# ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ

170 രാജ്യങ്ങളിലെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ (Supreme Audit Institution-SAI) ചേർന്ന് രൂപം നൽകിയ INTOSAI (Inter National Organization of Supreme Audit Institutions) ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് ആവിഷ്കരിച്ചു. ഇന്ത്യയിലെ പരമോന്നത ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനമായ 'കംപ്ട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഇന്ത്യയിലെ സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച് ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ്' പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഭരണഘടനയുടെ 243-ജെ, 243-സെഡ് എന്നീ ആർട്ടിക്കുകളിലാണ് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്. അതനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനങ്ങൾ രൂപം നൽകിയ പഞ്ചായത്ത് നഗരപാലികാ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ലോക്കൽ ഫ് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറോ തത്തുല്യമായ അധികാരിയോ ആണ് ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയമപരമായ ഓഡിറ്റർ. പതിനൊന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരവും, കേന്ദ്രസർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ലോക്കൽ ബോഡി ഗ്രാന്റിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ചും സംസ്ഥാനങ്ങുടെ അഭ്യർത്ഥന പ്രകാരവും കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിന് സാങ്കേതിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും മേൽനോട്ടവും (Technical Guidance And Supervision – TGS) എന്ന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ഇതിനു പുറമേ, സംസ്ഥാനത്തിന്റെയോ ഭാരതത്തിന്റെയോ സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്ന് ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതു വരുമാനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ വരവു ചെലവുകളും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഭരണഘടനയുടെ 149-ാം ആർട്ടിക്കിളും 1971-ലെ കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ നിയമവും (14 ഉം, 15 ഉം വകുപ്പുകൾ) നൽകുന്ന അധികാരം ഉപയോഗിച്ചും കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നു. പതിനൊന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട മറ്റൊരു ശുപാർശ ഒരു കാരണവശാലും പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റോ ഏതെങ്കിലും ഭരണവകുപ്പോ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഓഡിറ്റ് ചുമതല വഹിക്കരുതെന്നാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിനു വേ കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടു്. ലോക്കൽ ഫ് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെയും അക്കൗണ്ട് ജനറലിന്റെയും കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഓഡിറ്റ് ജോലി നിർവ്വഹണത്തിന് ഇവ ഉപയുക്തമാണ്.

ഈ 'ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് ' തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിന് മാത്ര മല്ല മറ്റേത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിനും വഴികാട്ടിയാണ്. ഏതു വിഭാഗം ഓഡിറ്റർമാർക്കും എല്ലാ യ്പോഴും സഹായകവുമാണ്.

**എന്താണ് ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് ?**

ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സിനെ ഓഡിറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നു മൊഴിമാറ്റം ചെയ്യാം. ഓഡിറ്റർക്കും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ വിലയിരുത്തുന്നവർക്കും ഒരു പോലെ ഉപയുക്തമാണ് ഇവ.

ഓഡിറ്റർക്ക് : എങ്ങനെ ഓഡിറ്റ് ജോലി നിർവ്വഹിക്കണം എന്നതിന് വഴികാട്ടിയാണ് ഓഡി റ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ്.

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉപയോക്താക്കൾക്ക് : ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഗുണനിലവാരം വിലയി രുത്തുന്നതിന് സഹായകരമായ അളവുകോലാണിത്.

**എന്താണ് ഓഡിറ്റ് ?**

ഓഡിറ്റ് എന്ന പ്രവൃത്തി ധനകാര്യ ഓഡിറ്റും (Financial Audit) നിർവ്വഹണ ഓഡിറ്റും (Performance Audit) ചേർന്നതാണ്.

ഫൈനാൻഷ്യൽ ഓഡിറ്റിൽ സ്ഥാപനം തയ്യാറാക്കിയ ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ നിയമം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിലും യഥാസ്ഥിതി പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്ന രീതിയിലും തയ്യാറാക്കിയതാ ണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നു. തെറ്റുകളും, ക്രമക്കേടുകളും നിയമവിരുദ്ധ നടപടികളും, ബാധകങ്ങളായ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യവും റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നു. ഒരു വർഷത്തേക്ക് ഒരു റിപ്പോർട്ടായിരിക്കും.

പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റിൽ സ്ഥാപനം നടപ്പാക്കിയ പദ്ധതികളും പരിപാടികളും പ്രോജ ക്ടുകളും സ്കീമുകളും മൂന്ന് ഇ-യുടെ വെളിച്ചത്തിൽ (Economy, Efficiency, Effectiveness) അവലോകനം ചെയ്യുന്നു. ഒന്നിലധികം വർഷത്തെ നടപടികളാണ് അവലോ കനം ചെയ്യുക.

**ഏതെല്ലാമാണ് ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് ?**

മൂന്ന് ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സുകളാണുള്ളത്.

1. പൊതുവായവ (General Standards)

2. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് (Field Standards)

3. റിപ്പോർട്ട് എഴുതുന്നത് സംബന്ധിച്ച് (Reporting Standards)

**I. ജനറൽ സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ :**

ഓഡിറ്റർക്കും ഓഡിറ്റിംഗ് സ്ഥാപനത്തിനും ഒരുപോലെ ബാധകമായ മൂന്ന് മാനദണ്ഡങ്ങൾ:

1. സ്വതന്ത്രമായിരിക്കുക. (Independent)

2. ക്ഷമതയുള്ളായിരിക്കുക (Competent)

3. ശ്രദ്ധയും താൽപര്യവുമുായിരിക്കുക. (Due care and concern)

**ഓഡിറ്റിംഗ് സ്ഥാപനത്തിന് ബാധകമായ അഞ്ച് ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സുകൾ :**

1. യോഗ്യതയുള്ളവരെ നിയമിക്കുക.

