एवं पंजिकाये।

10. ऑडिट दल द्वारा उक्त अभिलेखों की जांच कर क्रमशः अंतिम शेष से चालू वर्ष के प्रारम्भिक शेष का मिलान, वार्षिक आय-व्यय के विवरण के योगों की जांच, संस्था के खाता बही से मदवार आय-व्यय का मिलान करके इसके उपरांत वार्षिक लेखा प्रमाणीकरण का प्रमाण-पत्र जारी किया जायेगा जिसकी एक-एक प्रति संबंधित संस्था, नियंत्रण निदेशालय, प्रशासकीय विभाग, वित्त विभाग के अंतर्गत वित्त ऑडिट प्रकोष्ठ, निदेशालय लेखा परीक्षा को भी प्रेषित की जायेगी।

11. लेखा के प्रमाणीकरण के उपरांत निदेशालय लेखापरीक्षा द्वारा उन संस्थाओं का नियमित लेखापरीक्षा कार्य प्रारम्भ कराया जाये। इसमें लेखों के प्रमाणीकरण के प्राप्त संकेतको के अनुसार लेखा परीक्षा के समय आपत्तियां के अंतर्गत भी अभिलेखित की जाये।

12. वार्षिक लेखों के प्रमाणीकरण हेतु देय समय निम्न तालिकानुसार होगा :-

526

संस्था का नाम	बिना शर्त राय प्रमाण पत्र	सशर्त राय प्रमाण पत्र
नगर निगम श्रेणी ए की / नगर पालिकाए	दो कार्य दिवस प्रति लेखा परीक्षा दल	छह कार्य दिवस प्रति लेखा परीक्षा दल
श्रेणी बी की नगर पालिका नगर पंचायत/	दो कार्य दिवस प्रति लेखा परीक्षा दल	चार कार्य दिवस प्रति लेखा परीक्षा दल
जिला पंचायत	दो कार्य दिवस प्रति लेखा परीक्षा दल	पाच कार्य दिवस प्रति लेखा परीक्षा दल
क्षेत्र पंचायत	एक कार्य दिवस प्रति लेखा परीक्षा दल	दो कार्य दिवस प्रति लेखा परीक्षा दल
ग्राम पंचायत	एक कार्य दिवस प्रति लेखा परीक्षा दल लेखा परीक्षा सहित	एक कार्य दिवस प्रति लेखा परीक्षा दल लेखा परीक्षा सहित

13. पंचायती राज विभाग के लिए लेखों के प्रमाणीकरण हेतु भारत के महानियंत्रक द्वारा निर्धारित पंचायती राज लेखापरीक्षा नियम संग्रह, पंचायती राज की मॉडल लेखा प्रणाली एवं सरलीकृत लेखा प्रारूपों के लिए दिए गए दिशा निर्देशों के अनुसार किया जायेगा।
14. शहरी विकास विभाग के लेखों के प्रमाणीकरण उत्तराखंड नगर पालिका लेखा नियम संग्रह 2011 के लेखा नियमों के अंतर्गत किया जायेगा।
15. लेखों के प्रमाणीकरण एवं प्रमाणीकरण लेखापरीक्षा हेतु " शहरी एवं ग्रामीण निकायों के लेखों के प्रमाणीकरण / प्रमाणीकरण लेखापरीक्षा के दिशा निर्देश निर्धारित निर्देशों के अंतर्गत है। इसके अतिरिक्त पंचायती राज संस्थानों एवं शहरी निकायों के लेखों के प्रमाणीकरण एवं लेखा परीक्षा हेतु अलग से नियम संग्रह शासन द्वारा अलग से निर्गत किया जायेगा।

शहरी एवं ग्रामीण निकायों के लेखों के प्रमाणीकरण / प्रमाणीकरण
लेखापरीक्षा के दिशा निर्देश ।

कार्यालय ज्ञाप संख्या - 155 / XXVII(128)/ 2017 के क्रम में

अध्याय -1

प्रमाणीकरण लेखापरीक्षा और उसका नियोजन

1. प्रमाणीकरण लेखापरीक्षा का वित्तीय विवरणों को प्रमाणित करने के लिए नियुक्त किसी लेखापरीक्षक द्वारा लेखों की स्वतंत्र जांच के रूप में उल्लेख किया गया है, जो संबंधित संस्थान/व्यक्ति को प्रस्तुत करनी होती है। अतः इसे अन्य प्रकार की लेखापरीक्षाओं से अलग करना होगा। यू.के एकाउंटेंसी बॉडी की लेखापरीक्षा पद्धति समिति द्वारा दी गई प्रमाणीकरण लेखापरीक्षा की परिभाषा इस प्रकार है:

" किसी भी सांविधिक बाध्यता के अनुपालन में नियुक्त लेखापरीक्षक के द्वारा वित्तीय विवरण की स्वतंत्र जांच तथा राय की अभिव्यक्ति।"

2. प्रमाणीकरण लेखापरीक्षा का प्राथमिक उद्देश्य लेखा परीक्षण संस्थानों को प्रस्तुत " वित्तीय विवरणों पर राय देना" है इसलिए लेखापरीक्षा की इस रूप में कार्ययोजना तैयार की जानी चाहिए कि जिससे लेखों एवं वित्तीय विवरणों को प्रमाणित किया जा सके। लेखापरीक्षा अधिकारियों एवं कार्मिकों द्वारा लेखापरीक्षा पर लागू होने वाले विभिन्न अधिनियम एवं विनियमों एवं निर्धारित लेखापरीक्षा मानकों का अनुपालन करना अपेक्षित है।

3. प्रमाणीकरण लेखापरीक्षा करते समय, राज्य सरकार द्वारा लेखापरीक्षा निदेशालय के अंतर्गत कार्मिकों/ अधिकारियों को लेखों के प्रमाणीकरण के दायित्व एवं कर्तव्य निर्धारित किये गए हैं। लेखों

के साथ दिए गए प्रमाणपत्र में एक आश्वासन निहित होगा है कि लेखापरीक्षा, सामान्यतः स्वीकृत लेखापरीक्षा मानकों के अनुसार की गई है। लेखा परीक्षा टीम प्रमाणीकरण के लिए निदेशालय लेखापरीक्षा के पर्यवेक्षक अधिकारी लेखा परीक्षा दल के साथ उत्तरदायी होंगे।

4. लेखापरीक्षा कार्ययोजना

(क) लेखापरीक्षक अपने कार्यों की समुचित योजना, नियंत्रण और रिकॉर्ड रखेगा। कार्ययोजना में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि मितव्ययी, कारगर, प्रभावी तथा सुनियोजित ढंग से उच्च श्रेणी की लेखापरीक्षा की जाएगी। लेखापरीक्षा कार्मिकों के कार्य का लेखापरीक्षा के प्रत्येक स्तर और चरण में अनिवार्य रूप से पर्यवेक्षण किया जाना चाहिए।

(ख) लेखापरीक्षा कार्ययोजना में संबंधित संस्थान की वित्तीय तथा लेखा प्रणाली और नियंत्रण प्रक्रियाओं की जानकारी प्राप्त की जानी चाहिए। इसमें निम्नलिखित बिन्दुओं को समाविष्ट किया जायेगा:

- संबंधित ऑडिटी संस्थान के अंतर्गत अधिनियम एवं इसके अंतर्गत विभिन्न विनियमों, नियमों का परीक्षण जैसे कि पंचायती राज संस्थाओं/शहरी निकायों पर लागू होने वाले अधिनियम, विनियमों एवं लेखांकन के नियमों का लेखों के प्रमाणीकरण से पूर्व अध्ययन किया जायेगा।
- लेखापरीक्षा का कार्यक्षेत्र।
- लेखों के प्रारूपों और डिस्कलोजर अपेक्षाओं की जानकारी प्राप्त करना।

लेखापरीक्षा कार्ययोजना और संपादन करते समय संबंधित ऑडिटी के बारे में अनिवार्य पृष्ठभूमि संबंधी जानकारी मिल जाती है।

(ग) लेखापरीक्षा का कार्य क्षेत्र और व्यापकता निर्धारित करते समय संपरीक्षक को आंतरिक नियंत्रण की विश्वसनीयता का अध्ययन और मूल्यांकन कर लेना चाहिए।

(घ) लेखों के प्रमाणीकरण के साथ नियमितता लेखापरीक्षा करते समय यह देखना चाहिए कि प्रचलित कानूनों और विनियमों का अनुपालन किया गया है या नहीं। लेखापरीक्षक को लेखापरीक्षा से संबंधित कुछ ऐसे उपाय और प्रक्रियाएं स्थापित करनी चाहिए जिससे त्रुटियों, अनियमितताओं और

गैरकानूनी कृत्यों का पता लगाने का तर्कसंगत आश्वासन दिया जा सके जिनका वित्तीय विवरणों अथवा नियमितता लेखापरीक्षा के समय प्रत्यक्ष अथवा महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ सकता है। लेखापरीक्षक को ऐसे गैरकानूनी कृत्यों की संभावना के प्रति जागरूक रहना चाहिए जिनका वित्तीय विवरणों अथवा नियमितता लेखापरीक्षा के परिणामों पर प्रत्यक्ष अथवा महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ सकता है।

अनियमितता, गैरकानूनी कृत्य, गबन या त्रुटि हुई है जिसका लेखापरीक्षा पर प्रभाव पड़ सकता है, ऐसा संकेत प्राप्त होने पर लेखापरीक्षक को ऐसी आशंकाओं को पुष्टि अथवा निराकरण करने के लिए लेखापरीक्षा कार्य क्षेत्र का विस्तार करना चाहिए।

(ड) नियमितता लेखापरीक्षा के समय लेखापरीक्षक को वित्तीय विवरणों का विश्लेषण करके यह देखना चाहिए की वित्तीय रिपोर्टिंग और डिस्क्लोजर के लिए मान्य लेखा मानकों का अनुपालन किया गया है अथवा नहीं। वित्तीय विवरणों का विश्लेषण इस सीमा तक किया जाना चाहिए कि वित्तीय विवरणों पर राय स्पष्ट प्रकट करने का तार्किक आधार प्राप्त हो सके।

5. लेखापरीक्षक की राय साक्ष्य पर आधारित होती है तथा वित्तीय विवरणों की विश्वसनीयता निर्धारित करने के लिए निम्नलिखित का सहारा लिया जा सकता है :

- लेखापरीक्षित संस्थानों के बही खातों के सन्दर्भ में वाउचर, प्राप्ति विवरण, वेतन भुगतान रिकॉर्ड, निर्माण कार्य इत्यादि अभिलेखों की जांच;
- संगणना की सटीकता की जांच;
- स्टॉक टेकिंग जैसी प्रक्रियाओं और परिचालनों पर निगरानी;
- बैंक समाधान विवरण/ कोषागार में जमा बकाया विवरण जैसे आंकड़ों का स्वतंत्र सत्यापन प्राप्त करना;
- लेखों के बीच तालमेल की सत्यता को देखने के लिए उनके आंकड़ों का विश्लेषण करना।

6. लेखापरीक्षा उतनी ही उत्तम होती है जितनी उत्कृष्ट उसका प्रलेखन। प्रलेखन लेखापरीक्षा का रिकॉर्ड होता है अतः उसमें संपादित कार्यों का सही-सही रिकॉर्ड होना चाहिए। इससे लेखापरीक्षक की

राय की पुष्टि होगी और रिपोर्ट को समर्थन मिलेगा, इस बात का साक्ष्य होगा कि लेखापरीक्षक ने लेखापरीक्षा मानकों का अनुपालन किया है और भावी संदर्भ के लिए किए गए कार्य का साक्ष्य प्रदान करेगा।

7. तात्पति और भुगतान खाते संबंधी राय का समर्थन करने के लिए लेखापरीक्षक के द्वारा आपत्ति का उद्देश्य निम्नलिखित से संबंधित होना चाहिए:

- संपूर्णता(Completeness) – लेखा वर्ष से संबंधित सभी लेन-देन अभिलेखित किए गए हैं;
- घटित होना(Occurrence) –अभिलेखित किए गए समस्त लेनदेन वास्तव में हैं और लेखा वर्ष से संबंधित है;
- प्रकटीकरण (Disclosure) – अभिलेखों के लेन देनों को समुचित रूप से वर्गीकरण किया गया है और यथास्थान प्रकट किया गया है;
- नियमितता(Regularity) - समस्त लेन-देन ऑडिटी के अंतर्गत विभिन्न कानून एवं विनियमों तथा अन्य विशिष्ट प्रावधानों के अनुसार अभिलेखित किये गए हैं।

8. लेखापरीक्षा पूर्ण किये जाने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जाए कि:

- लेखों को सही स्वरूप में तैयार किया गया है और प्रकटीकरण संबंधी समस्त अपेक्षाएं पूरी की गई हैं।
- समस्त सूचनाएं प्राप्त की गई हैं ताकि लेखापरीक्षक अपनी राय पर पहुंच सके और प्रमाण पत्र का स्वरूप निर्धारित कर सके।
- समस्त आधारपत्र(Working Papers) लेखबद्ध किए गए हैं और लेखापरीक्षा राय का समर्थन करने के लिए पर्याप्त हैं।

(531)

9. लेखापरीक्षक को इस निष्कर्ष पर पहुंचना चाहिए कि क्या लेखों को बिना शर्त लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र प्रदान किया जा सकता है। विशेष रूप से लेखापरीक्षक को यह विचार करना चाहिए कि क्या :

- लेखों समस्त सांविधिक अपेक्षा पूरा करते हैं और संगत लेखा नियमों के अनुरूप तैयार किए गए हैं ।
- वित्तीय विवरणों द्वारा समग्र रूप से प्रस्तुत विचार संबंधित संस्थान के बारे में उसके ज्ञान के अनुरूप हैं ।
- आंतरिक लेखा परीक्षकों, जहां उन पर विश्वास किया गया हो, से उनके द्वारा किए गए कार्यों के बारे में समुचित आश्वासन प्राप्त किया गया है।

