

केन्द्रीय भंडारण निगम
(भारत सरकार का उपक्रम)

आंतरिक लेखा परीक्षा मैनुअल

क्रम सं.	विषय सूची	पृष्ठ सं.
	प्रस्तावना तथा संदेश	
	संगठन के बारे में	
	भाग I	
1	अध्याय -1 आंतरिक लेखा परीक्षा का परिचय	
2	अध्याय -2 आंतरिक लेखा परीक्षा की प्रकृति और कार्यक्षेत्र	
3	अध्याय -3 आंतरिक लेखा परीक्षा की आवश्यकता	
4	अध्याय -4 मूल सिद्धांत और आंतरिक लेखा परीक्षा की भूमिका	
5	अध्याय -5 आंतरिक लेखा परीक्षा पर कॉर्पोरेट प्रशासन आवश्यकताओं का प्रभाव	
6	अध्याय -6 आंतरिक कॉर्पोरेट प्रशासन के एक भाग के रूप में जोखिम प्रबंधन	
7	अध्याय -7 आंतरिक लेखा परीक्षा के मानक	
8	अध्याय -8 संगठन और स्टाफिंग	
9	अध्याय - 9 लेखा परीक्षा साक्ष्य और तकनीक	
10	अध्याय - 10 आंतरिक लेखा परीक्षा में नमूनाकरण	
11	अध्याय - 11 के. भ. नि. में आंतरिक लेखा परीक्षा की संरचनाएं और कार्य	
12	अध्याय - 12 लेखा परीक्षा योजना	
13	अध्याय - 13 लेखा परीक्षा की कार्यप्रणाली	
14	अध्याय - 14 गुणात्मक रिपोर्टिंग प्रणाली	
15	अध्याय - 15 सूचना का प्रभावी उपयोग	
16	अध्याय - 16 गुणात्मक कार्मिक और प्रबंधन समर्थन	
	भाग II	
17	अध्याय - 17 जांच सूची क्षेत्रीय कार्यालय	
18	अध्याय- 18 जांच सूची सामान्य वेअरहाउस	
19	अध्याय- 19 जांच सूची बांडेड वेअरहाउस	
20	अध्याय- 20 जांच सूची सीएफएस/आईसीडी	
21	अध्याय- 21 जांच सूची पैस्ट नियंत्रण सेवा	
22	अध्याय- 22 जांच सूची रेल टर्मिनल और एयर कार्गो कॉम्प्लेक्स	
23	अध्याय- 23 कॉर्पोरेट कार्यालय में वित्त विभाग के लिए जांच सूची	
24	अध्याय- 24 सरकारी ऑडिट (सीएंडएजी) के साथ समन्वय के लिए प्रक्रिया	
	भाग III	
	ऑडिट रिपोर्ट का प्रारूप	
	निष्ठा और गोपनीयता की घोषणा का प्रारूप	



समय बीतने और तकनीकी प्रगति के साथ निकायों के कानूनों नियमों तथा विनियमों सहित हर क्षेत्र में परिवर्तन अपरिहार्य है, यह मैनुअल भी इसका अपवाद नहीं हो सकता ।

आंतरिक लेखा परीक्षा, प्रबंधन के उपकरण के रूप में नियंत्रणों की पर्याप्तता पर स्वतंत्र राय प्रदान करने सहित यह सुनिश्चित करने में सहायता करती है कि निगम कानूनों, विनियमों तथा नैतिक मानकों का अनुपालन कर रहा है।

यह अत्यन्त प्रसन्नता का विषय है की आंतरिक लेखा परीक्षा का यह संस्करण वर्तमान कार्य वातावरण तथा कानूनों के अनुरूप है तथा माननीय लेखा परीक्षा समिति, प्रबंध निदेशक, निदेशक (वित्त) तथा निदेशक (कार्मिक) के सक्षम मार्गदर्शन में तैयार किया गया है। प्रत्येक बार इन शीर्ष अधिकारियों से प्राप्त मूल्यवान मार्गदर्शन, रचनात्मक टिप्पणियाँ तथा सुझावों के लिए कृतज्ञता प्रकट करने के लिए मेरे पास शब्द नहीं हैं।

आंतरिक लेखा परीक्षा मैनुअल को कानूनों, नियमों विनियमों तथा इस डिजिटल युग में तकनीकी प्रगति को ध्यान में रख कर तैयार करने का भरपूर प्रयास किया गया है।

आंतरिक लेखा परीक्षा के मैनुअल के वर्तमान संस्करण को लेखा परीक्षा विभाग एवं आंतरिक लेखा परीक्षकों के मार्गदर्शन/सहायता तथा निगम के प्रबंधन को स्वतंत्र, उद्देश्यपरक, मूल्यवर्धित और परामर्शदात्री सेवाएं प्रदान करने के लिए बनाया गया है। यह मैनुअल न केवल लेखा परीक्षक (परीक्षकों) तथा निगम के कर्मचारियों को विभिन्न परिचालनों को कुशलतापूर्वक चलाने में सहायता करेगा बल्कि हितधारकों को भी सशक्त बनाएगा।

मैं निगम की कार्यप्रणाली के विस्तृत अध्ययन तथा मैनुअल के उपयोगकर्ताओं को उनके कार्यों के सुचारु कुशल संचालन के लिए विभिन्न कानूनों, नीतियों तथा दिशा निर्देशों को शामिल करने में सहयोग प्रदान करने के लिए मैसर्स ए. आर.एण्ड कम्पनी चार्टर्ड एकाउंटेंट्स का हार्दिक धन्यवाद करता हूँ।

मैं निगमित कार्यालय में सभी विभागाध्यक्षों, क्षेत्रीय प्रबंधकों तथा निगम के अन्य अधिकारियों तथा कर्मचारियों को भी उनके मूल्यवान इनपुट तथा सुझावों के लिए हृदय से धन्यवाद देता हूँ। उनके सहयोग के बिना यह अद्यतन मैनुअल प्रकाश में नहीं या सकता था।

सभी सांविधिक लेखा परीक्षकों के मूल्यवान इनपुट तथा सुझावों के लिए कृतज्ञता प्रकट करने हेतु मेरे पास पर्याप्त शब्द नहीं है। मैं सभी सांविधिक लेखा परीक्षकों का उनके सहयोग तथा मार्गदर्शन के लिए हार्दिक आभार प्रकट करता हूँ।

(डॉ. एच बी दास)
उप महाप्रबंधक (आ.ले.प.)

"संदेश "



“आंतरिक लेखा परीक्षा स्वतंत्र, उद्देश्यपरक और परामर्शदात्री गतिविधि है जिसे मूल्य संवर्द्धन और संगठन के संचालन में सुधार के लिए डिजाइन किया गया है। यह संगठन को जोखिम प्रबंधन, नियंत्रण और गवर्नेंस प्रक्रियाओं की प्रभावकारिता के मूल्यांकन और सुधार के लिए एक व्यवस्थित, एवं समग्र दृष्टिकोण को सामने रखकर उसके उद्देश्यों को पूरा करने में मदद करती है। - आंतरिक लेखा परीक्षक संस्थान”

मुझे बहुत खुशी है कि निगम कानूनों और दिशानिर्देशों के अद्यतन के साथ आंतरिक लेखा परीक्षा मैनुअल के नए संस्करण को प्रकाशित कर रहा है। स्पष्ट प्रलेखित नीतियां और दिशानिर्देश संगठन के दृष्टिकोण अधिकाधिक में पारदर्शिता और विश्वसनीयता लाते हैं जिससे हितधारकों की संतुष्टि का स्तर उच्च होता है।

यह मैनुअल निगम की सामान्य प्रशासन में आर्थिक व्यवस्था, कुशलता, प्रभावकारिता और पारदर्शिता में वृद्धि करने तथा विशेष रूप से वित्तीय प्रशासन में सुधार लाने के क्षेत्र में सहायता करेगा। यह निर्णय लेने की समुचित प्रक्रिया को सुनिश्चित करने के लिए पर्याप्त चैक एंड बैलेंस सहित रिकॉर्ड-प्रणाली उचित रूप में बनाए रखने में भी मदद करेगा।

मुझे प्रसन्नता है कि यह मैनुअल न केवल आंतरिक ऑडिट कार्य से जुड़ी जटिलताओं की व्याख्या करता है, बल्कि लेखा परीक्षा प्रक्रियाओं मॉडल, दिशानिर्देश और चेकलिस्ट प्रदान कर पूरी प्रक्रिया को भी सुविधाजनक बनाता है।

वर्तमान मैनुअल को तैयार करने में निगम और विशेष रूप से आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग के प्रयासों से लेखा परीक्षा के कामकाज में निश्चित रूप से अधिक एकरूपता और पारदर्शिता आएगी।

मैं मैनुअल तैयार करने के लिए पूरे आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग को बधाई देता हूँ। मुझे उम्मीद है यह मैनुअल काफी उपयोगी होगा और संदर्भ के रूप में कार्य करेगा।

(अमित कुमार सिंह)

प्रबंध निदेशक

संदेश



“किसी संगठन को पूर्व निर्धारित तरीके से ग्राहकों को दी जा रही सेवाओं की तीव्रता, गुणवत्ता तथा उनके धन के मूल्य के लिए आँका जाएगा।”

केंद्रीय भंडारण निगम पारदर्शिता, शून्य टोलरेंस नीति और अपने कामकाज में निरंतर सुधार की दृष्टि में विश्वास करता है। इस दिशा में आगे बढ़ते हुए आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग ने आंतरिक नियंत्रण प्रणाली को मजबूत करने और प्रक्रियाओं, दिशानिर्देशों और कानूनों के कड़े पालन के व्यापक उद्देश्य के साथ **आंतरिक लेखा परीक्षा मैनुअल @2** का लोकार्पण किया है।

आंतरिक लेखा परीक्षा, प्रबंधन साधन के रूप में निगम में एक महत्वपूर्ण कार्य है। मुझे पूर्ण विश्वास है कि, यह मैनुअल केन्द्रीय भंडारण निगम के बदलते व्यावसायिक वातावरण में विभिन्न कानूनों के अनुपालन सहित उपयोगकर्ताओं/हितधारकों को उनके कर्तव्यों का कुशलतापूर्वक निर्वहन करने में मदद करेगा।

मुझे विश्वास है कि निगम के सुचारू संचालन के लिए वर्तमान मैनुअल सभी उपयोगकर्ताओं/हितधारकों को सशक्त बनाएगा।

डॉ एच. बी. दास, उप महाप्रबंधक (आ. ले. प.) तथा टीम द्वारा 12 वर्ष से अधिक पुराने मैनुअल को अद्यतन करने की यह पहल निसन्देह एक उल्लेखनीय योगदान है।

(अनुज कुमार)

निदेशक (वित्त)

सुश्री संगीता रामरख्यानी
निदेशक (कार्मिक)

संदेश



“आंतरिक लेखा परीक्षा संगठन की आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की पर्याप्तता और प्रभावशीलता तथा निर्धारित जिम्मेदारियों के निष्पादन की गुणवत्ता का परीक्षण और मूल्यांकन है।” - आंतरिक लेखा परीक्षक संस्थान, फ्लोरिडा

यह बहुत खुशी की बात है कि निगम ने वर्तमान कानूनों के अनुसार अपनी कार्यप्रणाली में आए परिवर्तनों को शामिल करते हुए आंतरिक मैनुअल का अद्यतन संस्करण तैयार किया है जो हमारे कार्य वातावरण के अनुरूप है।

आंतरिक लेखा परीक्षा मैनुअल की समीक्षा कानूनों, विनियमों और वैधानिक आवश्यकताओं में बदलाव एवं निगम के विभिन्न कार्यों के डिजिटलीकरण के संदर्भ में एक आवश्यकता बन गई है।

मुझे विश्वास है कि बदलते परिवेश में आंतरिक ऑडिट मैनुअल का यह अद्यतन संस्करण न केवल ऑडिट के सुचारू संचालन में मदद और मार्गदर्शन करेगा, बल्कि वर्तमान गतिशील दुनिया में बेहतर कॉर्पोरेट प्रशासन की सुविधा भी प्रदान करेगा।

मैं पूरे आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग को मौजूदा कानूनों के अनुसार मैनुअल को अपडेट करने के लिए बधाई देती हूँ।

(सुश्री संगीता रामरख्यानी)
निदेशक (कार्मिक)



एक मजबूत आंतरिक लेखापरीक्षा कार्यक्रम निरंतर सुधार परियोजनाओं की शुरुआत और अंत दोनों में अपनी उपस्थिति दिखाता है। शुरुआत में आंतरिक ऑडिट सुधार के अवसरों की पहचान करता है और अंत में लंबी अवधि के लाभों को निरंतर बनाए रखने के लिए उनकी निगरानी हेतु तंत्र प्रदान करता है। - जॉन नोवाक

संदेश

यह प्रसन्नता का विषय है कि केंद्रीय भंडारण निगम लागू कानूनों को शामिल और अद्यतन करते हुए आंतरिक लेखा परीक्षा मैनुअल का नया संस्करण को प्रकाशित कर रहा है।

आंतरिक लेखा परीक्षा किसी संगठन में मूल्यांकन और रिपोर्टिंग पहलू में एक अभिन्न भूमिका निभाती है। हमारा दृढ़ विश्वास है कि गुणवत्तायुक्त आंतरिक लेखा परीक्षा संगठन और हितधारकों दोनों के लिए उपयोगी है।

निगम की संधारणीयता और लाभप्रदता निगम के आंतरिक नियंत्रण की कुशलता और प्रभावशीलता पर निर्भर करती है। मुझे विश्वास है कि इस संबंध में यह मैनुअल अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होगा।

मुझे विश्वास है कि यह मैनुअल न केवल निगम के अधिकारियों का मार्गदर्शन करेगा, बल्कि निगम के विभिन्न मामलों और संचालन के क्षेत्र में हितधारकों को भी सशक्त बनाएगा।

निगम के आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग द्वारा तैयार किया गया यह संस्करण तकनीकी प्रगति के युग में विभिन्न कार्यों में डिजिटलीकरण और विशेष रूप से बदलते कानूनों, नियमों और विनियमों के साथ निगम की पूरी टीम द्वारा किया गया एक सराहनीय कार्य है।

(के.वी. प्रदीप कुमार)

अध्यक्ष, लेखा परीक्षा समिति



संदेश

मुझे प्रसन्नता है कि केन्द्रीय भंडारण निगम प्रचलित नियमों, कानूनों और बदलते कार्य परिवेश को ध्यान में रखते हुए आंतरिक लेखा परीक्षा मैनुअल के नए संस्करण का प्रकाशन कर रहा है।

तकनीकी उन्नति के साथ –साथ विभिन्न कार्यों में डिजिटलीकरण और विशेष रूप से बदलते कानूनों, नियमों और विनियमों के साथ इस संस्करण को तैयार करने में निगम की पूरी टीम द्वारा यह एक सराहनीय प्रयास है।

मुझे पूर्ण विश्वास है की यह मैनुअल निगम के अधिकारियों के मार्गदर्शन करने के साथ-साथ उन्हें सशक्त भी बनाएगा।

मैं आंतरिक लेखा परीक्षा के इस संस्करण को तैयार करने की प्रक्रिया में शामिल सभी लोगों को उनके सराहनीय प्रयासों के लिए बधाई देता हूँ।

(दिनेश दुबे)

सदस्य, लेखापरीक्षा समिति



संदेश

आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य तेजी से विकसित हुआ है और अब यह समुचित वित्तीय परिचालन प्रबंधन के लिए एक साधन बन गया है। मुझे यह जानकर बहुत खुशी हो रही है कि केंद्रीय भंडारण निगम ने आंतरिक लेखा परीक्षा मैनुअल का नया संस्करण तैयार किया है।

आज के कार्य वातावरण की गतिशीलता बदलते परिदृश्य के अनुकूल होना आवश्यक है। केंद्रीय भंडारण निगम ने इस तरह के परिवर्तनों को अपनाने और बेहतर अनुपालन के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा मैनुअल तैयार किया है।

आंतरिक लेखा परीक्षा से आपको उन जोखिमों की पहचान, आकलन और प्रबंधन करने में मदद मिलती है जो आपके उद्देश्यों की उपलब्धि के लिए खतरा हैं। आंतरिक लेखा परीक्षा संगठन में कर्मचारियों का विश्वास पैदा करने के साथ-साथ परिसंपत्तियों की रक्षा करती है और बेहतर परिणाम प्राप्त करती है।

परिचालनो के डिजिटलीकरण, ई-टूल्स के उपयोग के साथ-साथ निगम में लागू कानूनों में बदलाव के संदर्भ में निगम द्वारा किए गए परिवर्तनों को देखते हुए आंतरिक लेखा परीक्षा मैनुअल की समीक्षा आवश्यक थी।

मैं आंतरिक लेखा परीक्षा मैनुअल के संस्करण को तैयार करने के इस प्रशंसनीय प्रयास की प्रक्रिया में शामिल प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी को बधाई देता हूँ।

(मुकुल एन. दांडिगे)
सदस्य, लेखा परीक्षा समिति

निगम के बारे में

केंद्रीय भंडारण निगम खाद्य, उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, भारत सरकार के तत्वावधान में 'वेअरहाउसिंग कॉरपोरेशन एक्ट, 1962' के तहत स्थापित अनुसूची 'ए'-मिनी रत्न, श्रेणी-1, केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम है। इसका उद्देश्य सामाजिक रूप से जिम्मेदार और पर्यावरण के अनुकूल तरीके से विश्वसनीय, लागत-प्रभावी, मूल्य-वर्धित, एकीकृत भंडारण और लॉजिस्टिक समाधान प्रदान करना है। वर्ष 1957 में भारत सरकार द्वारा स्थापित यह कृषि क्षेत्र को लॉजिस्टिक सहायता प्रदान करने वाला एक सार्वजनिक वेअरहाउस ऑपरेटर है।

निगम 31.03.2022 को 424 वेअरहाउस के एक विस्तृत नेटवर्क के साथ काम कर रहा है। वर्तमान में इसकी, भंडारण क्षमता 114.58 लाख मीट्रिक टन है। निगम द्वारा भंडारण और लॉजिस्टिक सेवाएं प्रदान की जाती हैं। इनमें खाद्यान्न, औद्योगिक माल, कस्टम बॉडेड माल का भंडारण शामिल है। इसके अलावा निगम कंटेनर फ्रेट स्टेशन, अंतर्देशीय निकासी डिपो, एयरकार्गो कॉम्प्लेक्स, डायरेक्ट पोर्ट एंटीज, बैगेज वेअरहाउस (एबीडब्ल्यू), इंटीग्रेटेड चेक पोस्ट, कंटेनर रेल ट्रांसपोर्टेशन (सीआरटी), प्राइवेट फ्रेट टर्मिनल (पीएफटी) के साथ भी काम करता है। उपरोक्त के अलावा, निगम पैस्ट नियंत्रण सेवाएं, किसान विस्तार सेवा योजना तथा अन्य एजेंसियों को वेअरहाउसिंग इंफ्रास्ट्रक्चर के निर्माण के लिए परामर्श सेवाएं / प्रशिक्षण भी प्रदान करता है। इसकी अधिकृत पूंजी और प्रदत्त पूंजी क्रमशः 100 करोड़ रुपये और 68.02 करोड़ रुपए है।

19 राज्य भंडारण निगमों (एसडब्ल्यूसी) में निगम की 50% इक्विटी है। 31 मार्च, 2022 तक ये राज्य भंडारण निगम 2190 वेअरहाउसों के साथ 502.60 लाख मीट्रिक टन की भंडारण क्षमता के साथ काम कर रहे थे। 31 मार्च, 2022 को 19 राज्य भंडारण निगमों की इक्विटी में निगम का कुल निवेश 61.79 करोड़ रुपये था। निगम ने वित्त वर्ष 2021-22 के दौरान राज्य भंडारण निगमों से 23.75 करोड़ रुपये की लाभांश आय अर्जित की है।

लक्ष्य

सामाजिक रूप से जिम्मेदार और पर्यावरण के अनुकूल तरीके से विश्वसनीय, लागत-प्रभावी, मूल्य-वर्धित और एकीकृत भंडारण और लॉजिस्टिक समाधान प्रदान करना है।

दूरदर्शिता

हितधारकों की संतुष्टि पर बल देने के साथ भारत की विकासशील अर्थव्यवस्था में सहयोग प्रदान करते हुए एकीकृत वेअरहाउसिंग बुनियादी ढांचा और अन्य लॉजिस्टिक सेवाएं प्रदान कर प्रमुख बाजार सुविधाप्रदाता के रूप में उभरना है।

संगठन के उद्देश्य

- वैज्ञानिक भंडारण एवं संबन्धित अवसंरचनात्मक सुविधा उपलब्ध कराते हुये कृषि, व्यापार व अन्य क्षेत्रों की परिवर्तनशील आवश्यकताओं की पूर्ति करना।
- वैज्ञानिक भंडारण सुविधा प्रदान करना ।
- भंडारण, हैंडलिंग एवं वितरण के दौरान होने वाली हानियों को कम करना ।
- पर्यावरण अनुकूल विधियाँ प्रयोग करते हुये पेस्ट नियंत्रण सेवाओं के क्षेत्र में मुख्य भूमिका निभाना।
- बैंकिंग संस्थाओं एवं गैर बैंकिंग वित्तीय कंपनियों के माध्यम से भंडारित वस्तुओं के लिए ऋण उपलब्ध कराने की दिशा में भांडागारण (विकास एवं विनियमन) अधिनियम, 2007 के क्रियान्वयन में सहयोग करना ।
- पोर्ट हैंडलिंग, खरीद एवं वितरण, कोल्ड चेन, भंडारण, वित्तपोषण, 3 पी.एल. परामर्शी सेवाएँ, मल्टी मॉडल परिवहन आदि के क्षेत्रों में फॉरवर्ड और बैकवर्ड इंटीग्रेशन द्वारा लॉजिस्टिक वैल्यू चेन की योजना बनाना और विविधता लाना।
- भंडारण और लॉजिस्टिक क्षेत्र में वैश्विक उपस्थिति दर्ज करना।
- ग्राहक संतुष्टि हेतु कर्मचारियों की प्रतिबद्धता, अभिप्रेरण तथा उत्पादकता बढ़ाने के उद्देश्य से मानव संसाधन विकास कार्यक्रम की योजना बनाना तथा क्रियान्वित करना।
- एसैट लाइट मॉडल के माध्यम से क्षमता विस्तार करना ।
- आधुनिक बुनियादी ढाँचा सर्जित करना ।
- फसल - बाद के लिए सर्वोत्तम आपूर्ति श्रृंखला सेवाएं स्थापित करना ।
- नई प्रोद्योगिकी अपनाते हुए उत्पादकता बढ़ाना ।
- सार्वजनिक वितरण प्रणाली परिचालन, कृषि वस्तुओं के भंडारण आदि में होने वाली हानियों को कम करने जैसे सरकार के उद्देश्यों को पूरा करने में सहयोग प्रदान करना ।
- कृषक समुदाय को लाभ पहुँचाने के लिए साइलॉ, सौर रुफटॉप्स, निजी मंडियों, कोल्ड स्टोरेज, मूल्य संवर्द्धित सेवार्यें (सेग्रेगेशन, पैकेजिंग) जैसे संभावित क्षेत्रों में कार्य करना।
- वैज्ञानिक भंडारण एवं संग्रहण सुविधाएं विकसित एवं संवर्द्धित कर अपशिष्ट तथा हानियों को कम करना ।
- मानक श्रेणी विशिष्टताओं के माध्यम से सुचारु विपणन में सहयोग प्रदान करना ।

अध्याय 1

आंतरिक लेखा परीक्षा का परिचय

1. परंपरागत रूप से, आंतरिक लेखा परीक्षा को प्रबंधन के लिए एक लेखा परीक्षा सेवा के रूप में विकसित किया गया था ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि संगठन की प्रत्येक इकाई प्रबंधन द्वारा निर्धारित नीतियों, प्रक्रियाओं और निर्देशों का पालन करती है और रिकॉर्ड को सटीक और तुरंत बनाए रखा जाता है। इस प्रकार, आंतरिक लेखा परीक्षा का संबंध नियमित जांच और अभिलेखों की समीक्षा से अधिक था।

आधुनिक दृष्टिकोण के अनुसार, आंतरिक लेखा परीक्षा अब अभिलेखों की नियमित जांच और समीक्षा तक सीमित नहीं है। इसके बजाय, आंतरिक लेखा परीक्षा संगठन के भीतर स्थापित एक स्वतंत्र अनुमोदन कार्य है जो संगठन को एक सेवा के रूप में गतिविधियों की जांच और मूल्यांकन करने के लिए स्थापित है। आंतरिक लेखा परीक्षा का उद्देश्य संगठन के सदस्यों की सहायता करना है। इसके लिए, आंतरिक लेखा परीक्षा का उद्देश्य उन्हें विश्लेषण, मूल्यांकन, सिफारिशों और समीक्षा की गई गतिविधियों से संबंधित जानकारी के साथ प्रस्तुत करना है।

इस आंतरिक लेखा परीक्षा मैनुअल का प्राथमिक उद्देश्य कार्यालय मानकों का दस्तावेजीकरण करना और लेखा परीक्षा टीम के सदस्यों, आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग, लेखा परीक्षा समिति और निदेशक मंडल के सदस्यों की सहायता के लिए लेखा परीक्षा दिशा-निर्देशों और प्रक्रियाओं को स्पष्ट करने सहित निगम के आंतरिक नियंत्रण की गुणवत्ता का स्वतंत्र मूल्यांकन प्रदान करना है। इसमें नियंत्रण और प्रक्रियाएं, निरंतर सुधार के लिए सिफारिशें और सुझाव शामिल हैं। जहाँ एक ओर यह मैनुअल मार्गदर्शन प्रदान करेगा, वहाँ दूसरी ओर कल्पना, व्यावहारिकता और नवीन लेखा परीक्षा को भी रोकने में मदद करेगा।

यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि ऑडिट कमेटी या बोर्ड द्वारा आवश्यक कुछ विशेष ऑडिट असाइनमेंट के लिए कुछ नीतियों, मानकों प्रक्रियाओं का पालन नहीं किया जा सकता, उदाहरण के लिए इसमें धोखाधड़ी या वित्तीय अनियमितता ऑडिट और अन्य विशेष परिस्थितियों में किए गए ऑडिट शामिल हैं।

आर्थिक वातावरण और वैधानिक आवश्यकताओं में कई बदलाव हुए हैं। इसमें संगठन के कार्य निष्पादन में विभिन्न हितधारकों के हितों को ध्यान में लाया गया है। इसके लिए कॉर्पोरेट प्रशासन जैसे नए मुद्दों को ध्यान में रखना भी आवश्यक हो गया है। यह लेखा परीक्षा मैनुअल उनके कुशल कामकाज के लिए निगम और उसके आंतरिक लेखा परीक्षकों की आवश्यकता को पूरा करेगा। इसके अलावा वे लेखा परीक्षा के विभिन्न क्षेत्रों को कवर करने वाली सांकेतिक जांच सूचियों का उपयोग कर सकेंगे।

दूसरे शब्दों में, एक आंतरिक लेखा परीक्षक को लेखा बहियों और रिकॉर्ड से परे जाना होता है और संगठन के विभिन्न कार्यों का मूल्यांकन करना होता है।

यह मैनुअल आंतरिक लेखा परीक्षा कार्यों के लिए बुनियादी फ्रेमवर्क और उदाहरणात्मक मार्गदर्शन निर्धारित करता है, जिनसे लेखा परीक्षकों को लेखा परीक्षा कार्यों को पूरा करने में मार्गदर्शन मिलेगा। हालांकि, लेखा परीक्षक, अपने पेशेवर निर्णय और

वास्तविक जमीनी स्थिति के माध्यम से, आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की प्रभावकारिता और समय-समय पर जारी नीति, प्रक्रियाओं और दिशा-निर्देशों के अनुपालन को मापने और राय देने के लिए चेकलिस्ट तैयार कर सकता है।

2. आंतरिक लेखा परीक्षा के उद्देश्य

क) समुचित नियंत्रण

आंतरिक लेखापरीक्षा का मुख्य उद्देश्य किसी संगठन की गतिविधियों पर कड़ा नियंत्रण रखना है। प्रबंधन को वित्तीय अभिलेखों की प्रामाणिकता और फर्म के संचालन की दक्षता के आश्वासन की आवश्यकता है। दोनों आवश्यकताओं को पूरा करने में आंतरिक लेखा परीक्षा मदद करती है।

ख) उपयुक्त लेखाकरण प्रणाली

आंतरिक लेखा परीक्षा किसी संगठन की लेखा प्रणाली पर बहुत करीबी नियंत्रण रखती है। यह वाउचर से लेकर लेनदेन के अधिकार तक गणितीय सटीकता की जांच करती है। प्रविष्टियों को दस्तावेजों और अन्य प्रमाण के विरुद्ध सत्यापित किया जाता है। ऐसा किए जाने से गलतियों या धोखाधड़ी की संभावना बहुत कम हो जाती है।

ग) व्यवसाय की समीक्षा

आंतरिक ऑडिट का उद्देश्य किसी व्यवसाय के वित्तीय और परिचालन पहलुओं पर नजर रखना है, आंतरिक ऑडिट उन मामलों को उजागर कर सकता है जिन्हें दृष्टि में लेने के लिए प्रबंधन के ध्यान की आवश्यकता होती है ताकि साल के अंत तक इंतजार किए बिना इसे ठीक किया जा सके।

घ) संपत्ति संरक्षण

आंतरिक ऑडिट की प्रक्रिया में, हमेशा संपत्ति का मूल्यांकन और सत्यापन होता है। संपत्ति के स्वामित्व और कब्जे का भौतिक सत्यापन भी होता है। विशेष लेनदेन जैसे बिक्री, खरीद या परिसंपत्ति के पुनर्मूल्यांकन के मामले में, इसके प्राधिकार का भी ऑडिट किया जाता है। इसलिए, संपत्ति को पूर्ण सुरक्षा का लाभ मिलता है।

ड) त्रुटियों की जांच

वित्तीय ऑडिट में लेखा परीक्षक वित्तीय वर्ष के अंत में वित्तीय रिकॉर्ड में की गई राय/अवलोकन को निर्धारित करने में सक्षम होता है जिससे आंतरिक ऑडिट के मामले में बाद में सुधारात्मक कार्रवाई की जाती है। वर्तमान अवधि के दौरान प्रेक्षण (ओं) को देखा जाता है और वित्तीय वर्ष के दौरान इसके सुधार के लिए सुधारात्मक कार्रवाई शुरू की जाती है।

च) धोखाधड़ी का पता लगाना

धोखाधड़ीके मामले में निगम के पास आंतरिक ऑडिट होने की स्थिति में धोखाधड़ी का पता लगाना बहुत आसान हो जाता है। ऐसा इसलिए है, क्योंकि कर्मचारियों की साल भर की जांच होती है।

वास्तव में, कर्मचारी द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षक की उपस्थिति में धोखाधड़ी का प्रयास करने की संभावना कम है। उसके पास धोखाधड़ी की घटना और इसे कवर करने के लिए इसका पता लगाने के बीच कोई समय अंतराल नहीं होगा। अतः कर्मचारियों को धोखाधड़ी करने से रोका जा सकेगा।

अध्याय 2

आंतरिक लेखा परीक्षा की प्रकृति और दायरा

आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि किसी संगठन में प्रबंधन, नियंत्रण और गवर्नेंस प्रणालियों का मूल्यांकन कर सुधार में योगदान करती है।

आंतरिक लेखा परीक्षा की प्रकृति में निम्नलिखित शामिल हैं:

- 1. स्वतंत्र:** आंतरिक लेखा परीक्षक को स्वतंत्र रूप से काम करना चाहिए। स्वतंत्र शब्द का तात्पर्य लेखा परीक्षा कार्य का किसी भी प्रकार के प्रतिबंधों से मुक्त होना है क्योंकि प्रतिबंध समीक्षा-प्रक्रिया के दायरे और प्रभावशीलता सहित निष्कर्षों पर महत्वपूर्ण प्रभाव डाल सकते हैं। इसलिए, आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य संगठन के नियमित दिन-प्रतिदिन के संचालन से अलग हो जाता है।
- 2. मूल्यांकन** मूल्यांकन शब्द का अर्थ व्यावसायिक उद्यम के मौजूदा नियंत्रणों और संचालन का एक महत्वपूर्ण मूल्यांकन है। अतः आंतरिक लेखा परीक्षक को उचित मानदंडों के आधार पर उनका मूल्यांकन करना चाहिए।
- 3. स्थापना:** प्रबंधन द्वारा एक स्वतंत्र आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग का स्थापित किया जाना चाहिए और कर्तव्यों को विशेष रूप से विभाग को सौंपा जाना चाहिए।
- 4. जांच और मूल्यांकन:** परीक्षा और मूल्यांकन की शर्तें आंतरिक लेखा परीक्षक की दोहरी कार्यात्मक भूमिकाओं और जिम्मेदारियों का वर्णन करती हैं। सबसे पहले, आंतरिक लेखा परीक्षक को वास्तव में खोजने के लिए परीक्षण और जांच करनी चाहिए। दूसरे, उसे परीक्षण के बाद कोई निर्णय लेना चाहिए।
- 5. संगठन की गतिविधियां:** आंतरिक लेखा परीक्षा का उद्देश्य संगठन के रिकार्ड, प्रक्रियाओं तथा परिचालन की व्यवस्थित जांच करना है। अतः आंतरिक लेखा परीक्षक को अन्य नियंत्रणों पर 'नियंत्रण' कहा जा सकता है। नियंत्रण प्रत्येक संगठन के लिए आवश्यक है। नियंत्रणों के अभाव में किसी भी संगठन द्वारा अपनी परिसंपत्ति की सुरक्षा, रेकॉर्डों की विश्वशनीयता रखने तथा अपने कार्य को सफलता पूर्वक करना असंभव होगा। आंतरिक लेखा परीक्षक को प्रत्येक नियंत्रण प्रणाली की जांच करनी चाहिए तथा प्रत्येक प्रणाली की कमियों का पता लगाना चाहिए।
- 6. सेवा:** आंतरिक लेखा परीक्षा पूरे संगठन के लिए एक सेवा है। आंतरिक लेखा परीक्षक संगठन का एक कर्मचारी हो सकता है। आपात स्थिति में किसी भी समय उसकी सेवाओं का लाभ उठाया जा सकता है। व्यवसाय और रणनीतिक दृष्टि से महत्वपूर्ण किसी भी मामले या बिंदु पर उसकी सलाह प्राप्त की जा सकती है। उसकी सेवाओं का उपयोग भी शीर्ष प्रबंधन से लेकर नीचे तक सभी कर्मचारियों द्वारा प्रभावी ढंग से किया जा सकता है। कोई भी कर्मचारी दिन-प्रतिदिन की समस्याओं को हल करने में उससे परामर्श कर सकता है।
- 7. संगठन के लिए:** आंतरिक लेखा परीक्षक की प्राथमिक चिंता व्यावसायिक गतिविधि का वह चरण है जहां वह न केवल शीर्ष प्रबंधन बल्कि अन्य सभी प्रबंधकीय और परिचालन कर्मचारियों को सेवा प्रदान कर सकता है। इसलिए, आंतरिक लेखा परीक्षक व्यवसाय की सभी शाखाओं में एक विशेषज्ञ होना चाहिए। इस संबंध में, आंतरिक लेखा परीक्षक वित्तीय लेखा परीक्षक और यहां तक कि लागत लेखा परीक्षक से भी बेहतर है। उनकी सेवाएं पूरे संगठन में सभी कर्मचारियों के लिए हर समय बहुत उपयोगी हैं। 'संगठन के लिए' ये शब्द भी दर्शाते हैं कि आंतरिक लेखा परीक्षा सेवा की अवधारणा अत्यंत व्यापक है।

आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य के दायरे में जोखिम प्रबंधन, नियंत्रण तथा गवर्नेंस प्रक्रियाओं की पर्याप्तता और प्रभावशीलता का मूल्यांकन और सुधार और सौंपी गई जिम्मेदारियों को पूरा करने में गुणवत्ता लाने के लिए एक व्यवस्थित, अनुशासित दृष्टिकोण शामिल है। इसका उद्देश्य उचित आश्वासन प्राप्त करना और यह देखना है कि ये प्रक्रियाएं इच्छित रूप में कार्य कर रही हैं और उद्देश्यों और लक्ष्यों को पूरा करने में सक्षम कुशल और प्रभावी निष्पादन के संदर्भ में कार्यालय के संचालन में सुधार के लिए सिफारिशें भी प्रदान की जाती हैं।

आंतरिक लेखा परीक्षा के संचालन के निम्नलिखित पाँच प्रमुख कार्य क्षेत्र हैं:-

1. **विश्वसनीयता और सूचना की अखंडता:** आंतरिक लेखा परीक्षक को वित्तीय और परिचालन जानकारी की विश्वसनीयता और अखंडता की समीक्षा करनी चाहिए और ऐसी जानकारी की पहचान, मापन, वर्गीकरण और रिपोर्ट करने के लिए उपयोग किए जाने वाले साधनों की प्रभावशीलता की जांच करनी चाहिए।
2. **नीतियों और प्रक्रियाओं का अनुपालन:** सिस्टम और प्रक्रिया का भी व्यावसायिक उद्यम के संचालन पर काफी प्रभाव पड़ता है। आंतरिक लेखा परीक्षक को ऐसी प्रणालियों की प्रभावशीलता और प्रभाव का आकलन करना चाहिए और तदनुसार सूचित करना चाहिए।
3. **संपत्ति की सुरक्षा** के लिए आंतरिक लेखा परीक्षक को मौजूदा प्रणाली की समीक्षा करनी चाहिए और यदि आवश्यक हो तो, ऐसी परिसंपत्तियों के अस्तित्व को सत्यापित करना चाहिए।
4. **संसाधनों का किफायती और कुशल उपयोग:** आंतरिक लेखा परीक्षक को उस अर्थव्यवस्था और दक्षता का भी मूल्यांकन करना चाहिए जिसके साथ संसाधन कार्यरत हैं। इसके अलावा आंतरिक लेखा परीक्षक को उन शर्तों की पहचान करनी चाहिए, जो संसाधनों के आर्थिक उपयोग को रोकती हैं। वे इस प्रकार हैं:
 - i. क्षमता का कम उपयोग।
 - ii. गैर-उत्पादक कार्य।
 - iii. प्रक्रियाएं, जो लागत प्रभावी और न्यायोचित नहीं हैं।
 - iv. अधिक स्टाफिंग या कम स्टाफिंग।
5. **स्थापित उद्देश्यों और लक्ष्यों की प्राप्ति:** आंतरिक लेखा परीक्षक को उद्यम के संचालन या कार्यक्रम की समीक्षा करनी चाहिए और यह पता लगाना चाहिए कि क्या परिणाम उद्यम के स्थापित लक्ष्यों और उद्देश्यों के साथ असंगत तो नहीं हैं। उसे यह भी पता लगाना चाहिए कि क्या कार्यक्रम योजना के अनुसार चलाया गया है।

आंतरिक लेखापरीक्षा की आवश्यकता

1. आधुनिक संगठन के परिचालन की जटिलता को बेंचमार्क करने की आवश्यकता।

आधुनिक संगठन जटिल व्यावसायिक गतिविधियों में लगे हुए हैं। जटिलता निम्नलिखित प्रमुख कारकों से उत्पन्न होती है:

- पर्यावरणीय कारक
- राष्ट्रीय और वैश्विक जैसे विभिन्न अधिनियम और कानून, अमेरिकी जीएएपी, आईएफआरएस सहित लेखा मानक,
- प्रतिस्पर्धी बाजार और ग्राहक फोकस
- ई.आर.पी, डब्ल्यू.एम.एस, एच.आर.एम.एस, आई.टी सिस्टम ऑडिट आदि जैसी तेजी से बदलती प्रौद्योगिकी प्रक्रियाएं।
- विभिन्न बाजार खंडों में संचालन जैसे, वेअरहाउसिंग के साथ-साथ पैस्ट नियंत्रण सेवाएं।
- मानव संसाधन प्रबंधन

निगम को अपने कार्य निष्पादन की प्रभावशीलता को बढ़ाने के लिए प्रभावी आंतरिक नियंत्रण और प्रक्रियाएं रखने और आंतरिक नियंत्रण की प्रभावशीलता पर फीडबैक तंत्र की आवश्यकता है। आंतरिक लेखापरीक्षा की भूमिका प्रभावी ढंग से समीक्षा और विश्लेषण करने की है।

आंतरिक लेखापरीक्षा की भूमिका प्रभावी ढंग से समीक्षा करने सहित सभी जटिल व्यावसायिक गतिविधियों की दौरान प्रबंधकीय निर्णय लेने की प्रक्रिया का समुचित मूल्यांकन करने की है तथा यह प्रबंधन द्वारा सामना किए गए सभी जोखिमों की रोकथाम तथा उन्मूलन की दिशा में उन्मुख है।

कार्य निष्पादन की माप के लिए एक पेशेवर प्रबंधन सेवा दृष्टिकोण की आवश्यकता है क्योंकि सतत प्रक्रिया के रूप में प्राप्त लाभ काफी महत्वपूर्ण हैं।

बेंचमार्किंग, कार्य निष्पादन माप में किसी भी प्रबंधन का अंतिम उद्देश्य है। उदाहरण के लिए, निगम में आंतरिक लेखापरीक्षा की पर्याप्तता के संबंध में वैधानिक लेखा परीक्षकों द्वारा 'शून्य' टिप्पणी प्राप्त करना

आंतरिक लेखापरीक्षा की भूमिका इन प्रबंधकीय उद्देश्यों को पूरा करती है। यह भी स्पष्ट है कि केवल कार्य निष्पादन के वित्तीय उपाय संचालन की जटिलता को पूरा करने के लिए अपर्याप्त हैं और अन्य निष्पादन उपाय हैं जैसा कि नीचे कहा गया है:

निष्पादन उपाय	संबंधित स्टैंड प्वाइंट
लाभप्रदता	धन
उत्पादकता	सभी गतिविधियों द्वारा आर्थिक मूल्य संवर्द्धन
गुणवत्ता	ग्राहक
नवाचार	परिवर्तन के लिए अनुकूलन
क्षमता और कौशल	मानव संसाधन

2. देश के कानून - परिचालनों पर प्रभाव

निगम की गतिविधियों को देश के कानून की विभिन्न आवश्यकताओं के अनुरूप होना चाहिए। इन्हें निम्नलिखित में बांटा जा सकता है:

प्रमुख कानून यानी शीर्ष कानून जो संचालन को नियंत्रित करते हैं जैसे, वेअरहाउसिंग कॉरपोरेशन अधिनियम, औद्योगिक कानून।

- कराधान कानून जैसे, आयकर अधिनियम, वस्तु और सेवा कर अधिनियम।
- व्यापार संबंधी कानून जैसे, वेअरहाउसिंग डेवलपमेंट रेगुलेशन एक्ट।
- अन्य विशिष्ट गतिविधि संबंधी कानून अर्थात्, किराया नियंत्रण अधिनियम आदि।

कानूनों का उल्लंघन और उनके प्रावधानों को गंभीर व्यावसायिक जोखिम माना जाता है। इसी तरह, कानूनी रियायतों के गैर-लाभ से वित्तीय नुकसान और व्यावसायिक अवसरों का नुकसान होता है। आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य, संगठन को कानूनी जोखिमों से होने वाले नुकसान से बचाता है।

3. बाहरी लेखा परीक्षकों के लिए सहायक भूमिका

बाहरी सांविधिक लेखा परीक्षकों के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य की भूमिका प्रकृति में पूरक है। सांविधिक लेखा परीक्षक की भूमिका को कानून द्वारा परिभाषित किया गया है और आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य की प्रभावशीलता पर मूल्यांकन/रिपोर्ट को शामिल करता है। आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य की प्रभावशीलता सांविधिक लेखा परीक्षा की प्रभावशीलता को सुविधाजनक बनाती है। आंतरिक लेखा परीक्षा को सांविधिक लेखा परीक्षा के उद्देश्य को भी अनुरूप बनाने के लिए अपने लेखा परीक्षा दायरे और दिशा को परिभाषित करना होगा।

4. कॉर्पोरेट प्रशासन संबंधी मुद्दे

- हितधारक
- शेयरधारक
- आंतरिक ग्राहक-कर्मचारी
- बाहरी ग्राहक-जमाकर्ता
- आपूर्तिकर्ता / लेनदार
- समाज

संबंधित परिचालन क्षेत्रों पर प्रभावी आंतरिक लेखा परीक्षा द्वारा हितधारकों के हितों की प्रबंधकीय प्रतिक्रिया की प्रभावशीलता को मजबूत किया जाता है।

मूल सिद्धांत और आंतरिक लेखा परीक्षा की भूमिका

1. मूल सिद्धांत:

आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य को आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग द्वारा निर्धारित लेखा परीक्षा मानकों का पालन करना चाहिए। लेखा परीक्षकों से निम्नलिखित बुनियादी सिद्धांतों का पालन करने की उम्मीद की जाती है:

i. आंतरिक लेखा परीक्षा की स्वतंत्रता

उपरोक्त कार्यों के प्रभावी और गैर-पक्षपाती निर्वहन को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है कि:

आंतरिक लेखा परीक्षा वस्तुनिष्ठ और स्वतंत्र हो, इसके लिए और आवश्यक संगठनात्मक स्थिति होनी चाहिए। इसलिए, जहां तक संभव हो, लेखा परीक्षक को ऐसी गतिविधियां नहीं करनी चाहिए, जो उसकी स्वतंत्रता और निष्पक्षता के साथ असंगत प्रतीत होती हों या प्रतीत हो सकती हों।

ii. अखंडता और निष्पक्षता

आंतरिक लेखा परीक्षक को अपने कार्य के लिए अपने दृष्टिकोण में स्पष्ट और ईमानदार होना चाहिए, किसी भी पूर्वाग्रह से मुक्त रहना चाहिए जो उसकी अखंडता और निष्पक्षता को ओवरराइड/समझौता कर सकता है। आंतरिक लेखा परीक्षक को किसी भी रुचि से निष्पक्ष और मुक्त होना चाहिए जिसे अखंडता और निष्पक्षता के लिए असंगत में माना जा सकता है। इसके अलावा किसी भी व्यक्तिगत या बाहरी कारकों को अपने वरिष्ठों को सूचित करना चाहिए जो वास्तव में उसकी स्वतंत्रता और वस्तुनिष्ठता को बाधित करने की अधिक संभावना रखते हैं ताकि आवश्यक उपचारात्मक कार्रवाई की जा सके।

iii. गोपनीयता

आंतरिक लेखा परीक्षकों को अपने काम के दौरान सूचना की गोपनीयता का सम्मान करना चाहिए और विशिष्ट प्राधिकार के बिना तीसरे पक्ष को इसका खुलासा नहीं करना चाहिए या जब तक कि ऐसा करने के लिए कोई कानूनी या पेशेवर कर्तव्य न हो। इस प्रयोजन के लिए, निष्ठा और गोपनीयता की घोषणा आंतरिक लेखा परीक्षक द्वारा संलग्न प्रारूप में प्रस्तुत की गई है।

iv. उचित पेशेवर सावधानी, कौशल और योग्यता

आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि को सामूहिक रूप से अपनी जिम्मेदारियों को निभाने के लिए ज्ञान, कौशल और अन्य दक्षताओं के युक्त होना चाहिए या प्राप्त करना चाहिए। आंतरिक लेखा परीक्षक को एक उचित विवेकपूर्ण और सक्षम आंतरिक लेखा परीक्षक से अपेक्षित सावधानी और कौशल को लागू करना चाहिए।

v. दस्तावेजीकरण और योजना

आंतरिक लेखा परीक्षक को मामलों का दस्तावेजीकरण करना चाहिए, जो साक्ष्य प्रदान करने में महत्वपूर्ण हैं ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि लेखा परीक्षा आंतरिक मानकों के अनुसार की गई थी तथा इसके लिए उसके निष्कर्षों या उसके द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट का समर्थन होना आवश्यक है।

प्रत्येक लेखापरीक्षा के लिए पर्याप्त योजना में सभी भौतिक क्षेत्रों को शामिल किया जाना चाहिए। लेखापरीक्षा कार्य पत्रों में लेखापरीक्षा योजना के उद्देश्यों और लेखापरीक्षा के दायरे को निर्धारित करते हुए लेखापरीक्षा योजना के रूप में लेखापरीक्षा योजना के दस्तावेजी साक्ष्य शामिल होने चाहिए।

i. vi. साक्ष्य

आंतरिक लेखा परीक्षक को एक सूचित राय की अभिव्यक्ति के लिए आवश्यक समझे जाने वाले सभी साक्ष्य प्राप्त करने चाहिए। उसे उन मामलों का दस्तावेजीकरण करना चाहिए जो उसकी राय या निष्कर्षों के लिए साक्ष्य प्रदान करने में महत्वपूर्ण हैं।

2. आंतरिक नियंत्रण:

संगठन में आंतरिक नियंत्रणों में संपत्ति की सुरक्षा के लिए अपनाई गई योजना और विधियां शामिल हैं। अतः कानूनों और विनियमों का पालन करना, लेखा डेटा की पूर्णता और शुद्धता सुनिश्चित करना, दक्षता को बढ़ावा देना और संगठन के व्यवसाय को पूरा करने में प्रबंधन नीतियों को प्रोत्साहित करना चाहिए। आंतरिक नियंत्रण की संतोषजनक प्रणाली की विशेषताओं में शामिल हैं:

- कार्यात्मक जिम्मेदारियों का उचित पृथक्करण;
- प्राधिकरण, प्रक्रियाओं की एक प्रणाली, संपत्तियों, देनदारियों, राजस्व और खर्चों पर लेखांकन नियंत्रण प्रदान करने के लिए पर्याप्त रिकॉर्डिंग;
- संगठन के प्रत्येक विभाग द्वारा कर्तव्यों और कार्यों के निष्पादन में समुचित प्रणालियों का प्रयोग।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी कर्मचारी दस्तावेजीकृत प्रक्रियाओं से अवगत हैं।

3. आंतरिक लेखा परीक्षा की भूमिका

बाहरी कारकों के संबंध में आंतरिक लेखा परीक्षा की सीडब्ल्यूसी में निम्नलिखित भूमिका होगी।

क	आंतरिक कारक
1	प्रबंधन की नीतियों / उद्देश्यों का अनुपालन आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों और प्रक्रियाओं का पालन
2	क्षमता और कर्मियों, सामग्री, मशीनों और धन जैसे संसाधनों का आर्थिक और प्रभावी उपयोग जहां मशीन उत्पादन के 4 एम कारकों को ध्यान में रखते हुए वेअरहाउसिंग बुनियादी ढांचे को दर्शाती है।
3	आस्ति संरक्षण
4	वित्तीय प्रबंधन और लागत में कमी के साथ कार्यशील पूंजी पर बल
5	राजस्व रिसाव/धोखाधड़ी/दुर्विनियोग/सांविधिक चूकों का पता लगाना
6	वित्तीय विवरणों और प्रबंधकीय रिपोर्टों की विश्वसनीयता और अखंडता
7	रिपोर्ट करने में सूचना का प्रभावी उपयोग
8	रणनीतिक योजना और प्रबंधन में सहायता
9	प्रबंधकीय समस्याओं के समाधान पर ध्यान
10	सी एंड ए जी पैरा के लिए मंत्रालय के साथ समन्वय
11	सरकारी लेखा परीक्षक -सी एंड ए जी
12	सेवाओं की प्रक्रियाओं का तकनीकी उन्नयन
13	परिचालनों का परिसंपत्ति प्रबंधन
14	उपयुक्त निवेश नीतियां परियोजना प्रबंधन
15	लाभदायक उत्पाद पोर्टफोलियो प्रबंधन
16	आईटी पर ध्यान दें - सूचना प्रौद्योगिकी का प्रभावी उपयोग
17	ग्राहकों की चिंताओं पर त्वरित प्रतिक्रिया
18	परिवर्तन के लिए अनुकूलन क्षमता
19	जोखिम प्रबंधन

20	कॉर्पोरेट प्रशासन नैतिक व्यवसाय प्रणालियाँ
21	ज्ञान प्रबंधन
ख	बाहरी कारक
1	सांविधिक प्रावधान
2	बाजार वातावरण
3	सरकार की नीतियां और विनियम

आंतरिक लेखा परीक्षक के पास उपरोक्त परिचालन क्षेत्रों से उत्पन्न होने वाली समस्याओं/जोखिमों को हल करने में प्रबंधन की सहायता के लिए आवश्यक ज्ञान और विशेषज्ञता होनी चाहिए। आंतरिक लेखा परीक्षक अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए प्रबंधन की सहायता करेंगे।

4. दिन-प्रतिदिन के कार्य में आंतरिक लेखा परीक्षा

विश्लेषणात्मक	संगठनात्मक मुद्दे / जोखिम
सम्पर्क	ऑडिटी के साथ
समन्वयात्मक	सांविधिक लेखा परीक्षक/ सरकारी लेखा परीक्षक
संचारात्मक	प्रबंधन के साथ

"अध्याय 5"

आंतरिक लेखापरीक्षा पर कॉर्पोरेट प्रशासन आवश्यकताओं का प्रभाव

1. कॉर्पोरेट गवर्नेंस का अर्थ

कॉर्पोरेट प्रशासन इस बात को संदर्भित करता है कि कोई इकाई कैसे सुनिश्चित करती है कि यह जो नैतिक निर्णय लेती है वह कर्मचारियों, ग्राहकों और हितधारकों सहित सभी पक्षों की जरूरतों को दर्शाता है। आज के निगम अक्सर अपने आंतरिक शासन ढांचे के बारे में पारदर्शी होते हैं। इसे वे हितधारकों, ग्राहकों और अन्य इच्छुक पक्षों द्वारा समीक्षा के लिए ऑनलाइन पोस्ट करते हैं।

"कॉर्पोरेट प्रशासन पर सेबी समिति (भारत) की रिपोर्ट में कॉर्पोरेट प्रशासन को इस तरह परिभाषित किया गया है "शेयरधारकों के अविभाज्य अधिकारों की प्रबंधन द्वारा स्वीकृति कि वे निगम के सच्चे मालिकों के रूप में हैं और शेयरधारकों की ओर से ट्रस्टी के रूप में उनकी अपनी भूमिका है। यह नैतिक व्यापार आचरण के बारे में मूल्यों के प्रति प्रतिबद्धता और कंपनी के प्रबंधन में व्यक्तिगत और कॉर्पोरेट निधि के बीच अंतर करने के बारे में है।"

यह परिभाषा ट्रस्टीशिप के गांधीवादी सिद्धांत और भारतीय संविधान के निर्देशक सिद्धांतों से ली गई है। कॉर्पोरेट प्रशासन को व्यावसायिक नैतिकता और एक नैतिक कर्तव्य के रूप में देखा जाता है।

कॉर्पोरेट प्रशासन की कोई सार्वभौमिक परिभाषा नहीं है क्योंकि इसमें विशिष्ट आर्थिक सिद्धांत शामिल हैं। कॉर्पोरेट प्रशासन की कुछ लोकप्रिय परिभाषाएं नीचे दी गई हैं:

- "विश्व बैंक के पूर्व अध्यक्ष जेम्स डी वोल्टफेनसोन के अनुसार, "कॉर्पोरेट प्रशासन कॉर्पोरेट निष्पक्षता, पारदर्शिता और जवाबदेही को बढ़ावा देने के बारे में है।
- स्टैन्डर्ड एण्ड पुअर ने "कॉर्पोरेट प्रशासन को इस तरह से परिभाषित किया है:- "निगम का इस तरह से आयोजन और प्रबंधन किया जाता है कि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी वित्तीय हितधारक, जैसे, शेयरधारक और लेनदार, निगम की कमाई और संपत्ति का अपना उचित हिस्सा प्राप्त करें।"
- कैडबरी कमेटी (यूके) ने कॉर्पोरेट प्रशासन को एक ऐसी प्रणाली के रूप में परिभाषित किया है जिसके द्वारा कंपनियों को निर्देशित और नियंत्रित किया जाता है" इसे निम्नलिखित उद्देश्यों के साथ एक निगम की संरचना, संचालन और नियंत्रण की प्रणाली के रूप में भी परिभाषित किया जा सकता है: -

मालिकों के दीर्घकालिक रणनीतिक लक्ष्यों को पूरा करना, कर्मचारियों के हितों का सहित पर्यावरण और स्थानीय समुदाय के हितों को ध्यान में रखना,

ग्राहकों और आपूर्तिकर्ताओं दोनों के साथ उत्कृष्ट संबंध बनाए रखना, और सभी लागू कानूनी और नियामक आवश्यकताओं के साथ उचित अनुपालन।

- भारतीय उद्योग परिषद (सीआईटी) के अनुसार, "कॉर्पोरेट प्रशासन कानूनों, प्रक्रियाओं, पद्धतियों और निहित नियमों से संबंधित है जो किसी निगम की प्रबंधकीय निर्णय लेने की क्षमता को निर्धारित करते हैं। इसके दावेदारों में विशेष रूप से

इसके शेयरधारक, लेनदार, राज्य और कर्मचारी शामिल है। अच्छे कॉर्पोरेट प्रशासन के उद्देश्य के बारे में एक वैश्विक सहमति अर्थात दीर्घकालिक शेयरधारक मूल्य को अधिकतम करना है।"

2. कॉर्पोरेट प्रशासन के उद्देश्य

कॉर्पोरेट प्रशासन का मूल उद्देश्य शेयरधारक मूल्य को बढ़ावा देना और अधिकतम करना और अन्य हितधारकों के हितों की रक्षा करना है। विश्व बैंक ने कॉर्पोरेट प्रशासन को कानून, विनियमन और उपयुक्त स्वैच्छिक निजी क्षेत्र की पद्धतियों के मिश्रण के रूप में वर्णित किया है, जो फर्म को वित्तीय और मानव पूंजी को कुशलतापूर्वक प्रयोग करने के लिए आकर्षित करने में सक्षम बनाता है। हितधारकों और समग्र रूप से समाज के हितों का सम्मान करते हुए, अपने शेयरधारकों के लिए दीर्घकालिक आर्थिक मूल्य उत्पन्न करके इसे तैयार करता है। कॉर्पोरेट प्रशासन के विभिन्न उद्देश्य निवेशकों के विश्वास को मजबूत करना और आंतरिक कंपनियों के तेजी से विकास और मुनाफे की ओर ले जाना है। इनका उल्लेख नीचे किया गया है:

1. शीर्ष पर स्वतंत्र और निष्पक्ष निर्णय लेने के लिए कुशल तथा उपयुक्त रूप से संरचित बोर्ड।
2. बोर्ड गैर-कार्यकारी और स्वतंत्र निदेशकों की उपयुक्त संख्या के प्रतिनिधित्व के संबंध में संतुलित है ताकि सभी हितधारकों के हितों और कल्याण का ध्यान रखा जा सके।
3. बोर्ड पारदर्शी प्रक्रियाओं और प्रथाओं को स्वीकार करता है और पर्याप्त जानकारी के बल पर निर्णय लेता है।
4. हितधारकों की चिंताओं को समझने के लिए बोर्ड के पास एक प्रभावी तंत्र है।
5. बोर्ड शेयरधारकों को कंपनी को प्रभावित करने वाले प्रासंगिक विकास के बारे में सूचित करता है।
6. बोर्ड प्रभावी और नियमित रूप से प्रबंधन टीम के कामकाज की निगरानी करता है।
7. बोर्ड हर समय कंपनी के मामलों के प्रभावी नियंत्रण में रहता है।

कैडबरी समिति द्वारा कॉर्पोरेट प्रशासन पर दी गई परिभाषा के आधार पर, कॉर्पोरेट प्रशासन के मुख्य उद्देश्य रणनीतिक फोकस, पूर्वानुमेयता, पारदर्शिता, जवाबदेही, दक्षता और प्रभावशीलता और शेयरधारकों की संतुष्टि हैं।

3. कॉर्पोरेट प्रशासन का दायरा

कॉर्पोरेट प्रशासन के मुख्य घटक शेयरधारक, निदेशक मंडल, प्रबंधन और अन्य हितधारक हैं। निदेशक मंडल निगम के शासन के लिए जिम्मेदार है। कॉर्पोरेट प्रशासन में शेयरधारक की भूमिका निदेशकों और लेखा परीक्षकों को नियुक्त करना, खुद को संतुष्ट करना कि एक उचित रणनीति संरचना लागू करना है। प्रबंधन की जिम्मेदारी यह सुनिश्चित करना है कि बोर्ड द्वारा निर्धारित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए नियंत्रण प्रणाली मौजूद है और बोर्ड को शेयरधारकों के लिए अपनी जिम्मेदारियों का निर्वहन करने में मदद करना है।

कॉर्पोरेट प्रशासन का दायरा शेयरधारकों की भागीदारी को बढ़ाने, बोर्ड की संरचना बोर्ड प्रक्रियाएं, वित्तीय जानकारी का प्रकटीकरण और शेयरधारक के अधिकार को पूरा करने के लिए निदेशक मंडल की जवाबदेही शामिल है। इसमें निम्नलिखित बिंदु भी शामिल हैं:-

- निदेशक मंडल की जवाबदेही और अंतिम मालिकों अर्थात शेयरधारकों के लिए उनकी घटक जिम्मेदारियां।
- पारदर्शिता, अर्थात सूचना का अधिकार, समयबद्धता, और उत्पादित सूचना की अखंडता।
- जवाबदेही बढ़ाने के लिए जिम्मेदारियों में स्पष्टता।
- जवाबदेही बढ़ाने के लिए जिम्मेदारियों में स्पष्टता, निदेशकों की गुणवत्ता और क्षमता और उनके ट्रैक रिकॉर्ड।

- शासन की प्रक्रिया में जांच और संतुलन।
- शासन के नियमों, कानूनों और संहिता की भावना का पालन।

4. कॉर्पोरेट गवर्नेंस के मौलिक सिद्धांत

प्रत्येक निगम में कॉर्पोरेट प्रशासन की एक अनूठी शैली हो सकती है। इसके बावजूद, कॉर्पोरेट प्रशासन के कुछ मौलिक सिद्धांत नीचे दिए गए हैं:

1. पारदर्शिता - इसमें निगम की नीतियों और कार्यों को उन लोगों को समझाना शामिल है जिन पर इसकी जिम्मेदारियां हैं।
 2. जवाबदेही - निदेशक मंडल शेयरधारकों के प्रति जवाबदेह है और निगम का प्रबंधन प्रबंध निदेशक मंडल के प्रति जवाबदेह है।
 3. ट्रस्टीशिप - बड़े निगम शेयरधारकों, पूंजी के उधारदाताओं के साथ-साथ व्यवसाय सहयोगियों और कर्मचारियों के हितों का प्रतिनिधित्व करते हैं। यह निदेशक मंडल पर ट्रस्टीशिप की जिम्मेदारी डालता है।
 4. सशक्तिकरण - प्रबंधन को उद्यम को आगे बढ़ाने की स्वतंत्रता होनी चाहिए।
 5. नैतिकता - निगम को संगठन और उसके बाहरी संबंधों दोनों के भीतर नैतिक व्यवहार के अनुकरणीय मानक निर्धारित करने चाहिए।
 6. निरीक्षण - इसका अर्थ जांच और संतुलन की एक प्रणाली का अस्तित्व है।
 7. सभी हितधारकों के प्रति निष्पक्षता - इसमें कॉर्पोरेट प्रशासन संरचना में सभी प्रतिभागियों का उचित और समान व्यवहार शामिल है।
5. लोक उद्यम विभाग द्वारा जारी केंद्रीय-सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों (सीपीएसई) के लिए कॉर्पोरेट प्रशासन पर दिशानिर्देश लोक उद्यम विभाग (डीपीई),

भारत सरकार ने कार्यालय ज्ञापन सं 18 (8)/2005-जीएम दिनांक 22.06.2007 के तहत सीपीएसई के लिए दिशानिर्देश जारी किए हैं। इन दिशानिर्देशों में कॉर्पोरेट प्रशासन के मुद्दों को शामिल किया गया है। सीडब्ल्यूसी ने डीपीई द्वारा जारी कॉर्पोरेट गवर्नेंस दिशानिर्देशों को अपनाया है। डीपीई के दिशानिर्देशों के अनुसार, निदेशक मंडल और लेखा परीक्षा समिति की संरचना निम्नानुसार है:

● निदेशक मंडल

निदेशक मंडल की संरचना

- i. कंपनी के निदेशक मंडल में कार्यात्मक, नामित और स्वतंत्र निदेशकों का इष्टतम संयोजन होगा।
- ii. कार्यात्मक निदेशकों (सीएमडी / एमडी सहित) की संख्या बोर्ड की वास्तविक संख्या के 50% से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- iii. सरकार / अन्य सीपीएसई द्वारा नियुक्त नामित निदेशकों की संख्या अधिकतम दो तक सीमित होगी।
- iv. स्टॉक एक्सचेंजों पर सूचीबद्ध सीपीएसई के मामले में और जिनके निदेशक मंडल का नेतृत्व एक कार्यकारी अध्यक्ष द्वारा किया जाता है, स्वतंत्र निदेशकों की संख्या कम से कम 50% होगी; और अन्य सभी सीपीएसई के मामले में (कार्यकारी अध्यक्ष, लेकिन सूचीबद्ध सीपीएसई के बिना) बोर्ड में कम से कम एक तिहाई सदस्य स्वतंत्र निदेशक होने चाहिए,
- v. नामित निदेशक जिन्हें ऐसी किसी संस्था द्वारा नियुक्त किया गया है जिसने कंपनी में निवेश किया है अथवा जिन्हें कंपनी को दिया गया है, स्वतंत्र निदेशक माने जाएंगे।

- **लेखा परीक्षा समिति**

किसी कॉर्पोरेट संगठन में लेखा परीक्षा समिति एक प्रमुख सीमित होती है जिसका मुख्य कार्य कम्पनी द्वारा, वैधानिक लेखा परीक्षा अनुपालनों को देखना है। किसी कंपनी के लिए लेखाकरण मानकों का अनुपालन तथा विभिन्न सरकारी उपकर्मों को प्रकटीकरण आवश्यक है।

निम्नलिखित बिन्दु इस समिति के महत्व को दर्शाते हैं:-

- यह समुचित गवर्नेंस में सहायक है। यह व्यवसाय प्रक्रियाओं, नियंत्रणों तथा उनकी पर्याप्तता को देखने का तंत्र है।
- नैतिक मानकों के अनुपालन द्वारा यह प्रबंधन सर्वोत्तम पद्धतियाँ प्रस्तुत करने का साधन है
- यह निगम की विश्वसनीयता, स्वीकार्यता को बढ़ाती है
- यह अनुशासन तथा नियंत्रण का वातावरण सर्जित करती है तथा उपेक्षा एवं धोखाधड़ी को रोकती है
- इस समिति के होने से पारदर्शिता, खुलापन, तथा वित्तीय प्रकटीकरण को बढ़ावा मिलता है क्योंकि समिति लेखाकरण सिद्धांतों, नीतियों तथा मानकों पर बल देती है।
- यह लेखा परीक्षा को मजबूत करती है तथा इसकी प्रभावकारिता को बढ़ाती है।

- **लेखापरीक्षा समिति की संरचना**

विचारार्थ विषयों के साथ अनुसार एक योग्य और स्वतंत्र लेखापरीक्षा समिति का गठन किया जाएगा।

- ऑडिट समिति में सदस्यों के रूप में न्यूनतम तीन निदेशक होंगे। ऑडिट समिति के सदस्यों के दो-तिहाई स्वतंत्र निदेशक होंगे।
- लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष एक स्वतंत्र निदेशक होंगे।
- ऑडिट समिति के सभी सदस्यों को कंपनी के वित्तीय मामलों का ज्ञान होगा, और कम से कम एक सदस्य को लेखांकन और संबंधित वित्तीय प्रबंधन विशेषज्ञता का अच्छा ज्ञान होगा।
- कंपनी सचिव लेखापरीक्षा समिति के सचिव के रूप में कार्य करेगा।

लेखापरीक्षा समिति की भूमिका

लेखापरीक्षा समिति की भूमिका में निम्नलिखित शामिल होंगे:

1. यह सुनिश्चित करने के लिए कि वित्तीय विवरण सही, पर्याप्त और विश्वसनीय है। कंपनी की वित्तीय रिपोर्टिंग प्रक्रिया की निगरानी और इसकी वित्तीय जानकारी का प्रकटीकरण
2. बोर्ड को लेखापरीक्षा शुल्क के निर्धारण की सिफारिश करना।
3. सांविधिक लेखा परीक्षकों द्वारा प्रदान की गई किसी भी अन्य सेवाओं के लिए सांविधिक लेखा परीक्षकों को भुगतान का अनुमोदन।
4. निम्नलिखित विशेष संदर्भ के साथ अनुमोदन के लिए बोर्ड को प्रस्तुत करने से पहले प्रबंधन के साथ वित्तीय विवरणों की समीक्षा :-

- क) कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 134 की उप धारा 3 के खण्ड (ग) की शर्तों के अनुसार बोर्ड की रिपोर्ट में सम्मिलित करने हेतु निदेशकों के उत्तरदायित्व के विवरण में अपेक्षित मामले।
- ख) लेखा नीतियों एवं विधियों में परिवर्तन, यदि कोई हो, तथा उसके कारण।
- ग) प्रमुख लेखा – प्रविष्टियों जिनमें प्रबंधन के निर्णय-अनुपालन पर आधारित आकलन।
- घ) लेखापरीक्षा के निष्कर्ष के आधार पर वित्तीय विवरणियों में किए गए महत्वपूर्ण समायोजन।
- ङ) वित्तीय विवरणों से संबंधित कानूनी आवश्यकताओं का अनुपालन।
- च) किसी संबद्ध पार्टी के साथ लेनदेन को उजागर करना।
- छ) मसौदा लेखा-परीक्षा रिपोर्ट में टिप्पणियां।
5. अनुमोदन के लिए बोर्ड को प्रस्तुत करने से पहले त्रैमासिक वित्तीय विवरण की प्रबंधन के साथ समीक्षा करना।
 6. प्रबंधन के साथ, आंतरिक लेखा परीक्षकों के कार्य निष्पादन प्रदर्शन और आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की पर्याप्तता की समीक्षा करना।
 7. आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य की पर्याप्तता, यदि कोई हो, जिसमें आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग की संरचना, स्टाफिंग और विभाग के प्रमुख अधिकारी की वरिष्ठता, रिपोर्टिंग संरचना, कवरेज और आंतरिक लेखा परीक्षा की आवृत्ति शामिल है।
 8. आंतरिक लेखा परीक्षकों और/या लेखा परीक्षकों के साथ किसी भी महत्वपूर्ण निष्कर्ष पर चर्चा और उस पर अनुवर्ती कार्रवाई।
 9. आंतरिक लेखा परीक्षकों / एजेंसियों द्वारा किसी भी आंतरिक जांच के निष्कर्षों की उन मामलों में समीक्षा करना जहां धोखाधड़ी या अनियमितता या भौतिक प्रकृति की आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों की विफलता है और बोर्ड को मामले की रिपोर्टिंग।
 10. लेखा परीक्षा शुरू होने से पहले सांविधिक लेखा परीक्षकों के साथ चर्चा, लेखा परीक्षा की प्रकृति और दायरे के साथ-साथ चिंता के किसी भी क्षेत्र का पता लगाने के लिए लेखा परीक्षा के बाद की चर्चा शुरू होती है।
 11. जमाकर्ताओं, डिबेंचर धारकों, शेयरधारकों (घोषित लाभांश का भुगतान न करने के मामले में) और लेनदारों को भुगतान में पर्याप्त चूक के कारणों को देखने के लिए।
 12. विसल ब्लोअर कार्य प्रणाली की समीक्षा।
 13. सीएजी लेखा परीक्षा की टिप्पणियों पर अनुवर्ती कार्रवाई की समीक्षा करने के लिए। संसद के सार्वजनिक उपक्रमों पर समिति (सीओपीयू) की सिफारिशों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई की समीक्षा करने के लिए।
 14. संसद के सार्वजनिक उपक्रमों संबंधी समिति (सीओपीयू) की सिफारिशों पर की गई अनुवर्ती कार्रवाई की समीक्षा करना।
 15. स्वतंत्र लेखा परीक्षक, आंतरिक लेखा परीक्षक और निदेशक मंडल के बीच सम्पर्क का एक खुला अवसर प्रदान करना।
 16. कंपनी में सभी संबंधित पार्टी लेनदेन की समीक्षा। इस प्रयोजन के लिए, लेखा परीक्षा समिति एक सदस्य को नामित कर सकती है जो संबंधित पार्टी लेनदेन की समीक्षा के लिए जिम्मेदार होगा।
 17. आवधिक अंतराल पर सभी संबंधित पार्टी लेनदेन की समीक्षा और अनुमोदन करें।
 18. कवरेज की पूर्णता, अनावश्यक प्रयासों में कमी और सभी लेखा परीक्षा संसाधनों के प्रभावी उपयोग को सुनिश्चित करने के लिए लेखापरीक्षा प्रयासों के समन्वय की स्वतंत्र लेखा परीक्षक के साथ समीक्षा।
 19. स्वतंत्र लेखा परीक्षक और प्रबंधन के साथ निम्नलिखित पर विचार और समीक्षा।
 - क) कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रणाली नियंत्रण और सुरक्षा सहित आंतरिक नियंत्रणों की पर्याप्तता, और
 - ख) प्रबंधन प्रतिक्रियाओं के साथ स्वतंत्र लेखा परीक्षक और आंतरिक लेखा परीक्षक के संबंधित निष्कर्ष और सिफारिशें।
 20. प्रबंधन, आंतरिक लेखा परीक्षकों और स्वतंत्र लेखा परीक्षक के साथ निम्नलिखित पर विचार करना और समीक्षा करना:
 - क. वर्ष के दौरान महत्वपूर्ण निष्कर्ष, जिसमें पिछली लेखा परीक्षा सिफारिशों की स्थिति शामिल है।
 - ख. गतिविधियों के दायरे पर प्रतिबंध या आवश्यक जानकारी तक पहुंच सहित लेखा परीक्षा कार्य के दौरान किसी भी कठिनाई का सामना करना पड़ा हो।

लेखा परीक्षा समिति की शक्तियां: -

अपनी भूमिका के अनुरूप, लेखा परीक्षा समिति को निदेशक मंडल द्वारा पर्याप्त शक्तियाँ दी जाएँ, जिसमें निम्नलिखित शामिल होनी चाहिए:-

- i. अपने विचारार्थ विषयों की शर्तों के भीतर किसी भी गतिविधि की जांच।
- ii. किसी भी कर्मचारी से कर्मचारी के संबंध में और उससे जानकारी प्राप्त करना।
- iii. निदेशक मंडल के अनुमोदन के अधीन, कानूनी या अन्य पेशेवर सलाह लेना।
- iv. प्रासंगिक विशेषज्ञता के साथ बाहरी लोगों की उपस्थिति यदि यह आवश्यक समझे।
- v. व्हिसल ब्लोअर्स की रक्षा।

ऑडिट कमेटी की बैठक

ऑडिट कमेटी को एक वर्ष में कम से कम चार बार बैठक करनी चाहिए। दो बैठकों के बीच चार महीने से अधिक अंतराल नहीं होना चाहिए। कोरम के लिए या तो दो सदस्य होंगे या ऑडिट कमेटी के सदस्यों में से एक तिहाई जो भी अधिक हो, लेकिन कम से कम दो स्वतंत्र सदस्य अवश्य मौजूद होने चाहिए।

ऑडिट कमेटी द्वारा जानकारी की समीक्षा

लेखा परीक्षा समिति निम्नलिखित जानकारी की समीक्षा करेगी:

- i. प्रबंधन चर्चा और वित्तीय स्थिति और परिचालनों के परिणामों का विश्लेषण।
- ii. प्रबंधन द्वारा प्रस्तुत संबंधित पार्टी लेनदेन का विवरण।
- iii. सांविधिक लेखा परीक्षकों द्वारा जारी प्रबंधन पत्र / आंतरिक नियंत्रण कमजोरियों के पत्र।
- iv. आंतरिक नियंत्रण कमजोरियों से संबंधित आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट।
- v. मुख्य आंतरिक लेखा परीक्षक की नियुक्ति और हटाने को लेखा परीक्षा समिति के समक्ष रखा जाएगा।
- vi. मुख्य कार्यकारी / मुख्य वित्त अधिकारी द्वारा वित्तीय विवरणों का प्रमाण पत्र / घोषणा।

6. बोर्ड को प्रबंधन का प्रमाणीकरण

प्रबंधन बोर्ड को प्रमाणित करेगा कि:

- क) उन्होंने वर्ष के लिए वित्तीय विवरणों और नकदी प्रवाह विवरण की समीक्षा की है और यह कि उनकी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार:
 - i. कोई भौतिक रूप से असत्य विवरण शामिल नहीं है या किसी भी भौतिक तथ्य या विवरण हैं जो भ्रामक हो सकते हैं, को नहीं छोड़ गया है।
 - ii. निगम के मामलों का एक सच्चा और निष्पक्ष दृष्टिकोण प्रस्तुत करते हैं और मौजूदा लेखा, मानकों लागू कानूनों और विनियमों के अनुपालन में हैं।
- ख) वर्ष के दौरान निगम द्वारा ऐसा कोई लेनदेन नहीं किया गया जो धोखाधड़ी गैर कानूनी अथवा निगम की आचार संहिता के विरुद्ध था।
- ग) वे आंतरिक नियंत्रण स्थापित करने और बनाए रखने की जिम्मेदारी स्वीकार करते हैं और आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों की प्रभावशीलता का मूल्यांकन किया है और उन्होंने लेखा परीक्षकों और लेखा परीक्षा समिति को डिजाइन या संचालन में कमियों

का खुलासा किया है, शाश्वत नियंत्रण, यदि कोई हो, जिनके बारे में वे जानते हैं और इन कमियों को दूर करने के लिए उन्होंने जो कदम उठाए हैं या उठाने का प्रस्ताव रखते हैं।

घ) उन्होंने लेखा परीक्षकों और लेखा परीक्षा समिति को बताया है:-

- i. वर्ष के दौरान आंतरिक नियंत्रण में महत्वपूर्ण परिवर्तन।
- ii. वर्ष के दौरान लेखा नीतियों में महत्वपूर्ण परिवर्तन और इसका खुलासा वित्तीय विवरणों के नोटों में किया गया है।
- iii. महत्वपूर्ण धोखाधड़ी के उदाहरण जिनके बारे में वे जान गए हैं तथा और लगाम लगाने की जरूरत है प्रबंधन या निगम की आंतरिक नियंत्रण प्रणाली में एक महत्वपूर्ण भूमिका रखने वाले कर्मचारी के बारे में पता लगाया गया है।

इस प्रकार, यह उपरोक्त से स्पष्ट है कि प्रबंधन, विशेष रूप से कार्यात्मक प्रबंधन के साथ-साथ लेखा परीक्षा समिति को आवश्यक रिपोर्ट देने से पहले नियंत्रण और अनुपालन के बारे में प्राथमिक आश्वासन देने के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा से व्यापक समर्थन की आवश्यकता है और आवश्यक पहलुओं की उचित रूप से समीक्षा की जानी होती है।

सीडब्ल्यूसी चूंकि एक वैधानिक निगम है अतः निदेशक मण्डल का गठन तथा लेखा परीक्षा समिति से जुड़े सभी मामलों समय-समय पर संशोधित वेअरहाउस कॉर्पोरेशन अधिनियम 1962 द्वारा शासित होते हैं।

7. कॉर्पोरेट प्रशासन को मजबूत करने में आंतरिक लेखापरीक्षा की भूमिका: -

आंतरिक नियंत्रण गतिविधियां सुनिश्चित करती हैं कि कंपनियां कॉर्पोरेट प्रशासन दिशानिर्देशों का पालन करती हैं। कॉर्पोरेट प्रशासन मानकों को निर्धारित करता है और प्रक्रियाओं की सिफारिश करता है। आंतरिक नियंत्रण यह सुनिश्चित करता है की उन प्रक्रियाओं का पालन किया जा रहा है। आंतरिक नियंत्रण यह भी सुनिश्चित करता है कि यह एक ऑडिट ट्रायल है जिसे आंतरिक और बाहरी ऑडिट के दौरान वापस लिया जा सकता है।

आंतरिक ऑडिट गंभीर रूप से इकाई के कामकाज का मूल्यांकन करता है, ताकि उसमें सुधार का सुझाव दिया जा सके और इसके रणनीतिक जोखिम प्रबंधन और आंतरिक नियंत्रण प्रणाली सहित इसके समग्र शासन तंत्र को मजबूत करने के लिए मूल्य जोड़ा जा सके।

सीडब्ल्यूसी डीपीई द्वारा जारी कॉर्पोरेट प्रशासन दिशानिर्देशों के साथ-साथ वेअरहाउसिंग कॉर्पोरेशन एक्ट, 1962 के प्रावधानों यदि कोई हो, का पालन करता है जैसा कि समय-समय पर संशोधित किया जाता है। आंतरिक ऑडिट निम्नलिखित उपाय करके सीडब्ल्यूसी के कॉर्पोरेट प्रशासन में योगदान देगा:

- i. जोखिमों को समझना और उनका आकलन करना और प्रचलित आंतरिक नियंत्रणों की पर्याप्तता का मूल्यांकन करना।
- ii. सुधार और नियंत्रण को मजबूत करने के लिए क्षेत्रों की पहचान करना।
- iii. संसाधनों का इष्टतम उपयोग सुनिश्चित करना, उदाहरण के लिए मानव संसाधन, भौतिकसंसाधन आदि
- iv. आकस्मिक देनदारियों सहित देनदारियों की उचित और समय पर पहचान सुनिश्चित करना।
- v. सीडब्ल्यूसी के आंतरिक और बाहरी दिशानिर्देशों और नीतियों के साथ-साथ लागू वैधानिक और नियामक आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- vi. सीडब्ल्यूसी की संपत्ति की सुरक्षा।

कॉर्पोरेट गवर्नेंस के एक भाग के रूप में जोखिम प्रबंधन

1. आंतरिक लेखा परीक्षकों को जोखिम की भूमिका की पर्याप्त समझ होनी चाहिए।
2. जोखिम ऐसी घटना की संभावना है जो उद्देश्यों की प्राप्ति पर प्रभाव डाल सकती है। जोखिम को प्रभाव और संभावना के संदर्भ में मापा जाता है। संगठन की उपलब्धि के संबंध में उचित आश्वासन प्रदान करने के लिए संभावित घटनाओं या स्थितियों की पहचान, मूल्यांकन, प्रबंधन और नियंत्रण की प्रक्रिया को जोखिम प्रबंधन कहा जाता है। अवशिष्ट जोखिम, शेष जोखिम है जिसके लिए नियंत्रण गतिविधियों सहित प्रतिकूल घटना के प्रभाव और संभावना को कम करने के लिए कार्रवाई की जाती है।
3. आंतरिक लेखा परीक्षक को महत्वपूर्ण जोखिमों के प्रति सतर्क रहना चाहिए। अन्यथा निगम की दूरदृष्टि, संचालन या संसाधन प्रभावित हो सकते हैं। हालांकि, उचित पेशेवर सावधानी के साथ कार्य निष्पादन किए जाने पर अकेले आश्वासन प्रक्रियाएं इस बात की गारंटी नहीं देती हैं कि सभी महत्वपूर्ण हस्तक्षेपों की पहचान की जाएगी।
4. आंतरिक लेखा परीक्षक को कार्यालय के लक्ष्यों के अनुरूप आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि की प्राथमिकताओं को निर्धारित करने के लिए जोखिम-आधारित योजना बनानी चाहिए। आंतरिक लेखा परीक्षा की योजना कम से कम वार्षिक रूप से किए गए जोखिम मूल्यांकन पर आधारित होनी चाहिए। समूह अधिकारियों से इनपुट प्राप्त किए जाने चाहिए। जब विभिन्न जोखिम कारक देखे जाए तो, प्रारंभिक जोखिम मूल्यांकन को संशोधित किया जाना चाहिए। जोखिम कारकों के बारे में अवधारणा समान कार्यालयों से साझा की जा सकती है और आवधिक आधार पर प्रारंभिक जोखिम मूल्यांकन को संशोधित करने के लिए उनके विचारों को ध्यान में रखा जा सकता है।
5. आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि को जोखिम के लिए महत्वपूर्ण जोखिमों की पहचान और मूल्यांकन करके और जोखिम प्रबंधन और नियंत्रण प्रणालियों के सुधार में योगदान करके कार्यालय की सहायता करनी चाहिए।
6. आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि को कार्यालय के जोखिम प्रबंधन प्रणाली की प्रभावशीलता की निगरानी, मूल्यांकन को सूचित करना चाहिए।
7. आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि को जोखिम एक्सपोजर का मूल्यांकन करना चाहिए, और कार्यालय में गवर्नेंस और सूचना प्रणाली को शामिल करने वाले प्रभावी नियंत्रण को बनाए रखने में कार्यालय की सहायता करनी चाहिए। इसमें निम्न शामिल होना चाहिए:
 - वित्तीय और परिचालन जानकारी की विश्वसनीयता और अखंडता।
 - परिचलनों की प्रभावशीलता और दक्षता।
 - संपत्ति की सुरक्षा।
 - कानूनों, विनियमों और अनुबंधों का अनुपालन।
8. उदाहरणात्मक जोखिम कारक-जोखिम को प्रभावित करने वाले कुछ कारक नीचे दिए गए हैं।
 - यह सूची केवल उदाहरणत्मक है और संपूर्ण नहीं है। कार्य / कार्यात्मक विंग की विशेषताएं (जहां गवर्नेंस की स्थिति, प्रक्रिया और गणना जटिल हैं)
 - काम करने वाले कर्मचारी।
 - कार्य या कार्यात्मक विंग में त्रुटियों का इतिहास।
 - क्या आंकड़ों में हेरफेर करने का कोई मकसद है। (प्रस्तुति के कारण, खराब प्रदर्शन आदि से बचने के लिए)।
 - लेनदेन या मामलों की मात्रा और आकार।
 - आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए रिकॉर्ड बनाने में सहयोग न करने का पिछला इतिहास।

- धोखाधड़ी की जोखिम।
- कार्यात्मक विंग में कर्मचारियों की कमी होने का जोखिम। कंप्यूटर या नई कार्य प्रक्रिया की शुरूआत।
- नई कार्य प्रक्रिया पर शिकायतों का इतिहास।
- मुख्यालय, विधानसभा सदस्यों, संसद सदस्यों आदि से प्राप्त शिकायतों का इतिहास, काम के बकाया की मात्रा।
- रिकॉर्ड के रखरखाव की उचित प्रणाली का अभाव।
- सतर्कता विभाग द्वारा प्राप्त शिकायतों का इतिहास।
- ऑडिट कर्मियों द्वारा अनुचित आचरण के आरोपों का इतिहास।
- कानून या ट्रिब्यूनलों द्वारा प्रतिकूल टिप्पणियां।

जोखिम प्रबंधन की अवधारणा

जोखिम, प्रबंधन खतरों और खतरों की पहचान करने का एक प्रयास है जो किसी उद्यम के व्यावसायिक संचालन को प्रतिकूल रूप से प्रभावित कर सकते हैं और उन्हें समय पर उपयुक्त कदम उठाकर रोकने के लिए है ताकि उनके प्रभाव को कम किया जा सके और यदि संभव हो, तो उनके प्रभाव को समाप्त किया जा सके। आम तौर पर, इसमें व्यावसायिक कार्यों की निरंतर समीक्षा शामिल होती है। इसमें संभावित जोखिमों और खतरों की पहचान करना और उनकी घटना की संभावना, और फिर सबसे संभावित जोखिमों और खतरों को दूर करने के लिए उचित कार्रवाई करना शामिल है।

कॉर्पोरेट प्रशासन पर सार्वजनिक उद्यम विभाग (डीपीई) द्वारा जारी दिशानिर्देश, जोखिम प्रबंधन पर बल देते हैं। जोखिम प्रबंधन की निगरानी बोर्ड स्तरीय जोखिम प्रबंधन समिति, प्रबंध निदेशक, कार्यात्मक निदेशकों और की सहायता से बोर्ड द्वारा प्रयोग की जानी है। डीपीई के दिशानिर्देश बोर्ड के सदस्यों को जोखिम की पहचान, जोखिम मूल्यांकन और इसके न्यूनीकरण के लिए उठाए गए कदमों के बारे में सूचित करने के लिए एक प्रक्रिया निर्धारित करने का भी प्रावधान करते हैं। इस उद्देश्य के लिए, निगम के पास एक जोखिम प्रबंधन नीति और एक उचित जोखिम प्रबंधन ढांचा होना आवश्यक है जो कॉर्पोरेट उद्देश्यों के साथ मिलकर काम करता है। जोखिम प्रबंधन इसकी सामान्य व्यावसायिक पद्धतियों प्रथाओं के एक हिस्से के रूप में कार्य करता है,

नीति विवरण

प्रबंधन यह समझता है कि जोखिम प्रबंधन अपनी उचित प्रबंधन पद्धतियों और अच्छे कॉर्पोरेट प्रशासन का एक अभिन्न अंग है। यह निगम "कुशल जोखिम प्रबंधन पद्धतियों" के लिए प्रतिबद्ध है।

जोखिम प्रबंधन नीति का उद्देश्य निगम के संसाधनों, परिसंपत्तियों और आय की रक्षा करके आरामदायक तरीके से निगम के जोखिमों का प्रबंधन करने के लिए कर्मचारियों और प्रबंधन से दृष्टिकोण और अपेक्षाओं को स्पष्ट करना है।

सीडब्ल्यूसी अपने सभी कर्मचारियों को सूक्ष्म और मैक्रो स्तर पर बदलते माहौल के बारे में जागरूक होने और जोखिमों से परिचित होने की उम्मीद करता है। वे लंबे और अल्पकालिक दोनों के लिए व्यवसाय पर जोखिम के प्रभाव का आकलन कर और अपने साथी कर्मचारियों और प्रबंधन को उनके प्रभाव को कम करने में सहायता करेंगे।

जोखिम प्रबंधन के उद्देश्य

- योजनाबद्ध और समन्वित तरीके से मौजूदा और नए जोखिमों की पहचान, मूल्यांकन, प्राथमिकता और प्रबंधन करना।
- एक प्रभावी जोखिम रिपोर्टिंग संरचना रखना।
- कर्मचारियों को जोखिमों और अवसरों की पहचान करने और नियमित आधार पर उचित और समय पर कार्रवाई के साथ जवाब देने के लिए प्रोत्साहित करना।

जोखिम प्रबंधन पहल

जोखिम प्रबंधन उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए, सभी स्तरों पर निम्नलिखित पहलें की जाएंगी:

- प्रत्येक यूनिट जैसे वेअरहाउसों, सी एफ एस /आई सी डी / क्षेत्रीय कार्यालय, निर्माण सैल तथा निगमित कार्यालय में प्रमुख जोखिमों की पहचान तथा आकलन
- जोखिम प्रबंधन प्रक्रिया में सभी कर्मचारियों को शामिल करना तथा अन्य यूनिट तथा विभागों से समन्वय रखना
- जोखिम की निरंतर निगरानी, समीक्षा तथा प्रबंधन
- दिन – प्रतिदिन के परिचालनों में जोखिम प्रबंधन का एकीकरण
- यूनिटों द्वारा नियंत्रण करने वाली यूनिट को जोखिम रिपोर्ट समय पर भेजना ताकि जोखिम की समीक्षा कर अपेक्षित सहयोग तथा सहायता उपलब्ध कराई जा सके।

जोखिम प्रबंधन प्रक्रिया

सभी स्तरों पर जोखिम प्रबंधन प्रक्रिया निम्नलिखित चरण शामिल होंगे:

- क) जोखिम की पहचान
- ख) जोखिम का मूल्यांकन तथा मापन
- ग) जोखिम उपचार/जोखिम की हैंडलिंग:
 - i. जोखिम समाप्ति/बचाव
 - ii. जोखिम कम करना
 - iii. जोखिम रिटेंशन
 - iv. जोखिम हस्तांतरण: बीमा अथवा कॉन्ट्रैक्ट टर्म्स द्वारा
 - v. जोखिम प्रबंधन संबंधी निर्णयों का क्रियान्वयन

जोखिम वर्गीकरण

केन्द्रीय भंडारण निगम गतिशील तथा प्रतिस्पर्धात्मक वातावरण में कार्य कर रही है जहाँ विभिन्न जोखिमों का सामना करना पड़ता है। जोखिमों को निगम की लाभकारित तथा प्रतिस्पर्धा भी प्रभावित हो सकती है। निगम के वेअरहाउस पूरे देश में है तथा भारी संख्या में जमाकर्ता, आपूर्तिकर्ता तथा ठेकेदार इसके परिचालनों से जुड़े हुए हैं। कई मानव निर्मित/प्राकृतिक जोखिम हैं। मुख्यतः जोखिमों का वर्गीकरण इस प्रकार है:-

क) औद्योगिक तथा सेवा जोखिम

- भंडारण शुल्क, लागत और ग्राहकों की निष्ठा को प्रभावित करने वाली अन्य संस्थाओं से प्रतिस्पर्धा।
- भंडारण, हैंडलिंग और परिवहन और पैस्ट नियंत्रण की सेवाओं में कमी।

- भंडारण और ट्रांजिट हानि

(ख) प्रबंधन और परिचालन जोखिम:

- आग और चोरी आदि के कारण स्टॉक और संपत्ति के लिए जोखिम।
- अनुपस्थिति, हड़ताल, तालाबंदी आदि परियोजनाओं के निष्पादन / पूरा होने में देरी।
- स्थान विशिष्ट बाधा जैसे यातायात प्रतिबंध।
- लीजहोल्ड भूमि / संपत्ति के लीज डीड का नवीनीकरण न करना।
- ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं और ठेकेदारों के साथ विवाद।
- सरकार/वैधानिक प्राधिकरणों द्वारा किराया, दरों, करों, जुर्माना आदि लगाना।

(ग) खरीद जोखिम:

- रसायनों, डनेज और श्रम, वेअरहाउसों आदि की खरीद में मूल्य जोखिम।
- आवश्यक मात्रा और गुणवत्ता के रसायन, डनेज आदि जैसे इनपुट की उपलब्धता।

(घ) राजनीतिक जोखिम:

- राजनीतिक अनिश्चितताएं, दंगे, भूमि/भवन का अधिग्रहण आदि।

(ड) क्रेडिट जोखिम:

- ग्राहकों द्वारा विवादों, उनके दिवालिया होने या व्यवसाय में दिवालियापन या रुग्णता के कारण बकाया का निपटान न करना

(च) आपदा जोखिम:

- आग, बाढ़, भूकंप, तूफान आदि।

(छ) सिस्टम जोखिम:

- अप्रचलन
- प्रौद्योगिकी में परिवर्तन
- देरी
- डेटा निष्ठा जोखिम
- समन्वय और डेटा सुरक्षा जोखिम

(ज) कानूनी जोखिम:

- कर्मचारियों, सेवा प्रदाताओं, आपूर्तिकर्ताओं आदि द्वारा धोखाधड़ी।
- संविदात्मक देनदारियां।
- न्यायिक प्राधिकारियों के प्रतिकूल निर्णय।
- सार्वजनिक दायित्व
- पर्यावरण और प्रदूषण नियंत्रण विनियम।

जोखिम रणनीति:

निगम मानता है कि जोखिम उसकी व्यावसायिक गतिविधियों का एक अभिन्न और अपरिहार्य हिस्सा है और यह सक्रिय और प्रभावी तरीके से जोखिमों को प्रबंधित करने के लिए प्रतिबद्ध है।

प्रबंधन का मानना है कि जोखिम को समाप्त नहीं किया जा सकता है, हालांकि, इसे निम्नानुसार रोक जा सकता है:

- क) किसी अन्य पार्टी को हस्तांतरित, जो जोखिम लेने के लिए तैयार है, जैसे कि बीमा पॉलिसी खरीदकर या बैंक-टू-बैंक अनुबंध में प्रवेश करके या उपयुक्त शर्तों और अनुबंध में शर्तें डालना।
- ख) अच्छे आंतरिक नियंत्रण अर्थात् निरीक्षण, ऑडिट और इसके प्रभाव को कम करने के लिए अन्य कदम।
- ग) जोखिम भरे व्यवसायों/उद्यमों में प्रवेश करने से बचना
- घ) अधिक जोखिम उठाकर उच्च लाभ की प्रत्याशा में, और
- ङ) जोखिम को बनाए रखने और स्थानांतरित करने के बीच एक मध्य मार्ग का पालन करना

जोखिम प्रबंधन ढांचा:

जोखिम प्रबंधन ढांचा निम्नानुसार संचालित होगा:

- क) निदेशक मंडल: - प्रभावी जोखिम प्रबंधन प्रक्रिया के मूल्यांकन और मार्गदर्शन के लिए औपचारिक प्राधिकरण निदेशक मंडल के पास होगा। निदेशक मंडल को बोर्ड स्तरीय जोखिम प्रबंधन समिति, प्रबंध निदेशक, कार्यात्मक निदेशकों और मुख्य जोखिम अधिकारी द्वारा जोखिम प्रबंधन नीति के प्रभावी कार्यान्वयन में सहायता की जाएगी।

मुख्य जोखिम अधिकारी एक जोखिम रिपोर्ट तैयार करेगा और इसे बोर्ड स्तरीय जोखिम प्रबंधन समिति के समक्ष अर्धवार्षिक आधार पर और वार्षिक रूप से निदेशक मंडल को इसकी समीक्षा के लिए रखेगा। जोखिम रिपोर्ट में प्रमुख जोखिम मदों पर रिपोर्टिंग शामिल होगी, लिए गए जोखिम न्यूनीकरण उपाय और निदेशक मंडल के निगम के प्रमुख जोखिम पोर्टफोलियो के परिवर्तनों के बारे में अपडेट किया जाएगा।

- ख) बोर्ड स्तरीय जोखिम प्रबंधन समिति की भूमिका: - एक स्वतंत्र निदेशक की अध्यक्षता में बोर्ड स्तरीय जोखिम प्रबंधन समिति निगम के व्यवसाय को प्रभावित करने वाले जोखिमों और उनके न्यूनतम करने के लिए उठाए गए कदमों की समीक्षा करेगी तथा निदेशक मंडल से अपेक्षित सहायता, समर्थन तथा निर्णय प्राप्त किया जाएगा।

मुख्य जोखिम अधिकारी कॉर्पोरेट कार्यालय और सभी क्षेत्रीय कार्यालयों में जोखिम प्रबंधन समितियों से प्राप्त जोखिम रिपोर्टों के आधार पर छमाही आधार पर अर्थात् 1 अप्रैल से 30 सितंबर और 1 अक्टूबर से 31 मार्च तक की अवधि के लिए समिति के समक्ष समेकित जोखिम रिपोर्ट रखेगा।

बोर्ड स्तर पर जोखिम प्रबंधन समिति छमाही आधार पर जोखिम रिपोर्ट की समीक्षा सहित उठाए गए जोखिम प्रबंधन पहलों की निगरानी करेगी और निगम के प्रमुख जोखिम पोर्टफोलियो में परिवर्तन के संबंध में बोर्ड को अपडेट करेगी।

- ग) प्रबंध निदेशक और कार्यात्मक निदेशक:- प्रबंध निदेशक और संबंधित कार्यात्मक निदेशक बोर्ड स्तरीय जोखिम प्रबंधन समिति और निदेशक मंडल द्वारा दिए गए निर्देशों के कार्यान्वयन की देखरेख करेंगे। वे समय-समय पर इस दिशा में उठाए गए कदमों/पहलों की निगरानी करेंगे।

- घ) कॉर्पोरेट कार्यालय में जोखिम प्रबंधन समिति:- कॉर्पोरेट कार्यालय में जोखिम प्रबंधन समिति में प्रमुख विभागों जैसे, वाणिज्यिक, वित्त, तकनीकी, कार्मिक और इंजीनियरिंग आदि के अधिकारी शामिल होंगे। प्रबंध निदेशक द्वारा समिति गठित की जाएगी। प्रत्येक विभागाध्यक्ष अपने डिवीजन की गतिविधियों से संबंधित एक अर्धवार्षिक जोखिम रिपोर्ट तैयार करेगा और उसे मुख्य जोखिम अधिकारी को भेजेगा जो समिति की बैठक बुलाएगा। यह समिति जोखिम रिपोर्ट की समीक्षा करेगी। अर्धवार्षिक आधार पर सभी एचओडी से प्राप्त और सीओ की जोखिम रिपोर्ट को उच्च अधिकारियों के समक्ष रखने के लिए मुख्य जोखिम अधिकारी को भेजेगा।
- ड) मुख्य जोखिम अधिकारी:- निगम के सचिव मुख्य जोखिम अधिकारी होंगे और वे सीओ, प्रबंध निदेशक, बोर्ड स्तरीय जोखिम प्रबंधन समिति और निदेशक मंडल की जोखिम प्रबंधन समिति को निगरानी और समीक्षा के लिए आवश्यक इनपुट और सहायता प्रदान करेंगे। वह निगम में जोखिम प्रबंधन के लिए अग्रणी समन्वयक के रूप में काम करेंगे।
- च) क्षेत्रीय कार्यालयों और निर्माण प्रकोष्ठों में जोखिम प्रबंधन समिति:- क्षेत्रीय प्रबंधक और सीसी प्रभारी अपने आरओ/सीसी में एक जोखिम प्रबंधन समिति का गठन करेंगे, जिसमें कार्यात्मक अधिकारी शामिल होंगे जो संबंधित अनुभागीय प्रमुखों और वेअरहाउस प्रबंधकों और परियोजना/साइट इंजीनियरों से प्राप्त इनपुट के आधार पर क्षेत्र/सीसी में जोखिम प्रबंधन की समीक्षा करेंगे। यह समिति जोखिम की पहचान, माप और शमन / उठाए जाने वाले कदमों के लिए छमाही आधार पर एक वर्ष में दो बार बैठक करेगी। समिति क्षेत्रीय प्रबंधक/सीसी प्रभारी को अपनी जोखिम रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी जो अपने आरओ/सीसी के जोखिम अधिकारी के रूप में कार्य करेगी और कॉर्पोरेट कार्यालय में मुख्य जोखिम अधिकारी को छमाही रिपोर्ट भेजेगी। जोखिम रिपोर्ट में किए गए सुझावों के कार्यान्वयन के लिए क्षेत्रीय प्रबंधक/सीसी प्रभारी जिम्मेदार होंगे।
- छ) वेअरहाउसों/परियोजनाओं में जोखिम प्रबंधन:- प्रत्येक केंद्र यानी वेअरहाउस, सीएफएस/आईसीडी, टूक टर्मिनल और परियोजना स्थल पर, प्रभारी अधिकारी उस केंद्र के जोखिम अधिकारी के रूप में कार्य करेगा। जब भी जोखिम उत्पन्न होता है / देखा जाता है तो वह केंद्र के लिए जोखिम की पहचान, माप और न्यूनीकरण के लिए जिम्मेदार होगा और क्षेत्रीय कार्यालय / सीसी के हस्तक्षेप की आवश्यकता वाले जोखिमों के बारे में क्षेत्रीय प्रबंधक / सीसी को रिपोर्ट करेगा।
- ज) कर्मचारियों का कर्तव्य:- सभी कर्मचारियों को अपनी गतिविधियों में जोखिमों को कम करना चाहिए। उन्हें जोखिम को कम करने और अपनी गतिविधियों में शामिल जोखिमों को प्रबंधन की जानकारी में लाने के लिए सामान्य विवेक के व्यक्ति के रूप में कदम उठाने चाहिए।