2. പരിശീലനം നൽകുക.

3. മാന്വലുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതിതയ്യാറാക്കുക.

4. കഴിവുകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

5. ഗുണനിലവാരം അവലോകനം ചെയ്യുക.

**ആദ്യം പറഞ്ഞ മൂന്നു കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കാം :**

**1. സ്വാതന്ത്ര്യം :** ഓഡിറ്ററും ഓഡിറ്റിംഗ് സ്ഥാപനവും വ്യക്തിപരമോ പുറത്തു നിന്നുള്ളതോ ആയ തടസ്സങ്ങളില്ലാത്ത സ്വാതന്ത്ര്യം നിലനിർത്തണം. സ്വതന്ത്രമായ നിലപാടെടുക്കണം. രാഷ്ട്രീയ സ്വാധീനങ്ങൾക്കു വിധേയമാകരുത്. ഓഡിറ്റ് ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളിൽ നിഷ്പക്ഷത പുലർത്തണം. ഓഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാം, ഓഡിറ്റ് പ്ലാനിംഗ്, ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹണം എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ നിയമനിർമ്മാണ സഭയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിധേയമാകരുത്. ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹണത്തിൽ യാതൊരു നിർദ്ദേശവും നൽകാൻ എക്സിക്യൂട്ടീവിന് അധികാരമുാകരുത്. ഒരു ഓഡിറ്റ് നടത്താനോ നടത്താതിരിക്കാനോ ഓഡിറ്റിൽ കത്തെിയ ഒരു കാര്യം പൂഴ്ത്തിവയ്ക്കാനോ ഭേദഗതി ചെയ്യാനോ ഉള്ള നിർദ്ദേശം ഓഡിറ്റ് അനുസരിക്കേതില്ല. ഇതിനർത്ഥം ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ഓഡിറ്റ് നടത്താനുള്ള അഭ്യർത്ഥന നിരസിക്കണമെന്നല്ല. തീരുമാനം

ഓഡിറ്റിന്റേതായിരിക്കണമെന്നു മാത്രം. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഏതെങ്കിലും നിയന്ത്രണം അടിച്ചേൽപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ യഥാസമയത്ത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിയമനിർമ്മാണ സഭയും എക്സിക്യൂട്ടീവും ഓഡിറ്റിന്റെ സ്വാതന്ത്ര്യത്തിൽ ഇടപെടരുത്. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം സ്വതന്ത്രായിരിക്കണം. പക്ഷേ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനവുമായി സൗഹൃദം പുലർത്തണം. നല്ല ബന്ധം നിലനിർത്തിയാൽ ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. പരസ്പരം ബഹുമാനത്തിന്റെയും ധാരണയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചർച്ചകൾ നടത്താനാകും. ഏതെങ്കിലും ഓഡിറ്റർക്ക് ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മാനേജ്മെന്റുമായി അടുത്ത ബന്ധമുണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തെ ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഡിറ്റിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

**2. ക്ഷമത (Competence) :**

ഓഡിറ്റർക്കും ഓഡിറ്റിംഗ് സ്ഥാപനത്തിനും ആവശ്യമായ ക്ഷമതയുണ്ടാകണം. ഏറ്റവും ഉയർന്ന നിലവാരം പുലർത്തുന്ന മെത്തഡോളജിയും നടപടിക്രമവും ഓഡിറ്റിംഗ് സ്ഥാപനം ഉപയോഗിക്കണം. ഏറ്റവും പുതിയ ഓഡിറ്റ് മെത്തഡോളജിയുടെ എല്ലാ വശങ്ങളും ഓഡിറ്റിംഗ് സ്ഥാപനം സ്വായത്തമാക്കണം.

**3. ശ്രദ്ധ :**

നിയന്ത്രണ സംവിധാനത്തിലെ ബലഹീനത, രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലെ തകരാറുകൾ, തെറ്റുകൾ, അസാധാരണ ഇടപാടുകൾ ഇവയെപ്പറ്റി ഓഡിറ്റർക്ക് ജാഗ്രതവേണം. പണാപഹരണം, നിയമവിരുദ്ധച്ചെലവ്, പാഴ്ച്ചെലവ്, എന്നിവയിലേക്ക് ഇവ നയിച്ചേക്കാം. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ ചെയ്യുന്നത്, നടത്തുന്നത്, തെളിവ് ശേഖരിക്കുന്നത്, കണ്ടെത്തലുകളും നിഗമനങ്ങളും ശുപാർശകളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് എന്നിവയിലും അതീവ ശ്രദ്ധ വേണം.

**<u>ഓഡിറ്റിംഗ് സ്ഥാപനം ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ :</u>**

**1. യോഗ്യതയുള്ളവരെ നിയമിക്കുക :**

ഉചിതമായ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുള്ളവരെ ഓഡിറ്റർമാരായി നിയമിക്കണം.

**2. പരിശീലനം നൽകുക:**

കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനത്തിനകത്ത് പരിശീലനം നൽകണം. പുറത്തെ പരിശീലനപരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കണം. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകുന്ന

സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ ഓഡിറ്റർ പഠിച്ചിരിക്കണം. ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, അക്കൗിംഗ് രേഖകൾ എന്നിവ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അക്കൗിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ പരിശീലനം ആവശ്യമാണ്. പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഭരണം, മാനേജ്മെന്റ്, സാമ്പത്തിക ശാസ്ത്രം, സാമൂഹിക ശാസ്ത്രം എന്നിവയിലും പരിശീലനം നൽകണം.

### 3. മാന്വലുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക :

ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച മാന്വലുകൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതി തയ്യാറാക്കണം. അവ അപ്പപ്പോൾ പുതുക്കണം. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാന്വലുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയും ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രാപ്യമാക്കേതാണ്.