अध्याय -2

वार्षिक लेखों के प्रमाणीकरण के लिए लेखापरीक्षा की प्रक्रिया

1. लेखों के प्रमाणीकरण में लेखों की मूल प्रविष्टि की बहियों के संदर्भ में इस आशय का सत्यापन शामिल होगा कि लेखे विभिन्न बहियों के अनुसार तैयार किये गए हैं या नहीं। वार्षिक लेखे की लेखापरीक्षा प्रक्रिया में अन्तर्निहित अवधारणा यह है कि मूल लेखों की बहियों में दिखाए जाने वाले लेनदेन लेखा परीक्षित संस्थान से संबंधित हैं, विधिसम्मत आदेशों को प्रदर्शित करते हैं तथा लेखापरीक्षित संस्थान की लेखा अवधि से संबंधित लेखा बहियों में भी समस्त लेनदेन को संपूर्णता के साथ और सही सही दर्शाया जाता है तथा कुछ भी छोड़ा नहीं जाता है।
2. लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र का सम्बन्ध लेखा परीक्षित लेखों से होता है जिनमें संस्था की प्राप्तियां और भुगतान दर्शाए जाते हैं। नकद लेखा प्रणाली / एकल लेखा प्रणाली - प्राप्ति और भुगतान को प्रदान किए गए प्रमाण पत्र में स्पष्ट रूप से लेखापरीक्षक की इस राय का उल्लेख होता है कि लेखों में प्राप्ति और भुगतान विवरण को समुचित रूप से दर्शाया गया है या नहीं।
संचय लेखाकंन (Accural एकाउंटिंग) / दोहरे लेखा प्रणाली के अंतर्गत प्रमाण पत्र में स्पष्ट रूप से लेखापरीक्षक की इस राय का उल्लेख होगा कि लेखे दोहरी लेखा प्रणाली के अंतर्गत तैयार किए गए हैं एवं समस्त वित्तीय विवरण उचित रूप से तैयार किये गए हैं।
3. प्राप्तियों से तात्पर्य पंचायती राज संस्थानों/ शहरी निकायों द्वारा विभिन्न गतिविधियों से प्राप्तियों के अलावा नकद, चेक, ड्राफ्ट आदि विभिन्न रूपों में प्राप्त आय से है, आय, करों, शुल्कों, फीस, पथकरों और करारोपण के माध्यम से होती है। यह सुनिश्चित करना अनिवार्य है कि:
 - करों, शुल्कों, फीस, पथकरों और करारोपण के रूप में देय समस्त देय राशि प्रचलित कानूनों तथा विनियमों के अनुसार संग्रहित की गयी हैं; और

- प्राप्त समस्त धनराशि को अविलम्ब संस्थान के खाते में जमा कर दिया गया है और पूर्ण लेखांकन किया गया है।

4. व्यय के मामले में जब तक कि लेखों में कोई अशुद्ध विवरण न हो, यह सुनिश्चित करना अत्यावश्यक है कि:

- लेखा वर्ष से सम्बद्ध समस्त व्यय को अभिलेखित कर दिया गया है ;
- रिकॉर्ड किए गए भुगतान उस सामग्री और सेवाओं के लिए अभिलेखित नहीं किए गए हैं जो वास्तव में प्राप्त नहीं हुए हैं अथवा समुचित प्राप्तकर्ता के अलावा अन्य व्यक्तियों को भुगतान किए गए हैं ;
- रिकॉर्ड किए गए भुगतान सही धनराशि वर्णित करते हैं और उनमें वे भुगतान शामिल नहीं हैं जो सहायक विवरण अनुसार नहीं किए गए थे अथवा गलत राशि के लिए किये गए थे;
- रिकॉर्ड किए गए भुगतान वैधानिक उद्देश्य के अनुरूप और नियमों के प्रावधानों के अनुसार तथा उचित प्राधिकार से किए गए थे; तथा
- रिकॉर्ड किए गए भुगतानों को खातों में समुचित रूप से अर्थात् सम्बन्धित लेखा शीर्षकों के अंतर्गत सही रूप में वर्गीकृत करके दर्शाए गए हैं।

5. रोकड़ बही में मूल प्रविष्टि सबसे महत्वपूर्ण होती है। लेखा परीक्षक को रोकड़ बही देखकर सुनिश्चित करना चाहिए कि:

- I. समस्त प्राप्तियों का पूर्ण लेखांकन किया गया है;
- II. कोई अनुचित या दोषपूर्ण भुगतान नहीं किए गए हैं;
- III. समस्त प्राप्तियों तथा नियम सम्बन्धी भुगतानों को तदनुसार दर्ज किया गया है;
- IV. रोकड़ बही में दर्शाया गया अधिशेष की समय-समय पर सही गणना की गई है; और

- V. नकद अधिशेष की समय-समय पर निरीक्षण किया गया है।
- 6. लेखापरीक्षक रोकड़ बही तथा मूल प्रविष्टि की अन्य बहियों में की गई प्रविष्टियों के प्रमाणक के साथ जाँच करेगा। वह यह सुनिश्चित करेगा कि लेखे उसकी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही है और सही। परीक्षक इन अभिलेखों से यह सूचना प्राप्त करेगा कि लेखे सही रूप से अभिलेखित हैं।
- 7. भुगतानों के प्रमाणक में नियत प्राधिकारी द्वारा भुगतान किया गया है की जांच, भुगतान की गई देनदारियों या अधिग्रहित परिसम्पत्तियों का मिलान, दरों, भुगतान राशि का सत्यापन और प्राप्तकर्ता द्वारा दी गई अभिस्वीकृति का परीक्षण करना शामिल होगा। प्राप्तियों के प्रमाणक का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होगा की आपूर्ति और सेवाओं का समुचित मूल्य प्राप्त किया गया है, समस्त प्राप्तियों का तत्काल पूरी तरह से लेखांकन किया गया है और नियंत्रण प्रणाली में गबन या व्यपहरण की कोई स्थिति नहीं है। प्राप्तियों और भुगतानों के वर्गीकरण की जांच करना भी प्रमाणन के लिए एक महत्वपूर्ण पहलू है।
- 8. उपर्युक्त जांच के अलावा, लेखों की लेखापरीक्षा करते समय निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखना होगा:
 - I. प्रारंभिक अधिशेष की जांच करना;
 - II. अपवादात्मक लेनदेन की खोज करना जो लेखा अवधि में अत्यधिक मात्रा में प्राप्ति अथवा भुगतान के कारण हो;
 - III. समस्त पूंजीगत व्यय के प्रमाणक;
 - IV. बैंक समाधान की प्रक्रिया की जांच करना और बैंकरों से मिलान प्रमाण पत्र प्राप्त करना;
 - V. राजस्व और पूंजी के बीच वर्गीकरण की जांच करना;

- VI. सुनिश्चित करना कि समस्त प्राप्तियों का लेखांकन किया गया है;
- VII भंडार और उसकी समीक्षा करने की प्रणाली का निर्धारण करना तथा
- VIII आंतरिक नियंत्रण की प्रणाली के अस्तित्व को सुनिश्चित करना।
9. लेखापरीक्षक लेखा परीक्षा के कार्यक्षेत्र का निर्धारण करने तथा कार्य योजना बनाने से पहले आंतरिक नियंत्रण की क्षमता का मूल्यांकन करने के लिए आंतरिक नियंत्रण प्रणाली को जांच करेगा। लेखा परीक्षक द्वारा निम्नलिखित बिन्दुओं पर विचार किया जाएगा:
- I. नगद प्राप्ति और भुगतान लेखा;
 - III. व्यय की स्वीकृतियां और व्यय की तुलना में बजट आवंटन की प्रगति पर निगाह रखना;
 - IV. भंडारण तथा स्टॉक की खरीद, निर्गत, उपयोग तथा भौतिक अस्तित्व;
 - V. विशिष्ट प्रयोजनों के लिए सरकारी सहायता का उपयोग तथा
 - VI. निर्माण कार्यक्रमों का निष्पादन।
10. लेखापरीक्षा सतर्कता गबन/दुर्विनोयग / दुरुपयोग का पता लगाने के महत्वपूर्ण कारकों में से एक है। लेखा परीक्षक को उन स्थितियों और लेन-देन के प्रति सतर्क रहना चाहिए जिनसे गबन, दुरुपयोग अथवा गैरकानूनी कृत्यों के संकेत मिलते हैं और यदि ऐसे साक्ष्य मौजूद हैं तो लेखापरीक्षक को संभावित अनियमितताओं को लेखा परीक्षा रिपोर्ट में अभिलिखित करना चाहिए:
- I. लेखा अभिलेखों का अनधिकृत विलोपन तथा हेराफेरी;
 - II. भुगतान के लिए दस्तावेजों की फोटो प्रतियों का उपयोग, इससे दोहरे भुगतान का संकेत मिलता है;
 - III. जारी किए गए विभागीय प्राप्तियां के प्रमाणक / अध्य पन्ना (Counter Folio) अप्राप्त रहना ;

536

IV. असाधारण लेखा प्रविष्टियां;

V. नियंत्रण लेखों के योग तथा सहायक रिकॉर्ड के बीच विसंगतियां;

VI. प्राप्तियों के व्यपहरण / दुरुपयोग को छिपाने के लिए लेखा रिकॉर्ड में कूटरचना तथा

VII भारी मात्रा में नगद अधिशेष रखना और नगद प्राप्तियों को बैंक में जमा करने में असाधारण विलंब।

11 जहां तक प्रक्रिया या फैसले की प्रमाणित त्रुटि की वजह से होने वाले गबन तथा अन्य प्रकार की अनियमितताओं का सवाल है जो होती हैं, लेखापरीक्षक संबंधित संस्था/व्यक्ति को लिखित में अपने निष्कर्ष वित्त ऑडिट प्रकोष्ठ, निदेशालय लेखापरीक्षा को सूचित करेगा और अनुपालन हेतु अपनी रिपोर्ट में इन्हें संप्रेषित करेगा। लेखा परीक्षक कार्यकारी अभिलेखों में लेखा परीक्षित संस्थान को गबन, गैरकानूनी कृतियों तथा अन्य विसंगतियों के बारे में जानकारी देगा। लेखापरीक्षक द्वारा सूचित गबन या गैरकानूनी कृत्य को दूर करने के लिए समुचित कार्रवाई करने और उपयुक्त कदम उठाने के लिए लेखा परीक्षित संस्थान उत्तरदायी होगा। जब किसी गबन या गैरकानूनी कृत्य में किसी दूसरी एजेंसी या सरकार से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से प्राप्त सहायता/ अनुदान शामिल हो (उदाहरण के लिए केंद्र सरकार, राज्य सरकार) और यदि लेखा परीक्षित संस्थान सुधारात्मक उपाय करने में असफल हो तो लेखापरीक्षक का यह दायित्व है कि इनके बारे में सरकार को सूचना देगा।

532

अध्याय -3

लेखा परीक्षा प्रमाण पत्रों के प्रमाण पत्र और मानक स्वरूप

1. लेखापरीक्षक के प्रमाण पत्र

लेखापरीक्षक का प्रमाणपत्र दो अलग-अलग अनुच्छेदों में दो भागों में विभक्त होगा :

- प्रथम भाग में लेखा परीक्षा के कार्य क्षेत्र के बारे में सूचना प्रदान की जाएगी;
- द्वितीय भाग में लेखों पर लेखा परीक्षक द्वारा ऑडिटी के लेखों के सम्बन्धी राय प्रदान की जाएगी।

2. कार्यक्षेत्र

कार्य क्षेत्र संबंधी अनुच्छेद में निश्चित रूप से यह स्पष्ट किया जायेगा कि वित्तीय विवरण, अधिनियम अथवा लेखापरीक्षा सम्पादित करते समय अपनाई जाने वाली लेखा परीक्षा संबंधी मानकों या नियमों का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा। जिससे सम्बन्धित ऑडिटी संस्थानों को यह आश्वासन दिया जा सके कि लेखा परीक्षा सामान्य रूप से स्वीकृत सिद्धांतों, कार्य प्रक्रियाओं, लेखा-परीक्षा संबंधी मानकों के अनुसार संपन्न की गई है और निम्नलिखित रूप से अभिलेखित है:-

"मेरे द्वारा (या यह भी अपेक्षित हो, " मेरे द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि मैंने)

.....(वित्तीय विवरणों का उल्लेख करें, उदाहरण के लिए प्राप्तियां एवं भुगतान लेखा/आय व्यय, तुलन पत्र इत्यादि वित्तीय विवरण) की पंचायती राज संस्थानों/ शहरी निकायों के लिए लेखा-परीक्षा मानकों एवं नियमों के अनुरूप(ऑडिटी विभागे के वर्तमान अधिनियम एवं लेखा नियमों एवं मानकों).....के अनुसार जांच की है।"

3. यदि लेखापरीक्षक को संतोषजनक ढंग से लेखापरीक्षा करने के लिए अपेक्षित समस्त सूचनाएं और स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं होते हैं, तो उसे इस बात का उल्लेख करना चाहिए। लेखापरीक्षा के कार्य क्षेत्र

पर यह एक प्रकार की एक सीमा है इसलिए लेखापरीक्षक को अपनी निश्चित राय प्रकट करने में परेशानी हो सकती है।

4. सशर्त और बिना शर्त राय

लेखापरीक्षक लेखा के प्रमाणीकरण के समय निष्कर्ष में यह निर्णय कर सकता है कि वह बिना शर्त राय दे सकता है या वह अपनी राय पर कोई शर्त लग सकता है। राय संबंधी अनुच्छेद में निम्नलिखित का उल्लेख होना चाहिए:

- लेखा परीक्षित संस्थान/ ऑडिटी/अधिकारी का नाम जिसके लेखे/वित्तीय विवरण हैं;
- लेखों/वित्तीय विवरणों के वर्ष;
- प्राधिकारी अधिकारी की संस्था के अंतर्गत प्रचलित अधिनियम तथा उसके अंतर्गत बनाए गए दिशा निर्देशों के अनुसार लेखे/ वित्तीय विवरण तैयार किए गए हैं।