जोखिम प्रबंधन से अपेक्षित लाभ

जोखिम प्रबंधन से निम्नलिखित लाभ अपेक्षित हैं:

- निगम की कार्यप्रणाली और इसके कार्यशील परिणामों में सुधार
- परिचालन और वित्तीय कठिनायाँ कम होना
- परिसंपत्तियों को नुकसान/क्षति से बचाव
- आपदाओं/विफलताओं को रोकने में मदद
- जोखिम के प्रतिकूल प्रभाव को दूर करने के लिए कार्रवाई की योजना और इसके निष्पादन को विकसित करने के लिए उपयोग।
- जोखिम के प्रबंधन में प्रबंधन के प्रत्येक स्तर द्वारा उठाए गए कदमों की निगरानी के लिए उपयोग किया जा सकता

जोखिम मूल्यांकन के उद्देश्य से, निगम द्वारा निम्नलिखित प्रभाव मूल्यों, संभाव्यता मूल्यों और थ्रेशोल्ड मूल्यों का उपयोग किया जा रहा है

प्रभाव मान		संभाव्यता मान				सीमा मूल्य / मैट्रिक्स
बहुत कम	0-05	बहुत कम	0-10	हरा	अधिकतम स्कोर	0-05
कम	0-10	कम	0-30	पीला	अधिकतम स्कोर	0-06-0-14
सीमित	0-20	सीमित	0-50	लाल	अधिकतम स्कोर	0-15
उच्च	0-40	उच्च	0-70			
बहुत अधिक	0-80	बहुत अधिक	0-90			

आंतरिक लेखा परीक्षा के मानक

1. मानक, आंतरिक लेखा परीक्षा प्रणाली की एकरूपता में सुधार करने के उद्देश्य से आंतरिक लेखा परीक्षा के चरणों और प्रक्रियाओं के लिए एक ढांचा प्रदान करते हैं। आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य में लगे अधिकारियों की जानकारी के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा के अंतर्राष्ट्रीय मानकों को इस मैनुअल में दर्शाया गया है।
2. आंतरिक लेखा परीक्षा मानक (एसआईए) न्यूनतम आवश्यकताओं का एक सैट है जो एक आंतरिक लेखा परीक्षक निगम की आंतरिक लेखा परीक्षा करते समय सुनिश्चित करेगा कि:
3. निगम, एक चार्टर्ड एकाउंटेंट के अलावा, आंतरिक लेखा परीक्षा करने के लिए एक कोस्ट एकाउंटेंट या किसी अन्य पेशेवर को नियुक्त कर सकता है। आईसीएआई के गैर-सदस्यों द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षा मानकों को अपनाने की सिफारिश करता है ताकि जो आंतरिक लेखा परीक्षा कर रहे हैं अपने पेशेवर कर्तव्यों के निर्वहन में एक सुसंगत दृष्टिकोण और गुणवत्ता सुनिश्चित कर सकें।
4. आंतरिक लेखा परीक्षा को नियंत्रित करने वाले ढांचे में "आंतरिक लेखा परीक्षा की परिभाषा" (जैसा कि ऊपर कवर किया गया है), चार घटक और सबसे महत्वपूर्ण अंतर्निहित सिद्धांत ""आचार संहिता"" शामिल हैं। प्रत्येक घटक आंतरिक लेखा परीक्षा की पूरी प्रक्रिया के लिए अंतर्निहित है और आंतरिक लेखा परीक्षा पर मानकों का हिस्सा बनता है, भले ही उनका मानकों में स्पष्ट रूप से उल्लेख नहीं किया जा सकता। इसलिए, उन्हें प्रस्तावना में समझाया गया है। मार्गदर्शन के अलावा वे सभी अनिवार्य हैं, फ्रेमवर्क के चार घटक (स्तंभ के रूप में) हैं:
 1. आंतरिक ऑडिट के मूल सिद्धांत
 2. प्रमुख अवधारणाएं
 3. आंतरिक ऑडिट संबंधित मानक (एसआईए)
 4. मार्गदर्शन

ढांचे और मानकों की अनिवार्य प्रकृति

5. आई.सी.ए.आई परिषद ने निर्णय लिया है कि मानकों को चरणबद्ध तरीके से अनिवार्य किया जाएगा।
 - क) एसआईए की अनिवार्य स्थिति का तात्पर्य है कि आंतरिक लेखा परीक्षा करते समय, संस्थान के सदस्यों का यह कर्तव्य होगा कि वे यह सुनिश्चित करें कि वे प्रस्तावना, आंतरिक लेखा परीक्षा को नियंत्रित करने वाले ढांचे और आंतरिक लेखा परीक्षा के मूल सिद्धांतों के साथ पढ़े गए एसआईए का अनुपालन कर रहे हैं।
 - ख) यदि, किसी भी कारण से, कोई सदस्य एसआईए की किसी भी आवश्यकता का पालन करने में असमर्थ है, या यदि एसआईए और अन्य अधिदेशों के बीच कोई टकराव है, जैसे कि नियामक आवश्यकता, आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट (या इसी तरह के) को स्पष्टीकरण के साथ वहां से भौतिक विचलन की ओर ध्यान आकर्षित किया जाना चाहिए।
6. **आचार संहिता**
 - i. प्रत्येक आंतरिक लेखा परीक्षक किसी संगठन जिसका वह सदस्य है और/या पेशेवर संस्थान द्वारा जारी एक लिखित आचार संहिता से बंधा है, जो आंतरिक लेखा परीक्षक को अत्यंत अखंडता और ईमानदारी के साथ लागू नैतिक मानकों के लिए प्रतिबद्ध करता है।
 - ii. आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि करने वाले भारतीय चार्टर्ड एकाउंटेंट्स संस्थान के एक सदस्य, इसके अतिरिक्त, निम्नलिखित द्वारा शासित होंगे
 - क) चार्टर्ड एकाउंटेंट्स अधिनियम, 1949 की आवश्यकताएं।

ख) इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स ऑफ इंडिया द्वारा जारी आचार संहिता।

ग) भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान की अन्य प्रासंगिक घोषणाएं।

7. आंतरिक लेखा परीक्षा पर अंतर्राष्ट्रीय मानक

- क) आंतरिक लेखा परीक्षक संस्थान (आईआईए) ने आंतरिक लेखा परीक्षा की पेशेवर प्रैक्टिस के लिए अंतर्राष्ट्रीय मानक जारी किए हैं।
- ख) आंतरिक लेखा परीक्षा मानक बोर्ड के आंतरिक लेखा परीक्षकों ने जनवरी 2004 में आंतरिक लेखा परीक्षा पेशेवर प्रैक्टिस के लिए अंतर्राष्ट्रीय मानकों को संशोधित किया था। मानक संगठनात्मक और व्यक्तिगत लेखा परीक्षक दोनों स्तरों पर आंतरिक लेखा परीक्षा के संचालन के लिए मार्गदर्शन प्रदान करते हैं। मानक आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधियों की प्रकृति, चार्टर के प्रमुख घटकों और गतिविधियों की एक वार्षिक योजना, संचालन के तरीके और सेवाओं के निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए परिणामों और मानदंडों को संप्रेषित करने का कार्य करते हैं।
- ग) इन मानकों में विशेषता, निष्पादन और कार्यान्वयन मानक शामिल हैं। विशेषता मानक और निष्पादन मानक सभी आंतरिक लेखा परीक्षा सेवाओं पर लागू होते हैं जबकि कार्यान्वयन मानक विशिष्ट प्रकार के कार्य जैसे आश्वासन और परामर्श गतिविधियों पर लागू होते हैं।
- घ) समय-समय पर नए या संशोधित मानकों को आईआईए के आंतरिक लेखा परीक्षा मानक बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया जाता है। परिवर्तन करने से पहले, बोर्ड प्रस्तावित संशोधनों का एक्सपोजर ड्राफ्ट, सार्वजनिक टिप्पणी के लिए परिवर्धन और विलोपन जारी करता है। यह एक्सपोजर प्रक्रिया अवधारणाओं के निर्माण और परीक्षण और नए और संशोधित मानकों के अनुमोदन में एक महत्वपूर्ण कदम है।
- ड) अक्टूबर 2017 में मानकों में किए गए संशोधनों को शामिल करने के बाद आईआईए द्वारा जारी मानकों को अनुबंध में पुनः प्रस्तुत किया गया है।

आंतरिक लेखा परीक्षक संस्थान द्वारा जारी मानक (आई आई ए)

विशेषता मानक

1000 – उद्देश्य, अधिकार और जिम्मेदारी

आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि के अधिकार और जिम्मेदारी को औपचारिक रूप से एक चार्टर में परिभाषित कर आंतरिक लेखा परीक्षा का लक्ष्य और अंतरराष्ट्रीय व्यावसायिक व्यवहार ढांचे के अनिवार्य तत्वों के अनुरूप रूपरेखा बनाई जानी चाहिए। मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को समय-समय पर आंतरिक लेखा परीक्षा चार्टर की समीक्षा करनी चाहिए और इसे अनुमोदन के लिए वरिष्ठ प्रबंधन और बोर्ड को प्रस्तुत करना चाहिए।

1000.क1 - संगठन को प्रदान की जाने वाली आश्वासन सेवाओं की प्रकृति को लेखा परीक्षा चार्टर में परिभाषित किया जाना चाहिए। यदि संगठन के बाहर की पार्टियों को आश्वासन प्रदान किए जाने हैं, तो इन आश्वासनों की प्रकृति को भी चार्टर में परिभाषित किया जाना चाहिए।

1000.ग 1 - परामर्श सेवाओं की प्रकृति को लेखापरीक्षा चार्टर में परिभाषित किया जाना चाहिए।

1100 - स्वतंत्रता और निष्पक्षता के अनुरूप आंतरिक लेखा परीक्षकों को अपने कार्य को करने में वस्तुनिष्ठ होना चाहिए।

1110 - संगठनात्मक स्वतंत्रता।

मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को संगठन के भीतर एक स्तर पर रिपोर्ट करना चाहिए जो आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि को अपनी जिम्मेदारियों को पूरा करने की अनुमति प्रदान करता हो।

1110.क1 - आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि निष्पादन कार्य और परिणामों को संप्रेषित करने के दायरे को निर्धारित करने में हस्तक्षेप से मुक्त होनी चाहिए। मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को बोर्ड को इस तरह के हस्तक्षेप का खुलासा करना चाहिए और निहितार्थ पर चर्चा करनी चाहिए।

1120 - व्यक्तिगत निष्पक्षता आंतरिक लेखा परीक्षकों को एक निष्पक्ष, गैर पक्षपाती रवैया अपनाना चाहिए और हितों के टकराव से बचना चाहिए।

1130 - स्वतंत्रता या निष्पक्षता में बाधा

यदि स्वतंत्रता या निष्पक्षता वास्तव में खराब है या ऐसा प्रतीत होता है तो हानि के विवरण का खुलासा उपयुक्त पक्षों को किया जाना चाहिए क्योंकि प्रकटीकरण की प्रकृति बाधा पर निर्भर करेगी।

1130. क1 - आंतरिक लेखा परीक्षकों को विशिष्ट कार्यों का आकलन करने से बचना चाहिए जिसके लिए वे पहले जिम्मेदार थे। यदि कोई आंतरिक लेखा परीक्षक ऐसी गतिविधि के लिए आश्वासन सेवाएं प्रदान करता है जिसके लिए आंतरिक लेखा परीक्षक की पिछले वर्ष के भीतर जिम्मेदारी थी, उसे वस्तुनिष्ठा में कमी माना जाएगा।

1130.क2 - उन कार्यों के लिए आश्वासन जुड़ाव जिन पर मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी की जिम्मेदारी है, उन्हें आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि के बाहर एक पार्टी द्वारा देखा जाना चाहिए।

1130.ग1 - आंतरिक लेखा परीक्षक उन कार्यों से संबंधित परामर्श सेवाएं प्रदान कर सकते हैं जिनके लिए उनकी पिछली जिम्मेदारियां थीं।

1130.ग2 - यदि आंतरिक लेखा परीक्षकों के पास प्रस्तावित परामर्श सेवाओं से संबंधित स्वतंत्रता या वस्तुनिष्ठता में संभावित कमी है, तो जुड़ाव को स्वीकार करने से पहले ग्राहक को प्रकटीकरण किया जाना चाहिए।

1200 - दक्षता और उचित पेशेवर सावधानी

आंतरिक लेखा परीक्षाओं द्वारा अपना कार्य दक्षता और उचित पेशेवर सावधानी के साथ किया जाना चाहिए।

1210 – प्रवीणता

आंतरिक लेखा परीक्षकों के पास अपने व्यक्तिगत जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए आवश्यक ज्ञान, कौशल और अन्य प्रवीणताएं होनी चाहिए। आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि के लिए सामूहिक रूप से अपनी जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए आवश्यक ज्ञान, कौशल, और अन्य दक्षताएं होनी चाहिए।

1210.क1- मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को उपयुक्त सलाह और सहायता प्राप्त करनी चाहिए। यदि आंतरिक लेखा परीक्षा कर्मचारियों के पास जुड़ाव के लिए आवश्यक ज्ञान, कौशल, या अन्य दक्षताओं का अभाव है, तो सभी सक्षम आंतरिक लेखा परीक्षक उचित पेशेवर सावधानी का अर्थ अक्षमता नहीं है।

1210.क2- आंतरिक लेखा परीक्षक के पास धोखाधड़ी के संकेतकों की पहचान करने के लिए पर्याप्त ज्ञान होना चाहिए, लेकिन उससे ऐसे व्यक्ति की विशेषज्ञता की उम्मीद नहीं है जिसकी प्राथमिक जिम्मेदारी धोखाधड़ी का पता लगाना है और जांच करना है।

1210.क3 - आंतरिक लेखा परीक्षकों को अपने सौंपे गए कार्य को करने के लिए प्रमुख सूचना प्रौद्योगिकी जोखिम और नियंत्रण और उपलब्ध प्रौद्योगिकी-आधारित ऑडिट तकनीकों का ज्ञान होना चाहिए। हालांकि, सभी आंतरिक लेखा परीक्षकों के पास एक आंतरिक लेखा परीक्षक की विशेषज्ञता होने की उम्मीद नहीं है, जिसकी प्राथमिक जिम्मेदारी सूचना प्रौद्योगिकी लेखा परीक्षा की है।

1210.ग1 - यदि आंतरिक लेखा परीक्षा कर्मचारियों के पास सभी या कुछ कार्य निष्पादन के लिए आवश्यक ज्ञान, कौशल या अन्य दक्षताओं का अभाव है तो, मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को उस समय परामर्शदात्री एंगेजमेंट को अस्वीकार करना चाहिए या सक्षम सलाह और सहायता प्राप्त करनी चाहिए।

1220 - उचित पेशेवर सावधानी

आंतरिक लेखा परीक्षकों को यथोचित विवेकपूर्ण से अपेक्षित सावधानी और कौशल को लागू करना चाहिए तथापि सक्षम आंतरिक लेखा परीक्षक उचित पेशेवर सावधानी का अर्थ अक्षमता नहीं है। "

1220.क1 - आंतरिक लेखा परीक्षक को निम्नलिखित विचार करके उचित पेशेवर सावधानी प्रयोग करनी चाहिए:

- उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक कार्य की सीमा।
- उन मामलों की सापेक्ष जटिलता, भौतिकता, या महत्व जिन पर आश्वासन प्रक्रियाएं लागू होती हैं।
- जोखिम प्रबंधन, नियंत्रण और गवर्नेंस प्रक्रियाओं की पर्याप्तता और प्रभावशीलता।
- महत्वपूर्ण त्रुटियों, अनियमितताओं या गैर-अनुपालन की संभावना। संभावित लाभों के संबंध में आश्वासन की लागत।

1220.क2 - उचित पेशेवर सावधानी में आंतरिक लेखा परीक्षक को कंप्यूटर समर्थित लेखा परीक्षा उपकरणों और अन्य डेटा विश्लेषण तकनीकों के उपयोग पर विचार करना चाहिए।

1220.क3 - आंतरिक लेखा परीक्षक को उन महत्वपूर्ण जोखिमों के प्रति सतर्क रहना चाहिए जो उद्देश्यों, परिचालनों, या संसाधनों को प्रभावित कर सकते हैं। हालांकि, जब उचित पेशेवर सावधानी के साथ कार्य किया जाता है तो, यह गारंटी न दें कि सभी महत्वपूर्ण जोखिमों की पहचान हो जाएगी।

1220.ग1 - आंतरिक लेखा परीक्षक को परामर्श के दौरान उचित सावधानी का प्रयोग करना चाहिए:

- परिणामों की प्रकृति, समय और पत्रों सहित ग्राहकों की जरूरतों और अपेक्षित परिणामों को ध्यान में रखा जाए।
- उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक सापेक्ष जटिलता और कार्य की सीमा को ध्यान में रखा जाए।
- संभावित लाभों के संबंध में परामर्श की लागत को ध्यान में रखा जाए।

1230 - निरंतर पेशेवर विकास

आंतरिक लेखा परीक्षकों को निरंतर पेशेवर विकास के माध्यम से अपने ज्ञान, कौशल और अन्य दक्षताओं को बढ़ाना चाहिए।

1300 - गुणवत्ता आश्वासन और सुधार कार्यक्रम

मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को एक गुणवत्ता आश्वासन और सुधार कार्यक्रम विकसित और बनाए रखना चाहिए जो आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि के सभी पहलुओं को शामिल करता है। गुणवत्ता आश्वासन और सुधार कार्यक्रम को आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि के मानकों के अनुरूप मूल्यांकन को सक्षम करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। यह मूल्यांकन किया जाना चाहिए कि क्या आंतरिक लेखा परीक्षक आचार संहिता लागू करते हैं।

1310 - गुणवत्ता कार्यक्रम और सुधार कार्यक्रम की आवश्यकताएं

गुणवत्ता आश्वासन और सुधार कार्यक्रम में आंतरिक और बाहरी दोनों आकलन में शामिल होने चाहिए।

1311 - आंतरिक मूल्यांकन में शामिल होना चाहिए:

- आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि के निष्पादन की चल रही समीक्षा आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि के की समीक्षा
- आंतरिक लेखा पद्धतियों और मानकों का स्वयं मूल्यांकन या संगठन के भीतर अन्य व्यक्तियों द्वारा की गई आवधिक समीक्षा।

1312 - बाहरी आकलन

संगठन के बाहर से एक योग्य, स्वतंत्र मूल्यांकनकर्ता या मूल्यांकन टीम द्वारा हर पांच साल में कम से कम एक बार आकलन किया जाना चाहिए।

1320 - गुणवत्ता कार्यक्रम पर रिपोर्टिंग

मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को वरिष्ठ प्रबंधन और बोर्ड को गुणवत्ता आश्वासन और सुधार कार्यक्रम के परिणामों को संप्रेषित करना चाहिए।

कार्य निष्पादन मानक

2000 - आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि का प्रबंधन

आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि को प्रभावी ढंग से सुनिश्चित करने के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि का प्रबंधन करना चाहिए।

2010 - योजना

संगठन के लक्ष्यों के अनुरूप आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि की प्राथमिकताओं को निर्धारित करने के लिए मुख्य कार्यकारी को जोखिम-आधारित योजनाएं स्थापित करनी चाहिए।

2010.क1 - आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि की योजना जोखिम मूल्यांकन पर आधारित होनी चाहिए। कम से कम यह सालाना होनी चाहिए। वरिष्ठ प्रबंधन और बोर्ड के इनपुट पर इस प्रक्रिया में विचार किया जाना चाहिए।

2010.ग1 - मुख्य लेखापरीक्षा कार्यकारी को जोखिमों के प्रबंधन में सुधार, मूल्य संवर्द्धन और संगठन के संचालन में सुधार के लिए क्षमता के आधार पर प्रस्तावित परामर्श को स्वीकार करने पर विचार करना चाहिए और इसे स्वीकृत योजना में शामिल किया जाना चाहिए।

2020 – पत्राचार और अनुमोदन

मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि की योजनाओं और संसाधन आवश्यकताओं को संप्रेषित करना चाहिए, जिसमें महत्वपूर्ण अंतरिम परिवर्तन शामिल होने आवश्यक है। वरिष्ठ प्रबंधन और समीक्षा और अनुमोदन के लिए बोर्ड को मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को संसाधन सीमाओं के प्रभाव को भी संप्रेषित करना चाहिए।

2030 - संसाधन प्रबंधन

मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अनुमोदित योजना को प्राप्त करने के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा के साथ संसाधन उचित, पर्याप्त और प्रभावी रूप से तैनात हैं।

2040 - नीतियां और प्रक्रियाएं

मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि का मार्गदर्शन करने के लिए नीतियों और प्रक्रियाओं को स्थापित करना चाहिए।

2050 - समन्वय और निर्भरता।

मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को सूचना, समन्वय गतिविधियों को साझा करना चाहिए और उचित कवरेज सुनिश्चित करने और प्रयासों के दोहराव को कम करने के लिए अन्य आंतरिक और बाहरी आश्वासन और परामर्श सेवा प्रदाताओं के काम पर भरोसा करना चाहिए।

2060 - वरिष्ठ प्रबंधन और बोर्ड को रिपोर्ट करना

मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को समय-समय पर वरिष्ठ प्रबंधन और बोर्ड को आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि के उद्देश्य, प्राधिकार, जिम्मेदारी और अपनी योजना के सापेक्ष निष्पादन पर और आचार संहिता और मानकों के साथ इसकी अनुरूपता पर रिपोर्ट करनी चाहिए। रिपोर्टिंग में धोखाधड़ी जोखिम, गरवनेंस के मुद्दों, और अन्य मामलों सहित महत्वपूर्ण जोखिम और नियंत्रण मुद्दे शामिल किए जाएँ जिनके लिए वरिष्ठ प्रबंधन और / या बोर्ड के ध्यान की आवश्यकता है।

2100 - कार्य की प्रकृति

आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि को व्यवस्थित अनुशासित और जोखिम-आधारित दृष्टिकोण का उपयोग करके संगठन के शासन, जोखिम प्रबंधन, नियंत्रण प्रक्रियाओं के सुधार का मूल्यांकन और योगदान करना चाहिए। आंतरिक लेखा परीक्षा द्वारा विश्वसनीयता

और मूल्य को बढ़ाया जाता है। जब लेखा परीक्षक सक्रिय होते हैं तो वे मूल्यांकन में नई अंतर्दृष्टि प्रदान करते हैं और भविष्य के प्रभाव पर विचार करते हैं।

2110 – गवर्नेंस

आंतरिक लेखापरीक्षा गतिविधि को संगठन की गवर्नेंस प्रक्रियाओं में सुधार के लिए उचित सिफारिशें करनी चाहिए और उनका आकलन करना चाहिए।

2110. क1 - आंतरिक लेखापरीक्षा गतिविधि को संगठन के नैतिकता से संबंधित उद्देश्यों, कार्यक्रमों और गतिविधियों के डिजाइन, कार्यान्वयन और प्रभावशीलता का मूल्यांकन करना चाहिए।

2110. क2 - आंतरिक लेखापरीक्षा गतिविधि को यह आकलन करना चाहिए कि क्या संगठन का सूचना प्रौद्योगिकी शासन संगठन की रणनीतियों और उद्देश्यों का समर्थन करता है।

2120 - जोखिम प्रबंधन आंतरिक लेखापरीक्षा गतिविधि को प्रभावशीलता का मूल्यांकन करना चाहिए और जोखिम प्रबंधन प्रक्रियाओं में सुधार में योगदान देना चाहिए।

2120. क1 - आंतरिक लेखापरीक्षा गतिविधि को संगठन के शासन, संचालन और सूचना प्रणालियों से संबंधित जोखिमों का मूल्यांकन करना चाहिए:

- संगठन के रणनीतिक उद्देश्यों की उपलब्धता।
- वित्तीय और परिचालन जानकारी की विश्वसनीयता और अखंडता।
- संचालन और कार्यक्रमों की प्रभावशीलता और दक्षता।
- संपत्ति की सुरक्षा।
- कानूनों, विनियमों, नीतियों, प्रक्रियाओं और अनुबंधों का अनुपालन।

2120. क2 - आंतरिक लेखापरीक्षा गतिविधि को धोखाधड़ी की घटना की क्षमता का मूल्यांकन करना चाहिए और संगठन धोखाधड़ी जोखिम का प्रबंधन कैसे करता है यह जानना चाहिए।

2120. ग1 - परामर्श के दौरान, आंतरिक लेखा परीक्षकों को उद्देश्यों के अनुरूप जोखिम को ध्यान में रखना चाहिए और अन्य महत्वपूर्ण जोखिमों के अस्तित्व के प्रति सतर्क रहना चाहिए।

2120. ग2 - आंतरिक लेखा परीक्षकों को संगठन की जोखिम प्रबंधन प्रक्रियाओं के मूल्यांकन में परामर्श जुड़ाव से प्राप्त जोखिमों के ज्ञान को शामिल करना चाहिए।

2130- नियंत्रण

आंतरिक लेखापरीक्षा गतिविधि को नियंत्रित करने के लिए संगठन को उनकी प्रभावशीलता और दक्षता का मूल्यांकन करके और निरंतर सुधार को बढ़ावा देकर प्रभावी नियंत्रण बनाए रखने में सहायता करनी चाहिए।

2130.क1 - आंतरिक लेखापरीक्षा गतिविधि को संगठन के शासन, संचालन और सूचना प्रणालियों के भीतर जोखिमों के जवाब में नियंत्रणों की पर्याप्तता और प्रभावशीलता का मूल्यांकन करना चाहिए:

- संगठन के रणनीतिक उद्देश्यों की उपलब्धि

- वित्तीय और परिचालन जानकारी की विश्वसनीयता और अखंडता।
- संचालन और कार्यक्रमों की प्रभावशीलता और दक्षता।
- संपत्ति की सुरक्षा।
- कानूनों, विनियमों, नीतियों, प्रक्रियाओं और अनुबंधों का अनुपालन।

2130.ग1 - आंतरिक लेखा परीक्षकों को संगठन की नियंत्रण प्रक्रियाओं के मूल्यांकन में परामर्श जुड़ाव से प्राप्त नियंत्रणों के ज्ञान को शामिल करना चाहिए।

2200 – योजना

आंतरिक लेखा परीक्षकों का दायरा, उद्देश्यों, समय और संसाधन आवंटन सहित प्रत्येक एंगेजमेंट के लिए एक योजना विकसित और रिकॉर्ड करनी चाहिए।

2201 - योजना के निहातार्थ

योजना बनाने में विचार करने के लिए, आंतरिक लेखा परीक्षकों को निम्नलिखित पर विचार करना चाहिए:

- गतिविधि की रणनीतियों और उद्देश्यों की समीक्षा की जा रही है। और जिन साधनों से गतिविधि निष्पादन को अपने प्रदर्शन को नियंत्रित करती है, उन्हें ध्यान में रखा जा रहा है।
- गतिविधि के उद्देश्यों, संसाधनों, और परिचालनों और उन साधनों के लिए महत्वपूर्ण जोखिम जिनके द्वारा जोखिम के संभावित प्रभाव को स्वीकार्य स्तर पर रखा जाता है।
- एक प्रासंगिक ढांचे या मॉडल की तुलना में गतिविधि के क्रियान्वयन, जोखिम प्रबंधन और नियंत्रण प्रक्रियाओं की पर्याप्तता और प्रभावशीलता।
- गतिविधि के क्रियान्वयन, जोखिम प्रबंधन और नियंत्रण प्रक्रियाओं में महत्वपूर्ण सुधार करने के अवसर।

2201.क1 - जब संगठन के बाहर पार्टियों के लिए की योजना बनाई जाती है तो, आंतरिक लेखा परीक्षकों को उनके साथ उद्देश्यों, कार्यक्षेत्र, संबंधित और अन्य अपेक्षाओं के बारे में एक लिखित समझ स्थापित करनी चाहिए। रिकॉर्ड तक पहुंच और पहुंच पर प्रतिबंधों सहित जिम्मेदारियों का आकलन किया जाना चाहिए।

2201.ग1 - आंतरिक लेखा परीक्षकों को ग्राहकों के साथ उद्देश्यों, स्कोप, संबंधित जिम्मेदारियों और अन्य ग्राहक अपेक्षाओं के बारे में परामर्श के साथ एक समझ स्थापित करनी चाहिए।

2210- एंगेजमेंट उद्देश्य

प्रत्येक एंगेजमेंट के लिए उद्देश्यों को निर्धारित किया जाना चाहिए।

2210. क1- आंतरिक लेखा परीक्षकों को समीक्षाधीन गतिविधि के लिए प्रासंगिक जोखिमों का प्रारंभिक मूल्यांकन करना चाहिए तथा उद्देश्यों में इस मूल्यांकन के परिणामों को प्रतिबिंबित करना चाहिए।

2210.क2 - आंतरिक लेखा परीक्षकों को उद्देश्यों को विकसित करते समय महत्वपूर्ण त्रुटियों, धोखाधड़ी, गैर-अनुपालन और अन्य जोखिमों की संभावना पर विचार करना चाहिए।

2210. ग1 – परामर्शी उद्देश्यों को ग्राहक के साथ सहमत सीमा तक शासन, जोखिम प्रबंधन और नियंत्रण प्रक्रियाओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

2220 - एंगेजमेंट दायरा

एंगेजमेंट के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए स्थापित दायरा पर्याप्त होना चाहिए।

- 2220. क1** - एंगेजमेंट के दायरे में प्रासंगिक प्रणालियों, रिकॉर्ड, कर्मियों और भौतिक संपत्तियों पर विचार शामिल होना चाहिए, जो तीसरे पक्ष के नियंत्रण में हैं।
- 2220. क 2** - यदि किसी आश्वासन के दौरान महत्वपूर्ण परामर्श के अवसर उत्पन्न होते हैं, तो उद्देश्यों, दायरे, संबंधित जिम्मेदारियों और अन्य अपेक्षाओं के बारे में विशिष्ट लिखित समझ तक पहुंचना चाहिए और परामर्श मानकों के अनुसार परामर्श एंगेजमेंट के परिणाम को देखना चाहिए।
- 2220. ग1** - परामर्श में, आंतरिक लेखा परीक्षकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि गुंजाइश सहमत-उद्देश्य संबोधित करने के लिए पर्याप्त है। यदि आंतरिक लेखा परीक्षकों को गुंजाइश के बारे में आरक्षण विकसित करना है, तो इन आरक्षण पर ग्राहक के साथ चर्चा की जानी चाहिए ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि इसे जारी रखना है या नहीं।
- 2230 - संसाधन आवंटन का एंगेजमेंट**
- आंतरिक लेखा परीक्षकों को प्रत्येक संसाधन की प्रकृति और जटिलता, समय बाधाओं और उपलब्ध संसाधनों के मूल्यांकन के आधार पर उपयुक्त संसाधनों का निर्धारण करना चाहिए।
- 2240 – कार्यक्रम बनाना** आंतरिक लेखा परीक्षकों को उद्देश्यों को प्राप्त करने वाले कार्यक्रमों को विकसित कर उनका दस्तावेजीकरण करना चाहिए।
- 2240. क1** - कार्यक्रमों के दौरान जानकारी की पहचान, विश्लेषण, मूल्यांकन और दस्तावेजीकरण की प्रक्रियाओं को शामिल करना चाहिए। कार्यक्रम को इसके कार्यान्वयन से पहले अनुमोदित किया जाना चाहिए, और किसी भी समायोजन को तुरंत अनुमोदित किया जाना चाहिए।
- 2240. ग1** - प्रकृति के आधार पर परामर्श के लिए कार्यक्रम रूप-रेखा और सामग्री में भिन्न हो सकते हैं।
- 2300 – एंगेजमेंट निष्पादन**
- आंतरिक लेखा परीक्षकों को उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए पर्याप्त जानकारी की पहचान, विश्लेषण, मूल्यांकन और दस्तावेजीकरण करना चाहिए।
- 2310 - सूचना की पहचान**
- इसके के लिए आंतरिक लेखा परीक्षकों को उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए पर्याप्त, विश्वसनीय, प्रासंगिक और उपयोगी जानकारी की पहचान करनी चाहिए।
- 2320 - विश्लेषण और मूल्यांकन**
- आंतरिक लेखा परीक्षकों को उचित विश्लेषण और मूल्यांकन पर निष्कर्ष और परिणामों को आधार बनाना चाहिए।
- 2330 - सूचना का दस्तावेजीकरण**
- मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी की एंगेजमेंट आंतरिक लेखा परीक्षकों को परिणामों और निष्कर्षों का समर्थन करने के लिए पर्याप्त, विश्वसनीय, प्रासंगिक और उपयोगी जानकारी का दस्तावेजीकरण करना चाहिए।
- 2330.क1 - मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी**
- रिकॉर्ड तक पहुंच को नियंत्रित करना चाहिए। मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को बाहरी पार्टियों को ऐसे रिकॉर्ड जारी करने को प्राथमिकता देने के लिए वरिष्ठ प्रबंधन और/या कानूनी वकील का अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए, जैसा कि उचित समझा जाए।
- 2330.क2-** मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को रिकॉर्ड के लिए माध्यम की परवाह किए बिना प्रतिधारण आवश्यकताओं को विकसित करना चाहिए, जिसमें प्रत्येक रिकॉर्ड संग्रहीत किया गया है। इन प्रतिधारण आवश्यकताओं को संगठन के दिशानिर्देशों और किसी भी प्रासंगिक नियामक या अन्य आवश्यकताओं के अनुरूप होना चाहिए।