### 4. കഴിവുകളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക :

കഴിവുകൾ കത്തെണം, എവിടെയൊക്കെയാണ് കഴിവുകൾ കുറവെന്ന് കത്തെി അവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് നടപടിയെടുക്കണം. ഓരോ ഓഡിറ്റിനും അനുയോജ്യരായവരെ തെരെഞ്ഞെടുത്ത് നിയോഗിക്കണം. ഓഡിറ്റിന് സൂപ്പർവിഷൻ യുക്തമായ രീതിയിൽ നൽകണം. ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേി വരുമ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗിംഗ് സമ്പ്രദായം വിലയിരുത്താൻ കഴിയുന്നവരെ നിയോഗിക്കണം.

### 5. ഗുണനിലവാരം അവലോകനം ചെയ്യുക :

സ്ഥാപനത്തിനകത്തെ ഗുണനിലവാരവും നടപടിക്രമവും കാര്യക്ഷമതയുടെയും ഫലപ്രാപ്തിയുടെയും വെളിച്ചത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉായിരിക്കണം. അതിനു വേി സ്ഥാപനത്തിനകത്ത് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ഏർപ്പെടുത്തണം. തകരാറുകൾ കത്തെി പരിഹരിക്കാനും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്താനും ഈ വിലയിരുത്തൽ സഹായിക്കും.

## II. ഫീൽഡ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ :

ഓഡിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള കാര്യങ്ങളാണ് ഒന്നാമത്തെ സ്റ്റാൻഡേർഡായ ജനറൽ സ്റ്റാൻഡേർഡിൽ പ്രതിപാദിച്ചത്. ഇനി ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിശോധിക്കാം. ആറുകാര്യങ്ങളാണ് ഫീൽഡ് സ്റ്റാൻഡേർഡിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്.

1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ ചെയ്യുക.

2. ഓഡിറ്റിന് മേൽനോട്ടവും മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അവലോകനവും.

3. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം വിലയിരുത്തുക.

4. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

5. പര്യാപ്തമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.

6. ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ വിശകലനം ചെയ്യുക.

**1. ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ :**

കുറഞ്ഞ ചെലവിലും കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ രീതിയിലും ഉയർന്ന ഗുണനിലവാരമുള്ള ഓഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ വേി ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ ചെയ്യണം. ഇതിനായി താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ എഴുതി തയ്യാറാക്കണം. എ) സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്ന സാഹചര്യം. ബി) ഓഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം, ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ. സി) പ്രധാനപ്പെട്ട മാനേജ്മെന്റ് സമ്പ്രദായങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും. ഡി) പരിശോധിക്കേ കാര്യങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം. ഇ) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റും അതിന്റെ പ്രവർത്തനവും. എഫ്) കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ ഓഡിറ്റ് സമീപനം. ജി) മുൻപത്തെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്കളിന്മേൽ നടപടിയെടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം. എച്ച്) ഫീൽഡിൽ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ.

**2. മേൽനോട്ടം** : ഓഡിറ്റിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തണം. എ) ഓഡിറ്റ് പ്ലാനിനെപ്പറ്റി ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ. ബി) ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾക്ക് അനുസൃതമായ രീതിയിലുള്ള ഓഡിറ്റ്. സി) നിശ്ചയിച്ച രീതിയിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തൽ. ഡി) എല്ലാ നിഗമനങ്ങൾക്കും ശുപാർശകൾക്കും ആധാരമായ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കൽ. ഇ) ഓഡിറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കൽ. എഫ്) ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉചിതമായ രീതിയിൽ നിഗമനം, ശുപാർശ എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തൽ.

ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഒരു മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം ചെയ്യണം. എല്ലാ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളും ഉണ്ടെന്നും എല്ലാ തെറ്റുകളും അപര്യാപ്തതകളും ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഭാവി ഓഡിറ്റിൽ വേ മാറ്റങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തണം.

**3. ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം വിലയിരുത്തൽ :**

ഓഡിറ്റിന്റെ രീതിയനുസരിച്ച് ആയിരിക്കണം ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണം വിലയിരുത്തുന്നത്. ആസ്തികളുടെയും വിഭവങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണവും അക്കൗണ്ടിംഗ് രേഖകളുടെ കൃത്യത, പൂർണ്ണത എന്നിവയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ പര്യാപ്തത റെഗുലാരിറ്റി (ഫിനാൻഷ്യൽ) ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കുന്നു. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കാൻ മാനേജ്മെന്റിനെ സഹായിക്കുന്ന ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണങ്ങൾ റെഗുലാരിറ്റി (കംപ്ലയൻസ്) പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നു. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാകുന്ന സ്ഥാപനം, അതിന്റെ പ്രവർത്തനം, പരിപാടി എന്നിവയ്ക്ക് ബാധകമായ ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനങ്ങളെ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റിൽ അവലോകനം ചെയ്യുന്നു.