5. यदि लेखापरीक्षक अपनी लेखा परीक्षा के अंत में इस निष्कर्ष पर पहुंचता है कि लेखे/ वित्तीय विवरण तार्किक रूप से विश्वसनीय हैं, तो लेखापरीक्षक 'बिना शर्त राय' देता है। तार्किक रूप से विश्वसनीय के अर्थ के अनुसार दृष्टिगत त्रुटियों के महत्व/महत्ता के संदर्भ में विचार किया जाएगा। 'बिना शर्त राय' का यह अर्थ नहीं कि लेखों/ वित्तीय विवरणों में कोई त्रुटियां नहीं हैं।

6. बिना शर्त राय देते समय "सही" शब्द का प्रयोग नहीं किया जाएगा। राय में "उचित रूप के अनुसार प्रस्तुत" तथा "सत्य और उचित" जैसे शब्दों का प्रयोग करने से अमहत्वपूर्ण त्रुटि, जो लेखे की समग्र विश्वसनीयता को प्रभावित नहीं करती, का अस्तित्व बना रहता है।

7. बिना शर्त राय तब दी जाती है जब लेखापरीक्षक समस्त महत्वपूर्ण पहलुओं में संतुष्ट हो जैसे कि:-

क. वित्तीय विवरण उन स्वीकार्य लेखाकरण आधारों एवं मानकों का उपयोग करते हुए तैयार किये गए हैं जिनको संगत रूप से लागू किया गया है।

ख. समस्त विवरण सांविधिक आवश्यकताओं के अनुसार तथा सुसंगत विनियमों का अनुपालन करते हुए बनाये गए हैं।

ग. वित्तीय विवरणों द्वारा प्रस्तुत दृष्टिकोण लेखा परीक्षक के लेखापरीक्षित संस्थान की जानकारी के अनुसार संगत हैं।

8. बिना शर्त राय के लिए वास्तविक शब्दावली इस प्रकार से होगी :

नकद आधार पर अनुरक्षित लेखों के लिए

क. प्राप्तियां और भुगतान लेखा

लेखापरीक्षा के कार्यक्षेत्र संबंधी अनुच्छेद के बाद: यह प्रमाण पत्र निर्गत किया जायेगा -:

"मेरी राय में(पंचायती राज संस्थान

नाम) के..... को समाप्त वर्ष के लेखे/वित्तीय विवरण (जैसे कि प्राप्तियों

और भुगतान को सही ढंग से प्रस्तुत करते हैं और लेखे.....(यथा उपयुक्त

प्राधिकारी, जिसके अंतर्गत लेखे तैयार किए गए हैं) के अनुरूप हैं या "लेखे वर्तमान में लागू अधिनियम

या अधिनियम के तहत बनाए गए निदेशों के अनुसार तैयार किए गए हैं।"

ख. प्राप्ति तथा भुगतान लेखे के साथ संलग्न विनियोग लेखा

लेखापरीक्षा के कार्यक्षेत्र संबंधी अनुच्छेद के बाद:

"मेरी राय में व्यय की गई धनराशि अधिकृत प्रयोजनों में प्रयोग की गई है और

.....(पंचायती राज संस्थान का नाम) के..... को समाप्त

वर्ष के लेखे/वित्तीय विवरण प्राप्तियों और भुगतान को सही ढंग से प्रस्तुत करते हैं।"

ग. शहरी निकायों के लिए दोहरे लेखा प्रणाली के अंतर्गत प्रमाण पत्र

वार्षिक वित्तीय लेखे

लेखापरीक्षा के कार्यक्षेत्र संबंधी अनुच्छेद के बाद: यह प्रमाण पत्र निर्गत किया जायेगा -:

540

"मेरी राय में(शहरी निकाय नाम) के..... को समाप्त वर्ष के वार्षिक लेखे/वित्तीय विवरण (जैसे कि प्राप्तियों और भुगतान लेखा, आय व्ययक तुलन पत्र इत्यादि विवरण को सत्य एवं उचित प्रस्तुत करते हैं और लेखे.....(यथा उपयुक्त प्राधिकारी, जिन्हें अंतर्गत लेखे तैयार किए गए हैं) के अनुरूप हैं या "लेखे वर्तमान में लागू अधिनियम या अधिनियम के तहत बनाए गए निदेशों के अनुसार तैयार किए गए हैं।"

घ. दोहरे लेखे प्रणाली के अंतर्गत वार्षिक लेखे के साथ संलग्न विनियोग लेखा लेखापरीक्षा के कार्यक्षेत्र संबंधी अनुच्छेद के बाद:

"मेरी राय में व्यय की गई धनराशि अधिकृत प्रयोजनों में प्रयोग की गई है और(शहरी निकाय का नाम) के..... को समाप्त वर्ष के लेखे/वित्तीय विवरण सत्य और उचित को सही ढंग से प्रस्तुत करते हैं।"

9. जब लेखों में कोई त्रुटि या अशुद्धता प्रदर्शित होती है तो सशर्त प्रमाण पत्र दिया जाना आवश्यक होता है। लेखों में अशुद्धता एक महत्वपूर्ण त्रुटि बन सकती है। त्रुटि न केवल धनराशि/मूल्य की दृष्टि से महत्वपूर्ण होती है, जो उसके महत्व को निर्धारित करती है बल्कि उसकी प्रकृति और जिस संदर्भ में प्रयुक्त होती है वह भी उतनी ही महत्वपूर्ण होती है।

10. निम्नलिखित परिस्थितियां में लेखापरीक्षक सशर्त अपनी राय व्यक्त कर सकता है। लेखापरीक्षक के विचार में वित्तीय विवरण पर इसका प्रभाव महत्वपूर्ण है अथवा हो सकता है:

क. जब लेखापरीक्षा के निर्धारित कार्यक्षेत्र के अनुसार लेखा परीक्षा सम्पादित न की जा सके।

ख. लेखापरीक्षक का विचार हो कि वित्तीय विवरण अधूरे या भ्रामक हैं या लेखा मानकों में कोई गैर-औचित्यपूर्ण विचलन हुआ है।

541

ग. वित्तीय विवरणों को प्रभावित करने वाली कोई अनिश्चिततापूर्ण स्थिति हो।

शर्त के निम्नलिखित कारण हो सकते हैं:

- i. अनिश्चितता, -लेखा परीक्षा की वजह से लेखा परीक्षक इस बात को लेकर संदेहयुक्त में हो कि लेखों में कोई महत्वपूर्ण त्रुटि है या नहीं; और
- (ii) असहमति; लेखापरीक्षक किसी बात को लेकर अंकेक्षित संस्थान से असहमत हो, जो लेखों में समाविष्ट /शामिल की गयी है अथवा विलोपित कर दी गयी है

11. अनिश्चितता

निम्नलिखित में से किसी भी परिस्थिति में अनिश्चितता पैदा हो सकती है:

- लेखा परीक्षक समस्त सूचनाएं और स्पष्टीकरण प्राप्त करने में असमर्थ रहा हो। इस संबंध में लेखा रिकॉर्ड की अनुपलब्धता इसका कारण हो सकता है या लेखापरीक्षक को आवश्यक लेखा परीक्षा प्रक्रिया सम्पादित करने से रोका गया है जिससे लेखों में किसी महत्वपूर्ण आंकड़े की पुष्टि होती।
- परिस्थितियों के कारण लेखापरीक्षक किसी निष्पक्ष निष्कर्ष तक पहुंच न पाया हो। उदाहरण के लिए, दीर्घकालिक अनुबंध के निष्पादन को लेकर कोई संदेह हो या कानूनी कार्रवाई के परिणाम स्वरूप कोई संदेह हो जिसकी वजह से अंकेक्षित संस्थान के लिए महत्वपूर्ण वित्तीय परिणाम सामने आए हों।

12. असहमति संबंधी शर्त

असहमति संबंधी शर्त तब दृष्टिगत होती है जब कि लेखापरीक्षक अंकेक्षित संस्थान द्वारा लेखों में से कुछ चीजों को समाविष्ट करने और कुछ चीजों विलोपित करने को लेकर उसके साथ असहमत हो।

- लेखों में दिए गए आंकड़े समुचित लेखा नीतियों या सिद्धांतों पर आधारित न हों।

- अंकैक्षित संस्थान ने वित्तीय विवरणों में जिस ढंग से अशुद्ध तथ्य या खाते दर्शाएँ हो उसको लेकर लेखापरीक्षक असहमत हो।
- अंकैक्षित संस्थान विभिन्न अधिनियम अथवा विनियम का अनुपालन करने में असमर्थ रहा हो।
- .13 अर्ह मत -
- जहाँ लेखापरीक्षक असहमति के कारण वित्तीय विवरणों में एक या अधिक विशेष मदों के बारे में असहमत हो या अनिश्चितता हो जो कि महत्वपूर्ण हो परन्तु विवरणों की जानकारी के लिए मूल न हो वहाँ एक अर्ह मत दिया जाना चाहिए। मत की भाषा सामान्यता लेखापरीक्षा के प्रति एक संतोषजनक परिणाम दर्शाने वाली हो जो कि अर्ह मत को उत्पन्न करते हुए असहमति या अनिश्चितता के विषयों के एक स्पष्टतया संक्षिप्त विवरण के अध्यक्षीन होता है। यह विवरणों के प्रयोक्ताओं की सहायता करता है यदि लेखापरीक्षक अनिश्चितता या असहमति का वित्तीय प्रभाव निर्धारित करता है यद्यपि यह सैदेव व्यवहार्य या सुसंगत न हो। असहमति के मामले में "को छोड़कर" (अनियमित खर्च या ऐसा ना करने पर) के बाद अर्ह मत व्यक्त की जाएगी।

लेखापरीक्षक की रिपोर्ट में अनिश्चितता के मामलों पर अलग से रिपोर्ट दी जानी चाहिए और सशर्त राय के लिए असहमति के विवरण उपलब्ध कराए जाने चाहिए।

14. अर्ह प्रमाणपत्र

प्रमाणपत्र के शब्दावली इस बात पर निर्भर करेगी कि परिस्थितियों का लेखापरीक्षा पर कितना प्रतिकूल प्रभाव पड़ा है। उदाहरण के लिए, किसी वित्तीय वर्ष की आंशिक अवधि के यथोचित लेखा रिकॉर्ड की अनुपलब्धता अनिश्चितता का कारण हो सकती है जिसे महत्वपूर्ण लेकिन मौलिक न समझा हो। प्रमाण पत्र की शब्दावली निम्नानुसार होंगे:

"मैं प्रमाणित करता हूँ कि/ मैंने(पंचायती राज संस्थान/ शहरी निकाय का नाम) के प्राप्तियों और भुगतान लेखों/ आय व्ययक / तुलन पत्र इत्यादि की जांच की

543

है। "..... (वर्तमान में प्रचलित अधिनियम एवं नियमों के अनुसार) "तथा पंचायती राज संस्थानों/शहरी निकाय के लिए लेखा परीक्षा मानकों" अथवा लेखा मानकों के अनुसार, "अपनी रिपोर्ट के अनुच्छेदसे.....ब्रशर्ते कि में विषयक व्यय की पूरी तरह जांच नहीं कर पाया, मेरी राय में लेखे.....को समाप्त वर्ष..... की प्राप्तियां और भुगतान को सही रूप से प्रस्तुत करते हैं(ग्रामीण निकायों के लिए)। प्राप्ति एवं भुगतान ,आय व्ययक / तुलन पत्र इत्यादि वित्तीय विवरण सत्य और उचित रूप से लेखे प्रस्तुत करते हैं(शहरी निकायों के लिए)। "

असहमति के मामले में, उदाहरण के लिए जहां अनियमित व्यय हुआ हो, शब्दावली निम्नानुसार होगी :

लेखापरीक्षा के कार्यक्षेत्र संबंधी अनुच्छेद के बाद:

'अपनी रिपोर्ट के अनुच्छेदसे.....में किए गए अनियमित व्यय -----धनराशि उल्लेख को छोड़कर मैं.....विषयक व्यय की पूरी तरह जांच नहीं कर पाया, मेरी राय में लेखे.....को समाप्त वर्ष.....की प्राप्तियां और भुगतान विवरण को सही रूप से प्रस्तुत करते हैं।" प्राप्ति एवं भुगतान ,आय व्ययक / तुलन पत्र इत्यादि वित्तीय विवरण सत्य और उचित रूप से लेखे प्रस्तुत करते हैं(शहरी निकायों के लिए)। "

• .15 मत का अस्वीकरण(डिस्क्लेमर मत) -

जहाँ लेखा मौलिक अनिश्चतता या कार्यक्षेत्र के प्रतिबंध के कारण वित्तीय विवरणों के सम्बन्ध में पूर्णतः एक मत तैयार करने में असमर्थ रहता है जो इतना मूल कि एक मत ,जो कतिपय सम्बन्धों में अर्ह हो , पर्याप्त नहीं होगा वहां एक अस्वीकरण कारण दिया जाता है। ऐसे एक मत की भाषा यह स्पष्ट

करती है कि एक मत नहीं दिया जा सकता जिसमें अनिश्चितता के विषयों को स्पष्टता और तथा संक्षिप्त रूप से उल्लेख किया गया है।

उदाहरण के लिए, लेखा परीक्षक को सूचनाएं उपलब्ध न कराया जाना (रिकॉर्ड आग में जलने) अनिश्चितता का बड़ा कारण हो सकता है जिसकी वजह से मत का अस्वीकरण आवश्यक हो जाता है। इस मामले में प्रमाण पत्र के शब्द इस प्रकार होंगे:

"मैं प्रमाणित करता हूँ कि/ मैंने(पंचायती राज संस्थान/ शहरी निकाय का नाम) के प्राप्तियों और भुगतान लेखों/आय व्ययक /तुलन पत्र एवं अन्य वित्तीय विवरण की जांच की है। "..... (वर्तमान में सांविधिक प्राधिकारी या कानून के अनुसार) "तथा पंचायती राज संस्थानों/शहरी निकायों के लिए लेखा परीक्षा मानकों" के अनुसार, "अपनी रिपोर्ट के अनुच्छेदसे.....में किए गए उल्लेख को छोड़कर,मेंको मैं अपेक्षित सभी सूचनाएं और स्पष्टीकरण प्राप्त करने में असमर्थ था।"