2330.ग1 - मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को परामर्श रिकॉर्ड की अभिरक्षा और प्रतिधारण को नियंत्रित करने वाली नीतियों को विकसित करना चाहिए, साथ ही आंतरिक और बाहरी पार्टियों को रिहाई के लिए उन्हें प्रदर्शित करने की प्रक्रिया भी शामिल करना चाहिए। इन नीतियों को संगठन के दिशानिर्देशों / नियामक आवश्यकताओं के अनुरूप होना चाहिए।

2340 - पर्यवेक्षण उद्देश्य

पर्यवेक्षण उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए एंगेजमेंट को ठीक से संचालित किया जाना चाहिए ताकि, गुणवत्ता को सुनिश्चित और कर्मचारियों को सक्षम बनाया जा सके है।

2400 – परिणामों की सूचना आंतरिक लेखा परीक्षकों को परिणामों को सूचित करना चाहिए। 2410 - संचार के लिए मानदंड सूचना में उद्देश्य और दायरा शामिल होना चाहिए।

2410.क1 – परिणामों की अंतिम सूचना में लागू निष्कर्ष के साथ-साथ लागू सिफारिशें और/या कार्य योजनाएं शामिल होनी चाहिए। जहां उपयुक्त हो, आंतरिक लेखा परीक्षकों द्वारा अपनी राय प्रदान की जानी चाहिए। वरिष्ठ प्रबंधन, बोर्ड और अन्य हितधारकों की अपेक्षाओं को ध्यान में रखना चाहिए और ये पर्याप्त, विश्वसनीय, प्रासंगिक और उपयोगी जानकारी द्वारा समर्थित होने चाहिए।

2410.क2 - आंतरिक लेखा परीक्षकों को सूचना प्रेषक में संतोषजनक प्रदर्शन शामिल को करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

2410.क3 - संगठन के बाहर की पार्टियों को परिणाम जारी करते समय, सूचना-प्रेषण में परिणामों के वितरण और उपयोग पर सीमाएं शामिल होनी चाहिए।

2410.ग1 - परामर्श की प्रगति और परिणामों का प्रेषक की प्रकृति और ग्राहक की जरूरतों के आधार पर रूप और सामग्री में भिन्न हो सकती है।

2420 - संचार की गुणवत्ता

संचार सटीक, उद्देश्य, स्पष्ट, संक्षिप्त, रचनात्मक, पूर्ण और समय पर होनी चाहिए।

2421 - त्रुटियां और चूक

यदि अंतिम संचार में एक महत्वपूर्ण त्रुटि या चूक होती है, तो मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी मूल संचार प्राप्त करने वाले सभी पक्षों को सही जानकारी का संचार करना चाहिए।

2431 - गैर-अनुरूपता का प्रकटीकरण

जब नैतिकता संहिता या मानकों का अनुपालन एक विशिष्ट एंगेजमेंट को प्रभावित नहीं करता है, तो परिणामों के संचार को प्रकट करना चाहिए:

- नैतिकता संहिता के आचरण के सिद्धांत (सिद्धांतों) या नियम (मानकों) के साथ पूर्ण अनुरूपता प्राप्त नहीं की गई है तो संगठन के लिए संभावित जोखिम का आकलन किया जाए।
- गैर-अनुरूपता के कारण (कारण)।
- गैर-अनुरूपता का प्रभाव।

2440 - परिणामों को सूचित करना

मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को उपयुक्त पक्षों को परिणाम सूचित करना चाहिए।

2440.क1 - मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी यह सुनिश्चित करने के लिए पार्टियों को अंतिम परिणाम संप्रेषित करने के लिए जिम्मेदार है कि परिणामों पर उचित विचार किया जाए।

2440.क2 - यदि अन्यथा कानूनी, वैधानिक या नियामक आवश्यकताओं द्वारा अधिदेशित नहीं है, तो संगठन के बाहर पार्टियों को परिणाम जारी करने से पहले, मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को:

- संगठन के लिए संभावित जोखिम का आकलन
- वरिष्ठ प्रबंधन तथा/ अथवा कानूनी सलाहकार से परामर्श
- परिणामों के प्रयोग पर रोक लगते हुए उनके प्रसार पर नियंत्रण

2500 - प्रगति की निगरानी

मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी द्वारा प्रबंधन को सूचित परिणामों के निपटान की निगरानी के लिए एक प्रणाली स्थापित कर उसे बनाए रखा जाना चाहिए।

2500.क1 - मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को निगरानी के लिए एक अनुवर्ती प्रक्रिया स्थापित करनी चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रबंधन कार्यों को प्रभावी ढंग से लागू किया गया है या वरिष्ठ प्रबंधन ने कार्रवाई न करने के जोखिम को स्वीकार कर लिया है।

2500.ग1 - आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि को ग्राहक के साथ सहमत सीमा तक परामर्श के परिणामों के निपटान की निगरानी करनी चाहिए।

2600 - प्रबंधन की जोखिमों की स्वीकृति का समाधान।

जब मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी निष्कर्ष निकालता है कि प्रबंधन ने जोखिम का एक स्तर स्वीकार कर लिया है लेकिन जो संगठन के लिए अस्वीकार्य हो सकता है, तो मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को वरिष्ठ प्रबंधन के साथ मामले पर चर्चा करनी चाहिए। यदि मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी निर्धारित करता है कि मामले को हल नहीं किया गया है, तो मुख्य लेखा परीक्षा कार्यकारी को बोर्ड को मामले की सूचना देनी चाहिए।

आंतरिक लेखापरीक्षा का संगठन और स्टाफिंग

1. आंतरिक लेखापरीक्षा पर कॉर्पोरेट प्रशासन की आवश्यकताएं आंतरिक लेखापरीक्षा को एक महत्वपूर्ण साधन के रूप में चिह्नित करती हैं। तदनुसार, यह सत्यापित करना महत्व का विषय है कि क्या विभिन्न वर्गों द्वारा लेखापरीक्षा की विभिन्न प्रक्रियाओं का सही ढंग से पालन किया जा रहा है। यह जिम्मेदारी एक स्वतंत्र आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को सौंपी गई है।
2. आंतरिक लेखापरीक्षा को आंतरिक नियंत्रण प्रणाली, आश्वासन प्रक्रियाओं और जोखिम प्रबंधन प्रक्रियाओं का आकलन और समीक्षा करने की जिम्मेदारी सौंपी जानी चाहिए। इसे कार्यालय को जोखिम एक्सपोजर के लिए महत्वपूर्ण जोखिम की पहचान करने और मूल्यांकन करने और जोखिम प्रबंधन प्रणाली में सुधार करने में मदद करनी चाहिए। आंतरिक लेखापरीक्षा के दायरे में नियमितता या अनुपालन प्रकृति की तकनीकी जांच (जैसे प्रक्रियात्मक नियमों और विनियमों का पालन, रजिस्ट्रों और अभिलेखों का रखरखाव, रिटर्न जमा करना और आम तौर पर कुशल इकाइयों के रूप में कार्य करना) शामिल है।
3. आंतरिक लेखापरीक्षा को लेखापरीक्षा और लेखांकन कार्य की गुणवत्ता की जांच करनी चाहिए और विशेष रूप से टिप्पणी करनी चाहिए ताकि जहाँ आवश्यक हो, गुणवत्ता में सुधार के लिए उपयुक्त उपाय शुरू किए जा सकें।
4. आंतरिक लेखापरीक्षा को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि लेखापरीक्षा योजना के संबंध में भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक या किसी अन्य नोडल कार्यालयों द्वारा बनाए गए दिशानिर्देशों/मापदंडों एवं लेखापरीक्षा रिपोर्ट आदि में इनका पालन किया गया है।
5. प्रत्येक क्षेत्र के कार्यालयों के कार्य निष्पादन को मापने के लिए शुरू की गई नई रैंकिंग/ग्रेडिंग प्रणालियों को ध्यान में रखते हुए, यह सुनिश्चित करने में विभाग प्रमुख की मदद करने के लिए आंतरिक ऑडिट विंग की जिम्मेदारी होगी कि दिए गए बिंदुओं की समीक्षा की जाए और सुधार के लिए उपचारात्मक कार्रवाई की जाए।

6. आंतरिक लेखा परीक्षा की व्यवस्था

आंतरिक लेखा परीक्षा अनुभाग की व्यवस्था में सावधानीपूर्वक चुने गए कार्मिक शामिल होंगे जो अपने ज्ञान और अनुभव से विभिन्न अनुभागों में किए गए कार्यों की समझदारी से जांच करने के लिए सक्षम होंगे और न केवल दोषों और अनियमितताओं का पता लगा सकते हैं, बल्कि प्रक्रिया में सुधार का सुझाव भी दे सकते हैं।

आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग को विभिन्न अंतरालों पर आंतरिक लेखा परीक्षा के संचालन की जिम्मेदारी सौंपी जाएगी।

7. स्वतंत्रता और निष्पक्षता

स्वतंत्रता उन स्थितियों से मुक्ति को दर्शाती है जो निष्पक्षता के लिए खतरा हैं। निष्पक्षता एक निष्पक्ष मानसिक रवैया है जो आंतरिक लेखा परीक्षकों को इस तरह से कार्य करने की अनुमति देता है कि वे अपने उत्पाद में समुचित विश्वास रखते हैं और कोई महत्वपूर्ण गुणवत्ता समझौता नहीं किया जाता है। निष्पक्षता के खतरों को व्यक्तिगत लेखा परीक्षक द्वारा, लेखा परीक्षा असाइनमेंट, कार्यात्मक और संगठनात्मक स्तरों पर प्रबंधित किया जाना चाहिए। लेखा परीक्षा कर्मियों को अपने कर्तव्यों का पालन इस तरह से करना चाहिए जो निष्पक्ष होने के साथ-साथ प्रभावी पेशेवर निर्णय और सिफारिशें प्रस्तुत करने में सुविधाजनक हो। लेकिन उनके पास कोई कार्यकारी जिम्मेदारी नहीं होनी चाहिए। आंतरिक लेखा परीक्षक की सलाह और सिफारिशें बाद की तारीख में प्रासंगिक नीतियों, प्रक्रियाओं और संचालन की समीक्षा करने के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा के अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना होनी चाहिए।

8. संगठनात्मक स्वतंत्रता

आंतरिक लेखा परीक्षा मुख्य रूप से निगम के लिए एक सेवा है। यह आंतरिक लेखा परीक्षा, कार्य के दायरे को निर्धारित करने निष्पादन और परिणामों को सूचित करने के हस्तक्षेप से मुक्त होनी चाहिए।

9. वस्तुनिष्ठता और स्वतंत्रता की कमी

व्यक्तिगत वस्तुनिष्ठता और संगठनात्मक स्वतंत्रता की कमी व्यक्तिगत लेखापरीक्षा गतिविधि में व्यक्तिगत हितों का टकराव सहित इलेक्ट्रॉनिक सूचना, कार्मिक और संपत्ति और संसाधन सीमा के रिकॉर्ड तक पहुंच पर प्रतिबंध शामिल है।

10. आंतरिक लेखा परीक्षक को लिखित रूप में, किसी भी स्थिति में विभाग के प्रमुख (आंतरिक लेखा परीक्षा) को रिपोर्ट करना चाहिए, जिसमें हितों का टकराव या पूर्वाग्रह मौजूद है या उचित रूप से अनुमान लगाया जा सकता है। विभाग के प्रमुख को ऐसे लेखा परीक्षकों को फिर से रिअसाइन करना चाहिए। विभाग के प्रमुख को आंतरिक लेखा परीक्षा की जवाबदेही के बिना बजट और संसाधनों के नियमित प्रावधान और प्रबंधन के लिए उचित व्यवस्था की जानी चाहिए है।

11. कार्यक्षेत्र सीमा आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि पर रखा गया एक प्रतिबंध है जो लेखापरीक्षा गतिविधि को अपने उद्देश्यों और योजनाओं को पूरा करने से रोकता है:-

- 1) आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि को नियंत्रित करने वाले मैनुअल में परिभाषित दायरा।
- 2) रिकॉर्ड, कर्मियों और भौतिक संपत्तियों तक आंतरिक लेखा परीक्षक की पहुंच।
- 3) अनुमोदित असाइनमेंट कार्य अनुसूची।
- 4) आवश्यक लेखा परीक्षा प्रक्रिया का निष्पादन।
- 5) अनुमोदित स्टाफिंग योजना और बजट।

12. कार्यक्षेत्र सीमा को लिखित रूप में विभाग के प्रमुख के ध्यान में लाया जाना चाहिए। वस्तुनिष्ठता को तब बिगड़ा माना जाता है जब व्यक्तिगत ऑडिट कर्मी किसी भी गतिविधि की समीक्षा करते हैं जिसमें उनकी पहले कार्यात्मक जिम्मेदारी थी या जिसमें उन्होंने पर्याप्त समय तक सलाह प्रदान की है।

13. संगठन के किसी विशेष पहलू के आंतरिक ऑडिट के लिए दीर्घकालिक जिम्मेदारी भी स्वतंत्रता को प्रभावित कर सकती है। चल रहे आंतरिक ऑडिट जिम्मेदारियों के असाइनमेंट को समय-समय पर रोटेट किया जाना चाहिए।

14. आंतरिक लेखा परीक्षकों को परिचालन जिम्मेदारियों को मान कर नहीं चलना चाहिए। आंतरिक लेखा परीक्षक की निष्पक्षता पर उस समय प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ता है जब लेखा परीक्षक प्रणालियों के लिए नियंत्रण के मानकों की सिफारिश करता है या उन्हें लागू करने से पहले प्रक्रियाओं की समीक्षा करता है। यदि लेखा परीक्षक ऐसी प्रणालियों के लिए डिजाइन स्थापित करता है, मसौदा प्रक्रियाओं को स्थापित करता है, या संचालित करता है तो लेखा परीक्षक की निष्पक्षता को खराब हुआ माना जाता है।

15. हितों का टकराव

हितों का टकराव वास्तविक या संभावित हो सकता है और इसमें पिछली कार्यकारी या सलाहकार जिम्मेदारियां और वर्तमान कार्यकारी जिम्मेदारियों के साथ कर्मचारियों के साथ व्यक्तिगत संबंध शामिल हैं।

16. विभागाध्यक्ष (आ.ले.प.) या उनके अधीनस्थ कार्यकारियों को हितों के टकराव के जोखिमों को कम करने के लिए लेखापरीक्षा कार्य के आवंटन की योजना बनानी चाहिए।

17. यदि स्वतंत्रता या निष्पक्षता खराब होती है या खराब होने की संभावना है, तो स्थिति को आंतरिक लेखापरीक्षा विभाग के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

18. प्रवीणता

आंतरिक लेखा परीक्षकों के पास समस्याओं के अस्तित्व को पहचानने और उनकी व्यक्तिगत जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए आवश्यक अन्य दक्षताओं को शामिल करना चाहिए, जैसा कि आंतरिक लेखा परीक्षकों के लिए नीचे दर्शाया गया है:

- आंतरिक लेखा परीक्षा सिद्धांतों, प्रक्रियाओं, मानकों और तकनीकों को लागू करने में प्रवीणता

- निगम को नियंत्रित करने वाले लेखांकन सिद्धांतों और तकनीकों में दक्षता और तकनीकी अनुसंधान और सहायता के बिना उनसे निपटने के लिए प्रवीणता।
 - अच्छी या निर्धारित पद्धतियों से विचलन की भौतिकता और महत्व को पहचानने और मूल्यांकन करने के लिए प्रबंधन सिद्धांतों की समझ।
 - लेखांकन, लेखा परीक्षा और सूचना प्रौद्योगिकी जैसे विषयों के मूल सिद्धांतों की पूरी समझ। समझ का अर्थ समस्याओं को पहचानने और आगे किए जाने वाले अनुसंधान या प्राप्त की जाने वाली सहायता का निर्धारण करने की क्षमता से है।
19. आंतरिक लेखापरीक्षा गतिविधियां सामूहिक रूप से अपनी जिम्मेदारियों को निभाने के लिए आवश्यक ज्ञान कौशल, और अन्य दक्षताएं प्राप्त करती हैं।
20. आंतरिक लेखा परीक्षकों को मौखिक और लिखित संचार में कुशल होना चाहिए।
21. आंतरिक लेखा परीक्षक के पास धोखाधड़ी के संकेतकों की पहचान करने के लिए पर्याप्त ज्ञान होना चाहिए, लेकिन उससे उस व्यक्ति की विशेषज्ञता होने की उम्मीद नहीं है जिसकी प्राथमिक जिम्मेदारी धोखाधड़ी का पता लगाना और जांच करना है।
22. आंतरिक लेखा परीक्षकों को प्रमुख सूचना प्रौद्योगिकी जोखिम और नियंत्रण और उपलब्ध प्रौद्योगिकी-आधारित ऑडिट तकनीकों का ज्ञान होना चाहिए। हालांकि, सभी आंतरिक लेखा परीक्षकों को आईटी ऑडिट की प्राथमिक जिम्मेदारी की विशेषज्ञता की उम्मीद नहीं है। विभाग के प्रमुख को काम के दायरे और जिम्मेदारी के स्तर पर विचार करते हुए आंतरिक लेखा परीक्षक की स्थिति को भरने और तकनीकी अनुसंधान और सहायता का सहारा लिए बिना उनसे निपटने में शिक्षा और अनुभव के मानदंड स्थापित करने चाहिए। यदि आंतरिक लेखा परीक्षा कर्मचारियों के पास असाइनमेंट के सभी या कुछ प्रदर्शन करने के लिए आवश्यक ज्ञान, कौशल और अन्य दक्षताओं का अभाव है तो डिवीजन के प्रमुख को सक्षम सलाह और सहायता प्राप्त करनी चाहिए।
23. **प्रशिक्षण और मानव संसाधन विकास**
चयन प्रक्रिया और प्रशिक्षण और विकास के माध्यम से अच्छी गुणवत्ता वाले आंतरिक लेखा परीक्षक की क्षमता स्थापित की जाती है। आंतरिक लेखा परीक्षक के रूप में काम करने के लिए चुने गए कर्मियों को कार्यात्मक विंग में पर्याप्त अनुभव होना चाहिए। डिवीजन के प्रमुख अपने प्रशिक्षण और कौशल विकास पर विशेष ध्यान दे सकते हैं।
24. वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यकताओं में आंतरिक लेखा परीक्षा कर्मियों के लिए प्रशिक्षण को शामिल किया जाना चाहिए। प्रशिक्षण कार्यक्रम को आंतरिक लेखा परीक्षा आयोजित करने के लिए आम तौर पर आवश्यक कौशल और ज्ञान के पारदर्शी मूल्यांकन के आधार पर तैयार किया जा सकता है, कौशल और ज्ञान के मौजूदा स्तर और दोनों के बीच की खाई समाप्त होनी चाहिए। प्रशिक्षण के क्षेत्रों में इस अध्याय के पहले के पैराग्राफ में समझाया गया ज्ञान और कौशल शामिल होना चाहिए। इसके अलावा, नमूना तकनीकों, कंप्यूटर सहायता प्राप्त ऑडिट तकनीकों आदि (सीएएटी) के उपयोग जैसे क्षेत्रों को भी कवर किया जाना चाहिए।
25. प्रशिक्षण और कौशल विकास का उद्देश्य आंतरिक लेखा परीक्षा, क्षमता और ज्ञान प्रबंधन में सुधार करना होना चाहिए। इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होना चाहिए कि आंतरिक लेखा परीक्षा कार्मिक सिद्धांतों और पद्धतियों को समान रूप से समझते हैं और उनके अनुपालन के लिए अपनी जिम्मेदारी और जवाबदेही को जानते हैं। प्रशिक्षण और प्रशिक्षकों से फीडबैक के दौरान प्राप्त अनुभव के आधार पर पाठ्यक्रम मॉड्यूल में लगातार सुधार किया जा सकता है।

लेखा परीक्षा साक्ष्य और तकनीक

1. साक्ष्य की अवधारणा लेखा परीक्षा के लिए मौलिक है। लेखा परीक्षा को मात्रात्मक जानकारी के सत्यापन और जांच से संबंधित निर्णय के रूप में माना जाता है। इस प्रक्रिया में लेखा परीक्षक तथ्यों को स्थापित करने और निष्कर्ष निकालने के लिए साक्ष्यों को एकत्र कर मूल्यांकन करते हैं।
2. आंतरिक लेखा परीक्षा में, साक्ष्य अंतर्निहित रिकॉर्ड और लेखा परीक्षक के लिए उपलब्ध सभी पुष्टि जानकारी के लिए होते हैं। लेखा परीक्षक निर्धारित नीतियों, प्रक्रियाओं, नियमों और निर्देश के पालन को सत्यापित करने के लिए साक्ष्य मांगता है। वह अर्थव्यवस्था और विभिन्न गतिविधियों की दक्षता के बारे में साक्ष्य भी चाहता है। विभिन्न लेखा परीक्षा तकनीकों के आवेदन के साथ, लेखा परीक्षक विभिन्न प्रकार के साक्ष्य एकत्र करता है।
3. साक्ष्य के प्रमुख स्रोत कार्यालय के रिकॉर्ड होंगे। यह सुनिश्चित करना आंतरिक लेखा परीक्षा का प्राथमिक कर्तव्य है कि विभिन्न अनुभागों, गतिविधियों, लेनदेन आदि के बारे में तैयार किए गए लेखा परीक्षा निष्कर्ष पर्याप्त, सक्षम और प्रासंगिक साक्ष्य पर आधारित हों। किसी भी निष्कर्ष पर पहुंचने से पहले साक्ष्य की योजना बना कर उन्हें एकत्रित कर विश्लेषण किया जाए : (क) साक्ष्य इकट्ठा करने के लिए भौतिक जांच जिसमें आंतरिक लेखा परीक्षा और कार्यात्मक विंग के अधिकारियों द्वारा संयुक्त निरीक्षण शामिल किया जाएगा। प्राप्त टिप्पणियों के संबंध में पुष्टि अथवा उपलब्धियों के निष्पादन दोनों के रूप में हस्ताक्षर करवाएं जाएं (ख) लेखाकरण रूटीनों का पुनः निष्पादन किया जाए (ग) लेखा परीक्षणों के विभिन्न प्रकार और तुलनात्मक के बीच आवश्यक डेटा का विश्लेषण जैसे लेनदेन के कार्यों के समर्थन में दस्तावेजों की जांच करना (घ) दस्तावेजों की सम्पूर्ण जांच (ङ) पुष्टि तथा जांच (च) आंतरिक नियंत्रणों तंत्रों की पर्याप्तता की जांच (छ) कार्यात्मक विंग के अधिकारियों के साथ साक्षात्कार तथा (ज) कंप्यूटर समर्थित लेखा परीक्षक तकनीकों का प्रयोग किए जाए।
4. निजी व्यक्तियों या आम जनता के सदस्यों से स्वतंत्र पूछताछ करके साक्ष्य प्राप्त नहीं किए जाए।
5. यद्यपि पर्याप्त साक्ष्य का अर्थ मुख्य रूप से बहुत कम साक्ष्य नहीं है, इसका मतलब यह भी नहीं है कि लेखा परीक्षा संसाधनों को बर्बाद किया जाए। आमतौर पर स्वीकृत लेखा परीक्षा सिद्धांतों द्वारा निर्देशित निर्णय का विषय है। लेखा परीक्षा के दौरान, लेखा परीक्षक को सभी उच्च मूल्य और प्रमुख मदों को 100 प्रतिशत बनाना होगा और फिर शेष लेनदेन के प्रतिनिधि नमूने की जांच करके चुनिंदा होना होगा।
6. आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य को आंतरिक नियंत्रणों की विश्वसनीयता स्थापित करने के लिए अनुपालन परीक्षण की प्रक्रियाओं पर ध्यान केंद्रित करने की आवश्यकता है और व्यक्तिगत लेखा परीक्षा आपत्तियों या निष्कर्षों की पहचान करने और उन्हें निर्धारित करने के लिए आवश्यक पाए गए विस्तार तक पर्याप्त परीक्षण करने की आवश्यकता है। कार्य को प्रासंगिक साक्ष्य द्वारा समर्थित होना चाहिए। विश्वसनीय साक्ष्य की आवश्यकता हमेशा बनी रहेगी।
7. विश्वसनीय ऑडिट साक्ष्य वह है जो निष्पक्ष है। विश्वसनीयता इसकी प्रकृति, स्रोत और इसे प्राप्त करने के लिए उपयोग किए जाने वाले तरीकों पर निर्भर करती है। कभी-कभी साक्ष्य स्रोतों और तरीकों के वैकल्पिक रूप उपलब्ध होते हैं और निम्नलिखित दिशा-निर्देशों को उनकी सापेक्ष विश्वसनीयता के बारे में नोट किया जा सकता है। आंतरिक ऑडिट पार्टी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सबसे विश्वसनीय स्रोत और विधियां ऑडिट पर लगाए गए समय और लागत बाधाओं के भीतर नियोजित हैं।
 - दस्तावेजी साक्ष्य मौखिक साक्ष्य की तुलना में अधिक विश्वसनीय है।
 - साक्ष्य, जिनमें से लेखा परीक्षक को अधिक व्यक्तिगत ज्ञान है, सबसे विश्वसनीय साक्ष्य है।
 - बाहरी स्रोतों से प्राप्त स्वतंत्र साक्ष्य आंतरिक साक्ष्य की तुलना में अधिक विश्वसनीय हैं यदि वह साक्ष्य वास्तव में स्वतंत्र और पूर्ण है।

- दृश्य साक्ष्य संपत्ति के अस्तित्व की पुष्टि के लिए अत्यधिक विश्वसनीय है, लेकिन उनका स्वामित्व या मूल्य के लिए नहीं।
 - खाते में आंकड़ों के बीच संबंधों की जांच के माध्यम से निष्कर्ष निकालना कम विश्वसनीय साक्ष्य है।
 - मौखिक साक्ष्य को कम विश्वसनीय माना जाना चाहिए। जब भी संभव हो, लेखा परीक्षकों को मौखिक साक्ष्य (साक्षात्कार के लिखित रिकॉर्ड आदि) की दस्तावेजी पुष्टि प्राप्त करने का प्रयास करना चाहिए।
8. लेखापरीक्षक को अलग-अलग स्रोतों से प्राप्त लेखापरीक्षा साक्ष्य सुसंगत होने पर आश्वासन में वृद्धि हो सकती है।

9. प्रासंगिक साक्ष्य

प्रासंगिक साक्ष्य ऐसी जानकारी है जो लेखापरीक्षा उद्देश्यों के लिए प्रासंगिक है। एक बार जब लेखापरीक्षा उद्देश्यों को योजना चरण में स्पष्ट रूप से परिभाषित किया गया है, तो साक्ष्य में प्रासंगिकता का प्रश्न लेखापरीक्षक को अपनाने के लिए लेखापरीक्षा दृष्टिकोण पर विचार करने के लिए प्रेरित करना चाहिए।

10. उचित साक्ष्य

उचित साक्ष्य वह जानकारी है जो किफायती होने सहित इसे इकट्ठा करने की लागत उस परिणाम के अनुरूप है जिसे लेखा परीक्षक प्राप्त करने की कोशिश कर रहा है।

11. लेखा परीक्षा तकनीक

- प्रणालीगत लेखापरीक्षा: जिसमें लेखापरीक्षित विषय के प्रत्येक पहलू और चरण पर विचार किया जाता है। इसमें नियंत्रण के डिजाइन और संचालन दोनों की समीक्षा शामिल है।
- अनुपालन ऑडिट: जहां पहले से मौजूद विश्वास है कि नियंत्रण अच्छी तरह से डिजाइन किए गए हैं; लेकिन प्रभावी संचालन एक भौतिक मुद्दा है, ऑडिट जो केवल नियंत्रणों के प्रभावी संचालन के लिए परीक्षण करता है, उचित हो सकता है।
- प्रमुख नियंत्रण परीक्षण: अनुपालन ऑडिट की भिन्नता लेकिन स्पष्ट रूप से कम संख्या में सामग्री या प्रमुख नियंत्रणों पर ध्यान केंद्रित किया गया है।
- गुणवत्ता आश्वासन समीक्षा: जोखिमों और नियंत्रणों की समीक्षा करने के बजाय अन्य समीक्षकों के दृष्टिकोण और क्षमता की समीक्षा; जिसे भरोसा बनाने के लिए डिजाइन किया गया है और जिसे दूसरों के काम के लिए आधार बनाया जा सकता है।
- सिस्टम डेवलपमेंट ऑडिट: नियंत्रण में संभावित कमजोरियों की पहचान करने के उद्देश्य से नई प्रणालियों और प्रक्रियाओं के लिए विकासशील योजनाओं और डिजाइनों की चरणबद्ध समीक्षा यदि योजनाएं और डिजाइन जैसे बनाया गया है बशर्ते उसके अनुसार आगे बढ़ा जाए।

12. आंतरिक नियंत्रणों का परीक्षण

आंतरिक लेखा परीक्षक परीक्षण का उपयोग इस बात की पुष्टि करने के लिए करते हैं कि एक सिस्टम कैसे काम करता है और पर्याप्तता या अन्यथा नियंत्रण के बारे में एक राय बनाने या पुष्टि करने के लिए परीक्षण का उपयोग करता है। यह चयनित लेनदेन या प्रक्रियाओं की विशेष विशेषताओं को मापकर अपेक्षित परिणामों की तुलना करके किया जाता है। सिस्टम ऑडिट में विभिन्न चरणों में परीक्षण किया जा सकता है।

13. परीक्षणों के प्रकार

1) वॉक थ्रू

वॉक थ्रू या 'क्रेडल टू ग्रेव' परीक्षणों को ऑडिटर की समझ की पुष्टि करने के लिए डिजाइन किया गया है कि एक सिस्टम कैसे संचालित होता है। इस समझ प्रेक्षण, साक्षात्कार और सिस्टम के प्रबंधन के दस्तावेजीकरण की जांच के संयोजन

से प्राप्त होने की संभावना है। वॉक-थ्रू परीक्षण करने में, ऑडिटर मुख्य रूप से मौजूदा नियंत्रणों के साक्ष्य की तलाश करता है। इसमें प्रक्रिया के प्रत्येक चरण में कई अलग-अलग लेनदेन की जांच करना या शुरू से अंत तक समान लेनदेन का पालन करना शामिल हो सकता है। इसका उद्देश्य प्रोसेसिंग से आउटपुट के लिए उपयोग किए जाने वाले संसाधनों के प्रसंस्करण चरण के माध्यम से इनपुट चरण से सिस्टम का पालन करना है, प्रत्येक चरण में लागू नियंत्रणों की पुष्टि करता है। वॉक-थ्रू परीक्षण आंतरिक ऑडिट के तहत अवधि के दौरान आयोजित किए जाने चाहिए और बाद में यह आश्वासन प्रदान करने के लिए नहीं कि अवधि के दौरान नियंत्रण काम कर रहे थे।

ख) अनुपालन परीक्षण

जब कोई लेखा परीक्षक यह मानता है कि आंतरिक नियंत्रण पर्याप्त है, तो अगला कदम यह निर्धारित करना है कि क्या नियंत्रण प्रभावी ढंग से और लगातार लागू किया गया है। यदि नियंत्रण की प्रभावशीलता भिन्न होने की संभावना है तो लेखा परीक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि परीक्षण के लिए चयनित नमूना इस तरह की भिन्नताओं का यथासंभव हिसाब लेता है। अनुपालन परीक्षण का उद्देश्य यह आश्वासन प्राप्त करना है कि स्थापित नियंत्रण इच्छित रूप में काम कर रहे हैं और प्रभावी हैं। यदि अनुपालन परीक्षण के दौरान कमियां देखी जाती हैं, तो लेखा परीक्षक उनमें संभावित नियंत्रण की अपर्याप्तता का संकेत देने के रूप में रुचि रखेगा।

14. अनुपालन परीक्षण में पाई गई त्रुटियां नियंत्रण कमजोरियों को इंगित कर सकती हैं। वे यह प्रदर्शित नहीं करती हैं कि सिस्टम अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने में विफल रहा है। उदाहरण के लिए, यदि वाउचर स्तर कम्प्यूटरीकरण प्रणाली के ऑडिट में एक निर्देश का पालन करने में विफलताएं हैं कि पासवर्ड को नियमित अंतराल पर बदला जाना चाहिए, इसका मतलब यह नहीं है कि सिस्टम का उपयोग अनधिकृत कर्मियों द्वारा किया गया था। लेखा परीक्षक को यह पता लगाना चाहिए कि इस तरह की चूक क्यों हुई और निर्देशों के अनुपालन की जांच के लिए क्या कदम उठाए गए थे। यदि इस तरह के परीक्षणों के लिए प्रदान की जाने वाली प्रणाली है लेकिन इस नियंत्रण को लागू नहीं किया जा रहा था तो, लेखा परीक्षक को रिपोर्ट करनी चाहिए कि नियंत्रण पर्याप्त प्रतीत होते हैं लेकिन लगातार लागू नहीं किए गए। लेखा परीक्षक शामिल जोखिमों और अधिक कड़े नियंत्रणों की आवश्यकता पर भी विचार करेगा। लेखा परीक्षक को त्रुटियों या चूक के कारणों और स्वयं गलतियों के बजाय नियंत्रणों की प्रभावशीलता से अधिक चिंतित होना चाहिए।
15. इसके विपरीत, नियंत्रणों के रिकॉर्ड, उदाहरण के लिए, हस्ताक्षर इस बात की पुष्टि करते हैं कि 'जांच का प्रयोग किया गया है, को प्रमाण के रूप में नहीं लिया गया है। अन्यथा पाए गए किसी भी उदाहरण की खोज के लिए ऑडिटर को प्रक्रिया को फिर से निष्पादित करने की आवश्यकता है।
16. मूल परीक्षण का उद्देश्य सूचना और रिकॉर्ड की पूर्णता, सटीकता और वैधता पर पहुंचने के लिए किसी निष्कर्ष को सक्षम करना है। यह नियंत्रण की पर्याप्तता के बजाय आउटपुट से संबंधित है। कभी-कभी इसका उपयोग कमजोरियों के अस्तित्व या गंभीरता को प्रदर्शित करने के साधन के रूप में किया जाता है जब ऑडिटर किसी अन्य माध्यम से प्रबंधन को समझाने में असमर्थ होता है।