**4. ബാധകമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന്** : ഓഡിറ്റിലെ ഒരു പരിശോധന, ബാധകമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നാണ്. ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലെ തുകകളിൽ കാര്യമായ വ്യതിയാനങ്ങളുണ്ടാക്കാൻ പര്യാപ്തമായ തെറ്റുകൾ, ക്രമക്കേടുകൾ, നിയമവിരുദ്ധമായ നടപടികൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനാവശ്യമായ നടപടികൾ ഓഡിറ്റർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ആസ്തികൾ ശരിയായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്തു എന്നും അവ നിലനിൽക്കുന്നുവെന്ന് പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. നടപടിക്രമങ്ങൾ, പ്ലാനിംഗ്, നിർവ്വഹണം, പരിപാടികളുടെയും സ്കീമുകളുടെയും 'മോണിട്ടറിംഗ്' എന്നിവ പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കുന്നു. വിഭവങ്ങൾ സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണത്തോടെയും കാര്യക്ഷമമായും വിനിയോഗിക്കുന്നുവെന്നും അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിന് അനുശാസിക്കുന്ന നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കുന്നു. പ്രതീക്ഷിച്ച ഫലങ്ങൾ പ്രാപ്യമായോ എന്നും വിലയിരുത്തുന്നു. നികുതി നിയമങ്ങൾ പാലിച്ചോ എന്നു പരിശോധിക്കുമ്പോൾ കോടതികൾ വ്യാഖ്യാനിച്ച രീതിയിലാണോ നിയമങ്ങൾ പാലിച്ചത് എന്നാണ് പരിശോധിക്കുന്നത്. നിയമ വ്യാഖ്യാനം കോടതിയുടെ അധികാര പരിധിയിലാണുള്ളത്. പക്ഷെ നിയമത്തിൽ പഴുതുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച് ഭേദഗതി നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

പണാപഹരണം, നിയമവിരുദ്ധ നടപടികൾ എന്നിവയ്ക്കു തെളിവുണ്ടെങ്കിൽ അത് സ്ഥാപനത്തെ അപ്രകാരം ബാധിച്ചുവെന്ന് വിലയിരുത്തണം.

നിയമങ്ങൾ പാലിച്ചുവോ എന്ന കാര്യം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകം പ്രസക്തമാണ്. കാരണം, നിയമനിർമ്മാതാക്കൾക്ക് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ,

അവയ്ക്ക് ഉദ്ദേശിച്ച ഫലം സിദ്ധിച്ചിട്ടുേ‍ാ, മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമാണോ എന്നീ കാര്യങ്ങൾ അറിയാൻ താൽപര്യമുായിരിക്കും.

സ്ഥാപനത്തിന് ബാധകമായ നിയമങ്ങളെയും ചട്ടങ്ങളെയും പറ്റിയുള്ള ജ്ഞാനം ഈ ഓഡിറ്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് പ്രകാരം അത്യാവശ്യമാണ്.

**5. ഓഡിറ്റ് തെളിവ്** : ഓഡിറ്റിനു വിധേയമാക്കിയ കാര്യം സംബന്ധിച്ചുള്ള ഓഡിറ്ററുടെ നിഗ മനത്തെ സാധൂകരിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായതും (Sufficient) ക്ഷമതയുള്ളതും (Competent ) സന്ദർഭാനുസാരിയായതും (Relevant) വിശ്വസീനീയമായതും (Reliable) ആയ ഓഡിറ്റ് തെളിവുായിരിക്കേതാണ്. പരിശോധന (Inspection), നിരീക്ഷണം (Observation), അന്വേഷണം (Enquiry) സ്ഥിരീകരണം (Confirmation) എന്നിവയാണ് ഓഡിറ്റ് തെളിവ് ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ടെക്നിക്കുകൾ. ഇവയെപ്പറ്റി ഓഡിറ്റർമാർക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉായിരിക്കേതാണ്. ഈ ടെക്നിക്കുകൾ തെറ്റുകളും ക്രമക്കേടുകളും വെളിച്ചത്തു കൊ ുവരുന്നതിന് പര്യാപ്തമാണെന്ന് ഓഡിറ്റ് സ്ഥാപനം ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഓഡിറ്ററുടെ വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകളിൽ ഓഡിറ്റ് തെളിവ് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഉാവണം. ഓഡിറ്ററുടെ വർക്കിംഗ് പേപ്പറു കൾ പരിശോധിക്കുന്ന പരിചയ സമ്പന്നനായ ഒരു ഓഡിറ്റർക്ക്, ഈ ഓഡിറ്റുമായി അദ്ദേഹത്തിന് ബന്ധമില്ലെങ്കിലും, ഓഡിറ്റിലെ കത്തെലുകളെയും നിഗമനങ്ങളെയും സാധൂകരിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ അവയിൽ കത്തൊൻ കഴിയണം. വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകളുടെ ഉള്ളടക്കം അവ സൂക്ഷിച്ച രീതി എന്നിവ ഓഡിറ്ററുടെ കഴിവ്, പരിചയ സമ്പന്നത, ജ്ഞാനം എന്നിവയുടെ അള വിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

**6. ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ വിശകലനം:**

ഫിനാൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിങ്ങിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുന്നെും ആവശ്യമായ വസ്തുതകൾ വെളിപ്പെടുത്തിയിട്ടുന്നെും ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രീതിയിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഓഡി റ്റർമാർക്ക് വിശകലനം ചെയ്യണം. ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളെപ്പറ്റി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനു ള്ള അടിസ്ഥാനം ഈ വിശകലനത്തിൽ നിന്നു ലഭിക്കണം.

ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ വിശകലനത്തിൽ പരിശോധിക്കേ കാര്യങ്ങൾ :

എ) നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങനുസരിച്ചാണോ ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയ്യാ റാക്കിയത് ?

ബി) ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്താണോ തയ്യാറാക്കിയത് ?

സി) ആവശ്യമായ വെളിപ്പെടുത്തുലുകൾ ഉാേ ?

ഡി) ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുാേ ?

നികുതി പിരിവ് സമ്പ്രദായത്തെപ്പറ്റിയും നികുതിയേതര വരവുകൾ പിരിച്ചെടുക്കുന്ന സമ്പ്രദായത്തെപ്പറ്റിയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേി വരുമ്പോൾ ഒരു സിസ്റ്റം പഠനവും (System Study) വരവുകളുടെ വിശകലനവും നടത്തണം. അതോടൊപ്പം നികുതി നിർണ്ണയത്തിലും പിരിവിലും തെറ്റു സംഭവിച്ച ഉദാഹരണങ്ങളും കത്തേേതു്. സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള തകരാറുകളെപ്പറ്റിയുള്ള ഓഡിറ്റ് നിഗമനങ്ങൾക്ക് പ്രസക്തി നൽകാൻ ഇതാവശ്യമാണ്.