"इन परिस्थितियों में मैं कोई राय कायम करने में असमर्थ हूँ कि व्यय की गई राशि अधिकृत प्रयोजन में लगाई गई है तथा लेखे..... को समाप्त वर्ष की प्राप्तियों और भुगतान सही ढंग से प्रस्तुत करते हैं या नहीं(ग्रामीण निकायों के लिए)।" प्राप्ति एवं भुगतान ,आय व्ययक / तुलन पत्र इत्यादि वित्तीय विवरण सत्य और उचित रूप] से लेखे प्रस्तुत करते हैं या नहीं (शहरी निकायों के लिए)। "

जहां मौलिक अनिश्चितता के कारण डिस्क्लेमर देना पड़ेगा, डिस्क्लेमर के शब्द इस प्रकार हो सकते हैं:

लेखापरीक्षा के कार्यक्षेत्र संबंधी अनुच्छेद के बाद:

"अपनी रिपोर्ट के अनुच्छेदसे.....में किए गए उल्लेख के अनुसार, समुचित लेखा रिकॉर्ड न रखने के कारण, मैं कोई राय कायम करने में असमर्थ हूँ कि(पंचायती राज संस्थान/ शहरी निकायों का नाम)को समाप्त वर्ष के प्राप्ति और भुगतान लेखों सही रूप से प्रस्तुत किया गया है या नहीं या वे(यथा उपयुक्त प्राधिकारी , जिसके अंतर्गत लेखे तैयार किए गए हैं) के अनुरूप हैं या नहीं (ग्रामीण निकायों के लिए)।' प्राप्ति एवं भुगतान ,आय व्ययक / तुलन पत्र इत्यादि वित्तीय विवरण सत्य और उचित रूप से लेखे प्रस्तुत किये गए है या नहीं या वे(यथा उपयुक्त प्राधिकारी , जिसके अंतर्गत लेखे तैयार किए गए हैं) के अनुरूप हैं या नहीं।' (शहरी निकायों के लिए)। "

• 16. प्रतिकूल मत -

जहाँ लेखापरीक्षक असहमति के कारण वित्तीय विवरणों पर पूर्णतः एक मत तैयार करने में असमर्थ रहता है जो इतना मूल है कि यह उस सीमा तक प्रस्तुत की गयी स्थिति को कमजोर करता है कि एक मत जो कतिपय संबंधों में अर्ह ,वह पर्याप्त नहीं होगा वहां एक प्रतिकूल मत दिया जाता है । ऐसे एक मत की मत की भाषा स्पष्ट करती है कि वित्तीय विवरणों को सही ढंग से नहीं बताया गया जिसमे मौलिक असहमति के सभी विधियों को स्पष्टतया और संक्षिप्त रूप में निर्दिष्ट किया गया हो । साथ - साथ यह आशान्वित है यदि वित्तीय विवरणों पर वित्तीय प्रभाव निर्धारित किया जाता है जहाँ यह सुसंगत और व्यवहार्य हो ।

आधारभूत /मूल नियमो ,सिद्धान्त , मानको के सही रूप से दृष्टिगत न होने के कारण प्रतिकूल मत दिया जा सकता है। इसका कारण व्यापक स्तर की नियमितता विफलता हो सकती है। प्रमाण पत्र के शब्द शब्दावली इस प्रकार सकते हैं:

546

लेखापरीक्षा के कार्यक्षेत्र संबंधी अनुच्छेद के बाद:

"अपनी रिपोर्ट के अनुच्छेद..... से लेकर..... में उल्लिखित..... अधिनियम की अपेक्षाओं का अनुपालन करने में विफलता के कारण मेरी राय में व्यय की गई राशि का ग्रामीण निकायों /शहरी निकायों में अथवा राज्य अधिनियम एवं नियम.....द्वारा अधिकृत प्रयोजन के लिए उपयोग नहीं किया गया है तथा वर्ष..... के लेखे प्राप्ति और भुगतान सही ढंग (ग्रामीण निकायों के लिए) / प्राप्ति एवं भुगतान लेखे ,आय व्ययक /तुलन पत्र इत्यादि वित्तीय विवरणों को / से सही रूप/ सत्य और उचित से प्रस्तुत नहीं करते हैं।"

17. राय से पहले एक उचित शीर्षक दिया जाए और दिनांक लिखकर हस्ताक्षर किए जाएं। दिनांक को समाविष्ट करने से संस्था को यह ज्ञात होता है कि लेखापरीक्षक को उस दिनांक के वृत्तांत या लेनदेन के बारे में जानकारी मिली उस पर विचार किया गया है (जो नियमित (वित्तीय) लेखा परीक्षा के मामले में, वित्तीय विवरण की अवधि से आगे भी जा सकती है)।

लेखापरीक्षा राय, प्रयोक्ताओं विशेष रूप से उन लोगों को, जिन्हें आवश्यक कार्यवाही करनी होती है, तत्काल उपलब्ध करवाई जानी चाहिए।

(अमित सिंह नेगी)
सचिव, वित्त।

547

**GUIDELINES FOR CERTIFICATION OF ACCOUNTS / CERTIFICATION
AUDIT OF URBAN AND RURAL LOCAL BODIES**

In Order of Office Memorandum No.-155/XXVII(128)/2017

CHAPTER-1

Certification Audit and Its Planning

1. Certification audit can be described as an independent examination of accounting records by an auditor appointed to certify the financial statements which the auditee is required to present. It has, therefore, to be distinguished from other types of audit. The definition of the certification audit provided by the auditing practices committee of the UK accountancy bodies states:

“independent examination of and expression of an opinion on, the financial statements of an appointed auditor in pursuance of that appointment and in compliance with any statutory obligation.”

2. The primary objective of certification audit is “expression of an opinion” on the financial statements presented by auditee and audit has to be planned to enable the certificate to be given. The factors, which govern the particular audit being undertaken need the auditor to comply with any governing legislation; and with

548

prescribed auditing standards. The audit will involve judgments and decisions taken at appropriate level, in according with the laid down policies particularly in the matters of materiality.

3. In the conduct of audit, duties and obligations are placed on the auditor by legislation and through the professional status of the audit organization and the certificate given to the accounts carries with it an assurance that the audit has been carried out in accordance with the generally accepted audit standards.

The supervisory officer of Directorate, Audit will also be responsible.

4. Audit Planning

(a) The auditor should adequately plan, control and record his/her work. The planning should ensure that an audit of high quality is carried out in an economic, efficient and effective way and in a timely manner. The work of audit staff at each level and audit phase should be supervised during the audit.

(b) The planning of audit follows familiarization with the auditee's financial and accounting system and control procedure. It would involve:

- Examining the legislation which affects the auditee i.e. legislation, rules and Account Rules for Certification of Accounts that governs the PRIs/ Urban Local Bodies ;

549

- Confirming the scope of audit; and
- Acquainting with the form of accounts and disclosure requirements.

The familiarization gives auditor the essential background information about the auditee while planning and carrying out audit.

(c) The auditor, in determining the extent and scope of the audit, should study and evaluate the reliability of internal controls.

(d) In conducting regulatory audit, a test should be made of compliance with applicable laws and regulations. The auditor should design audit steps and procedures to provide reasonable assurance of detecting errors, irregularities and illegal acts that could have direct and material effect on the financial statements or the results of regularity audit. The auditor should be aware of the possibility of illegal acts that could have an indirect or material effect on the financial statements or results of the regularity audit.

Any indication that an irregularity, illegal act, fraud or error may have occurred which could have a material effect on the audit should cause the auditor to extend procedure to confirm or dispel such suspicions.

SSO

(e) In regularity audit, auditor should analyze the financial statements to establish whether acceptable accounting standards for financial reporting and disclosures are complied with. Analysis of financial statements should be performed to such a degree that a rational basis is obtained to express an opinion on financial statements.

5. The auditor's opinion is based on evidence and to determine the reliability of the financial statements, relevant and reliable and may be acquired by:

- Examining vouchers, statement of receipts, pay roll records, works records etc. against the audited institutions books of accounts;
- Checking of accuracy of computations;
- Observation of procedures and operations like stock taking;
- Obtaining independent corroboration of figures like bank reconciliation statements;
- Analyzing figures in the accounts to see whether relationship between them is consistent.

6. An audit is only as good as its documentation. Documentation is the record of the audit and, therefore, must provide an accurate record of the work, which has been done. It will confirm and support the auditor's opinion and report,

SSI

serve as evidence of the auditor's compliance with auditing standards and provide evidence of work done for future reference.

7. In order to support opinion on the receipts and payments accounts, the auditor's objection objective should relate to:

- Completeness – all transactions relevant to the year of account have been recorded;
- Occurrence – all recorded transactions properly occurred and were relevant to the year of account;
- Disclosure – the recorded transactions have been properly classified and disclosed where appropriate;
- Regularity- the recorded transaction is in accordance with the legislation and other specific provisions.

8. Procedure at the end of the audit should ensure that:

- The account has been prepared in the correct form and all disclosure requirements have been met;
- All information has been obtained to enable the auditor to arrive at the audit opinion and determine the form of the certificate;

SSR

- All working papers have been documented and are adequate to support the audit opinion.

9. The auditor must reach an overall conclusion as to whether the account can be given an unqualified audit certificate. In particular, auditor has to consider whether:

- The accounts comply with all statutory requirements and are prepared in accordance with relevant accounting rules;
- The view presented by the financial statements as a whole is consistent with his/her knowledge of the auditee institution;
- Appropriate assurance has been obtained from the internal auditors in respect of the work done by them, where reliance has been placed on them.

553

CHAPTER-2

Audit for certification of annual accounts

1. The certification of accounts shall involve verification of accounts with reference to be the books of original entry to see if the account with are accordance with the books. Inherent in the process of audit of annual account is the assumption that the transactions appearing in the books of original accounts pertain to the audited institution, represent legitimate charge and the books of accounts themselves record fully and faithfully all transactions pertaining to the audited institution for the period of account and nothing is left out.
2. The audit certificate relates to the accounts audited and covers, therefore, receipts as well as payments. The certificate given to cash accounts/Single Entry System – receipts and payments account states expressly the auditors opinion as to whether the account properly presents the receipts as well as the payments. Under Accrual accounting /Double Entry systems the certificate given states expressly the auditors opinion as to whether the accounts have been prepared under Double Entry System account and financial statements properly prepared.
3. the receipts mean the inflow in the various forms say cash, cheques, drafts, etc. apart from the receipts which may be incidental to the activities undertaken

SS4

by the panchayat raj institutions, their receipts are through taxes, duties, fees, tolls and levies.

It is essential to make sure that:

- All sums due by way of taxes, duties, fees, tolls, levies are collected in accordance with the applicable laws and regulations; and
- All money received are deposited into account of the institution in the accredited bank/treasury without delay and are properly accounted for.

4. In the case of expenditure, lest there is mis-statement in the accounts, it is essential to make sure that:

- All expenditure relevant to the year of account is recorded;
- Recorded payments did in fact properly were not recorded for goods and services not actually received or payments to persons other than the proper payee were not made;
- Recorded payments are stated at correct value and did not include payments not in accordance with supporting information or made at an incorrect amount;

SS5

- Recorded payments were in conformity with the legislative intention and in accordance with the provisions of rules and due authorization; and
- Recorded payments are properly shown in accounts; i.e. correctly classified under the relevant head of account.

5. Cash book constitutes the most important book of original entry the auditor should check cash book to ensure that:

- I. All receipts have been taken into account in full;
- II. No improper or fraudulent payments have been made;
- III. All receipts and legitimate payments have been accordingly recorded;
- IV. The balances reflected in the cash book have been worked out correctly from time; and
- V. Periodical surprise check of cash balances has been carried out.

6. The auditor will broadly cover vouching the entries in the cash book and other books of original entries. It would be ascertained that the books are correct to the best of his information and the auditor shall obtain this information from the documents from which the books have been written up.

556

7. The vouching of payments will include examination of the authority for payment, reconciliation with liabilities discharged or assets acquired, verification of rates, quantum of payment and tracing of acknowledgement by the payee. Vouching of receipts will aim at ensuring that value for supplies and services have been received, all receipts have been fully brought to account immediately and the control system does not leave scope for fraud or defalcation. Check of classifications for both receipts and payments is also an important aspect of vouching.

8. In addition to the above checks, the following points shall be kept in view while auditing accounts:

- I. Check opening balance;
- II. Look for exceptional transactions which have resulted in receipts or payments of material amount in the accounting period;
- III. Vouch all capital expenditure;
- IV. Check bank reconciliation procedure and obtain reconciliation certificate from bankers;
- V. Check classification between revenue and capital;
- VI. Make sure that all receipts have been brought to account;

SS7

- VII. Ascertain the system of stock taking and review the same; and
- VIII. Ascertain the existence of a sound system of internal control.

9. The auditor shall examine the system of internal control in order to assess its efficacy before determining the extent or quantum of check and planning the audit. The following aspects would need to be noted by the auditor:

- I. Accounting of cash receipts and payments;
- II. Realization of receipts and avoidance of loss due to negligence, delayed action etc;
- III. Sanctions to expenditure and watch over the progress of expenditure vis-à-vis budget allocations;
- IV. Purchase, issues, utilization and physical existence of stores and stock;
- V. Utilization of government assistance for the specified purposes; and
- VI. Execution of construction programmes.

10. Audit alertness is one of the most important factors in detecting frauds. Auditor has to be alert to the situations or transaction that would be indicative of fraud, abuse or illegal acts and if such evidence exists, the auditor has to on the guard for possible irregularities such as:

- I. Unauthenticated erasures and alterations of accounting records;

SS&

- II. Use of photocopies of documents for payments (may indicate duplicate payment);
- III. Missing vouchers/counter-foil for departmental receipts issued;
- IV. Unusual accounting entries;
- V. Discrepancy between control total and subsidiary records;
- VI. Manipulation of accounting records to conceal misappropriation of receipts;
- VII. Retention of heavy cash balances and undue delay in depositing cash receipts into the bank (s) treasury.