17. परीक्षण रणनीति

योजना

लेखा परीक्षक को निर्णय लेना चाहिए:

- क्या परीक्षण करना है
- प्रत्येक परीक्षण क्या और किसके लिए है तथा
- परीक्षण कैसे करें

प्रत्येक परीक्षण से ऑडिट राय का नेतृत्व या पुष्टि करने की उम्मीद की जानी चाहिए। इसे मूल्यांकन नियंत्रण के हिस्से के रूप में किए गए जोखिम और भौतिकता के विश्लेषण को ध्यान में रखना चाहिए। जहां लेखा परीक्षक संतुष्ट है कि कमजोरियां हैं, परीक्षण का कोई मतलब नहीं है जब तक कि:

- परीक्षणों द्वारा प्रदान किए गए सबूतों के बिना कमजोरियों के अस्तित्व या गंभीरता के प्रबंधन को समझाने में कोई अन्य तरीका नहीं है।
- ऑडिटर यह परीक्षण करना चाहता है कि क्या महत्वपूर्ण नियंत्रण कमजोरियों का नाजायज लाभ उठाया गया है

18. मानक

मानक परीक्षण के परिणामों की तुलना करने के लिए मानक आवश्यक हैं। एक सरकारी कार्यालय के संदर्भ में, विभिन्न कोड, मैनुअल, नियम, विनियम और निर्देशों के प्रावधान उन मानदंडों को प्रदान करते हैं जिनके खिलाफ परीक्षण किया जाना चाहिए और रिपोर्ट किया जाना चाहिए।

19. परीक्षण अवधि

परीक्षणों की अवधि सामान्य रूप से वर्तमान अवधि के लिए होनी चाहिए। यदि परिचालन स्थितियों में परिवर्तन, अर्थात्, विशेष कर्मचारियों का कार्यनिष्पादन, पीक कार्य अवधि आदि नियंत्रण को प्रभावित करने की संभावना है, तो लेखा परीक्षा निष्कर्षों को प्रतिनिधित्व रूप देने के लिए लेनदेन का चयन करने में लेखा परीक्षक को इन्हें भी ध्यान में रखना चाहिए। प्रतिनिधि।

20. स्तर

परीक्षण की मात्रा के बारे में कोई कठिन और स्पष्ट नियम नहीं हो सकते हैं, सिवाय इसके कि लेखा परीक्षक को उद्देश्यों को पूरा करने के लिए संभावित विफलताओं की भौतिकता को ध्यान में रखना चाहिए। बड़ी आबादी के परीक्षण की लागत आमतौर पर तब तक निषेधात्मक होती है जब तक कि कंप्यूटर पूछताछ संभव न हो। सांख्यिकीय नमूनाकरण तकनीकों का उपयोग इस तरह के परीक्षण में किया जा सकता है। कुछ मामलों में, निर्णय नमूना पर्याप्त हो सकता है। लेखा परीक्षक को सभी प्रासंगिक कारकों को ध्यान में रखना चाहिए जिनमें शामिल हैं:

- परीक्षण उद्देश्य: क्या उद्देश्य नियंत्रण (अनुपालन) के आवेदन और प्रभावशीलता (अनुपालन) का परीक्षण करने के लिए सिस्टम के ऑडिटर की समझ (वॉक थ्रू) की पुष्टि करना है या वॉकथ्रू अनुपालन या पर्याप्तता में कमजोरी (पर्याप्त) के प्रभाव को मापने का प्रयास है।
- जोखिम और भौतिकता: परीक्षण की सीमा को उद्देश्यों को प्राप्त करने में विफलताओं के सापेक्ष जोखिम और भौतिकता को ध्यान में रखना चाहिए।
- ऑडिटर द्वारा नियंत्रण के मूल्यांकन के परिणाम: यह परीक्षण की आवश्यकता को प्रभावित करेगा। पिछले ऑडिट के परिणाम और कर्मियों या सिस्टम में बदलाव भी परीक्षणों की प्रकृति और सीमा को प्रभावित कर सकते हैं।
- उपलब्ध समय: यह व्यवहार में प्रमुख सीमित कारक है। आंतरिक ऑडिट टीम के प्रमुख को प्रबंधन के उच्च स्तरों का उल्लेख करना चाहिए यदि नियोजित से अधिक समय देने का अच्छा कारण है।
- संख्या की परिवर्तनशीलता और अस्थिरता का परीक्षण किया जाना चाहिए
- ऑडिटर द्वारा वांछित स्वीकृति मानदंड और आत्मविश्वास स्तर।

21. अनुक्रम

जिस क्रम में परीक्षण किए जाते हैं, वह लेखापरीक्षा उद्देश्यों पर निर्भर करता है और कितनी दूर तक अंतर-संबंधित नियंत्रण करता है। एक परीक्षण से आउटपुट अक्सर दूसरे को इनपुट प्रदान करता है। उदाहरण के लिए, पे रोल सिस्टम की लेखा परीक्षा

में, यह परीक्षण करना महत्वपूर्ण है कि सभी नए प्रवेशकों को अधिकृत किया गया है और वेतनमान पर सही प्लेसमेंट की जांच की गई है। प्राधिकृत परीक्षण में सफल आइटम प्रदान करने चाहिए जहां से वेतनमान परीक्षण करने के लिए लेखा परीक्षक एक नमूने का चयन कर सकता है।

जहां नियंत्रण अंतर-संबंधित हैं, परीक्षण का समन्वय करना महत्वपूर्ण है, खासकर जहां लेखा परीक्षकों के बीच काम साझा किया जाता है। असंगठित परीक्षण बेकार हो सकते हैं और परीक्षण उद्देश्य को प्राप्त नहीं कर सकते।

22. अंतर-संबंधित नियंत्रण जहां एक प्रणाली में अंतर-संबंधित उप प्रणालियों का एक सेट शामिल है, लेखा परीक्षक को समग्र रूप से आंतरिक नियंत्रण पर निर्णय लेने से पहले प्रत्येक उप प्रणाली में नियंत्रणों का अलग से विश्लेषण और परीक्षण करना होगा।

23. परीक्षण के दौरान परिणामों का मूल्यांकन करते हुए, परिणामों का निरंतर मूल्यांकन करने की आवश्यकता है ताकि लेखा परीक्षक यह तय कर सके कि परीक्षण रणनीति को बदलना है या नहीं। उदाहरण के लिए, जब लेखा परीक्षक नियंत्रण पर अनुपालन परीक्षण करते हैं और कुछ गैर-अनुपालन पाते हैं, तो उन्हें यह तय करना चाहिए कि क्या उस नियंत्रण पर भरोसा करना जारी रखना है और यदि नहीं तो उनका पहले का मूल्यांकन कैसे प्रभावित होता है। निम्नलिखित कुछ प्रश्नों पर विचार किया जाना है।

- नियंत्रण कितना महत्वपूर्ण है?
- क्या क्षतिपूर्ति या पूरक नियंत्रण हैं जो इसके आंतरिक महत्व को कम करते हैं?
- विचलन कितने गंभीर हैं और वे क्यों हुए?
- आगे आवश्यक और संभव परीक्षण है?
- क्या कोई नियंत्रण विफलता अलग-थलग या आवर्ती होने की संभावना है?
- क्या कोई कमजोरी इतनी गंभीर है कि प्रबंधन को तत्काल सूचित करने की आवश्यकता है?

निर्णायक मूल्यांकन तब होता है जब सभी परीक्षण पूरे हो जाते हैं और परिणामों को सारांशित और विश्लेषण किया जाता है। लेखा परीक्षक को निर्णय लेना चाहिए:-

- क्या परीक्षण उद्देश्य प्राप्त किया गया है।
- क्या निष्कर्ष निकाले गए हैं।
- क्या निष्कर्ष गंभीर या मामूली कमजोरियों को दिखाते हैं।
- कमजोरी का कारण और क्या सुधारात्मक संचालन उपलब्ध हैं।

24. लेखा परीक्षक सामान्यता त्रुटियों का स्कोर नहीं रख रहा है। उद्देश्य, नियंत्रणों की विश्वसनीयता के बारे में एक राय बनाना है जिसके लिए परीक्षण परिणामों के एक समुचित मूल्यांकन की आवश्यकता होती है। त्रुटियों की अनुपस्थिति जरूरी नहीं है कि सभी मामलों में नियंत्रण लागू किया गया था।

25. जांच की तकनीक

परीक्षा अवलोकन, पूछताछ/साक्षात्कार की तकनीक; विश्लेषण, सत्यापन और पुनः प्रदर्शन परीक्षा की मुख्य तकनीकें हैं

26. अवलोकन:

अवलोकन महत्वपूर्ण है जहां गतिविधियों का कोई स्थायी रिकॉर्ड नहीं है, गहन अवलोकन यह प्रकट कर सकता है कि क्या कड़े औपचारिक नियंत्रणों के लिए अनुपयुक्त कंप्यूटर क्षेत्र तक पहुंच है।

27. साक्षात्कार:

साक्षात्कार उपयोगी है जहां साक्ष्य अनुपस्थित या अस्पष्ट है। अतः सावधानी रखी जानी चाहिए क्योंकि, ऑडिटर का व्यवहार ऑडिटी के रवैये को प्रभावित कर सकता है और एक असंवेदनशील दृष्टिकोण से असहयोगी और रक्षात्मक प्रतिक्रिया हो सकती है।

28. विश्लेषण:

जहां लेनदेन या प्रक्रिया में अंतर-संबंधित भागों का एक सेट शामिल है, वहां ऑडिटर को समग्र रूप से निर्णय लेने से पहले प्रत्येक भाग का विश्लेषण और सत्यापन करने की आवश्यकता हो सकती है। उदाहरण के लिए, उन अनुबंधों और समझौतों के मामले में जहां अनुबंध की सुदृढ़ता स्वयं उसके व्यक्तिगत नियमों और शर्तों की प्रकृति और अंतर संबंधों पर निर्भर करती है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अनुबंध विकसित करने की प्रक्रिया पर उचित नियंत्रण मौजूद है और यह पुष्टि करने के लिए अनुपालन परीक्षण भी करें,

- प्रासंगिक दस्तावेज अस्पष्टता या विरोधाभास से मुक्त है;
- व्यापक है; और
- निर्धारित नीति और निर्देशों के अनुसार है।

29. सत्यापन:

सत्यापन में लेनदेन की सत्यता, सटीकता या वैधता की पुष्टि शामिल है। लेखापरीक्षा की भूमिका नियंत्रणों का मूल्यांकन और परीक्षण करना है और स्वयं में अंत के रूप में डेटा की वैधता की पुष्टि नहीं करना है। सत्यापन परीक्षणों का उपयोग करने में, लेखा परीक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे नियंत्रण के संचालन से संबंधित हैं। उपयोग की जाने वाली विधियां हैं:-

30. तुलना: तुलना कुछ निश्चित तथ्य या मानक के साथ की जाए। उदाहरण के लिए, वे मैन्युअल किसी कंप्यूटर सिस्टम की तारीख या पासवर्ड तक निर्धारित अंतराल पर बदल दिए गए हैं।
31. पुष्टि: उदाहरण के लिए प्रदर्शन के बयानों की जांच, लेखा कार्यालय के साथ जांच करना कि क्या सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पिछले कागजात प्रशासन द्वारा दावा किए गए अनुसार समय पर भेजे गए थे।
32. वाउचिंग : उदाहरण के लिए सहायक दस्तावेजीकरण के खिलाफ लेनदेन की जांच करना, खरीद आदेश और स्टॉक प्रविष्टि के खिलाफ आपूर्तिकर्ता को भुगतान।
33. पुनः निष्पादन: पुनः निष्पादन प्रासंगिक है जहां गणना या माप को नियंत्रण के रूप में जांचा गया है, और लेखा परीक्षक यह जांचना चाहता है कि नियंत्रण वास्तव में संचालित किया गया है। उदाहरण के लिए, आंतरिक लेखा परीक्षक कैश बुक के अनुसार शेष राशि की पुनर्गणना कर सकता है या पेंशन प्राधिकार में पुनः गणना करता है।

आंतरिक लेखापरीक्षा में नमूनाकरण

1. आंतरिक लेखा परीक्षक निरीक्षण, अवलोकन, पूछताछ, और पुष्टि, गणना और विभिन्न प्रकार के रिकॉर्ड, लेनदेन और खाता शेष के लिए विश्लेषण जैसी लेखापरीक्षा प्रक्रियाओं का प्रयोग करता है। वह इस तरह की तकनीकों को पूरे डेटा पर लागू कर सकता है या इससे चयनित वस्तुओं का एक नमूना आकर्षित करने का चयन कर सकता है। इस प्रक्रिया को ऑडिट सैंपलिंग कहा जाता है, जिसके द्वारा डेटा के बारे में कुछ निष्कर्ष निकालने में सक्षम होने के लिए डेटा के भीतर 100 प्रतिशत से कम वस्तुओं का परीक्षण किया जाता है।
2. संख्या रिकॉर्ड, लेनदेन, या खाता शेष का एक वर्ग हो सकती है। विशेष परीक्षणों के लिए जिन दस्तावेजों की जांच की जानी आवश्यक है, उन्हें उदाहरण के लिए पापुलेशन के रूप में माना जा सकता है, जैसे लेजर, वेतन बिल, आकस्मिक बिल, वाउचर, निरीक्षण रिपोर्ट आदि।
3. सैंपलिंग कुछ को देखकर कुछ बड़ा पता लगाने की प्रक्रिया है। सैंपलिंग का उपयोग करते समय, आंतरिक लेखा परीक्षक को इस जोखिम को स्वीकार करना चाहिए कि चयनित नमूना पूरी तरह से संख्या का प्रतिनिधित्व नहीं कर सकता है, यानी नमूने से अनुमानित विशेषता उन मदों के समान नहीं हो सकती है जो यदि पूरी संख्या की जांच पर जाएंगे। इस प्रकार, सैंपलिंग केवल एक साध्य के लिए एक साधन है और खुद में एक साध्य नहीं है। नमूना और नमूना परिणामों का विश्लेषण, भौतिकता, कारणों, और वास्तविक या संभावित प्रभाव के लिए किया जाना चाहिए।
4. यह तय करते समय कि किसी पॉपुलेशन का कितना परीक्षण करना है, आंतरिक ऑडिट में उपलब्ध विकल्पों का संयोजन होता है, जैसे:-
 - I. 100 प्रतिशत परीक्षण
 - II. कुछ लेनदेन और चयनित मदों की जांच एक आधार तय (चुनिंदा परीक्षण) पर की जाती है जब लेखा परीक्षक अपने परीक्षण को लागू करता है लेनदेन और शेष राशि के प्रतिनिधि नमूने के लिए इसे ऑडिट सैंपलिंग कहा जाता है।
5. आंतरिक लेखापरीक्षक को यह निर्णय लेना चाहिए कि क्या नमूना लेना आवश्यक लेखापरीक्षा साक्ष्य प्राप्त करने का एक उपयुक्त तरीका है। जिन कारणों पर विचार किया जाना चाहिए, उनमें शामिल हैं।
 - जनसंख्या में मदों की संख्या और सापेक्ष आकार।
 - संबंधित मदों में त्रुटि की भौतिकता और अंतर्निहित जोखिम।
 - वैकल्पिक परीक्षणों और प्रक्रियाओं द्वारा उत्पादित साक्ष्य की प्रासंगिकता और विश्वसनीयता और
 - प्रत्येक में शामिल सापेक्ष समय और लागत।
6. सौ प्रतिशत परीक्षण सामान्य रूप से आवश्यक नहीं है और व्यावहारिक भी नहीं है। हालांकि कभी-कभी जनसंख्या के किसी विशेष हिस्से का उनके मूल्य या त्रुटि के उच्च जोखिम के आधार पर या असामान्य या संदिग्ध वस्तुओं या कमजोर क्षेत्रों के मामले में 100 प्रतिशत परीक्षण करना आवश्यक हो सकता है। शेष आबादी पर नमूनाकरण लागू किया जा सकता है।
7. कुछ मामलों में, नमूनाकरण आवश्यक या लागू नहीं हो सकता है। उदाहरण के लिए, जब आंतरिक लेखा परीक्षक किसी अनुभाग के उपस्थिति रजिस्टर की समीक्षा कर रहा है या आवक या जावक अपने सामान्य रखरखाव के बारे में रजिस्टर करता है, तो उसे लग सकता है कि एक अवधि के लिए रजिस्टर की समग्र समीक्षा वांछित परिणाम दे सकती है। आंतरिक लेखा परीक्षक को पूरी आबादी या जनसंख्या के एक स्तर पर केवल एक नमूने का उपयोग करने के बजाय एक खास विशेषता रखने वाली जनसंख्या के एक स्तर पर विश्लेषणात्मक प्रक्रियाएं (जैसे अनुपात, तुलना, असामान्य वस्तुओं की जांच आदि)

लागू करनी चाहिए। दूसरी ओर, क्या आंतरिक लेखा परीक्षक पेंशन समूह द्वारा अधिकृत पेंशन मामलों की जांच करता है, वह पा सकता है कि प्रतिनिधि नमूने का उपयोग करके वांछित परिणाम मिल सकता है।

8. नमूना चयन के मूलभूत सिद्धांत

नमूना प्रक्रिया में निम्नलिखित मौलिक सिद्धांतों को लागू किया जाना चाहिए:

- ऑडिट उद्देश्य को परिभाषित करना।
- पता रखें कि किसका परीक्षण किया जा रहा है अर्थात आबादी को जानें। इस रूप में आवश्यक है; ऑडिट निष्कर्ष केवल उस आबादी से लिए गए नमूने पर आधारित हैं।
- ऑडिट उद्देश्यों के संदर्भ में नमूना इकाई स्थापित करें।
- आबादी में प्रत्येक आइटम को चयनित होने का समान मौका दें। इस प्रकार, प्रारंभिक प्रश्न होना चाहिए,
 1. वर्तमान ऑडिट के उद्देश्य क्या हैं?
 2. परीक्षण की जाने वाली आबादी क्या है? और
 3. नमूना इकाइयों की जांच की जानी आवश्यक है?

इस प्रकार, जब जनसंख्या और नमूनाकरण इकाई को ठीक से परिभाषित किया जाता है, तो पूरे ऑडिट जोर और दृष्टिकोण में सुधार होता है। उप पॉपुलेशन या स्ट्रेटा की पहचान करने के लिए नमूनाकरण से पहले संख्या को डेटाबेस या स्प्रेडशीट पर प्लॉट करने के लिए एक अच्छी प्रैक्टिस है। जिन सिद्धांतों पर वैज्ञानिक नमूनाकरण आधारित है, वे केवल तभी काम करते हैं जब नमूने को यादृच्छिक आधार पर चुना जाता है।

9. सरल यादृच्छिक नमूनाकरण

सरल यादृच्छिक नमूनाकरण को प्रतिनिधि नमूना प्राप्त करने के लिए सबसे संभावित विधि के रूप में माना जाता है बशर्ते जनसंख्या बनाने वाली वस्तुओं की विशेषताओं में कोई व्यापक भिन्नता नहीं है। चयन विधि यादृच्छिक संख्या तालिकाओं का उपयोग करती है। तालिकाओं में पर्याप्त रूप से पूरा आश्वासन दिया जाता है कि किसी आबादी में प्रत्येक वस्तु का चयन करने का समान मौका है।

क) ऑडिटर को चयन की एक विधि का उपयोग करना चाहिए जो किसी भी प्रकार के पूर्वाग्रह से पूरी तरह से मुक्त है। यह सुनिश्चित करने का कोई तरीका नहीं है कि एक नमूना आबादी का प्रतिनिधि है जिससे इसका चयन किया जाता है। हालांकि, ऐसी स्थिति को नमूने के चयन के तरीके से कम किया जा सकता है। यदि उदाहरण के लिए, ऑडिटर 10 की आबादी से दो के नमूने का चयन करना चाहता है, तो चयन की विधि को सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रत्येक 10 इकाइयों में नमूने में शामिल होने का एक समान मौका है। इन उद्देश्यों को सरल यादृच्छिक प्रतिचयन विधियों का उपयोग करके प्राप्त किया जा सकता है।

ख) यादृच्छिक संख्या, वे संख्या हैं जो कंप्यूटर द्वारा यादृच्छिक रूप से उत्पन्न हुई हैं और फिर सारणीबद्ध रूप में डाली गई हैं। जनसंख्या की इकाइयों को लगातार क्रमांकित करना होगा और फिर नमूना तालिका से संख्या पढ़कर चुना जाता है। वे उस क्रम में पढ़े जाते हैं जो वे तालिका पर दिखाई देते हैं क्योंकि संख्याओं को यादृच्छिक रूप से चुना गया है।

ग) यदि 10,000 की आबादी से पांच के नमूने की आवश्यकता होती है, तो जनसंख्या की इकाइयों को शून्य से 9999 तक गिना जाएगा और पांच नंबरों को यादृच्छिक रूप से चुने गए स्थान पर शुरू होने वाली तालिका से पढ़ा जाएगा। इस बात पर जोर दिया जाना चाहिए कि प्रत्येक बार एक नमूने को हमेशा एक ही सदस्यों को चुनने से बचने के लिए चुना जाता है, तो प्रारंभिक बिंदु अलग होना चाहिए। यादृच्छिक संख्या तालिकाओं में एक पृष्ठ यादृच्छिक आधार पर खोला जा सकता है और आवश्यक अंकों की संख्या का चयन जनसंख्या के आकार के आधार पर किया जा सकता है। प्रारंभिक बिंदु तय करने के बाद, संख्या को क्रमिक रूप से चुना जा सकता है।

सॉफ्टवेयर जैसे आइ.डी.ई.ए का उपयोग यादृच्छिक नमूने उत्पन्न करने के लिए भी किया जा सकता है।

10. स्तरीकृत यादृच्छिक नमूनाकरण

यदि जनसंख्या बनाने वाली वस्तुओं की राशि या विशेषताओं में व्यापक भिन्नताएं हैं, तो स्तरीकृत नमूनाकरण का उपयोग आम तौर पर किया जाता है। स्तरीकृत नमूनाकरण में, ऑडिटर आबादी को दो या अधिक स्तरों में अलग करता है और प्रत्येक स्तर से नमूने लिए जाते हैं। स्तरीकृत नमूनाकरण अधिक नमूनाकरण दक्षता प्रदान करता है।

आम तौर पर, ऑडिटरों ने विस्तृत जांच के लिए आबादी में सबसे बड़ी या अधिक महंगी या सबसे महत्वपूर्ण वस्तुओं को अलग रखा और फिर शेष से एक नमूना का चयन किया। इस दो स्तर दृष्टिकोण का पारंपरिक रूप से उपयोग किया गया है। यदि जनसंख्या को ध्यान से अलग-अलग स्तरों में विभाजित किया गया है, तो यह आबादी के प्रतिनिधि नमूने को प्राप्त करने के लिए आवश्यक वस्तुओं की संख्या को कम करने में मदद कर सकता है।

उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि आंतरिक लेखा परीक्षक को एक लेखा परीक्षा कार्यालय के भीतर जारी निरीक्षण रिपोर्ट (आईआरएस) की गुणवत्ता की जांच करने का कार्य दिया गया था, जहां कार्यालय में विभिन्न विंग जैसे सिविल ऑडिट, वर्क्स ऑडिट, फॉरेस्ट ऑडिट, रसीद और वाणिज्यिक ऑडिट शामिल हो सकते हैं। जनसंख्या का प्रतिनिधि होने के लिए आईआरएस को विंग वार अलग किया जाना चाहिए और विंग वार तैयार किए गए नमूने होने चाहिए।

11. नमूना लेने के तरीके

मूल रूप से नमूना लेने के तीन तरीके हैं। विशेषता नमूनाकरण, परिवर्तनीय नमूनाकरण और आकार के नमूने के आनुपातिक संभाव्यता। इनमें से, विशेषता नमूनाकरण आंतरिक लेखा परीक्षकों के लिए अधिक प्रासंगिक है।

12. विशेषता नमूनाकरण

विशेषता नमूनाकरण 'सही' या 'गलत', 'हां' या 'नहीं' प्रकार के उत्तरों के लिए कहता है। इसका उपयोग आंतरिक नियंत्रण की परीक्षण प्रणालियों के लिए किया जाता है। यह एक आबादी में त्रुटियों या अन्य विशेषताओं की संख्या के अनुमान से संबंधित है। सांख्यिकीय नमूनाकरण से प्राप्त एक सांख्यिकीय निष्कर्ष जो नियंत्रण 100 में से छह गुना विफल हो गया था, नियंत्रण की ताकत के अपने मूल्यांकन में लेखा परीक्षक की काफी सहायता करेगा।

13. विशेषता नमूनाकरण के तहत नमूना आकार की गणना में उपयोग की जाने वाली शर्तें नीचे दी गई हैं:

विश्वास स्तर

यह संभावना है कि नमूना सीमा में सही मूल्य शामिल है; यानी विश्वसनीयता का पर्याय है। यह आत्मविश्वास की डिग्री पर आधारित है जो लेखा परीक्षक नमूने के परिणामों में रखना चाहता है। आम तौर पर उच्च स्तर का विश्वास आवश्यक है (90 प्रतिशत से 95 प्रतिशत)।

परिशुद्धता

यह वह सीमा है जिसके भीतर सही उत्तर की सबसे अधिक संभावना है। उदाहरण के लिए (+) या (-) 5 प्रतिशत।

घटना दर

यह त्रुटियों वाली आबादी में मदों का प्रतिशत है, उदाहरण के लिए, पेंशन राशि की गणना में त्रुटियों वाले पीपीओ को दो प्रतिशत। घटना दर का अनुमान लगभग 30 मदों के पायलट नमूने, पिछले कार्य पत्रों की समीक्षा और अनुभवी कर्मियों के साथ चर्चा के आधार पर लगाया जाना चाहिए।

सहनीय घटना दर

यह लेखा परीक्षक के लिए स्वीकार्य त्रुटि की अधिकतम दर है।

केन्द्रीय भंडारण निगम में आंतरिक लेखापरीक्षा का ढांचा संरचना और कार्य

1. के.भ.नि. के आंतरिक लेखापरीक्षा कार्य को निम्नलिखित के संदर्भ में आवश्यकताओं के अनुसार संरचित किया गया है:

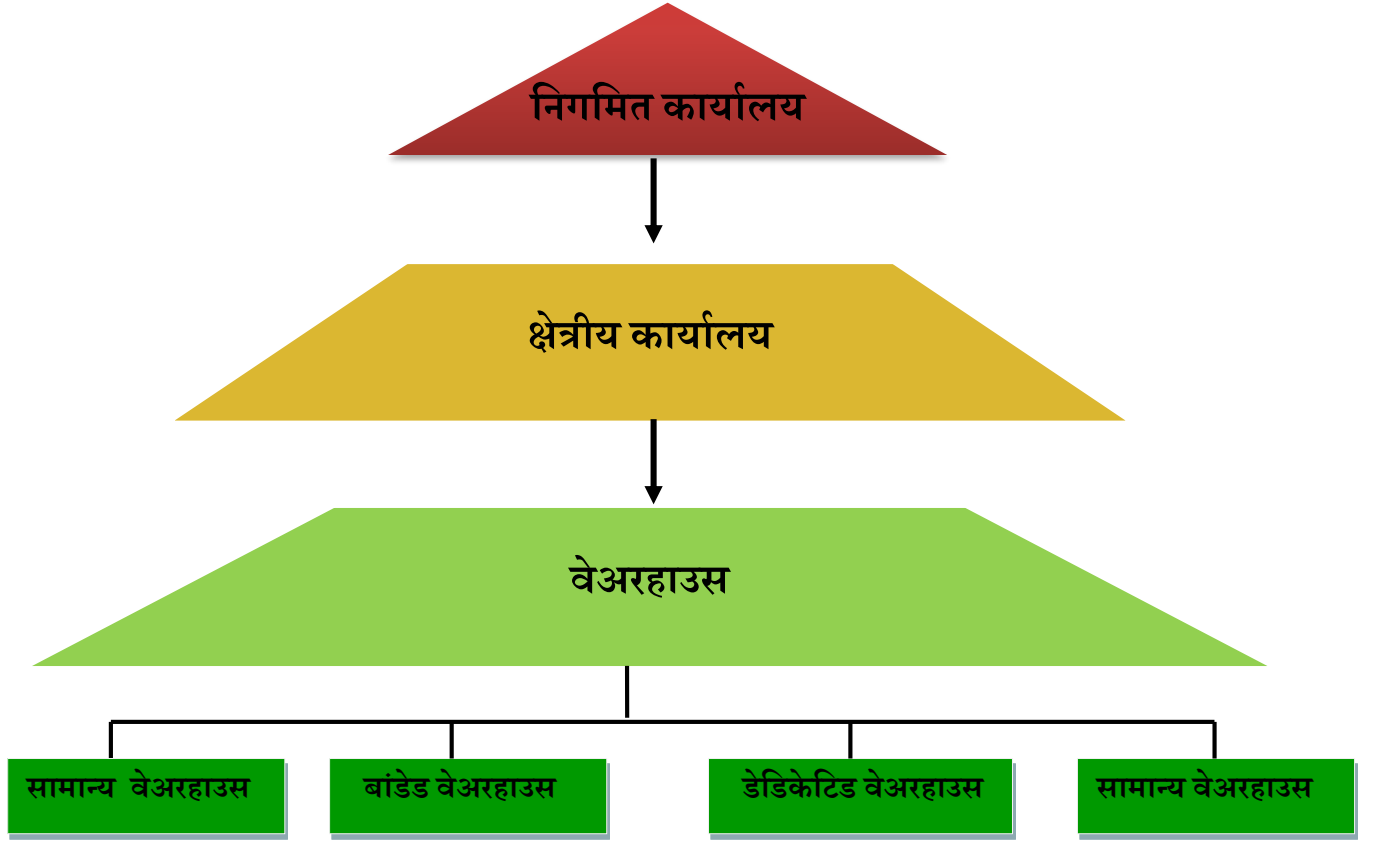
- इसके संचालन की प्रकृति और पूरे भारत में फैली हुई है
- विशिष्ट बल वाले क्षेत्रों में आवश्यक विशेषज्ञता
- बहु-इकाई संचालन अर्थात्, क्षेत्रीय कार्यालय, वेअरहाउस।
- प्रशासनिक सुविधा।
- प्रभावी संचार

2. के.भ.नि. की गतिविधियों

केन्द्रीय भंडारण निगम अधिनियम, 1962 की धारा 11 और वेअरहाउसिंग कॉरपोरेशन नियम, 1962 के नियम 2 क में व्यक्त अतिरिक्त क्षमताओं द्वारा दर्शाया गया है। के.भ.नि. की प्राथमिक गतिविधियां जिन्हें आंतरिक लेखापरीक्षा की सीमा के तहत कवर किया जाना है:

- वेअरहाउसिंग: सामान्य वेअरहाउस (बेस डिपो सहित), बांडेड वेअरहाउस, सी.एफ.एस/आई.सी.डी, रेल साइड वेअरहाउस, कोल्ड स्टोरेज। एयर कार्गोकॉम्प्लेक्स, प्रबंधन वेअरहाउस और ट्रक टर्मिनल।
- विपणन सुविधा अर्थात्, हैंडलिंग और परिवहन
- कंटेनर रेल परिवहन
- डैस यानी, डिसइन्फेस्टेशन सेवाएं और पैस्ट नियंत्रण, वेअरहाउसों का निर्माण।
- सरकार के एजेंटों के रूप में स्टॉक की खरीद
- केन्द्रीय भंडारण निगम की अंशपूंजी में अभिदान
- वेअरहाउसों के निर्माण या उससे जुड़े मामलों के लिए परामर्श सेवाएं प्रदान करना।
- भांडागारण विकास एवं विनियामक अधिनियम, गुणवत्ता प्रणाली और अन्य संबंधित क्षेत्रों के लिए प्रशिक्षण

केंद्रीय भंडारण निगम (सीडब्ल्यूसी) का संगठनात्मक ढाँचा



आंतरिक लेखा परीक्षा निम्नलिखित कार्यालयों में संचालन को कवर करेगी:

- निगमित कार्यालय
- क्षेत्रीय कार्यालय
- वेअरहाउस
- विदेशों में वेअरहाउस

सतर्कता प्रभाग को छोड़कर निम्नलिखित विभागों को आंतरिक लेखापरीक्षा के दायरे में शामिल किया जाएगा:

- क. वित्त विभाग
- ख. वाणिज्यिक विभाग
- ग. नया व्यवसाय परियोजना तथा योजना विभाग
- घ. व्यवसाय डेटा तथा विश्लेषण
- ङ. कार्मिक विभाग
- च. अभियांत्रिकी विभाग
- छ. बोर्ड और समन्वय विभाग
- ज. गुणवत्ता प्रणाली (क्यू.एस.) विभाग
- झ. एम आई एस विभाग
- ञ. तकनीकी विभाग
- ट. निगम द्वारा सृजित अन्य विभाग

3. संगठन की स्थिति

के.भ.नि. में आंतरिक लेखा परीक्षा क्षेत्रीय कार्यालयों, वेअरहाउसों और कॉर्पोरेट कार्यालय में विभिन्न विभाग के निष्पादन और कार्यों की जांच और मूल्यांकन करने के लिए निगम के भीतर स्थापित एक स्वतंत्र मूल्यांकन कार्य है। आंतरिक लेखा परीक्षा निगम की आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों की प्रभावशीलता के मूल्यांकन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग: निगम का आंतरिक लेखा परीक्षा प्रभाग (आईएडी) नई दिल्ली में कॉर्पोरेट कार्यालय में स्थित है और आंतरिक लेखा परीक्षा कार्यों को पूरा करने की जिम्मेदारी और अधिकार इस विभाग को सौंपा गया है। कॉर्पोरेट कार्यालय में आंतरिक लेखा परीक्षा (आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख) वित्त और खातों की पृष्ठभूमि के साथ वरिष्ठ स्तर का एक अधिकारी होगा जो उप महाप्रबंधक के स्तर से नीचे के नहीं होना चाहिए। वह निदेशक (वित्त) को और उनके माध्यम से प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करेगा।