III. **റിപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ** : ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടോടെ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ അവസാനിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റ് തെളിവുകൾ ഇവിടെ സമാഹരിക്കുന്നു. ഓഡിറ്റിന്റെ അഭിപ്രായവും കത്തെലുകളും ഇതിലൂടെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. വായനക്കാർക്ക് ഓഡിറ്റ് നിഗമനങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാകുന്ന രീതിയിൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം. ഒട്ടും കാലതാമസം കൂടാതെ റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുക എന്നത് സുപ്രധാനമാണ്. കാരണം കാലതാമസം റിപ്പോർട്ടിന്റെ സാംഗത്യം ഇല്ലാതാക്കും. തിരുത്തൽ നടപടികൾ അസാദ്ധ്യമാക്കിത്തീർക്കും. ഓഡിറ്റിന് വിധേയമായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ചർച്ച നടത്തുകയും അവരുടെ പ്രതികരണങ്ങൾ ഓഡിറ്റർ കണക്കിലെടുക്കുകയും ചെയ്യണം. ഓഡിറ്റിലെ പ്രധാന കത്തെലുകൾ വാർഷിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിലാണ് ഉൾക്കൊള്ളിക്കുക. പര്യാപ്തമായ, സന്ദർഭാനുസാരിയായ, വിശ്വസനീയമായ ഓഡിറ്റ് തെളിവിന്റെ പിൻബലം റിപ്പോർട്ടിന് ഉായിരിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് സ്വതന്ത്രവും വസ്തുനിഷ്ഠവും, പക്ഷപാതരഹിതവും, പൂർണ്ണവും, കൃത്യവും, ക്രിയാതമകവും കഴിയാവുന്നത്ര ചുരുക്കിയതുമായിരിക്കണം.

ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക നില ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിലൂടെ അവതരിപ്പിച്ചത് ശരിയായ വിധത്തിലാണോ എന്നതിനെപ്പറ്റി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തണം. താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ എടുത്തു പറയണം.

1. ഏതു ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളെപ്പറ്റിയുള്ളതാണ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന്.

2. ഓഡിറ്റ് നടത്തിയത് നിയമ വിധേയമായ അധികാരപ്രകാരവും ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ അനുസരിച്ചുമാണ് എന്ന്.

3. ഓഡിറ്റിന്റെ ഫലമായി അക്കൗണ്ടിനെപ്പറ്റി ഓഡിറ്റർ രൂപീകരിച്ച അഭിപ്രായം.

**1. പൂർണ്ണത** : റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വസ്തുതയെപ്പറ്റി ശരിയായി മനസ്സിലാക്കാൻ ആവശ്യമായ മുഴുവൻ വിവരവും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉാവണം.

**2. കൃത്യത** : ഓഡിറ്റ് നിഗമനങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് തെളിവുകളിൽ നിന്ന് പ്രവഹിക്കുന്നവയായിരിക്കണം. ഓഡിറ്ററുടെ വർക്കിംഗ് പേപ്പറുകളിലെ ക്ഷമതയും വിശ്വസനീയതയുമുള്ള തെളിവുകളുടെ പിൻബലം റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച വസ്തുതകളിലും കത്തെലുകളിലും നിഗമനങ്ങളിലും ഉാകണം. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കാര്യങ്ങൾ ശരിയും കാര്യകാരണബന്ധമുള്ളതുമാണെന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തെളിവിലൂടെ സ്ഥാപിക്കണം.

**3. വസ്തു നിഷ്ഠത** : റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തിലും ഭാഷയിലും മിതത്വം പാലിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് പക്ഷപാതരഹിതവും തെറ്റായ സൂചനകൾ നൽകാത്തതുമായിരിക്കണം. ഓഡിറ്റിന്റെ ഫലങ്ങളെ യഥാർത്ഥ പരിപ്രേക്ഷ്യത്തിൽ പ്രതിഷ്ഠിക്കുന്നതായിരിക്കണം. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ അപാകതകളെ ഊതിപ്പെരുപ്പിച്ച് കാണിക്കാനുള്ള പ്രവണതയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രതയുാകണം. നിർവ്വഹണത്തിലെ അപാകതകൾ വിവരിക്കുമ്പോൾ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശദീകരണവും അവതരിപ്പിക്കണം. ഒറ്റപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ നിന്ന് പൊതുവായ നിഗമനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരരുത്.

ഓഡിറ്ററുടെ കത്തെലുകളും ശുപാർശകളും സ്വീകരിച്ച് തുടർ നടപടികളെടുക്കാൻ ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ സ്ഥാപനത്തെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കണം റിപ്പോർട്ടിന്റെ സ്വരം. കത്തെലുകൾ അവതരിപ്പിക്കേത് വ്യക്തമായും തുറന്നുതന്നെയുമാണ്. എന്നാൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളിലൊന്ന് തക്കതായ നടപടി സ്വീകരിക്കാനുള്ള പ്രേരണ ചെലുത്തുകയാണെന്ന കാര്യം ഓഡിറ്റർമാർ മറക്കരുത്. പ്രതിരോധത്തിലേക്കും എതിർപ്പിലേക്കും നീങ്ങാനുള്ള മന:സ്ഥിതി സൃഷ്ടിച്ചേക്കാവുന്ന ഭാഷ ഒഴിവാക്കുകയാണ് ഇതിനാവശ്യം.