11. In so far as the frauds and other types of irregularities which are due to a bona-fide error of procedure or judgment, the auditor shall communicate the findings to the Finance Audit Cell and Directorate Audit, preferably in writing and shall refer to these to these communications in his report on compliance. Auditor should document in his/her working papers all communications to the audited institution about fraud, illegal acts and other non-compliance. The audited institution is responsible to take timely action and appropriated steps to remedy fraud or illegal acts that are reported by the auditor to it. When fraud or an illegal act involves assistance received directly or indirectly from another agency or

SSA

government (for example central government, state government) it is auditor's duty to reports it directly to that agency/government, if the audited institution fails to take remedial steps.

560

CHAPTER-3

Certificates and standard form of Audit Certificates

1. Auditors 'certificate

Auditor's certificate is in two parts, given in separate paragraphs:

- The first part would provide information about the scope of audit;
- The second part would give the auditors' opinion on accounts.

2. Scope

The paragraph on scope should identify the financial statement, the legislation or other authority providing for the audit and the auditing standards or practices followed in conducting standards or practices followed in conducting audit, thus providing the reader with and assurance that the audit has been carried out in accordance with the generally accepted principles, procedures, auditing standards and will be along the following lines:

"I have examined" (or, if required, "I certify that I have examined") " the"(indicate financial statements, for example receipts and payments account, income and expenditure ,balance sheet etc.) "in accordance with the"(relevant statutory authority or legislation) as per the auditing standards for the panchayati raj institutions/ Urban local Bodies).

(561)

3. in case the auditor has not been able to obtain all the information and explanations required to carry out the audit satisfactorily, he/she must say so. This is a limitation on the scope of the audit and would cause the auditor not to be certain about his/her opinion.

4. Qualified and unqualified opinion

The auditor should decide at the conclusion of his/her audit whether he/she can give an unqualified opinion or should qualify his/her opinion. The opinion paragraph should give:

- The name of the audited entity to which accounts/financial statements relate;
- The period to which the accounts/financial statements relate;
- Give the authority, if any, under which the accounts/financial statements have been prepared by referring to the governing legislation and the directions made thereunder.

5. If the auditor concludes at the end of his/her audit that the accounts/financial statements are reasonably reliable, the auditor gives an unqualified opinion. The meaning of reasonably reliable shall be considered in relation to the materiality

(562)

of errors noticed. The unqualified opinion does not also imply that there are no errors in accounts/financial statements.

6. while giving an unqualified certificate the work "correct" would not be used.

Room for the existence of immaterial error, which does not affect the overall reliability of the account, is implied in the opinion by using terms like "properly presents" and "true and fair view".

7. An unqualified opinion is given when the auditor is satisfied in all material respects that:

A. The financial statements have been prepared using acceptable accounting basis and policies which have consistently applied.

B. The statements comply with statutory requirements and relevant regulations.

C. The view presented by the financial statements is consistent with the auditor's knowledge of the audited institution.

8. The actual wording for unqualified opinion is explained here below:

For accounts maintained on cash basis

(a) Receipts and payments account

The paragraph on scope of audit followed by:

563

"In my opinion, the accounts/financial statements properly present the receipts and payment of " (name of the PRI-) " for the year/period (if less or more than year) endedand comply with"(authority, where appropriate, under which accounts have been prepared) or "the accounts have been prepared in accordance with the relevant act and direction made under the Act".

(b)Appropriation accounts accompanying the receipts and payments account

The paragraph on scope of audit followed by:

"In my opinion, the sums expended have been applied for the authorized purposes and the account properly presents the receipts and payments of (name of PRI for the year ended....."

"The sums expended have been applied for the authorized purposes."

(c) Double entry System for Urban Local Bodies

The paragraph on scope of audit followed by:

"In my opinion the accounts/financial statements presented are true and fair (receipts and payment, Income and Expenditure, Balance Sheet and other relevant Statements) of"(name of the ULB-) " for the year/period (if less or more than year) endedand comply

564

with”(authority, where appropriate, under which accounts have been prepared) or “the accounts have been prepared in accordance with the relevant act and direction made under the Act”.

(d) Appropriation accounts accompanying Double Entry System for Urban Local Bodies

The paragraph on scope of audit followed by:

“In my opinion, the sums expended have been applied for the authorized purposes and the accounts show true and fair financial Statements of (name of ULBs for the year ended.....”

9. When an error would distort the accounts, qualification becomes necessary. It could be a material error. It is not just the value of the error, which determine the materiality but its nature and the context in which it occurs.

10. An auditor may not be able to express an unqualified opinion when any of the following circumstances exist and, In the auditor’s judgment, their effect is or may be material to the financial statement:

(a) There has been limitation on the scope of audit.

(b) The auditor considers that the financial statements are incomplete misleading or there is unjustified departure from acceptable accounting standards.

S65

(C) There is uncertainty affecting the financial statements.

The reasons for qualification may be:

- (i) **Uncertainty**; the audit may have caused the auditor to be uncertain as to whether material error does or does not exist in the accounts; and
- (ii) **Disagreement**; the auditor may disagree with something the audited institution has included in, or omitted from, the accounts.

11. Uncertainty

Uncertainty can arise in either of the following situations:

- The auditor is unable to obtain all the information and explanations. The non-availability of the connected accounting records may be the cause or the auditor may have been being prevented from carrying out the necessary audit process so that a material figure in the account be confirmed,
- The auditor cannot reach an objective conclusion as to the outcome of a situation due to circumstances themselves. For example, there may be doubts about the performance of long-term contracts or the result of a legal action, which would have material financial consequences for the audited institution.

566

12. Disagreement Qualification

Disagreement Qualification arises where the auditor disagrees with the inclusion or exclusion of some items in or from the accounts by the auditee intuition.

- The figures in accounts may not be based on the appropriate accounting policies or principles.
- The auditor may disagree with the way the audited institution has disclosed facts or accounts in the financial statements.
- The audited institution may fail to comply with legislation or other regulations

13. Qualified Opinion

Where the auditor is uncertain or disagrees with one or more particular items in the financial statements that are material but not fundamental to understanding of the accounts a qualified opinion would be given. The wording and concise statement of the matters of disagreement or uncertainty giving rise to the qualified opinion. It helps the user of the statements if the auditor quantifies the financial effect of the uncertainty or disagreement although this is not always practicable or relevant. The opinion in case of uncertainty would be "subject to" i.e., the saying "subject to.....". In the case of disagreement, the opinion would be "except for" (the irregular expenditure or the failure to) followed by normal opinion.

527

the auditors 'report should report separately on the matters of uncertainty and should provide the details of the disagreement for the qualified opinion.

14. Qualified Certificates

The wording of the certificate would depend on how seriously the audit was affected by the circumstances. For example, the non-availability of proper accounting records for a part of the financial period might give rise to uncertainty considered to be material but not fundamental. The wording of the certificate would be as given here below:

"I have examined or I certify that I have examined the receipt and payment accounts, Income and Expenditure, Balance Sheet etc. of (name of PRI/ ULB) "IN accordance with the " (relevant statutory authority or legislation) "and the auditing standards for the PRIs/ULBs "except that, as explained in paragraphsto.....of my report, I was unable to examine fully the expenditure on subject to this, in my opinion the accounts properly present the receipts and payment(In case of PRIs) for the year/ true and fair accounts and financial statements (in case of ULBs) ended"

528

In the case of disagreement, for example where the irregular expenditure has been incurred, the wording could be:

Normal paragraph on scope of audit followed by:

“except for the irregular expenditure on amounting todetails in paragraphstoof my report, In my opinion the accounts properly present the receipts any payments/ true and fair accounts and financial statements (in case of ULBs such as income and expenditure, balance sheet etc.) for the year..... ended.....”

15. Disclaimer Opinion

Where the auditor is unable to arrive at an opinion regarding the financial statement taken as a whole due to uncertainty or restriction on scope of audit that is so fundamental that an opinion, which is qualified in certain aspects, would not be adequate, a disclaimer is given. The wording of the disclaimer opinion makes it clear that an opinion cannot be given, mentioning clearly and concisely all matters of uncertainty. For example, the absence of information to the auditor (records burnt in fire) might be of a magnitude so as to create fundamental uncertainty, giving rise to disclaimer opinion. The certificate in this case could be worded as:

529

"I have examined or I certify that I have examined the receipts and payment account/ Income and Expenditure/Balance Sheet and other Financial Statements of (name of PRI/ULB) in accordance with the"(relevant statutory authority or legislation) "and the auditing standards for the PRIs/ULBs "except that, as explained in paragraphsto.....of my report, that I was unable to obtain all the information and explanations that I required".

"under these circumstances, I am unable to form an opinion as to whether the sums expended have been applied for the authorized purposes and whether the accounts properly presents the receipt and payment (in case of PRIs/ true and fair view (in case of ULBS) the receipt and payment/ income and Expenditure /Balance Sheet and other Financial Statements for the year.... ended....."

Where the fundamental uncertainty would give rise to disclaimer the wording could be:

Normal paragraph on scope of audit followed by"

"because of the failure to keep proper accounting records, details given in paragraphsto..... of my report, I am unable to form an opinion as to whether the accounts properly present the receipts and payments (in case of

580

PRIs) / true and fair view the receipts and payments, Income and Expenditure, balance Sheet and other Financial Statements of (name of ULB) For the year ended or whether they comply with” (authority, where appropriate, under which accounts have been prepared)

16. Adverse opinion

Where the auditor is unable to form an opinion on the financial statements taken as a whole due to disagreement which is so fundamental that it undermines the position presented to the extent that an opinion which is qualified in certain respects would not be adequate, an adverse opinion is given. The wording of such an opinion makes clear that the financial statements are not fairly stated, mentioning clearly and concisely all matters of disagreement. It is helpful if the financial effect on the statements is quantified, where relevant and practicable. Fundamental disagreement could give rise to an adverse opinion. The cause could be a widespread regularity failure. The wording of the certificate could be:

Normal paragraph on scope of audit followed by:

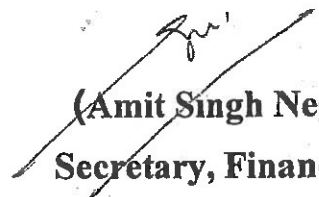

“in view of the failure to comply with the requirements of the act mentioned in paragraphsto..... of my report, in my opinion the sums expended have not been applied for the purpose authorized by

581

PRI/ULB (or state act and relevant rules)and the account does not properly present the receipts and payment(in case of PRIs)/ Receipt and payment , Income and Expenditure / Balance sheet etc. other Financial Statements for the year.....”(in case of ULBs).

17. The opinion should be preceded by a suitable title or heading and should be dated and signed. The inclusion of a date shows the reader that consideration has been given to the effect of events or transactions about which the auditor became aware up to that date (which, in the case of regularity (financial) audit, may be beyond the period of financial statement).

The audit opinion should be available promptly to the users, particularly those who must take necessary action.


(Amit Singh Negi)
Secretary, Finance.


582

उत्तराखण्ड शासन
वित्त आडिट प्रकोष्ठ
सं०-159/xxvii(26)/2016
देहरादून: दिनांक: 07 अक्टूबर, 2016
कार्यालय ज्ञाप

उत्तराखण्ड में वित्तीय प्रबन्धन के आधुनिकरण तथा बाह्य एवं आंतरिक लेखा परीक्षा/सम्परीक्षा के सुदृढीकरण हेतु विभागीय आडिट कमेटी समितियों का गठन शासनादेश संख्या: 49/वि0आ0प्र0/2008 दिनांक: 01 अगस्त, 2008, 111/xxvii/(20)/2008 दिनांक: 21 नवम्बर, 2008, 95/xxvii(26)2009 दिनांक: 31 अगस्त, 2009, 96/xxvii(26)2009 दिनांक: 31 अगस्त, 2009, 157/xxvii(26)/2009 दिनांक: 27 नवम्बर, 2009 द्वारा किया गया था। महालेखाकार(लेखा परीक्षा) द्वारा अवगत कराया गया कि निरीक्षण प्रतिवेदनों के अनिस्तारित प्रस्तर की संख्या: उत्तरोत्तर बढ़ती जा रही है। निरीक्षण प्रतिवेदन के प्रस्तरों के निस्तारण के उद्देश्य से प्रत्येक विभाग द्वारा लेखा परीक्षा समिति (Audit committee) का गठन किया जाना चाहिए।

शासन द्वारा सम्यक् विचारोपरान्त उत्तराखण्ड लेखा परीक्षा अधिनियम, 2012 के धारा 9 उपधारा 5(ख) के कम में उपरोक्त समस्त शासनादेश को अतिक्रमित करते हुए श्री राज्यपाल विभागीय लेखा परीक्षा उप समिति, विभागीय लेखा परीक्षा समिति, राज्य स्तरीय सम्परीक्षा समिति के पुनर्गठन एवं उपरोक्त समितियों के कर्तव्य एवं दायित्वों की स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

क. लेखा परीक्षा आपत्तियों/प्रतिवेदन में आडिटी/संस्था के कर्तव्य एवं दायित्व

1. आडिटी/विभागाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्षों/संबन्धित आहरण वितरण अधिकारियों का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा कि महालेखाकार(लेखा परीक्षा) द्वारा बाह्य लेखा परीक्षा एवं निदेशालय(लेखा परीक्षा) द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षा के समय समस्त अभिलेख समयान्तर्गत/समयानुसार उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।
2. इस कम में उत्तराखण्ड लेखा परीक्षा अधिनियम, 2012 की धारा 7 में लेखा परीक्षा अधियाचन(Audit Requisition) की अवज्ञा के संबन्ध में निम्नलिखित प्रावधान है:-

“धारा 6 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) या खण्ड (ग) या उपधारा (4) के खण्ड (क) या खण्ड (ख) या खण्ड (ग) के अधीन विधिपूर्वक की गयी किसी अभिलेखों की अधियाचना की जान बूझकर उपेक्षा करना या उसका पालन करने से इंकार करने को संदिग्ध सत्यनिष्ठा का प्रकरण माना जायेगा एवं जो व्यक्ति विधिपूर्वक की गयी किसी अभिलेखों की अधियाचना की जान बूझकर उपेक्षा करता या उसका पालन करने से इन्कार करता है के विरुद्ध लागू सेवाशर्तों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी”।