आईएडी व्यापक रूप से वेअरहाउस, क्षेत्रीय कार्यालयों और कॉर्पोरेट कार्यालय लेखा के विभिन्न विभागों की परिचालन और प्रबंधन लेखा परीक्षा करता है:

बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति: यह समिति निदेशक मंडल द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षा कार्यों की देखरेख और दिशा प्रदान करने के लिए गठित की गई है। एक मजबूत प्रबंधन साधन के रूप में लेखा परीक्षा की प्रभावशीलता को सुनिश्चित करने और बढ़ाने के लिए है। समिति में बोर्ड के निदेशक शामिल हैं और गैर-कार्यकारी निदेशकों में से एक की अध्यक्षता में कार्य करती है। ऑडिट कमेटी की बैठक तिमाही में एक बार तथा वर्ष में कम से कम चार बार आयोजित की जाती है।

आंतरिक लेखा परीक्षा की आउटसोर्सिंग: आंतरिक लेखा परीक्षा को आवश्यकता और आंतरिक संसाधनों की उपलब्धता और कार्यालयों के प्रसार के आधार पर भी आउटसोर्स किया जा सकता है। इस प्रकार नियोजित आंतरिक लेखा परीक्षक आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख को रिपोर्ट करेगा।

आंतरिक लेखा परीक्षक के रूप में नियुक्त की जाने वाली चार्टर्ड एकाउंटेंट्स फर्म कम से कम 10 साल की प्रैक्टिस वाली फर्म होगी और उसके पास समान आकार के संगठन की आंतरिक लेखा परीक्षा में पर्याप्त अनुभव होना चाहिए। सीए फर्म जो अतीत में सीडब्ल्यूसी के बाहरी लेखा परीक्षक रहे हैं, उन्हें आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए प्राथमिकता दी जाएगी। सीए फर्म की नियुक्ति शुरू में एक वर्ष की अवधि के लिए की जाएगी, जिसे वार्षिक आधार पर नवीनीकृत किया जा सकता है, जो इसके कार्य निष्पादन के आकलन के आधार पर प्रबंधन के विवेक पर अधिकतम 4 वर्ष के अधीन है।

4. आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य की इन-हाउस आउटसोर्सिंग पर निर्णय लेते समय निम्नलिखित कारकों पर विचार करने की आवश्यकता है:

- आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य का स्टाफिंग अनुमोदित लेखा परीक्षा योजना में पहचानी गई गतिविधियों को कवर करने के लिए आवश्यक कुशल व्यक्तियों की संख्या पर आधारित होनी चाहिए।
- आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख, वरिष्ठ प्रबंधन के परामर्श से और लेखा परीक्षा समिति को आंतरिक और आउटसोर्स आंतरिक लेखा परीक्षा स्टाफिंग के सबसे लागत प्रभावी मिश्रण का निर्धारण करना चाहिए।

आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य का आकार समान संगठनों के खिलाफ बेंचमार्क किया जाना चाहिए।

- लेखा परीक्षा समिति को वार्षिक लेखा परीक्षा योजना के हिस्से के रूप में संसाधनों की उपयुक्तता और विशेषज्ञता की समीक्षा और आकलन करना चाहिए।
- लेखा परीक्षा समिति को जब भी आवश्यक हो, आउटसोर्स ऑडिट फर्मों की नियुक्ति की समीक्षा और अनुमोदन करना चाहिए और बाद में इस व्यवस्था की प्रभावशीलता की निगरानी करनी चाहिए।
- लेखा परीक्षा योजना और उसके दायरे, व्यवसाय की जटिलता और आंतरिक लेखा परीक्षा के दायरे के आधार पर, लेखा परीक्षा टीम की योग्यता को यह सुनिश्चित करने के लिए परिभाषित किया जाना चाहिए कि यह लागत प्रभावी होने के लिए सक्षम है।
- लेखा परीक्षा समिति को आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग की जनशक्ति की क्षमताओं और योग्यता की समीक्षा करनी चाहिए।
- संसाधनों की पर्याप्तता का आकलन करने में आम तौर पर समान संगठनों के साथ तुलना, व्यावसायिक जोखिम और संगठन के भीतर परिवर्तन की डिग्री शामिल होनी चाहिए।
- असाइनमेंट को तब तक स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि आ.ले.प. विभाग सीए फर्म के पास कर्मचारियों के लिए पर्याप्त जनशक्ति न हो क्योंकि विस्तारित संसाधनों का अर्थ आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य की प्रतिष्ठा में खराब गुणवत्ता और क्षरण है।

आंतरिक लेखापरीक्षा को अपने तथ्यों और निष्कर्षों को समयबद्ध तरीके से लेखापरीक्षा समिति को सूचित करना चाहिए आंतरिक लेखापरीक्षा को समिति को विभाग की ऐसी सिफारिशों की भी रिपोर्ट करनी चाहिए जिन्हें समिति द्वारा अनुमोदित किया गया है लेकिन अभी तक प्रबंधन द्वारा लागू नहीं किया गया है।

5. आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख और उनकी भूमिका

आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख की भूमिका निम्नानुसार होगी:

- वार्षिक लेखा परीक्षा योजना बनाना प्रबंधन की आवश्यकताओं के अनुसार और मुद्दों की निरंतर निगरानी द्वारा प्रभावी कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
- संस्थागत नीतियों और लागू कानूनों और विनियमों की सटीकता और अनुपालन के लिए वित्तीय लेनदेन की जांच करना;
- यह सुनिश्चित करने के लिए वित्तीय और परिचालन प्रक्रियाओं का मूल्यांकन करना कि पर्याप्त आंतरिक नियंत्रण मौजूद हैं;
- संगठन के जोखिम क्षेत्रों की पहचान आकलन मूल्यांकन बेहतर आंतरिक नियंत्रण और लेखा प्रक्रियाओं के लिए उपयुक्त सिफारिशें करना; और जहां उचित हो, उद्योग की सर्वोत्तम प्रणालियों पर अनुसंधान और अपनाना;
- प्रमुख व्यावसायिक जोखिमों की पहचान करने, उन जोखिमों का आकलन करने और उद्योग की सर्वोत्तम प्रथाओं के आधार पर जोखिम प्रबंधन प्रक्रियाओं और पद्धतियों को स्थापित करने के लिए संगठन के शीर्ष प्रबंधन के साथ काम करना;
- कर मुद्दों के संबंध में नीति और प्रक्रियाओं और विकास पर संगठन के शीर्ष प्रबंधन को सलाह।
- टीम के सदस्यों यानी आंतरिक लेखा परीक्षकों के साथ प्रभावी संचार और समन्वय
- ऑडिट रिपोर्ट की गुणवत्ता की निगरानी
- ऑडिट यूनिट और वरिष्ठ प्रबंधन को समय पर रिपोर्ट
- इकाइयों के प्रमुख के साथ प्रभावी संचार

- वैधानिक लेखा परीक्षकों और सरकारी लेखा परीक्षकों के साथ प्रभावी समन्वय
- ऑडिट टिप्पणियों पर चर्चा और निपटान
- सरकार द्वारा उठाए गए निरीक्षण रिपोर्ट पैरा / ड्राफ्ट पैरा पर त्वरित लेखापरीक्षा समिति के माध्यम से व्यापक प्रारंभिक उत्तर।
- लेखापरीक्षा और उनके निपटान संगठन के जोखिम प्रबंधन और नियंत्रण प्रक्रियाओं की पर्याप्तता और प्रभावशीलता का वार्षिक मूल्यांकन प्रदान करना।
- किसी भी चूक पर रिपोर्ट, संभावित सुधार, सुधारात्मक उपाय और ऐसे मुद्दों पर रिपोर्ट सहित महत्वपूर्ण नियंत्रण मुद्दे।
- ऑडिट इकाइयों द्वारा प्रस्तुत उत्तरों का विश्लेषण करना।
- प्रबंधन की आवश्यकता के अनुसार कोई विशेष ऑडिट करना तथा इस संबंध में समय-समय पर संशोधित बीएमपी के अनुसार शासित होने के लिए रिपोर्ट और प्रसंस्करण प्रस्तुत करना

6. आंतरिक लेखापरीक्षा के अधिकार और उत्तरदायित्व

आंतरिक लेखापरीक्षा को अपनी गतिविधियों के निष्पादन के लिए सभी निगम रिपोर्ट, संपत्ति और कर्मियों तक पहुंच का पूरा अधिकार होगा। हालांकि, ऑडिट स्टाफ/आंतरिक लेखा परीक्षक अपने काम के दौरान प्राप्त गोपनीय जानकारी के उपयोग अपने में विवेकपूर्ण होंगे और उनका उपयोग उनके व्यक्तिगत लाभ और न ही उनका उपयोग निगम और उसके कर्मचारियों हितों के विरुद्ध हानिकारक तरीके से करेंगे।

आंतरिक लेखा परीक्षक किसी भी इकाई / विभाग में किसी भी गतिविधि की समीक्षा और गंभीर रूप से मूल्यांकन करने के लिए स्वतंत्र होंगे, लेकिन इससे अनुभागीय प्रमुखों / इकाई के प्रमुखों / क्षेत्रीय प्रबंधकों / एचओडी को उनकी जिम्मेदारियों से राहत नहीं मिलेगी क्योंकि आंतरिक लेखा परीक्षा केवल एक कर्मचारी या सलाहकार कार्य है। इकाई प्रमुखों / क्षेत्रीय प्रबंधकों / एचओडी से अच्छी तरह से परिभाषित आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों के साथ संचालन को कुशलतापूर्वक करने की उम्मीद है और संचालन में सुधार के लिए ऑडिट निष्कर्षों का उपयोग किया जाएगा।

आंतरिक लेखापरीक्षा को आंतरिक नियंत्रण प्रक्रियाओं में सभी परिवर्तनों के संबंध में उनके कार्यान्वयन से पहले प्रभागों द्वारा सूचित किया जाएगा, और सभी परिपत्रों/प्रक्रियाओं की प्रति उन्हें भेजी जाएगी।

लेखापरीक्षा योजना

1. लेखापरीक्षा योजना को एक विस्तृत “वार्षिक लेखापरीक्षा कार्यक्रम (एएपी) के अंतर्गत लाया गया है जिसमें लेखापरीक्षा के तहत वित्तीय वर्ष के लिए विशिष्ट आंतरिक लेखापरीक्षा का दायरा, कवरेज और आवधिकता को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया गया है। सीडब्ल्यूसी के वार्षिक लेखापरीक्षा कार्यक्रम (एएपी) में लेखापरीक्षा के निम्नलिखित पहलुओं को शामिल किया जाएगा:

- परिचालन लेखापरीक्षा/निष्पादन लेखापरीक्षा
- आंतरिक नियंत्रण, प्रक्रियाओं और प्रणालियों की लेखापरीक्षा
- औचित्य लेखापरीक्षा
- जोर देने वाले क्षेत्रों पर विशेष लेखापरीक्षा समीक्षा।

एएपी को आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख द्वारा अपने कर्मचारियों के परामर्श से तैयार किया जाएगा, जो प्रबंध निदेशक के अनुमोदन से संशोधन/परिवर्धन के बाद मूल लेखा परीक्षा योजना बन जाएगा।

वार्षिक लेखा परीक्षा कार्यक्रम (एएपी) नियोजित किए गए विभिन्न लेखा परीक्षाओं के संचालन और प्रगति की निगरानी के लिए एक दस्तावेज के रूप में कार्य करेगा। एएपी के आधार पर, विभिन्न वेअरहाउसों, क्षेत्रीय कार्यालयों, कॉर्पोरेट कार्यालय के विभागों की लेखा परीक्षा अनुसूची आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख द्वारा अग्रिम रूप से तैयार की जाएगी और लेखा परीक्षा को सुचारू और समय पर पूरा करने के लिए आंतरिक लेखा परीक्षकों के साथ-साथ लेखा परीक्षिती (ऑडिटी) को प्रेषित की जाएगी।

ऑडिट प्लान ऑडिट किए जाने वाले यूनिट/डिवीजन का विवरण, ऑडिट के संचालन की अवधि और ऑडिट के लिए प्रस्तावित मानव-दिवस (दिनों की संख्या से गुणा करने वाले व्यक्तियों की संख्या) का विवरण देगा।

ऑडिट कार्य की आवश्यकताओं के संदर्भ में योजना दस्तावेज को समझने में आसान, यथार्थवादी और पर्याप्त रूप से लचीला और पूरा होना चाहिए। योजना में पहल करने की अनुमति देनी चाहिए, निष्पादन पर प्रगतिशील प्रतिक्रिया प्रदान करनी चाहिए और कार्यों के लिए जिम्मेदारी सौंपनी चाहिए

2. सीडब्ल्यूसी में आंतरिक लेखापरीक्षा के दायरे में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- वेअरहाउस, क्षेत्रीय कार्यालयों और कॉर्पोरेट कार्यालय के विभाग की नियमित लेखापरीक्षा।
- समय-समय पर पहचाने गए महत्वपूर्ण क्षेत्रों पर विशेष लेखापरीक्षा समीक्षा और विशेष लेखापरीक्षा कार्य और अन्य समीक्षा।
- लेखों, अनुसूचियों और अन्य रिपोर्टों की लेखापरीक्षा।
- निरीक्षण रिपोर्ट और ड्राफ्ट पैरा और उनके निपटान के उत्तर के संदर्भ में सरकार के साथ समन्वय।
- प्राथमिक और सहायक रिकॉर्ड यानी कैश बुक, बैंक और कैश वाउचर, जर्नल वाउचर, चालान, आपूर्तिकर्ता के लेजर, फिक्स्ड एसेट्स रजिस्टर, विविध देनदार, विदेशी (अपतटीय वेअरहाउसों) / घरेलू / तीसरे पक्ष के लेखों की जांच, प्रचलित प्रक्रिया के अनुसार बनाए रखने के लिए अन्य रिकॉर्ड।
- पर्याप्तता, प्रभावशीलता और दक्षता का पता लगाने के लिए प्रणालियों और प्रक्रियाओं और आंतरिक नियंत्रणों की समीक्षा।
- विभिन्न विभागों के संचालन और निष्पादन की समीक्षा। यह खरीद और अन्य खर्चों का औचित्य देखने के लिए समीक्षा।

आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधियों को निर्देशित किया जाएगा:

- यह सुनिश्चित करें कि निगम की संपत्ति के नुकसान और दुरुपयोग के खिलाफ पर्याप्त रूप से सुरक्षित किया गया है।
- लेखांकन की सटीकता और विश्वसनीयता और अन्य जानकारी सुनिश्चित करें।
- सुनिश्चित करें कि निगम के दिन-प्रतिदिन के संचालन में निर्धारित प्रणालियों और प्रक्रियाओं का पालन किया जा रहा है।
- सुनिश्चित करें कि प्रबंधन द्वारा नीतियों का पालन किया जा रहा है।
- सुनिश्चित करें कि इकाइयों में लेनदेन और संचालन उचित दक्षता और प्रभावशीलता के साथ किए जाते हैं।
- सुनिश्चित करें कि सभी संसाधनों का उपयोग कॉर्पोरेट उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए अधिकतम दक्षता के साथ किया जाता है।
- क्रय, अनुबंधों और अन्य वित्तीय लेनदेन में औचित्य का पालन सुनिश्चित करें।
- आयकर, जीएसटी, संपत्ति कर और अन्य लागू अधिनीयमों हैं के संबंध में अनुपालन सुनिश्चित करें।

प्रबंधन द्वारा समय-समय पर आंतरिक लेखापरीक्षा के उपरोक्त कार्यक्षेत्र/गतिविधियों की समीक्षा की जा सकती है और जब भी आवश्यक हो, जोड़ा या बदला जा सकता है। आंतरिक लेखा परीक्षा को विशेष जांच कार्य करने की भी आवश्यकता हो सकती है।

आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य संगठन की गतिविधियों के प्रभावी नियंत्रण में प्रबंधन की सहायता करता है। चूंकि एक संगठन की दक्षता निर्धारित नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार अपने लक्ष्यों की दिशा में मिलकर काम करने वाले सभी कार्यों पर निर्भर करती है। आंतरिक लेखा परीक्षा का दायरा उनमें से प्रत्येक को कवर करता है। हालांकि, यह स्पष्ट किया जा सकता है कि अन्य लेखा परीक्षा जैसे पर्यावरण लेखा परीक्षा, ऊर्जा लेखा परीक्षा, गुणवत्ता लेखा परीक्षा या आईएसओ लेखा परीक्षा को आंतरिक लेखा परीक्षा के हिस्से के रूप में नहीं देखा जाना है।

आंतरिक लेखा परीक्षक प्रबंधन नियंत्रण, लाभप्रदता और संगठन की छवि में सुधार के अवसरों की पहचान कर सकते हैं। उन्हें उपयुक्त प्रबंधन को सूचित किया जाना चाहिए।

आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख, अग्रिम रूप से, लेखा परीक्षा समिति के समक्ष विस्तृत वार्षिक लेखा परीक्षा कार्यक्रम (एएपी) वाला एक एजेंडा रखेंगे, जिसके अनुसार उस वित्तीय वर्ष के लिए लेखा परीक्षा की जाएगी। वार्षिक लेखा परीक्षा कार्यक्रम में विभिन्न इकाइयों/क्षेत्रों का उल्लेख किया जाएगा जो लेखा परीक्षा के अधीन होंगे और ऐसे प्रत्येक क्षेत्र के लिए मानव दिवसों की आवश्यकताओं के अधीन होंगे।

वार्षिक लेखापरीक्षा कार्यक्रम (एएपी) को पिछले वर्षों के दौरान कवरेज को ध्यान में रखते हुए, पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान संचालन के किसी विशेष क्षेत्र में धोखाधड़ी की खोज, वैधानिक लेखा परीक्षकों के सुझाव, यदि कोई हो, प्रबंधन के निर्देशों के अनुसार विशेष कार्य किए जाने के बाद बनाया जाएगा।

आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख हर महीने आंतरिक लेखा परीक्षा कार्य की प्रगति की निगरानी करेंगे और प्रबंधन के साथ-साथ तिमाही आधार पर लेखा परीक्षा समिति को अवगत कराएंगे।

3. आंतरिक लेखा परीक्षा की आवधिकता

किसी विशेष क्षेत्र में लेखापरीक्षा की आवधिकता कई कारकों पर निर्भर करेगी जैसे संचालन की प्रकृति, लेनदेन, प्रबंधन की जरूरतें, भौतिकता आदि। समय के संबंध में अत्यधिक इकोनोमी के साथ लेखापरीक्षा करने का महत्व ध्यान में रखा जाना

चाहिए। यह ध्यान में रखते हुए कि निगम के पास कॉर्पोरेट कार्यालय में निरीक्षण प्रभाग की देखरेख में नियमित निरीक्षण की एक प्रणाली है, सुझाई गई लेखापरीक्षा की आवधिकता इस प्रकार है, हालांकि, प्रबंधन द्वारा वांछित होने पर लेखापरीक्षा की आवधिकता भिन्न हो सकती है:

क्र.सं.	क्षमता/इकाई	लेखापरीक्षा की आवधिकता	दिनों की संख्या	जनशक्ति (अधिकतम)
1	30,000 मीट्रिक टन तक की क्षमता वाले वेअरहाउस	दो साल में एक बार	3	3
2	30000 मीट्रिक टन से अधिक की क्षमता वाले वेअरहाउस	प्रति वर्ष	5	4
3	सीएफएस/आईसीडी रणनीतिक गठबंधन के तहत प्रबंधित भी शामिल है	प्रति वर्ष	5	4
4	टर्मिनल/रेल टर्मिनल	प्रति वर्ष	2	5
5	क्षेत्रीय कार्यालय	साल में दो बार	8	4
6	कॉर्पोरेट कार्यालय	साल में दो बार	7	4

विदेश में स्थित वेअरहाउसों के लिए ऑडिट का कवरेज भारत में स्थित उसी तर्ज पर होगा जिसके लिए ऑडिट देश में किया जा सकता है या आउटसोर्स किया जा सकता है। यह भारत के भीतर उपलब्ध रिकॉर्ड के आधार पर 5 करोड़ रुपए और उससे अधिक रुपये के टर्नओवर वाले सभी सीएफएस / आईसीडी की समवर्ती लेखा परीक्षा, चाहे स्वयं संचालित / एसएएमओ संचालित, तिमाही आधार पर चेक सूची और थ्रस्ट क्षेत्रों के अनुसार तथा मैनपावर के साथ-साथ कार्यकाल का निर्णय मामले के आधार पर लेनदेन की मात्रा के आधार पर किया जाएगा।

इसके अलावा, जहां कहीं समवर्ती लेखा परीक्षक नियुक्त किया जाता है, उन सीएफएस/आईसीडी/आईसीपी में आंतरिक लेखा परीक्षा नहीं की जाएगी।

प्रत्येक क्षेत्र की प्राथमिकता और उसमें लेखा परीक्षा की तीव्रता भौतिकता अवधारणा पर निर्भर करेगी, जैसे

- क) नियोजित संसाधन,
- ख) कारोबार और
- ग) अन्य चीजों के बीच आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की प्रभावशीलता। जब नियोजित संसाधन और टर्नओवर उद्देश्य उपचार की अनुमति देते हैं, संचालन के विभिन्न सिस्टम स्थानों में प्रचलित आंतरिक नियंत्रण का मूल्यांकन करने में काफी विवेक और निर्णय का प्रयोग किया जाएगा। आंतरिक लेखा परीक्षा की परीक्षा उन इकाइयों/क्षेत्रों में अधिक विस्तृत होगी जहां आंतरिक नियंत्रण कमजोर है।

लेखापरीक्षा कार्यप्रणाली

1. जांच-सूचियाँ बनाना

यह इसलिए आवश्यक है ताकि प्रत्येक लेखापरीक्षा क्षेत्र के लिए जांच-सूचियों को मानकीकृत किया जा सके, विवरण नीचे दिया गया है:

- रिकॉर्ड/डेटा की जांच योजना।
- लेखापरीक्षित कार्यात्मक क्षेत्र से संबंधित महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा मुद्दे।
- मुद्दों की भौतिकता पर जोर।
- चेक-शीट को इस प्रकार डिज़ाइन किया जाना चाहिए कि लेखापरीक्षा क्षेत्र में किसी भी पहलू/संभावित चूक की अनदेखी न की जा सके- संभावित प्रमुख जोखिमों पर जोर दिया जाना चाहिए।
- ऑडिट क्षेत्र के प्रत्येक ऑडिट के बाद ऑडिट निष्कर्षों के आलोक में चेक-लिस्ट को लगातार अपडेट किया जाना चाहिए।
- आंतरिक ऑडिट के प्रमुख द्वारा सुनिश्चित किया जाए कि संबंधित लेखा परीक्षक द्वारा चेक-लिस्ट द्वारा कवर किए गए प्रत्येक ऑडिट बिन्दु/कारक का प्रभावी ढंग से उपयोग किया जाता है - डेटा द्वारा अच्छी तरह से समर्थित है।
- चेक-लिस्ट ट्रेड-एनालिसिस के लिए उपयोगी डेटा के रूप में काम करती है।

2. आवधिक समीक्षा

अ.ले.प. के प्रमुख लेखा परीक्षा अधिकारियों/लेखा परीक्षा प्रकोष्ठों और आंतरिक लेखा परीक्षक (सीए फर्म) की मदद से आवधिक समीक्षा करेंगे। समीक्षाओं में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- लेखा परीक्षा की प्रगति-समय में अंतर
- लेखा परीक्षा और कवरेज की गुणवत्ता जांच सूचियों का प्रभावी उपयोग
- लेखा परीक्षकों के साथ चर्चा के लिए महत्वपूर्ण मुद्दों पर मसौदा लेखा परीक्षा रिपोर्ट तैयार करना।
- महत्वपूर्ण मुद्दों पर गहन लेखा परीक्षा की आवश्यकता।
- रिपोर्ट जारी करने से पहले यूनिट / डिवीजन के प्रमुख के साथ परामर्श की आवश्यकता वाले प्रमुख मुद्दे।

3. आंतरिक नियंत्रण मूल्यांकन

आंतरिक लेखा परीक्षकों द्वारा एक आंतरिक नियंत्रण मूल्यांकन तैयार किया जाएगा, जिसमें अपर्याप्तता पर नियंत्रण और सुझाव दिए जाएंगे। इसे आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट में शामिल किया जाएगा।

4. फील्ड ऑडिट की तैयारी

ऑडिट के शुरू होने से पहले आंतरिक ऑडिटर खुद को ऑडिट के तहत विभाग/गतिविधि/प्रणाली के कार्यों से परिचित कराएगा। संगठन चार्ट प्राधिकार और जिम्मेदारी, पिछली रिपोर्ट में टिप्पणियों/निष्कर्षों को दर्शाता है और उस पर अनुवर्ती कार्रवाई और प्रक्रियाओं का पालन करेगा। इससे व्यक्तिगत ऑडिट की योजना पर काम करने/अपडेट करने में मदद मिलेगी,

जिसमें जांच की जाने वाली जांच की सीमा और उपयोग की जाने वाली ऑडिट तकनीक शामिल है। यह उन क्षेत्रों का पता लगाने में भी मदद करेगा जिसमें तुलनात्मक रूप से कमजोर आंतरिक नियंत्रण हैं और जहाँ गहन जांच की आवश्यकता है।

लेखापरीक्षा योजना को कठोर होने की आवश्यकता नहीं है और इसमें टिप्पणियों और निष्कर्षों के आलोक में लेखापरीक्षा के दौरान इसे संशोधित करने के लिए लचीलापन होगा। यह वांछनीय है कि आंतरिक लेखा परीक्षक के लेखापरीक्षा के लिए जाने से पहले, उपरोक्त आवश्यक तैयारी की जाएगी।

5. जांच की सीमा

व्यक्तिगत क्षेत्रों में आंतरिक लेखापरीक्षा द्वारा जांच की सीमा आंतरिक नियंत्रण प्रणाली, लेनदेन की भौतिकता, विभिन्न अभिलेखों की सत्यता और समय की उपलब्धता के रूप में आश्वासन प्राप्त करने के लिए समग्र जांच का उपयोग करने की संभावना पर निर्भर करेगी।

लेनदेन के क्षेत्र जिसमें अधिक आय या व्यय शामिल है या नियोजित बड़ी पूंजी शामिल है, आम तौर पर भौतिकता के कोण से अधिक महत्वपूर्ण होंगे और परिणामस्वरूप अधिक अच्छी तरह से जांच की जाएगी।

6. वार्षिक लेखा परीक्षा योजना

वार्षिक लेखा परीक्षा योजना को सिवाय आकस्मिक जांच के मामले के ऑडिट शुरू होने से एक सप्ताह पहले आंतरिक लेखा परीक्षक द्वारा संबंधित इकाई / विभाग / डिवीजन को सूचित किया जाएगा यूनिट / विभाग / डिवीजन को किए जाने वाले कार्य और ऑडिट के शुरू होने पर ऑडिट के लिए आवश्यक रिकॉर्ड के बारे में भी सूचित किया जाएगा।

7. प्रारंभिक बैठक

लेखा परीक्षा कार्यक्रम में सूचित आवश्यकता के आधार पर और लेखा परीक्षा के प्रारंभ में, लेखा परीक्षक और लेखा परीक्षक के साथ परिचित करने के लिए, वेअरहाउसिंग इकाइयों/आरओ/सीओ की बुनियादी समझ प्राप्त करने के लिए वेअरहाउसिंग इकाइयों/आरओ/सीओ में बनाए गए उनके कार्यों और अभिलेखों के साथ लेखा परीक्षक और जिसकी लेखा परीक्षक होनी है के बीच एक प्रारंभिक बैठक आयोजित की जाएगी। लंबित दस्तावेजों/सूचनाओं की सूची, यदि कोई हो, के साथ लेखा परीक्षक को प्रदान किए गए दस्तावेजों/रिकॉर्ड/सूचना की सूची पर भी बैठक में चर्चा की जाएगी।

आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट के साथ प्रारंभिक बैठक का कार्यवृत्त प्रस्तुत किया जाएगा।

8. लेनदेन का चयन करना

आंतरिक नियंत्रण प्रक्रियाओं पर विचार करने के बाद, परीक्षण की जाने वाली वस्तुओं का चयन या तो कुछ प्रमुख विशेषताओं (जैसे, राशि, अवधि जिसके दौरान लेनदेन में प्रवेश किया गया था, लेनदेन की प्रकृति) के आधार पर या विशुद्ध रूप से यादृच्छिक आधार पर किया जाएगा। आंतरिक परीक्षक प्रत्येक मामले की परिस्थितियों के आधार पर निम्नलिखित नमूना तकनीकों में से किसी एक का चयन कर सकता है:

- क) **निर्णय नमूनाकरण:** निर्णय नमूनाकरण में, आंतरिक लेखापरीक्षा नमूना आकार और परीक्षण की जाने वाली व्यक्तिगत वस्तुओं के चयन में अपने निर्णय पर निर्भर करती है।
- ख) **सांख्यिकीय नमूनाकरण:** सांख्यिकीय नमूनाकरण के उपयोग में जनसंख्या की पूरी सीमा के आंतरिक लेखा परीक्षक द्वारा निर्धारण शामिल है (यानी, ऑडिट के तहत डेटा का समूह), आवश्यक जानकारी, उत्तर में आवश्यक सटीकता और विश्वास जिसके साथ उसे उत्तर व्यक्त करने की आवश्यकता है।

नमूना का आकार जनसंख्या के मानक विचलन (एक उपाय जो क्षेत्र के भीतर मदों के आकार या मूल्य में भिन्नता पर निर्भर करता है) द्वारा क्षेत्र के भीतर मांगी जा रही विशेषता की घटना की अपेक्षित दर से नियंत्रित होता है इसके लिए डिग्री की

सटीकता और आत्मविश्वास की आवश्यकता होती है। केवल उस क्षेत्र के आकार से सीमित सीमा तक प्रभावित होता है जिससे नमूना चुना जाता है।

नमूने को यादृच्छिक रूप से चुना जाता है कि क्षेत्र में या प्रत्येक समूह में सभी वस्तुओं को चुने जाने की समान संभावना है। नमूने से प्राप्त परिणामों का सांख्यिकीय रूप से मूल्यांकन किया जाना है।

9. ऑडिट तकनीकें

लेनदेन के परीक्षण में सामान्य रूप से नियोजित तकनीकें वाउचिंग, भौतिक सत्यापन, पुष्टि, जांच, पुनः गणना, विश्लेषणात्मक समीक्षा और अन्य समग्र परीक्षण और व्यक्तिगत निर्णय और विशेषज्ञ की राय हैं। वाउचिंग सबसे व्यापक रूप से उपयोग की जाने वाली ऑडिट तकनीक है। लेखा परीक्षक उन दस्तावेजों की जांच करते हैं जो मात्रात्मक लेखांकन का आधार बनते हैं और जिस प्रक्रिया से दस्तावेज जनरेट किए गए/उठाए गए थे और इस तरह विभिन्न लेनदेन के प्राधिकार, प्रामाणिकता और औचित्य के रूप में खुद को संतुष्ट करते हैं। भौतिक सत्यापन तकनीक, इसकी प्रकृति से, नकदी, स्टोर और अचल संपत्तियों जैसी मूर्त संपत्तियों तक सीमित है, जिनके अस्तित्व की पुष्टि निरीक्षण द्वारा की जा सकती है और लेखा बहियों और रिकॉर्ड में प्रतिनिधित्व के साथ मिलान किया जा सकता है। बाहरी लोगों से पुष्टि विश्वसनीय, स्वतंत्र साक्ष्य है और देनदारों, लेनदारों, बैंक शेष आदि को मान्य करने के लिए उपयोगी है। लेखा परीक्षक जांच का प्रयास कर बड़े पैमाने से अपवाद को अलग करने का प्रयास करते हैं। असाधारण लेनदेन का फॉलोअप जाता है।

लेखांकन की अधिकांश जानकारी अंकगणित की प्रक्रिया के माध्यम से प्राप्त की जाती है। ऐसी मदों की गणना की पुनर्गणना द्वारा जांच की जानी है। विश्लेषणात्मक समीक्षा और अन्य समग्र जांच बड़े पैमाने पर सहसंबद्ध और तुलनात्मक आंकड़ों पर आधारित हैं जैसे, ऋण राशि के साथ ऋण पर ब्याज, वेअरहाउसिंग के साथ स्टॉक आइटम की आवाजाही और कार्य परिचियों और पिछले रिकॉर्ड के साथ एमएफ आय के साथ की जाती है। गुणात्मक दावों के परीक्षण में निर्णय का प्रयोग किया जाना चाहिए जैसे कि ऋणों की प्राप्ति, स्टोर की अप्रचलन आदि।

10. ऑडिट नोट

सभी ऑडिट निष्कर्षों को वर्किंग कागजात में दर्ज किया जाएगा। ऑडिट के दौरान, यदि आंतरिक लेखा परीक्षक को स्पष्टीकरण की आवश्यकता होती है, तो वह पहले संबंधित कर्मचारियों/अधिकारियों के साथ चर्चा करेगा। यदि संतुष्ट नहीं है तो वह यूनिट/विभाग/डिवीजन हेड को डुप्लिकेट में एक ऑडिट मेमो जारी करेगा। इन ऑडिट मेमो को क्रमिक रूप से क्रमांकित किया जाएगा और कॉपी प्राप्तकर्ता द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित की जाएगी। यूनिट / विभाग / डिवीजन हेड जल्द से जल्द सहायक दस्तावेजों के संदर्भ के साथ जवाब अग्रेषित करेंगे और इसे ऑडिट फाइल में भी स्वीकार किया जाएगा।

गंभीर प्रकृति की अनियमितताओं को आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख के ध्यान में लाया जाएगा, जो यूनिट / विभाग के प्रमुख के साथ इन पर चर्चा कर सकते हैं और जहां भी आवश्यक हो इसे प्रबंध निदेशक के ध्यान में लाएंगे।

यह संभव है कि सुधार के लिए कुछ सुझाव परिचालन स्तर पर स्वीकार्य नहीं हो सकते हैं। ऐसे मामलों में, संबंधित यूनिट / विभाग / डिवीजन के सुझाव और टिप्पणियों को रिकॉर्ड किया जाना चाहिए और उच्च प्राधिकारी के संज्ञान में लाया जाना चाहिए। कुछ मामलों में, टिप्पणियों को स्वीकार किया जा सकता है और समग्र रूप से स्वीकार किए गए सुझावों को भी स्वीकार किया जा सकता है।