**4. വ്യക്തത** : റിപ്പോർട്ട് എളുപ്പത്തിൽ വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കാവുന്നതായിരിക്കണം. റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഷ ഋജുവായിരിക്കണം. സാങ്കേതികമായിരിക്കരുത്. സാങ്കേതിക പദങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കേിവന്നാൽ അവ നിർവ്വചിക്കണം. കൂടുതൽ വ്യക്തതയ്ക്കുവേി ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ, ചാർട്ടുകൾ, ഗ്രാഫുകൾ, മാപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ സഹായം തേടണം.

**5. കഴിയുന്നത്ര ചുരുക്കിയത്** : ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ ശ്രദ്ധ വ്യതിചലിപ്പിക്കും, ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായത്തെ മറയ്ക്കും. വായനക്കാരെ ആശയക്കുഴപ്പത്തിലാക്കും. കഴിയാവുന്നത്ര ചുരുക്കിയ റിപ്പോർട്ടുകൾക്കാണ് കൂടുതൽ ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കാനാവുക.

**6. ക്രിയാത്മകം** : ശരിയായ ചിന്തയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപപ്പെട്ട പൊതുവായ ശുപാർശകളാണ് സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ വേി നൽകേത്. ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും, നിലനിൽക്കുന്ന സ്ഥിതി വിശേഷം, എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തേ ശുപാർശകൾ നൽകാനാവൂ. ശുപാർശകൾ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉന്നതതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചർച്ച ചെയ്തിരിക്കണം; സാദ്ധ്യമെങ്കിൽ അവരുടെ സ്വീകാര്യത നേടണം. അതിനു ശേഷമേ അവ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാനാവൂ.

**7. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള മേൽനടപടി :** ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ സ്ഥാപനം പര്യാപ്തമായ നടപടി യഥാസമയം കൈക്കൊള്ളുന്നുവെങ്കിൽ ഓഡിറ്റ് ഫലപ്രദമാകും. അക്കൗബിലിറ്റി എന്ന ലക്ഷ്യം നേടുകയും ചെയ്യും. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ ശരിയായ മേൽനടപടിയുാവണം. ശരിയായ നടപടി എടുത്തുവോ എന്ന കാര്യം തുടർന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളിലൂടെയും മറ്റു സാദ്ധ്യമായ രീതികളിലൂടെയും ഓഡിറ്റർമാർക്ക് പരിശോധിക്കണം.

# ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

**സർക്കുലർ നം.2/2008 25.2.2008 ലോക്കൽ ഫ് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ.**

**1. ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അക്കൗ്) പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ആ അക്കൗിനെപ്പറ്റി ഒരു അഭിപ്രായവും (Opinion) ഒരു റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കേത് ഓഡിറ്ററുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനെപ്പറ്റി ഒരു സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഫോർമാറ്റിലാണ് ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേത്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് അഭിപ്രായം ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന പേരിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിനു നൽകുന്നു. വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനോടൊപ്പം ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടെ ചേർക്കുമ്പോഴാണ് ഒരു അക്കൗ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും സ്ഥാപനത്തിനു നൽകുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റെല്ലാവർക്കും പകർപ്പുകളും നൽകുന്നു.

**2. വിവിധതരം ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ :**

ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നാലുതരത്തിലാണ്.

**2.1 : വിശേഷണങ്ങളില്ലാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** (Unqualified Certificate):

വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനെ സംബന്ധിച്ച് സാരവത്തായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും (in all material respects) ഓഡിറ്റർ സംതൃപ്തനാണെങ്കിൽ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു. അതായത്, സ്വീകാര്യമായ അക്കൗിംഗ് രീതിയും നയങ്ങളും പാലിച്ചും നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിലുമായിരിക്കണം അക്കൗ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. അതിനാൽ തന്നെ അത് ന്യായമായ രീതിയിൽ വിശ്വസനീയമായിരിക്കും (reasonably reliable)

**2.2 : വിശേഷണത്തോടുകൂടിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** (Qualified Certificate) :

വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ സാരവത്തായ തെറ്റുകളുാകുമ്പോഴാണ് ഇപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്. ഇത് രു തരത്തിലാകാം. 1. ഏതെങ്കിലും തുകയെ/തുകകളെപ്പറ്റി ഓഡിറ്റർക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ലഭിക്കുന്നില്ല. (uncertainty) അഥവാ 2. ഏതെങ്കിലും തുകയെ/തുകകളെപ്പറ്റി ഓഡിറ്റർക്ക് വ്യക്തമായ വിയോജിപ്പുാകുന്നു. (disagreement) ഈ വ്യത്യാസം സാരവത്തായിരിക്കും (material) അഥവാ പ്രാധാന്യമുള്ളതായിരിക്കും. എങ്കിലും അടിസ്ഥാനപരമായി അക്കൗിനെ ബാധിക്കുന്നതായിരിക്കുകയില്ല. (not fundamental in understanding the accounts).

2.3 : **നിരാകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** (Disclaimer Certificate) :

വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനെപ്പറ്റി മൊത്തത്തിൽ അഭിപ്രായം പറയാൻ ഓഡിറ്റർക്ക് സാദ്ധ്യമല്ലാതെ വരുമ്പോഴാണ് ഇപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേി വരുന്നത്. ഇതിനുകാരണം അടിസ്ഥാനപരമായ (fundamental) കാര്യങ്ങളിൽതന്നെ വ്യക്തതയില്ലായ്മയാണ്. വിശേഷണത്തോടുകൂടിയ (Qualified) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പോലും നൽകാൻ കഴിയാതെ വരുമ്പോൾ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.

**2.4 : പ്രതികൂല സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** (Adverse Certificate) :

അടിസ്ഥാനപരമായ (fundamental) കാര്യങ്ങളിൽ വിയോജിപ്പ് (disagreement) ഉ ാകുമ്പോഴാണ് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്. വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അസ്വീകാര്യമാണെന്ന് ഓഡിറ്റർ വ്യക്തമാക്കുന്നു.