Base date

3. महालेखाकार(लेखा परीक्षा) एवं आंतरिक लेखा परीक्षा में निर्गत रफ नोट (Rough Note) का उत्तर दिया जाना, कार्यालयध्यक्ष/संबन्धित आहरण वितरण अधिकारी का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा। सम्बन्धित आडिटी संस्था द्वारा लेखा परीक्षा में इंगित आपत्तियों का उत्तर (सहायक अभिलेखों के सहित) आडिट दल को उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाय।
4. महालेखाकार(लेखा परीक्षा) द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन(Inspection Note) पर संबन्धित आडिटी द्वारा प्रतिवेदन प्राप्त होने के 04 सप्ताह में विभागीय उप समिति के सम्मुख आख्या(सहायक अभिलेखों) सहित प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित किया जाय। संबन्धित आख्या महालेखाकार(लेखा परीक्षा) को अभिलेखों सहित भी उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें।

ख. विभागीय लेखा परीक्षा उप समिति

1	विभाग के विभागाध्यक्ष	अध्यक्ष
2	महालेखाकार(लेखा परीक्षा), उत्तराखण्ड के प्रतिनिधि	सदस्य
3	वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी, वित्त एवं लेखा सेवा वरिष्ठतम अधिकारी	सदस्य
4	विभागाध्यक्ष द्वारा विभाग से नामित अधिकारी	सदस्य सचिव
5	सम्बन्धित आडिटी/कार्यालयध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी	सदस्य

आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट हेतु महालेखाकार(लेखा परीक्षा) के प्रतिनिधि की आवश्यकता नहीं होगी

विभागाध्यक्षीय लेखा परीक्षा उप समिति के कर्तव्य एवं दायित्व:-

1. समिति अनिवार्य रूप प्रत्येक त्रैमास कम- से -कम एक बैठक आयोजित करेगी।
2. समिति महालेखाकार द्वारा भाग-2 'ब' में इंगित आडिट आपत्तियों/टिप्पणियों पर कृत कार्यवाही करते हुए महालेखाकार को अनुपालन आख्या संस्तुति सहित निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने एक माह में उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित कराया जाय।
3. निदेशालय, लेखा परीक्षा के द्वारा निर्गत आंतरिक लेखा परीक्षा आपत्तियों/रिपोर्टों पर कार्यवाही करते हुए आहरण-वितरण अधिकारी/विभागीय उप समिति का कार्यालय ज्ञाप संख्या: 58/xxvii(11)/2016 दिनांक: 10 जून, 2016 के अनुसार समयानुसार निदेशालय निदेशालय लेखा परीक्षा, वित्त आडिट प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड शासन को कार्यवृत्त सहित अनुपालन आख्या उपलब्ध करायी जायेगी। तदपरान्त निदेशालय, लेखा परीक्षा उक्त शासनादेश के अनुसार ही अनुपालन आख्या पर कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।
4. महालेखाकार द्वारा भाग-2 'क' (गम्भीर आपत्तियों) एवं आन्तरिक लेखा परीक्षा में पायी गयी गम्भीर वित्तीय आपत्तियों को विभागीय लेखा परीक्षा उप समिति द्वारा शासन स्तर पर गठित विभागीय लेखा परीक्षा समिति आडिट समिति के सम्मुख विस्तृत आख्या प्रस्तुत करेगी।

5. विभाग स्तर पर महालेखाकार(लेखा परीक्षा) एवं आंतरिक लेखा परीक्षा हेतु निम्नलिखित प्रारूप में रजिस्टर रखा जायेगा:-

क. सं.	आडिट निरीक्षण का वर्ष	आडिट रिपोर्ट में उल्लेखित प्रस्तर	आडिट रिपोर्ट पर जिन अनुपालन होना है।	आडिट कमेटी द्वारा कार्यवाही संस्तुति	आडिट प्रस्तर (अनिस्तारित)	आडिट प्रस्तर जिनके उत्तर सम्बन्धित आहरण-वितरण अधिकारी से अप्राप्त है विलम्ब के कारण

ग. विभागीय लेखा परीक्षा समिति

1.	विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव	अध्यक्ष
2.	महालेखाकार(लेखा परीक्षा), उत्तराखण्ड के प्रतिनिधि	सदस्य
3.	विभागाध्यक्ष	सदस्य
4.	वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी	सदस्य
5.	विभागाध्यक्ष द्वारा विभाग से नामित अधिकारी	सदस्य सचिव

आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट हेतु महालेखाकार(लेखा परीक्षा) के प्रतिनिधि की आवश्यकता नहीं होगी

विभागीय लेखा परीक्षा समिति के कर्तव्य एवं दायित्व:-

- समिति अनिवार्य रूप से त्रैमासिक रूप से बैठक आयोजित करेगी।
- महालेखाकार(लेखा परीक्षा) द्वारा भाग-दो 'क'(गम्भीर आपत्तियों) एवं आंतरिक परीक्षा में गम्भीर आपत्तियां (सरकारी धन का दुरुपयोग) राजकीय धन की क्षति, गबन, जालसाजी, (योजनाओं में अत्यधिक विलम्ब इत्यादि) जैसे प्रकरणों पर विभाग स्तर पर गठित विभागीय लेखा परीक्षा उप समिति स्पष्ट आख्या विभागीय लेखा परीक्षा समिति को उपलब्ध करायेगी।
- कमेटी द्वारा महालेखाकार(लेखा परीक्षा) एवं आंतरिक लेखा परीक्षा द्वारा लेखा परीक्षा प्रतिवेदन में प्रथम दृष्टया सरकारी धन के दुरुपयोग गबन है, तो संबन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा प्रशासकीय कार्यवाही(जॉच) कराते हुए उत्तरादायित्व निर्धारित एवं राजकीय धन वसूली की कार्यवाही सुनिश्चित की जाये।
- महालेखाकार(लेखा परीक्षा) के भाग दो(अ) पर अनुपालन आख्या विभागीय लेखा परीक्षा समिति की संस्तुति सहित महालेखाकार(लेखा परीक्षा) को अविलम्ब प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित किया जाय।
- आंतरिक लेखा परीक्षा के अनुपालन आख्या शासनादेश संख्या: 58/xxvii(11)/2016 दिनांक: 10 जून, 2016 के बिन्दु सं० (ज) के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

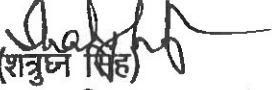
585

घ. राज्य स्तरीय सम्परीक्षा समिति

1	मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।	अध्यक्ष
2	प्रमुख सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
3	प्रमुख सचिव/सचिव, नियोजन, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
4	सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
5	संबन्धित प्रशासकीय विभाग के सचिव, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
6	महालेखाकार(लेखा परीक्षा) उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
7	निदेशक, लेखा परीक्षा, उत्तराखण्ड।	सदस्य सचिव

मुख्य सचिव की सुविधानुसार समिति विभागों में विभिन्न लेखा परीक्षा(बाह्य एवं आंतरिक) विषयक रिपोर्टों/प्रशासकीय विभागों के स्तर पर गठित आडिट कमेटी के कार्यवृत्तों की समीक्षा करेगी। यह समिति विभागीय आडिट रिपोर्टों के गम्भीर प्रकरणों(गबन, जालसाजी, दुर्विनियोग आदि) पर अग्रिम कार्यवाही हेतु सुझाव/आदेश दे सकेगी।

भवदीय,

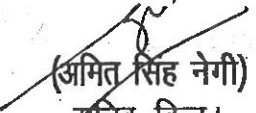

(शत्रुघ्न सिंह)
मुख्य सचिव।

संख्या-159/xxvii(26)/2016 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. महालेखाकार (लेखा परीक्षा), उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उत्तराखण्ड।
3. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त विभागाध्यक्ष।
5. समस्त वित्त नियंत्रक/मुख्य लेखाधिकारी/वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से,


(अमित सिंह नेगी)
सचिव, वित्त।
ORA

586

उत्तराखण्ड शासन
वित्त आडिट प्रकोष्ठ
पत्र संख्या: 58/xxvii(11)/2016
देहरादून: दिनांक: 10 जून, 2016

कार्यालय ज्ञाप

विषय:—उत्तराखण्ड लेखा परीक्षा अधिनियम 2012 के क्रियान्वयन के अधीन आडिट विभाग द्वारा निर्गत लेखा परीक्षा आपत्तियों के अन्तिमीकरण/नस्तीकरण किये जाने के सम्बन्ध में सामान्य निर्देश।

निदेशालय लेखा परीक्षा (आडिट) द्वारा विभिन्न विभागों की आन्तरिक लेखा परीक्षा, ग्रामीण एवं शहरी स्थानीय निकायों, अन्य स्थानीय निकायों व विशेष सम्परीक्षाओं की लेखा परीक्षा आपत्तियों के परिपालन/निस्तारण हेतु उत्तर/आख्या के प्राप्त होने के उपरान्त आपत्तियों के अन्तिमीकरण/नस्तीकरण के सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्देश जारी किये जाने का निर्णय लिया गया है:—

क. आडिट दल द्वारा लेखा परीक्षा के समय रफ नोट निर्गत किये जायेंगे। रफ नोट जिन पर सन्तोषप्रद उत्तर (साक्ष्य/सहायक अभिलेख सहित) उपलब्ध कराये जायें, उन आपत्तियों पर आडिट दल द्वारा अपने स्तर पर निस्तारण की कार्यवाही की जायेगी। रफ नोट में निस्तारित आपत्तियों का विवरण साक्ष्य सहित निदेशालय, लेखा परीक्षा को उपलब्ध कराया जाना भी सुनिश्चित किया जायेगा।

ख. रफ नोट में जो आपत्तियां अनिस्तारित है, उन आपत्तियों को निस्तारित न किये जाने के कारण भी स्पष्ट किये जायेंगे।

ग. कार्यालय ज्ञाप सं: 19/xxvii(11)2016 दिनांक: 02 मई, 2016 के अनुसार गठित समिति द्वारा लेखा परीक्षा प्रतिवेदन समयान्तर्गत निर्गत किये जायें।

घ. शासन/निदेशालय लेखा परीक्षा द्वारा निर्गत लेखा परीक्षा प्रतिवेदन पर आडिटी विभाग/संस्था द्वारा निम्नवत् प्रारूप में अनुपालन आख्या निदेशालय लेखा परीक्षा एवं वित्त आडिट प्रकोष्ठ को लेखा परीक्षा प्रतिवेदन प्राप्त होने के एक माह में उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।

प्रत्येक लेखा परीक्षा आपत्ति बाँयी ओर लिखी जायेगी एवं दायी ओर आडिटी विभाग/संस्था द्वारा किये गये अनुपालन आख्या (साक्ष्य/सहायक अभिलेख सहित) प्रस्तुत की जाय ।

क्र०स०	लेखा परीक्षा आपत्ति	विभाग द्वारा टिप्पणी/अनुपालन

ड. आडिटी द्वारा लेखा परीक्षा टिप्पणियों का अनुपालन विभागीय लेखा परीक्षा उपसमिति को भी उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाय। विभागीय लेखा परीक्षा उप समिति द्वारा प्रत्येक माह आन्तरिक लेखा परीक्षा में उठाई गई आपत्तियों एवं उस पर की गयी कृत कार्यवाही पर समीक्षा की जायेगी। विभागीय लेखा परीक्षा उप समिति द्वारा निदेशालय लेखा परीक्षा एवं वित्त आडिट प्रकोष्ठ को अपने स्तर पर की गयी कृत कार्यवाही से भी सूचित जायेगा।

च. श्रेणी 'ए' से सम्बन्धित विभागों, संस्थाओं, विशेष सम्परीक्षा से सम्बन्धित लेखा परीक्षा आपत्तियों के निस्तारीकरण के सम्बन्ध में शासन स्तर पर निम्नलिखित समिति बनाये जाने का निर्णय लिया गया है:-

1	अपर सचिव, वित्त (वित्त ऑडिट प्रकोष्ठ) उत्तराखण्ड शासन।
2	संयुक्त सचिव, वित्त आडिट प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड शासन।
3	संयुक्त निदेशक/उप निदेशक, निदेशालय, लेखा परीक्षा, देहरादून
4	सम्बन्धित विभागों के विभागाध्यक्ष द्वारा नामित अधिकारी
5	आडिट आफिसर, वित्त आडिट प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड शासन द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा

शासन स्तर पर उपरोक्तानुसार गठित समिति आपत्ति निस्तारण हेतु तथ्यों पर विचार करते हुए अभिमत एवं संस्तुति प्रमुख सचिव/सचिव वित्त को प्रेषित करेगी। तदपरान्त प्रमुख सचिव/सचिव वित्त द्वारा आपत्ति निस्तारण पर अंतिम निर्णय लिया जायेगा।

छ. श्रेणी 'बी' एवं 'सी' के विभाग एवं संस्थाओं से संबन्धित लेखा परीक्षा आपत्तियों के निस्तारीकरण के संबन्ध में आडिटी द्वारा अनुपालन आख्या/विभागाध्यक्षीय लेखा परीक्षा उपसमिति के कार्यवृत्त पर निदेशालय स्तर पर गठित समिति बनाये जाने का निर्णय लिया गया है:-

1	अपर निदेशक, निदेशालय, लेखा परीक्षा, देहरादून, उत्तराखण्ड।
2	संयुक्त निदेशक/उप निदेशक, निदेशालय, लेखा परीक्षा, देहरादून
3	उप निदेशक, निदेशालय, लेखा परीक्षा।
4	सम्बन्धित विभागों के विभागाध्यक्ष द्वारा नामित अधिकारी
5	आडिट आफिसर, निदेशालय, लेखा परीक्षा, देहरादून द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा।