**3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക** :

ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ര് ഭാഗങ്ങളുായിരിക്കും.

**3.1 : ഒന്നാം ഭാഗം** :- ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി (Scope of Audit) താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഈ ഭാഗത്തുായിരിക്കും.

1. ഓഡിറ്റ് ചെയ്തത് ഏത് ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റാണെന്നത്;

2. ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം ലഭിച്ചത് ഏതു നിയമപ്രകാരമാണെന്ന്;

3. ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് അവലംബിച്ചത് ഏത് ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ആണെന്ന്.

**3.1.1 : ഒന്നാംഭാഗത്തിന്റെ മാതൃക:**

1994 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫ് ഓഡിറ്റ് നിയമത്തിന്റെ 4-ാം വകുപ്പും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 215-ാം വകുപ്പും അനുസരിച്ചും പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റിനുവേി കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ നിർദ്ദേശിച്ച ഓഡിറ്റിംഗ് സ്റ്റാൻഡേർഡുകൾ അവലംബിച്ചും. . . . . . . . .ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ . . . . . . . . . .ലെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിച്ചതായി ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

(കുറിപ്പ്: തൃപ്തികരമായി ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും ഓഡിറ്റർക്കു ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഇവിടെ എടുത്തുപറയണം)

**3.2. രാം ഭാഗം:-** ഓഡിറ്ററുടെ അഭിപ്രായം (Auditors Opinion): താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഈ ഭാഗത്തുായിരിക്കും.

1. ഓഡിറ്റിനു വിധേയമായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

2. ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ കാലം (Period)

3. ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഏത് നിയമം, ചട്ടം ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് തയ്യാറാക്കിയതെന്ന്.

**3.2.1. വിശേഷണങ്ങളില്ലാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** (Unqualified Certificate)

1. ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി (ഖണ്ഡിക 3.1 ൽ നൽകിയതുപോലെ)

2. ഓഡിറ്ററുടെ അഭിപ്രായം.

എന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. . . . . . . . . . . . ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .ലെ വരവു ചെലവു കണക്കുകളെ ശരിയായ രീതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു. ഇത് തയ്യാറാക്കിയത് 1994 ലെ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 215-ാം ചട്ടവും 2003 ജൂൺ 12-ലെ ജി.ഒ(പി) 319/2003/ഷിൻ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവും അനുസരിച്ചാണ്.

### 3.2.2 വിശേഷണത്തോടുകൂടിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Qualified Certificate):

ചില തുകകളെപ്പറ്റി വ്യക്തമായ ധാരണ ലഭിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ (Uncertanity Qualification):

1. ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി (ഖണ്ഡിക 3.1 നോക്കുക)
2. ഓഡിറ്ററുടെ അഭിപ്രായം.

'എന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ . . . . . . . .ഖണ്ഡികകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ എനിക്ക് .. . . .. . . . . . സംബന്ധിച്ച വരവ്/ചെലവ് പൂർണ്ണമായി പരിശോധിക്കാൻ സാധിച്ചില്ല. ഇക്കാര്യമൊഴികെ എന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് . . . . . . . . . . . . . . പഞ്ചായത്തിന്റെ . . . . . . . . . ലെ വരവു ചെലവുകളെ ശരിയായ രീതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു. ഇത് തയ്യാറാക്കിയത് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 215-ാം വകുപ്പും 2003 ജൂൺ 12 ലെ 319/2003/ഷിൻ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവും അനുസരിച്ചാണ്.

ചില തുകകളെപ്പറ്റി വിയോജിപ്പുാകുമ്പോൾ (disagreement qualification):

1. ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി (ഖണ്ഡിക 3.1 നോക്കുക)
2. ഓഡിറ്ററുടെ അഭിപ്രായം.

'എന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ . . . . . . . . ഖണ്ഡികകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ .. . . .. രൂപയുടെ വരവ്/ചെലവ് ഒഴിച്ചാൽ, എന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് . . . . . . . . . . പഞ്ചായത്തിന്റെ . . . . . . . . . . . . . ലെ വരവു ചെലവുകളെ ശരിയായ രീതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നു. ഇത് തയ്യാറാക്കിയത് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 215-ാം വകുപ്പും 2003 ജൂൺ 12 ലെ 319/2003/ഷിൻ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവും അനുസരിച്ചാണ്."

### 3.2.3 : നിരാകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Disclaimer Certificate)

1. ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി (ഖണ്ഡിക 3.1 നോക്കുക)
2. ഓഡിറ്ററുടെ അഭിപ്രായം.

'എന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ . . . . . . . . ഖണ്ഡികകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും എനിക്ക് ലഭിച്ചില്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേ വരുമാനത്തിൽ കുറവ് വന്നതുമൂലമുള്ള നഷ്ടം വന്നിട്ടുണ്ടെന്നും ചെലവായ തുകകൾ ശരിയായ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കുവേിയാണോ വിനിയോഗിച്ചതെന്നും ഈ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് . . . . . . . . . . . . പഞ്ചായത്തിന്റെ . . . . . . . . . . ലെ വരവു ചെലവുകളെ ശരിയായ രീതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നുവെന്നോ ഉള്ള അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താൻ സാദ്ധ്യമല്ല'.

**3.2.4 : പ്രതികൂല സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** (Adverse Certificate):

1. ഓഡിറ്റിന്റെ വ്യാപ്തി (ഖണ്ഡിക 3.1 നോക്കുക)

2. ഓഡിറ്ററുടെ അഭിപ്രായം.

'എന്റെ റിപ്പോർട്ടിലെ . . . . . . . . ഖണ്ഡികകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ, നിയമങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പാലിക്കുന്നതിലെ പരാജയം കാരണം വരുമാന നഷ്ടം ഉായിട്ടുണ്ടെന്നും അധികൃതമാക്കിയ കാര്യങ്ങൾക്കുവേിയല്ല തുകകൾ ചെലവു ചെയ്തതെന്നും ഈ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് . . . . . . . പഞ്ചായത്തിന്റെ . . . . . . . . . . . . . ലെ വരവു ചെലവുകളെ ശരിയായ രീതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നില്ലെന്നുമാണ് എന്റെ അഭിപ്രായം'.

**4.1 : വാർഷിക അക്കൗ് സർട്ടിഫൈ ചെയ്യുന്നതിനുവേിയുള്ള ഓഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേ കാര്യങ്ങൾ** :

വകുപ്പ് 4.1 : ഒറിജിനൽ എൻട്രി നടത്തിയ ബുക്കുകളുമായി (Book of Original Entry) വാർഷിക അക്കൗ് പൂർണ്ണമായും പൊരുത്തപ്പെടുന്നുാേ എന്നതാണ്. പ്രാഥമികമായി പരിശോധിക്കപ്പെടേ കാര്യം. ബുക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇടപാടുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റേതു തന്നെയാണ്. അവയിലെ ചെലവുകൾ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ളതാണ്. എല്ലാ വരവുചെലവുകളും അക്കൗിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടു് എന്ന അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നത്. വരവുകളും ചെലവുകളും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേതാണ്.

വകുപ്പ് 4.2 : നികുതികളും ഫീസുകളും വരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങളും നിയമവും ചട്ടവും അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ പിരിച്ചെടുത്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേതാണ്. ലഭിച്ച തുകകൾ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗിൽ താമസം കൂടാതെ ഒടുക്കിയെന്ന കാര്യവും ഉറപ്പുവരുത്തണം.

വകുപ്പ് 4.3 : ചെലവുകളുടെ കാര്യത്തിൽ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേതാണ്.

- ബന്ധപ്പെട്ട വർഷത്തെ എല്ലാ ചെലവുകളും ചെലവ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

- അക്കൗിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ സംഭവിച്ചവതന്നെയാണ്; അവ ബന്ധപ്പെട്ട വർഷത്തിൽ നടന്നവയാണ്, ലഭിക്കാത്ത സാധനങ്ങൾക്കോ സേവനങ്ങൾക്കോ ഉളള ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

- ബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾ പ്രകാരമുളള തുകകൾ തന്നെയാണ് ചെലവായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടു ളളത്. എല്ലാ ചെലവുകൾക്കും വൗച്ചറുകളും ബില്ലുകളും സൂക്ഷിച്ചിട്ടു്.

- നിയമസഭയുടേയോ ഭരണസമിതിയുടേയോ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായും, നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചും, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികൃതമാക്കൽ വഴി യുമാണ് ചെലവുകൾ ചെയ്തത്.

- ചെലവുകൾ യഥാർത്ഥ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമാണ് അക്കൗിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത്.

വകുപ്പ് 4.4 : കാഷ്ബുക്കാണ് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ബുക്ക് ഓഫ് ഒറിജിനൽ എൻട്രി. കാഷ്ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തണം.

- എല്ലാ വരവുകളും ചെലവുകളും പൂർണ്ണമായി അക്കൗ് ചെയ്തിട്ടു്.
- വ്യാജമായതോ ശരിയല്ലാത്തതോ ആയ ചെലവുകൾ ചെയ്തിട്ടില്ല.
- എല്ലാ വരവുകളും നിയമപരമായ ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടു്.
- ഓരോ സമയത്തും കാഷ്ബുക്കിലെ നീക്കിയിരുപ്പ് ശരിയായിത്തന്നെയാണ് രേഖപ്പെടു ത്തിയിട്ടുളളത്.
- കാഷ് ബാലൻസിന്റെ മിന്നൽ പരിശോധന ഇടക്കിടെ നടത്തിയിട്ടു്.

വകുപ്പ് 4.5 : കാഷ്ബുക്കിലെയും മറ്റ് രേഖകളിലെയും എൻട്രികളുടെ വൗച്ചിംഗ് പരിശോധന യുടെ ഭാഗമാണ്. ചെലവിന് ആധാരമായ രേഖകളുടെ പരിശോധന, ആർജ്ജിച്ച, ആസ്തികളും കൊടുത്തുതീർത്ത ബാധ്യതകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ, നിര ക്കുകളുടെ പരിശോധന, ചെലവിന്റെ തുക, പണം സ്വീകരിച്ച ആളിന്റെ രസീത് എന്നിവ വൗച്ചിംഗിൽ ഉൾപ്പെടും.

വകുപ്പ് 4.6 : ഇതിനു പുറമെ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേതാണ്.

- പ്രാരംഭ ബാക്കിയുടെ പരിശോധന.
- അസാധാരണ ഇടപാടുകൾ.

- മൂലധന ചെലവുകൾ.
- ബാങ്ക്/ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ
- റവന്യൂ/മൂലധന ചെലവുകളുടെ ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ.
- സ്റ്റോക്ക്.
- ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനം നിലവിലുണ്ടോ എന്ന്.
- ട്രാൻസ്ഫർ എൻട്രി/അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് എൻട്രികൾ/ജേണൽ വൗച്ചർ.
- നിക്ഷേപ നീക്കിയിരുപ്പ്.
- നീക്കിയിരുപ്പ് തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ.
- പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ്യഗ്രാന്റ് വിനിയോഗം.
- തിരിച്ചുകിട്ടാൻ ബാക്കിയുള്ള മുൻകൂറുകൾ.

ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച് മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 2007-08 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ റിപ്പോർട്ട് മുതൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.