निदेशालय स्तर पर उपरोक्तानुसार गठित समिति आपत्ति निस्तारण हेतु तथ्यों पर विचार करते हुए अभिमत एवं संस्तुति निदेशक को प्रेषित करेगी। तदपरान्त निदेशक द्वारा आपत्ति निस्तारण पर अंतिम निर्णय लिया जायेगा।

ज. अनिस्तारित आपत्तियां एवं सरकारी धन के दुरुपयोग, गबन जालसाजी इत्यादि जैसे महत्वपूर्ण विषयों पर राज्य स्तरीय लेखा परीक्षा समिति/विभागीय लेखा परीक्षा समिति विचार करेगी एवं प्रशासकीय विभाग दुर्विनियोग, गबन, जालसाजी अपने स्तर पर जांच करते हुए कृत कार्यवाही से वित्त विभाग को अवगत करायेगी। विभागीय लेखा परीक्षा समिति/राज्य

588

स्तरीय लेखा परीक्षा समिति की संस्तुतियों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी एवं कृत कार्यवाही उपरान्त स्थिति का विवरण विधानसभा के पटल पर रखे जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट में सम्मिलित किया जायेगा।

झ. उत्तराखण्ड आडिट मैनुअल 2011 में प्रारूप संख्या: 06 के अनुसार निदेशालय लेखा परीक्षा द्वारा प्रत्येक विभाग/संस्था की लेखा परीक्षा आपत्तियों हेतु पृथक-पृथक रजिस्टर अनुरक्षित किये जायं। निदेशक, लेखा परीक्षा द्वारा लेखा परीक्षा आपत्तियों के लिए निर्मित रजिस्टर एवं आपत्तियों के निस्तारण हेतु अधिकारी नामित किया जायेगा, जिसके द्वारा यह रजिस्टर प्रत्येक माह (द्वितीय सप्ताह तक) सत्यापित किया जायेगा।

विभाग/संस्था का नाम और पूरा डाक पता समाधानित लेखा परीक्षा प्रस्तर									
क. सं.	लेखा परीक्षित लेखा की अवधि	लेखा परीक्षा की तिथियां	पत्र संख्या एवं तिथि तहत प्रतिवेदन जारी किया गया	कुल लेखा परीक्षा आपत्तियों की संख्या	आपत्ति निस्तारण का माह	कुल लेखा परीक्षा आपत्ति निस्तारित की संख्या	अनिस्तारित लेखा परीक्षा आपत्तियों की संख्या	विशेष लेखा परीक्षा आपत्तियों का प्रतिवेदन वार ब्यौरा	अभ्युक्ति

निदेशालय द्वारा विभिन्न विभागों में आपत्ति निस्तारण के सम्बन्ध में प्रत्येक माह प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त को निम्न प्रारूप में यह सूचना उपलब्ध करायी जायेगी।

क. सं०	विभाग/संस्था का नाम	कुल आपत्तियों की संख्या	विगत माहों में निस्तारित आपत्तियों की संख्या	वर्तमान माह में निस्तारित आपत्तियों की संख्या	वर्ष में निस्तारित आपत्तियों की संख्या	कुल आपत्तियों की संख्या	अनिस्तारित आपत्तियों की संख्या	अभ्युक्ति

कृपया उपरोक्त व्यवस्था का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

(अमित नेगी)
सचिव, वित्त।

संख्या-50 /xxvii(11)/2016 तददिनांकित :-

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
2. निदेशक, लेखा परीक्षा, देहरादून।
3. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी उत्तराखण्ड।

आज्ञा से,

(विनय शंकर पाण्डेय)
अपर सचिव, वित्त।

589

उत्तराखण्ड शासन
वित्त आडिट प्रकोष्ठ
पत्र संख्या: 19 /xxvii(11)/2016
देहरादून: दिनांक: 02 मई, 2016

कार्यालय ज्ञाप

उत्तराखण्ड लेखा परीक्षा अधिनियम 2012 के क्रियान्वयन के अधीन लेखा परीक्षा एवं प्रतिवेदनों के निर्गमन किये जाने के सम्बन्ध में सामान्य निर्देश

- आडिट विभाग द्वारा आडिटी की लेखा परीक्षा एवं लेखा परीक्षा रिपोर्ट के निर्गमन के सम्बन्ध में निम्नवत् निर्देश जारी किये जाते हैं,
1. लेखा परीक्षा प्रारम्भ करने से पूर्व सम्बन्धित आडिटी को एक पूर्व अनुदेश/सूचना भेजी जायेगी, जिसके साथ लेखा परीक्षा नियम संग्रह, 2012 के लेखा परीक्षा प्रारूप के अनुच्छेद- 1 के अनुसार सूचना प्रस्तुत करने का अनुदेश भी दिया जायेगा।
 2. लेखा परीक्षा दल के लेखा परीक्षा हेतु पहुंचने पर सम्बन्धित विभागीय स्टाफ और अधिकारियों की उपस्थिति को सुनिश्चित किया जायेगा एवं समस्त अभिलेख/प्रलेख लेखा परीक्षा दल को तत्काल उपलब्ध कराया जायेगा।
 3. विभागीय लेखा परीक्षा दल द्वारा विभागों/कार्यालयों के आडिट के दौरान सर्वप्रथम अन्तरिम आपत्तियां (Rough note) संसूचित किये जायेंगे।
 4. अन्तरिम आपत्तियां(Rough note) में इंगित आपत्तियों पर आडिटी द्वारा अधिकतम 15 दिवस के भीतर साक्ष्यों व अभिलेखों सहित परिपालन आख्या से लेखा परीक्षा दल को अवगत कराया जायेगा।
 5. लेखा परीक्षा दल द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा कि तदकम में लेखा परीक्षा आपत्तियों/अभिमतों और आडिटी से प्राप्त किये गये उत्तर/परिपालन के सम्बन्ध में एक एकजट मीटिंग सम्बन्धित विभागीय अधिकारीगण के साथ संचालित की गयी है।
 6. लेखा परीक्षा प्रभारी द्वारा एकजट मीटिंग के पश्चात् अनिस्तारित व अपरिपालित आपत्तियों को सम्मिलित कर ड्राफ्ट लेखा परीक्षा प्रतिवेदन (अन्तरिम आपत्तियां व परिपालन आख्या संलग्न कर) अनुमोदन हेतु चार सप्ताह में निदेशालय, लेखा परीक्षा को प्रस्तुत किया जायेगा।
 7. आडिट दल द्वारा प्रस्तुत आडिट प्रतिवेदन/रिपोर्ट का परीक्षण निदेशालय स्तर पर किया जायेगा। इस सम्बन्ध में गठित विशेषज्ञ समिति/लेखा परीक्षा समीक्षा समिति द्वारा लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के अनुमोदन के पश्चात्, प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालय, विभागाध्यक्ष को संसूचित किया जायेगा।
 8. अन्तिम लेखा परीक्षा प्रतिवेदन को निश्चित समयावधि में पारित किये जाने हेतु निम्नानुसार समिति गठित की जाती है :-
 - (i) श्रेणी 'ए' के विभागों के लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों तथा राज्य सरकार द्वारा चयनित फर्म के माध्यम से आऊटसोर्सिंग द्वारा सम्पादित लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों का अनुमोदन शासन स्तर पर निम्नवत् गठित समिति द्वारा किया जायेगा। गठित समिति द्वारा परीक्षण उपरान्त आडिट प्रतिवेदन पारित किये जाने के संस्तुति की जायेगी। तदोपरान्त प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त के अनुमोदन से विभागों एवं संस्थाओं से सम्बन्धित अंतिम लेखा परीक्षा प्रतिवेदन निर्गत किया जायेगा।

1	संयुक्त सचिव, वित्त आडिट प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड शासन।
2	पर्यवेक्षक अधिकारी, निदेशालय लेखा परीक्षा, देहरादून।
3	आडिट आफिसर, वित्त आडिट प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड शासन।


590

(ii) श्रेणी 'बी' एवं 'सी' के विभागों के लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों का अनुमोदन निदेशक, लेखा परीक्षा स्तर पर निम्नवत् गठित समिति द्वारा किया जायेगा। समिति द्वारा प्रतिवेदनों का परीक्षण कर पारित किये जाने की संस्तुति की जायेगी जिसके उपरान्त निदेशक, लेखा परीक्षा द्वारा उपरोक्त विभागों एवं संस्थाओं का अंतिम लेखा परीक्षा प्रतिवेदन निर्गत किया जायेगा।

1	अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक, लेखा परीक्षा निदेशालय, देहरादून
2	उप निदेशक, लेखा परीक्षा, देहरादून, उत्तराखण्ड
3	सम्बन्धित टीम लीडर


(iii) लेखा परीक्षा प्रतिवेदन सम्बन्धित समिति के सम्मुख एक टंकित प्रति एवं एक शाफ्ट प्रति में प्रस्तुत की जायेगी। समिति द्वारा प्राप्त ड्राफ्ट आडिट प्रतिवेदन के परीक्षण/आंकलन पश्चात् अनुमोदन हेतु संस्तुति की जायेगी जिसके आधार पर इस हेतु नियत अधिकारी के अनुमोदन से अन्तिम आडिट प्रतिवेदन निर्गत किया जायेगा। समिति द्वारा यदि किसी आडिट रिपोर्ट में कोई कमी पायी जाती है तो कमेटी द्वारा ड्राफ्ट प्रतिवेदन पुनः आडिट दल को संशोधन सहित प्रस्तुत करने हेतु वापस की जायेगी। आडिट दल द्वारा संशोधित आडिट रिपोर्ट 15 दिन में निदेशालय को प्रस्तुत की जायेगी एवं पुनः उक्तानुसार निर्धारित प्रक्रियानुसार प्रतिवेदन को अंतिम रूप देकर निर्गत किया जायेगा।

(iv) समिति की बैठक पाक्षिक रूप में अनिवार्य रूप से आहूत की जायगी। यह सुनिश्चित किया जायेगा कि आडिट प्रतिवेदन निर्गत करने में विलम्ब न हो।


(डा० एम०सी० जोशी)
सचिव, वित्त।

संख्या- 19 /xxvii(11)/2016 तददिनांकित :-
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
2. निदेशक, लेखा परीक्षा, देहरादून।
3. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
4. समस्त वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी उत्तराखण्ड।

आज्ञा से,

(जे०सी० जोशी)
संयुक्त सचिव,
वित्त आडिट प्रकोष्ठ।

(591)

शासनादेश संख्या: 05 /xxvii(11)/ 2016

प्रेषक,

डा० एम.सी. जोशी,
सचिव, वित्त,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
लेखा परीक्षा,
देहरादून, उत्तराखण्ड।

वित्त आडिट प्रकोष्ठ,

देहरादून: दिनांक: 08 अप्रैल, 2016

विषय: निदेशालय लेखा परीक्षा विभाग द्वारा लेखा परीक्षा हेतु विभिन्न विभागों एवं संस्थाओं का वर्गीकरण।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बंध में उत्तराखण्ड शासन वित्त विभाग की अधिसूचना संख्या- 495 xxvii(11)/2012 दिनांक 28 नवम्बर 2012 के द्वारा लेखा परीक्षा कराये जाने हेतु आडिटी विनिर्दिष्ट किये जाने के क्रम में विभिन्न सरकारी विभागों, विभिन्न शहरी एवं ग्रामीण स्थानीय निकायों, निगमों, विश्वविद्यालयों, सरकार द्वारा अनुषंगित एवं वित्त पोषित संस्थानों को लेखा परीक्षा कार्य हेतु श्रेणी 'ए' 'बी' 'सी' के अनुसार वर्गीकृत किया गया है, जिसका विवरण संलग्नक- 01 पर है।

1. उक्तानुसार वर्गीकृत विभिन्न विभागों/निकायों/संस्थाओं की लेखा परीक्षा सामान्यतः निम्नानुसार की जायेगी:-

i. श्रेणी 'ए' के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष तथा उनके आहरण एवं वितरण अधिकारी/अधिष्ठात का आडिट प्रतिवर्ष सम्पादित किया जायेगा।

ii. श्रेणी 'बी' के विभागाध्यक्ष तथा उसके डी०डी०ओ० का आडिट दो वर्ष में एक बार सम्पादित किया जायेगा।

iii. श्रेणी 'सी' के विभागाध्यक्ष तथा उनके डी०डी०ओ० का आडिट तीन वर्ष में एक बार सम्पादित किया जायेगा।

2. श्रेणी 'ए' 'बी' 'सी' के आडिट कार्य की आवश्यकतानुसार निम्न प्रकार से आडिट दल गठित किये जाते हैं।

क्र०स०	श्रेणी	आडिट दल(संख्या)
1	श्रेणी 'ए'	30
2	श्रेणी 'बी'	15
3	श्रेणी 'सी'	40
	योग	85

502

3. 60 प्रतिशत लेखा परीक्षा का कार्य उत्तराखण्ड लेखा परीक्षा विभाग द्वारा राज्य सरकार के नियमित आडिट कार्मिकों के माध्यम से सम्पादित किया जायेगा। जिस हेतु 50 लेखा परीक्षा दल की आवश्यकता होगी। इसके अतिरिक्त 40 प्रतिशत कार्य आऊटसोर्सिंग के माध्यम से सी0ए0 फर्मों से कराया जायेगा।

4. आऊटसोर्सिंग के माध्यम से लेखा परीक्षा हेतु शासन द्वारा प्रत्येक वर्ष सी0ए0फर्म को जिनको उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के सुसंगत प्राविधानों के अन्तर्गत चयन उपरान्त सूचीबद्ध किया जायेगा। सूचीबद्ध फर्मों के द्वारा उत्तराखण्ड लेखा परीक्षा अधिनियम के प्राविधानों एवं उत्तराखण्ड लेखा परीक्षा नियम संग्रह में उल्लिखित नियमों का अनुपालन करते हुए निर्धारित समयान्तर्गत लेखा परीक्षा सम्पादित की जायेगी।

भवदीय,

(डा0 एम.सी. जोशी)
सचिव, वित्त।

संख्या: 05 /xxvii(6)/2016/तददिनांक
प्रतिलिपि निम्नलिखित का सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. प्रमुख सचिव/सचिव, राज्यपाल महोदय, उत्तराखण्ड।
2. प्रमुख सचिव/सचिव, विधानसभा, उत्तराखण्ड।
3. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. मुख्य स्थानीय आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
5. महालेखाकार, उत्तराखण्ड।
6. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड शासन।
7. कुलपति, समस्त विश्वविद्यालय, उत्तराखण्ड।
8. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/भुगतान एवं लेखा कार्यालय (साईबर ट्रेजरी) देहरादून/
भुगतान एवं लेखा कार्यालय, नई दिल्ली।
10. विभागीय आदेश पुस्तिका।



(डा0 एम.सी. जोशी)
सचिव, वित्त।

593

सलग्नक-1

श्रेणी 'ए' विभाग

क्र० सं०	विभाग का नाम
1	लोक निर्माण विभाग
2	सिंचाई
3	चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण
4	ग्राम्य विकास
5	वन
6	आयुक्त खाद्य
7	निदेशक, पशुपालन
8	समाज कल्याण
9	वाणिज्य कर
10	आयुक्त स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन
11	लघु सिंचाई
12	नगर निगम
13	नगर पालिका(नैनीताल, अल्मोड़ा, पिथौरागढ़, ऋषिकेश, मसूरी, टिहरी, उत्तरकाशी, पौड़ी गढ़वाल, कोटद्वार)
14	विकास प्राधिकरण
15	विश्वविद्यालय
16	गोविन्द बल्लभ पंत कृषि विश्वविद्यालय
17	मंडी परिषद् एवं 20 मंडी समितियां जिसमें एक 1/3 मंडी समितियां का वार्षिक लेखा परीक्षा

श्रेणी 'बी' विभाग

क्र० सं०	विभाग का नाम
1	कृषि
2	आयुक्त परिवहन
3	पंचायतीराज
4	तकनीकी शिक्षा
5	निदेशक पर्यटन
6	निदेशक रेशम उत्पादन
7	आई०सी०डी०एस०
8	निदेशक, युवा कल्याण एवं पी०आर०डी०
9	जलागम
10	निदेशक प्रशिक्षण एवं सेवार्योजन
11	निदेशक उद्यान एवं खाद्य प्रसंस्करण
12	निदेशक डेरी विकास
13	निदेशक उद्योग
14	ग्रामीण अभियंत्रण सेवा
15	निदेशक खेल

594

16	चिकित्सा शिक्षा
17	आबकारी
18	पुलिस
19	जिला पंचायत
20	वैयक्तिक लेखा
21	नगर पालिका(अन्य नगर पालिका)
22	नगर पंचायत
23	इंजीनियरिंग कॉलेज
24	मंदिर समिति
25	विभिन्न निगम (15)

श्रेणी 'सी' विभाग

क्र० सं०	विभाग का नाम
1	निबन्धक, सहकारी समितियां
2	उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग
3	निदेशक कला एवं संस्कृति
4	निदेशक आयुर्वेदिक एवं यूनानी सेवार्ये
5	निदेशक एन०सी०सी०
6	निदेशक, सतर्कता
7	निदेशक मत्स्य पालन
8	निदेशक प्रशासनिक अकादमी नैनीताल
9	आयुक्त आपदा प्रबन्धन
10	निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवार्ये
11	निदेशक राजकीय मुद्रणालय
12	निदेशक सैनिक कल्याण
13	निबन्धक चिट फण्ड एवं सोसाईटी
14	निदेशक होम्योपैथिक
15	निदेशक नागरिक उड्डयन
16	कारागार
17	नियोजन
18	राज्य निर्वाचन आयोग
19	निदेशक राष्ट्रीय लघु बचत
20	आयुक्त श्रम
21	आयुक्त गन्ना
22	होमगार्ड
23	ब्लॉक पंचायतें
24	ग्राम्य पंचायत
25	डिग्री कॉलेज
26	इंटर कॉलेज
27	उच्चतर माध्यमिक शिक्षा

505

28	जूनियर हाई स्कूल
29	संस्कृत पाठशाला
30	ट्रस्ट
31	अन्य लेखें
32	ब्लॉक शिक्षा अधिकारी
33	जिला शिक्षा अधिकारी
34	सचिव माध्यमिक शिक्षा
35	विद्यालय
36	उच्च शिक्षा के अन्तर्गत विद्यालय

596

पत्र संख्या: 473/xxvii(26)/2015

प्रेषक,

अपर मुख्य सचिव,

वित्त,

उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,

उत्तराखण्ड शासन।

वित्त आडिट प्रकोष्ठ

देहरादून: दिनांक: 27 जनवरी, 2015

विषय: महालेखापरीक्षक (लेखा परीक्षा) के आडिट प्रतिवेदनों एवं उसमें उल्लेखित आपत्तियों के सम्बन्ध में कार्यवाही।

मेरे संज्ञान में आया है कि भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदनों तथा उसके आपत्ति उठाई जाने वाली/उठाई गई आपत्तियों के त्वरित निस्तारण की दिशा में विभागों द्वारा समुचित ध्यान नहीं दिया जा रहा है। इस सम्बन्ध में यह अपेक्षित है कि विभागीय सचिवों, विभागाध्यक्षों, वित्त नियंत्रकों एवं कार्यालयध्यक्षों द्वारा निम्नलिखित बिन्दुओं पर कार्यवाही अवश्य सुनिश्चित की जाय।

2. महालेखाकार(लेखा परीक्षा) द्वारा लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों एवं निष्पादन लेखा परीक्षा प्रतियां संबन्धित विभागों के सचिवों/विभागाध्यक्षों को छः सप्ताह में उत्तर प्रेषित करते हुए भेजी जाती है। इस क्रम में प्रायः यह प्रकाश में आया है कि संबन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा लेखा परीक्षा प्रस्तारों के सम्बन्ध में उत्तर महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को निर्धारित समयावधि में उपलब्ध नहीं कराये जा रहे हैं जिसके कारण इंगित आपत्तियां लोक लेखा समिति(पी.ए.सी.) के प्रस्तर के रूप में सम्मिलित हो जाते हैं। अतः समस्त प्रमुख सचिव/सचिव से इस सम्बन्ध में अपेक्षित है कि लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों के ड्राफ्ट पैरा के समय व महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा प्रशासकीय विभागों को उनके प्रतिउत्तर हेतु प्रेषित प्रतिवेदन प्रस्ताव के क्रम में इंगित आडिट टिप्पणियों/प्रस्तारों पर समय से कार्यवाही करते हुए निर्धारित अवधि में महालेखाकार को उत्तर प्रेषित किया जाना प्रत्येक दशा में सुनिश्चित किया जाय। इस सम्बन्ध में शासन द्वारा विस्तृत निदेश शासनादेश संख्या: 53/वि0प0 दाता/2008 दिनांक: 06 अगस्त, 2008 में उल्लेखित है।

3. आडिट रिपोर्ट में जिन आपत्तियों का जिक्र होता है उनके विषय में बहुधा सम्बन्धित विभाग आवश्यक कार्यवाही समय से नहीं करते हैं और अधिकांशतः जब लोक लेखा समिति के समक्ष साक्ष्य के लिये विभागीय सचिवों को बुलाया जाता है, उससे 1 या 2 सप्ताह पहले ही कार्यवाही शुरू की जाती है।

597

यह देखने में आया है कि भारत के नियन्त्रक महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट के सम्बन्ध में विभागों द्वारा व्याख्यात्मक टिप्पणियां लोक लेखा समिति को विलम्ब से प्रस्तुत की जाती हैं और टिप्पणियां अधिकांशतः अधूरी और अस्पष्ट होती हैं। अतः यह अपेक्षित है कि आडिट प्रस्तुतों का निस्तारण व कार्यवाही वरीयता के साथ समय से सुनिश्चित की जाय। साथ ही लम्बी अवधि से लम्बित अनिस्तारित लेखा परीक्षा आपत्तियों एवं लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों का निस्तारण शीघ्रतिशीघ्र व समयबद्ध रूप से कराया जाय।

आडिट आपत्तियों के त्वरित निस्तारण के उद्देश्य से शासनादेश 95/xxvii(26) /2008 दिनांक: 31 अगस्त, 2008 एवं शासनादेश सं० 157/xxvii(26)/2009 दिनांक: 27 नवम्बर, 2009 के द्वारा समस्त प्रशासकीय विभागों में आडिट कमेटी गठित किये जाने का निर्णय लिया गया है। प्रशासकीय विभाग शासनादेश के अनुसार कमेटी की बैठक आयोजित करें तथा संबन्धित आपत्तियों का समयबद्ध कार्यक्रमानुसार निस्तारण सुनिश्चित करें।

4. यह विभागाध्यक्षों/कार्यालयध्यक्षों का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व है कि स्थानीय आडिट के समय ही जो भी सूचना महालेखाकार के कार्यालय के अधिकारी मांग वह उन्हें तुरन्त उपलब्ध करा दी जाये ताकि आडिट के ऐसे पैराग्राफ ही न बन पायें, जिनके विषय में सूचना समय से उपलब्ध न कराये जाने के कारण आपत्ति आडिट रिपोर्ट में सम्मिलित होने की परिस्थिति बनती है।

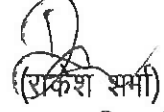
5. विभिन्न वार्षिक आडिट प्रतिवेदनों में इस बात पर भी आपत्ति बहुधा उठाई जाती है कि अनुदान प्राप्त करने वाले अनुदानों के उपभोग (Utilisation) प्रमाण-पत्र निर्धारित समय के अन्दर नहीं भेजते हैं। इस सम्बन्ध में कृपया अनुदान के सापेक्ष उपभोग प्रमाण-पत्र समय से उपलब्ध कराने तथा इस सम्बन्ध में सभी नियमों/निर्देशों का पूर्णतया अनुपालन कराया जाना सुनिश्चित किया जाय।

6. लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों एवं निष्पादन लेखा परीक्षा की बहिर्गमन गोष्ठी (Exit Conference) में संबन्धित प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव बैठकों में सम्मिलित नहीं होते हैं जिस कारण से विभाग का अभिमत सही रूप में प्रस्तुत नहीं हो पाता है। इस क्रम में अपेक्षित है कि समस्त प्रमुख सचिव/सचिव आडिट बहिर्गमन गोष्ठियों में स्वयं सम्मिलित रहना सुनिश्चित करें। साथ ही यह भी अपेक्षित है कि वित्त विभाग से संबन्धित व्यय वित्त नियंत्रण अनुभाग के अपर सचिव (वित्त), वित्त आडिट प्रकोष्ठ के अधिकारी तथा विभागीय वित्त नियंत्रक भी बहिर्गमन गोष्ठियों में अनिवार्य रूप से प्रतिभाग करें।

598

अतः अनुरोध है कि आप कृपया उपरोक्त सभी विषयों के संबंध में व्यक्तिगत ध्यान देकर आवश्यक कार्यवाही कराने का कष्ट करें तथा आडिट प्रस्तारों के निस्तारण के सम्बन्ध में शासन के समय-समय पर निर्गत समस्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने की व्यवस्था कर ली जाय।

भवदीय,


(राकेश शर्मा)

अपर मुख्य सचिव, वित्त।

संख्या-⁴⁷³/xxvii(26)/2014 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।


1. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. समस्त अपर सचिव, वित्त।
3. समस्त विभागाध्यक्ष।
4. समस्त वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी।

आज्ञा से,



(भास्करानन्द)

सचिव, वित्त।



599

पत्र संख्या- 177/xxvii(26)/2013

प्रेषक,

भास्करानन्द,
सचिव, वित्त,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,

उत्तराखण्ड शासन।

वित्त आडिट प्रकोष्ठ

देहरादून: दिनांक-13 सितम्बर, 2013

विषय:- नियोजन विभाग द्वारा तकनीकी परीक्षण/जॉच रिपोर्टों को आडिट प्रस्तर के समतुल्य माने जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषय अवगत कराना है कि नियोजन विभाग के अन्तर्गत राज्य योजना आयोग द्वारा विभिन्न परियोजनाओं पर तकनीकी परीक्षण/जॉच रिपोर्ट में पाई गई कमियां समय-समय पर शासन के संज्ञान में लायी गयी है। इन जॉच रिपोर्टों पर नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही का दायित्व सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग/कार्यदायी संस्था का है। इस क़म में नियोजन विभाग द्वारा अवगत कराया गया है कि सम्पन्न तकनीकी परीक्षण/जॉच कार्यों में पाई गई कमियों पर विभागीय अनुपालन की वर्तमान स्थिति संतोषजनक नहीं है।

वित्त विभाग द्वारा कार्यालय ज्ञाप संख्या- 346/xxvii(26)/2011 दिनांक 02 फरवरी, 2011 (प्रतिलिपि संलग्न) के माध्यम से नियोजन विभाग के तत्वाधान में सम्पन्न तकनीकी परीक्षण/जॉच रिपोर्टों की गम्भीरता के दृष्टिगत तकनीकी परीक्षण रिपोर्ट सम्बन्धित विभागों में आडिट प्रस्तरों के समतुल्य माने जाने का निर्णय लिया गया है।

इस क़म में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सम्बन्धित प्रशासकीय विभागों द्वारा कार्यालय ज्ञाप संख्या- 346/xxvii(26)/2011 दिनांक 02 फरवरी, 2011 का कडाई से अनुपालन करना सुनिश्चित करें।

भवदीय,

Seenu

(भास्करानन्द)

सचिव।

पत्र संख्या - 177/xxvii(26)/2013 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. प्रधान महालेखाकार लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. महालेखाकार (लेखा परीक्षा) उत्तराखण्ड, देहरादून।
3. निदेशक, लेखा परीक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. समस्त विभागाध्यक्ष।
5. समस्त वित्त नियंत्रक/मुख्य लेखाधिकारी/वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड।

आज्ञा से,

Seenu

(भास्करानन्द)

सचिव।

o/c