11. वर्किंग पेपर

आंतरिक ऑडिट वर्किंग पेपर बनाए रखेगा। इनमें परीक्षण किए गए लेनदेन, किए गए परीक्षण और उसमें विसंगति या असाधारण निष्कर्ष और परीक्षण का विवरण होगा जो उसके कारणों के साथ नहीं किए जा सके। वर्किंग पेपर किए गए काम की पर्याप्तता या अन्यथा निर्धारित करने में मदद करते हैं। ये यह भी दिखाते हैं कि ऑडिट प्रक्रिया में एकत्र किए गए सबूत आंतरिक ऑडिट रिपोर्ट में व्यक्त राय का समर्थन करने के लिए पर्याप्त हैं या नहीं।

रखे जाने वाले कुछ कार्य पत्र आंतरिक नियंत्रण व प्रश्नावली से होंगे जिनका विधिवत उत्तर दिया गया है, आंतरिक नियंत्रण मूल्यांकन पत्र, आबादी के प्रतिशत के रूप में जांच की सीमा का विवरण, नमूना आकार, नमूना विशेषताओं को निर्दिष्ट करने वाले नमूने का चयन करने का तरीका जिसके द्वारा चयनित किए जाने वाले लेनदेन की पहचान की जाएगी। जहां मैनुअल में निर्दिष्ट चेकलिस्ट का उपयोग किया जाता है, एक संदर्भ चेकलिस्ट नंबर के लिए किया जाएगा। विशेष असाइनमेंट के लिए, चेकलिस्ट आंतरिक ऑडिट के प्रमुख द्वारा तैयार की जा सकती हैं और इन्हें आंतरिक लेखा परीक्षक की फाइल में रखा जाएगा।

प्रत्येक बकाया अवलोकन के निपटान के साथ-साथ किसी भी सुझाव या सिफारिशों भी वर्किंग पेपर में दर्ज की जाएंगी।

फील्ड ऑडिट पर कार्य पत्र आंतरिक लेखा परीक्षक द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख (आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख) को प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट का आधार बनेंगे।

आंतरिक लेखा परीक्षा दस्तावेजों में सभी महत्वपूर्ण पहलुओं को शामिल किया जाना चाहिए, जैसे कि स्वीकृति, लेखा परीक्षा योजना, जोखिम मूल्यांकन और आंतरिक नियंत्रणों का मूल्यांकन, प्राप्त साक्ष्य और की गई परीक्षा/मूल्यांकन, निष्कर्षों की समीक्षा, संचार और रिपोर्टिंग और पालन।

12. समापन बैठक का आयोजन

ऑडिट के समापन से पहले तथा ऑडिट के दौरान ऑडिट को जारी ऑडिट नोट्स में उल्लेखित टिप्पणियों के संबंध में ऑडिट के साथ समापन बैठक निर्धारित कर उसे आयोजित किया जाए।

ऑडिट नोट तैयार कर ऑडिट के दौरान ऑडिटी को सूचित किए जाएंगे और ऑडिटी के साथ चर्चा की जाएगी है ताकि उठाए गए ऑडिट मुद्दों पर उनके विचार/स्पष्टीकरण प्राप्त किए जा सकें। मुद्दों की प्रकृति और इसमें शामिल भौतिकता के आधार पर ऑडिट टीम/आंतरिक ऑडिटर द्वारा पेशेवर संदेहवाद का प्रयोग किया जाएगा।

अवलोकन के अंतर और ऑडिटी द्वारा इसके अनुपालन पर चर्चा की जानी चाहिए। टिप्पणियों/विसंगतियों पर विचार करने के लिए जिन टिप्पणियों / निष्कर्षों पर संतोषजनक उत्तर / अनुपालन नहीं किया गया है, उन्हें आंतरिक ऑडिट रिपोर्ट का हिस्सा बनाया जाना चाहिए।

समापन बैठक के कार्यवृत्त आंतरिक ऑडिट रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत किए जाएंगे।

13. आंतरिक ऑडिट रिपोर्ट

आंतरिक ऑडिट रिपोर्ट में निम्नलिखित निर्दिष्ट होंगे:

- ऑडिट के तहत क्षेत्र / प्रणाली / स्थान और ऑडिट द्वारा कवर की गई अवधि;
- उन सीमाओं सहित जांच का दायरा यदि कोई हो, जिनके तहत ऑडिट किया गया था;

अवलोकन (उनके सापेक्ष महत्व के क्रम में निर्धारित) चूक, खामी और विसंगतियां जो ऑडिट के दौरान देखी गईं और नोट की गईं;

- पहले की ऑडिट रिपोर्ट में उठाए गए अवलोकन और उसमें किए गए सुझाव जिन्हें लागू नहीं किया गया है;
- तर्कपूर्ण निष्कर्ष, तैयार किए गए सुधार के सुझाव। आंतरिक आंतरिक ऑडिट रिपोर्ट निम्नलिखित निर्दिष्ट करेगी:

लेखा परीक्षक द्वारा प्रस्तुत उत्तरों और समापन बैठक के दौरान चर्चा के आधार पर, लेखा परीक्षक आंतरिक लेखा परीक्षा पोर्टल के माध्यम से अंतिम आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट जारी करेगा।

*- आंतरिक अधिकारियों द्वारा की गई लेखा परीक्षा (चाहे आंतरिक लेखा परीक्षा या विशेष लेखा परीक्षा) के संबंध में, अंतिम लेखा परीक्षा रिपोर्ट वरिष्ठ सहायक प्रबंधक तथा ऊपर के अधिकारी द्वारा जारी की जाएगी”

रिपोर्ट वर्किंग पेपर, लेखा परीक्षा नोट और उसके उत्तरों के आधार पर तैयार की जाएगी। मामूली विसंगतियों/कमियों को लेखा परीक्षा ज्ञापन के माध्यम से विभागीय प्रबंधकों के ध्यान में लाया जाएगा। लेखा परीक्षा रिपोर्ट में केवल भौतिक विसंगतियों को शामिल किया जाएगा।

ऐसे मामलों में जहां इकाई/विभाग/प्रभाग लेखापरीक्षा अवलोकन से सहमत नहीं है, रिपोर्ट में आंतरिक लेखापरीक्षा विचारों और इसके आगे के टिप्पणियों के साथ विभाग के विचार शामिल होंगे।

लेखापरीक्षा रिपोर्ट का प्रारूप संलग्न प्रारूप (अनुलग्नक- 1) के अनुसार होगा। यह निम्नलिखित को कवर करेगा:

एक परिचयात्मक भाग जिसमें विभाग/इकाई के कामकाज की समीक्षा शामिल है, लेखापरीक्षा द्वारा कवर किया गया दायरा और अवधि और सामान्य स्थिति के मामलों की समीक्षा।

प्रमुख अनियमितताएं/अवलोकन जैसे धोखाधड़ी, वित्तीय अनियमितताएं, आंतरिक नियंत्रणों की कमी या अवहेलना, स्थापित प्रणाली और प्रक्रियाओं का गैर-कार्यान्वयन, नियंत्रणों की अनुपस्थिति आदि।

गैर-आवर्ती प्रकृति की मामूली अनियमितताएं/टिप्पणियां और अनुमोदित प्रक्रियाओं का पालन करने में विफलता के गंभीर परिणाम होने की संभावना नहीं है।

सुधार के लिए सुझाव।

अंतिम ऑडिट रिपोर्ट ऑडिट के पूरा होने के 15 दिनों के भीतर यूनिट / विभाग / डिवीजन हेड को आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रस्तुत की जाएगी जो एक सप्ताह की अवधि के भीतर ऑडिट निष्कर्षों पर टिप्पणी देंगे।

ऑडिट टीम / आंतरिक लेखा परीक्षकों द्वारा तैयार की गई आंतरिक ऑडिट रिपोर्ट, आम तौर पर उठाए गए ऑडिट मुद्दों पर उनके विचारों / स्पष्टीकरण को जानने के लिए लेखा परीक्षकों के साथ चर्चा के बाद तैयार की जाएगी।

ऑडिट टीम / आंतरिक लेखा परीक्षकों द्वारा आम तौर पर तैयार की गई आंतरिक ऑडिट रिपोर्ट, आम तौर पर ऑडिट के साथ चर्चा के बाद तैयार की जाएगी।

- आंतरिक लेखा परीक्षक प्रत्येक ऑडिट रिपोर्ट के साथ एक कार्यकारी सारांश जारी करेगा, जिसमें मुद्दों और ऑडिट रिपोर्ट में किए गए टिप्पणियों के गुणों के आधार पर प्रबंधन को मुख्य बिंदुओं को सामने लाया जाएगा।
- अंतिम ऑडिट रिपोर्ट में मुद्दों पर केवल उद्देश्य विचार शामिल होंगे - ऑडिट क्षेत्र की सकारात्मक और कमी वाली दोनों विशेषताएं बताई जाएंगी।
- यह स्पष्ट रूप से चूक की प्रकृति अर्थात वित्तीय / वैधानिक / नियंत्रण की विफलता और संगठन पर प्रभाव को सामने लाएगी।
- अंतिम ऑडिट रिपोर्ट एक समय सीमा के भीतर आम तौर पर उनके जवाब मांगने वाली इकाई को प्रस्तुत की जाएगी।

14. अनुवर्ती कार्रवाई

कार्रवाई संबंधित लेखा परीक्षा कक्ष, लेखा परीक्षा अधिकारियों और आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख की जिम्मेदारी होगी कि वे विशेष रूप से यह सत्यापित करें कि विभागों ने अपने सुझावों को लागू किया है या नहीं और आम तौर पर क्या कोई अनुवर्ती कार्रवाई की गई है। यदि कुछ अनुवर्ती कार्रवाई की गई है, हालांकि सुझाई गई तर्ज पर नहीं है, तो वह इसकी पर्याप्तता की जांच करेगा। सभी विभागों को इसकी प्राप्ति के एक सप्ताह के भीतर आंतरिक लेखा परीक्षा प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत करने की सलाह दी जाती है।

ऑडिट पैरा का विवरण और यूनिट/विभाग/डिवीजन द्वारा किए गए संबंधित उत्तर/कार्रवाई को आंतरिक लेखा परीक्षक द्वारा पैरा को छोड़ने या संतोषजनक कार्रवाई किए जाने तक इसे आगे ले जाने की सिफारिशों के साथ आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख को सूचित किया जाएगा। पैरा को छोड़ने की सिफारिश लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा स्वयं की कार्रवाई से संतुष्ट होने के बाद की जाएगी और यह देखा जाएगा कि क्या साक्ष्य द्वारा समर्थित है।

लेखापरीक्षा कक्ष द्वारा किए गए उत्तरों/कार्रवाई और की गई सिफारिशों की जांच कॉर्पोरेट कार्यालय में की जाएगी। आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख इस पर विचार करने के बाद लेखा परीक्षा टिप्पणियों को छोड़ने या इसे आगे ले जाने की अनुमति देंगे। आंतरिक लेखा परीक्षा प्रमुख आंतरिक लेखा परीक्षा की प्रगति तैयार करेगा और निदेशक (वित्त) के माध्यम से प्रबंध निदेशक को महत्वपूर्ण निष्कर्षों के साथ प्रस्तुत करेगा और तिमाही आधार पर लेखा परीक्षा समिति के समक्ष एक एजेंडा रखेगा।

15. ऑडिट फाइलें

आंतरिक लेखा परीक्षक (ओं) को फाइलों के दो मुख्य वर्गों में विषयवार लेखापरीक्षा से संबंधित उचित जानकारी रखनी होगी:

- क) **स्थायी ऑडिट फ़ाइल** - जिसमें जानकारी शामिल है जो संगठन संरचना, प्रत्यायोजन जैसी दीर्घकालिक अवधि में प्रासंगिक रहेगी। वित्तीय शक्तियां, निर्धारित दिशानिर्देश, प्रक्रियाएं और निर्धारित प्रणालियों और प्रक्रियाओं पर अन्य समान दस्तावेज, सिस्टम फ्लो चार्ट, उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा जारी नियमों/प्रक्रियाओं पर परिपत्र।
- ख) **वर्तमान ऑडिट फ़ाइलें** - जिसमें चेकलिस्ट, कार्यक्रम और अन्य कार्य पत्र शामिल हैं जो विशेष ऑडिट असाइनमेंट के लिए प्रासंगिक हैं।

16. लेखा परीक्षा समिति को रिपोर्ट

लेखा परीक्षा समिति स्तर पर रिपोर्टिंग तंत्र में महत्वपूर्ण लेखा परीक्षा टिप्पणियों की आवधिक (तिमाही) रिपोर्टिंग और बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति के अनुपालन की स्थिति शामिल है। प्रमुख प्रक्रियात्मक उल्लंघनों सहित इन टिप्पणियों की पहचान के पीछे मार्गदर्शक कारक निम्नलिखित आवश्यक क्षेत्रों में उनके प्रभाव का परिमाण होगा:

- क) धोखाधड़ी के तरीके या सतर्कता/दंडात्मक कार्रवाई के लिए प्रतिबद्ध मामले।
- ख) राजस्व रिसाव और हानि।
- ग) सिस्टम और प्रक्रियाओं/सीओ निर्देशों से संबंधित फिसलन जो निगम के कामकाज के लिए महत्वपूर्ण हैं, विशेष रूप से धन की मंजूरी/संवितरण में डीओपी का उल्लंघन और पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता वाले मामलों में।
- घ) वैधानिक आवश्यकताओं का अनुपालन।

उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए, लेखापरीक्षा समिति को रिपोर्ट करने के लिए लेखापरीक्षा टिप्पणियों का चयन करने के लिए निम्नलिखित मानदंड लागू किए जाते हैं:

क) धोखाधड़ी:

- धोखाधड़ी / घोर लापरवाही और विश्वास भंग के सभी प्रमुख मामले।

ख) राजस्व रिसाव और नुकसान:

- टैरिफ / छूट दर का गलत आवेदन और बकाया राशि की गलत गणना के परिणामस्वरूप पर्याप्त राजस्व हानि (जैसे 10 लाख रुपये या अधिक)।
- सभी प्रमुख मामले जहां ऑडिट टिप्पणियों के बावजूद उपचारात्मक कार्रवाई शुरू नहीं की गई है

ग) निर्धारित प्रणालियों का पालन न करना

- प्रक्रियाएं/दिशा-निर्देश
- मंजूरी, संवितरण या विशेष शर्तों के क्षेत्रों में मौजूदा दिशानिर्देशों से प्रमुख विचलन जो निगम के हित आदि को खतरे में डालेंगे
- देय राशि की वसूली में गंभीर खामियों के कारण निगम को वित्तीय नुकसान।
- किए गए विभिन्न गतिविधियों के संदर्भ में उसी का प्रयोग करते हुए शक्तियों के प्रत्यायोजन का उल्लंघन।

घ) वैधानिक आवश्यकताओं का पालन न करना

- वैधानिक आवश्यकताओं का उल्लंघन / गैर-अनुपालन जहां ऑडिट अवलोकन के बावजूद प्रभावी उपचारात्मक कार्रवाई शुरू नहीं की गई है

आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख उपरोक्त तथ्यों को सामने लाने वाली लेखा परीक्षा समिति के समक्ष उपयुक्त एजेंडे रखेंगे और तिमाही आधार पर आंतरिक लेखा परीक्षा की प्रगति, सीएजी पैरा की स्थिति के बारे में समिति को अवगत कराएंगे। लेखा परीक्षा समिति द्वारा जारी निर्णय, निर्देश और दिशानिर्देश प्राथमिकता के आधार पर लागू किए जाएंगे ताकि बैंक के लेखा परीक्षा कार्य की दक्षता और प्रभावशीलता में आवश्यक परिवर्तन और सुधार लाया जा सके।

आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख प्रत्येक तिमाही के अंतराल पर, आंतरिक लेखा परीक्षा द्वारा किए गए कार्य और उनके द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट में सामने आए महत्वपूर्ण बिंदुओं को उजागर करते हुए लेखा परीक्षा समिति को एक संक्षिप्त रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। संक्षेप में रिपोर्ट में संबंधित इकाइयों/विभागों के प्रमुख, यदि प्राप्त होते हैं, के विचारों को भी शामिल किया जाएगा।

17. जाँच सूची

क्षेत्र का कार्य उन चेकलिस्ट के आधार पर किया जाएगा जो प्रत्येक ऑडिट आइटम के लिए किए जाने वाले परीक्षणों को विस्तार से देते हैं। निम्नलिखित मुख्य क्षेत्रों की चेकलिस्ट मैनुअल के भाग- II में शामिल हैं:

1. जाँच सूची- क्षेत्रीय कार्यालय
2. जाँच सूची - सामान्य वेअरहाउस
3. जाँच सूची बांडेड वेअरहाउस की
4. जाँच सूची- सीएफएस/आईसीडी (समवर्ती और आवधिक लेखा परीक्षा)
5. जाँच सूची- ट्रक टर्मिनल, रेल टर्मिनल और एयर कार्गो कॉम्प्लेक्स
6. जाँच सूची - कॉर्पोरेट कार्यालय:
 - क) वित्त विभाग
 - ख) वाणिज्यिक विभाग
 - ग) नया व्यावसाय परियोजना तथा योजना विभाग व्यावसाय
 - घ) डेटा एवं विश्लेषण विभाग
 - ङ) कार्मिक विभाग
 - च) अभियांत्रिकी विभाग
 - छ) बोर्ड और समन्वय विभाग
 - ज) गुणवत्ता प्रणाली विभाग
 - झ) एम आई एस विभाग
 - ञ) तकनीकी विभाग

विशेष असाइनमेंट/ऑडिट के लिए चेकलिस्ट को आंतरिक ऑडिट के प्रमुख द्वारा उचित रूप से तैयार/संशोधित किया जा सकता है। चेकलिस्ट केवल सांकेतिक हैं और विभिन्न गतिविधियों के ऑडिट अनुभव और जोखिम मूल्यांकन के आधार पर समय-समय पर अपडेट करने की आवश्यकता है।

गुणात्मक रिपोर्टिंग प्रणाली

1. भूमिका

आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख को एक गुणवत्ता आश्वासन कार्यक्रम विकसित और बनाए रखना चाहिए जिसमें आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि के सभी पहलुओं को शामिल किया गया है और इसकी प्रभावशीलता की लगातार निगरानी की जाती है। कार्यक्रम में आवधिक आंतरिक गुणवत्ता मूल्यांकन और चल रही आंतरिक निगरानी शामिल है। कार्यक्रम के प्रत्येक भाग को आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि में मूल्य संवर्द्धन और कार्यालय के संचालन में सुधार करने में मदद करने और यह आश्वासन प्रदान करने के लिए डिज़ाइन किया जाना चाहिए कि गतिविधि निर्धारित फ्रेमवर्क, मानकों और निर्देशों के अनुरूप है।

आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि में गुणवत्ता कार्यक्रम की समग्र प्रभावशीलता की निगरानी और आकलन करने के लिए एक प्रक्रिया अपनानी चाहिए। इस प्रक्रिया में आंतरिक और बाह्य मूल्यांकन दोनों शामिल होने चाहिए।

2. गुणवत्ता कार्यक्रम आकलन

- क) आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि के विभिन्न हितधारकों को उचित आश्वासन प्रदान करने के लिए डिज़ाइन की गई प्रक्रियाओं को लागू करने के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा प्रमुख जिम्मेदार है:-
- ख) निर्धारित फ्रेम वर्क, मानकों और निर्देशों के अनुसार निष्पादन करता है।
- ग) एक प्रभावी तरीके से संचालित होता है।
- घ) मूल्य जोड़ने और संगठन के संचालन में सुधार के रूप में उन हितधारकों द्वारा माना जाता है।
- ङ) इन प्रक्रियाओं में उपयुक्त पर्यवेक्षण, आवधिक आंतरिक मूल्यांकन और गुणवत्ता आश्वासन की चल रही निगरानी और आवधिक बाहरी मूल्यांकन शामिल हैं।
- च) निगरानी में चल रहे माप और प्रदर्शन मैट्रिक्स का विश्लेषण शामिल है जैसे, चक्र समय और स्वीकृत सिफारिशें।
- छ) मूल्यांकन को आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि की गुणवत्ता का मूल्यांकन और निष्कर्ष निकालना चाहिए और उचित सुधारों के लिए सिफारिशों का नेतृत्व करना चाहिए। गुणवत्ता कार्यक्रमों के मूल्यांकन में निम्नलिखित का मूल्यांकन शामिल है:
 - निर्धारित फ्रेम वर्क, मानकों और निर्देशों का अनुपालन।
 - आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि के दायरे, लक्ष्यों, उद्देश्यों, नीतियों और प्रक्रियाओं की पर्याप्तता।
 - कार्यालय के जोखिम प्रबंधन, शासन और नियंत्रण प्रक्रियाओं में योगदान।
 - निरंतर सुधार गतिविधियों की प्रभावशीलता, और सर्वोत्तम पद्धतियों को अपनाना और
 - क्या लेखा परीक्षा गतिविधि मूल्य जोड़ती है और कार्यालय के संचालन में सुधार करती है।

3. निरंतर सुधार

सभी गुणवत्ता सुधार प्रयासों में निगरानी और मूल्यांकन गतिविधियों द्वारा इंगित संसाधनों, प्रौद्योगिकी, प्रक्रियाओं और प्रक्रियाओं के उचित संशोधन की सुविधा के लिए डिज़ाइन की गई संचार प्रक्रिया शामिल होनी चाहिए।

4. आंतरिक मूल्यांकन

क. आंतरिक मूल्यांकन में शामिल होना चाहिए:-

- आंतरिक लेखापरीक्षा गतिविधि के कार्य निष्पादन की चल रही समीक्षा।
- आंतरिक लेखा परीक्षा पद्धतियों और निर्धारित फ्रेम वर्क, मानकों और निर्देशों के ज्ञान के साथ स्व-मूल्यांकन या संगठन के भीतर अन्य व्यक्तियों द्वारा की गई आवधिक समीक्षा।

ख. आंतरिक ऑडिट असाइनमेंट के दौरान

- आंतरिक लेख परीक्षा असाइनमेंट के दौरान पर्यवेक्षण।
- यह आश्वासन देने के लिए जाँच सूची और अन्य साधनों की जांच करें कि, ऑडिट गतिविधि द्वारा अपनाई गई प्रक्रियाओं का पालन किया जा रहा है।
- निरीक्षण दलों की टिप्पणियां।
- कार्यालय की सहकर्मियों समीक्षा करने वाले सहकर्मियों समीक्षा समूहों की टिप्पणियां।
- कार्य निष्पादन मेट्रिक्स का विश्लेषण (चक्र समय और स्वीकृत सिफारिशें)
- समय सीमा या समय बजट का पालन, लेखा परीक्षा योजना पूरक, आंतरिक लेखा परीक्षा टिप्पणियों का अनुपालन, प्रभावित वसूली आदि।

ग. चल रहे प्रदर्शन की गुणवत्ता के रूप में निष्कर्ष विकसित किए जाने चाहिए और यह सुनिश्चित करने के लिए अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए कि उपयुक्त सुधार लागू किए गए हैं।

घ. आवधिक मूल्यांकन को गतिविधि के निर्धारित फ्रेम वर्क, मानकों और निर्देशों के अनुपालन और इसके विभिन्न हितधारकों की जरूरतों को पूरा करने में गतिविधि की दक्षता और प्रभावशीलता का आकलन करने के लिए डिज़ाइन किया जाना चाहिए।

ड. आवधिक मूल्यांकन में शामिल हो सकते हैं:-

- आंतरिक लेखा परीक्षा में गतिविधि के सदस्यों द्वारा अधिक गहन साक्षात्कार और हितधारकों के समूह के सर्वेक्षण शामिल हो सकते हैं।
- आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि के सदस्यों द्वारा किया गया आकलन
- अन्य सक्षम लेखा परीक्षा पेशेवरों द्वारा किया जा है, जो वर्तमान में कार्यालय में कहीं और सौंपे गए हैं।
- कार्यालय में अन्य सक्षम लेखा परीक्षा पेशेवरों द्वारा बाद में समीक्षा की गई सामग्रियों के स्व-मूल्यांकन और तैयारी के संयोजन को शामिल करता है और अन्य क्षेत्रीय कार्यालयों की प्रासंगिक सर्वोत्तम प्रथाओं के खिलाफ आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि की प्रथाओं और प्रदर्शन मेट्रिक्स के बेंच मार्किंग को शामिल करता है।

च. निष्कर्ष को प्रदर्शन की गुणवत्ता के रूप में विकसित किया जाना चाहिए और आवश्यक रूप से निर्धारित फ्रेम वर्क, मानकों और निर्देशों के अनुरूप सुधार और अनुरूपता प्राप्त करने के लिए शुरू की गई उचित कार्रवाई के रूप में विकसित किया जाना चाहिए।

ज. विभाग के प्रमुख को आवधिक समीक्षाओं के परिणामों की रिपोर्टिंग के लिए एक संरचना स्थापित करनी चाहिए जो उचित विश्वसनीयता और निष्पक्षता बनाए रखती है। चल रहे और आवधिक समीक्षाओं के संचालन की जिम्मेदारी सौंपी गई है, उन्हें समीक्षा करते समय आंतरिक लेखापरीक्षा के प्रमुख को रिपोर्ट करना चाहिए और परिणामों को सीधे आंतरिक लेखापरीक्षा के प्रमुख को सूचित करना चाहिए।

5. बाहरी मूल्यांकन

- क) मैनुअल के बाहरी मूल्यांकन को 5 साल के अंतराल पर या जब भी प्रबंधन चाहता है, जो भी बाद में समीक्षा के लिए प्रस्तावित किया जाना है। हालांकि, प्रबंधन की इच्छा होने पर आंतरिक समीक्षा की जा सकती है।
- ख) आंतरिक ऑडिट गतिविधि का बाहरी मूल्यांकन निर्धारित फ्रेम वर्क, मानकों और निर्देशों के अनुपालन के बारे में एक राय व्यक्त करनी चाहिए और इसमें सुधार के लिए सिफारिशें शामिल होनी चाहिए।
- ग) स्व-मूल्यांकन को मान्य करने वालों सहित बाहरी समीक्षकों को फील्ड ऑफिस और आंतरिक ऑडिट गतिविधि से स्वतंत्र होना चाहिए। समीक्षा टीम में आंतरिक ऑडिट के पेशेवर प्रैक्टिस में सक्षम व्यक्ति शामिल होने चाहिए।
- घ) बाहरी मूल्यांकन करने वाली फर्म समीक्षा टीम के सदस्य, और मूल्यांकन में भाग लेने वाले किसी भी अन्य व्यक्ति को उस कार्यालय में किसी भी दायित्व या रुचि से मुक्त होना चाहिए जो समीक्षा या उसके कर्मियों का विषय है। जो व्यक्ति उस कार्यालय के किसी अन्य विभाग में हैं, हालांकि संगठनात्मक रूप से आंतरिक ऑडिट गतिविधि से अलग हैं, उन्हें बाहरी मूल्यांकन करने के उद्देश्यों के लिए स्वतंत्र नहीं माना जाता है।
- ड) फील्ड कार्यालयों की पारस्परिक सहकर्मि समीक्षा नहीं की जानी चाहिए।
- च) बाहरी मूल्यांकन में कवरेज का एक व्यापक दायरा शामिल होना चाहिए जिसमें आंतरिक ऑडिट गतिविधि के निम्नलिखित तत्व शामिल हैं,
- निर्धारित ढांचे, मानकों और निर्देशों, योजनाओं, नीतियों, प्रक्रियाओं और प्रथाओं का अनुपालन।
 - आंतरिक ऑडिट गतिविधि के प्रमुख द्वारा व्यक्त की गई आंतरिक ऑडिट गतिविधि से अपेक्षाएं।
 - इस प्रक्रिया में शामिल प्रमुख समूहों के बीच और बीच परिचर संबंध सहित संगठन के शासन में आंतरिक ऑडिट गतिविधि का एकीकरण।
 - आंतरिक ऑडिट गतिविधि द्वारा नियोजित उपकरण और तकनीक।
 - कर्मचारियों सहित कर्मचारियों के भीतर ज्ञान, अनुभव और विषयों का मिश्रण प्रक्रिया में सुधार पर ध्यान केंद्रित करता है।
 - यह निर्धारण कि क्या लेखापरीक्षा गतिविधि मूल्य जोड़ती है और कार्यालय के संचालन में सुधार करती है।

6. स्वतंत्र सत्यापन के साथ स्व-मूल्यांकन

- क) एक वैकल्पिक प्रक्रिया निम्नलिखित विशेषताओं के साथ स्वतंत्र बाहरी सत्यापन के साथ स्व-मूल्यांकन की व्यवस्था करना है।
- एक व्यापक और पूरी तरह से प्रलेखित स्व-मूल्यांकन प्रक्रिया।
 - एक योग्य समीक्षक द्वारा एक स्वतंत्र ऑन-साइट सत्यापन।
 - कम से कम समय और संसाधन आवश्यकताएं। आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि में कुछ सर्वोत्तम पद्धतियों
- ख) आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि में निम्नलिखित कुछ सर्वोत्तम पद्धतियों हैं।
- लेखा परीक्षितों की सद्भावना प्राप्त करना ताकि उनकी जरूरतों को पूरा किया जा सके।
 - गुणवत्ता सिद्धांतों को लागू करना और निष्पादन उपायों को विकसित करना।
 - इकाई निष्पादन में सुधार के लिए लेखा परीक्षा संचालन के साथ-साथ नियंत्रण।
 - संगठन में परिवर्तन के लिए एक एजेंट के रूप में सेवा करना
 - लेखा परीक्षकों और अन्य हितधारकों के साथ आंतरिक लेखा परीक्षा गतिविधि में नियमित रूप से संवाद करना।

- सूचना प्रौद्योगिकी और लेखा परीक्षा को एकीकृत करना।
- आंतरिक लेखा परीक्षकों की पेशेवर संतुष्टि पर जोर देना।

आंतरिक लेखा परीक्षा प्रमुख, यदि वह मामले के तथ्यों और परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए आवश्यक पाता है, तो रिपोर्ट को समीक्षा के लिए आंतरिक लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षा टीम/लेखा परीक्षा प्रकोष्ठ को वापस भेज सकता है। आंतरिक लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षा टीम/लेखा परीक्षा प्रकोष्ठ समीक्षा और आवश्यक संशोधन के बाद इसे आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख को भेजेगा।

आंतरिक लेखा परीक्षक को वित्तीय विवरणों की मदों सहित प्रणालियों, प्रक्रियाओं और नियंत्रणों की दक्षता और प्रभावशीलता पर उनके निष्कर्ष के आधार पर प्राप्त आंतरिक लेखा परीक्षा साक्ष्य से निकाले गए विश्लेषण की समीक्षा और मूल्यांकन करना चाहिए।

आंतरिक लेखा परीक्षक की रिपोर्ट में महत्वपूर्ण टिप्पणियों की स्पष्ट लिखित अभिव्यक्ति होनी चाहिए; नीतियों के आधार पर सुझाव/सिफारिशें; प्रक्रियाएं; जोखिम, नियंत्रण और लेनदेन प्रसंस्करण को समग्र रूप से लिया गया और प्रबंधन की प्रतिक्रियाएं शामिल होनी चाहिए।

7. एक अच्छी ऑडिट रिपोर्ट की आवश्यकताएं:

1) फॉर्म

I	क	लेखापरीक्षिता के बारे में सामान्य जानकारी, लेखापरीक्षा के कवरेज की अवधि, लेखापरीक्षा के उद्देश्य और दायरे
	ख	महत्वपूर्ण बिंदुओं का सार अर्थात्, प्रमुख लेखापरीक्षा-अवलोकन - औचित्य / वित्तीय चूक, यदि कोई हो, के प्रभाव की मात्रा के साथ। मामूली टिप्पणियों को अलग से कहा गया है।
	ग	पिछले ऑडिट रिपोर्ट के बकाया पैरा
II	1	प्रत्येक लेखापरीक्षा बिंदु पर संक्षेप में तथ्य
	2	लेखापरीक्षा तर्क
	3	लेखापरीक्षिता के विचार
	4	ऑडिटी की सामग्री पर आ. ले. प. के विचार
	5	उपचारात्मक कार्रवाई के लिए सुझाव
	6	सहायक दस्तावेज

2) सामग्री- गुणात्मक कारक

निष्पक्षता	मुद्दों की भौतिकता और संगठन पर प्रभाव का मूल्यांकन - ट्रिविया को नियंत्रण योग्य खामियों पर तनाव से बचना है। सकारात्मक विशेषताओं और कमियों दोनों को निष्पक्ष रूप से कहा जाना है।
स्पष्टता	बताए गए तथ्य अधिनियमों की अभिव्यक्तियों पर अस्पष्टता/से रहित होने चाहिए।
सटीकता	बताए गए तथ्यों और आंकड़ों की सटीकता। मान्यताओं/व्यक्तिगत राय से बचना चाहिए। जहां भी आवश्यक हो, दस्तावेजों द्वारा समर्थित होने वाले तथ्य।
अवधारणा	व्यक्त किए गए विचार बोधगम्य होंगे और निर्णय की ओर उन्मुख नहीं होंगे।
भाषा	भाषा का स्वर और कार्यकाल विनम्र होना चाहिए और आक्रामक अभिव्यक्तियों से बचना चाहिए।
प्रभाव	निष्कर्षों को संगठन पर वित्तीय या अन्यथा प्रतिकूल प्रभाव जोखिमों पर प्रकाश डालना चाहिए।
सुझाव/समाधान	रिपोर्ट में बताई गई खामियों की पुनरावृत्ति से बचने के लिए आवश्यक उपचारात्मक सुधारात्मक कार्रवाई का सुझाव दिया जाना चाहिए। प्रबंधन से आवश्यक सहायता यदि कोई हो।

8. प्रबंधन को प्रेषण

आंतरिक लेखा परीक्षक आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट में टिप्पणियों और अवलोकनों को शामिल कर है, ऑडिट निष्कर्षों को प्रस्तुत करता है, और सुधारों के लिए सिफारिशों पर चर्चा करता है। प्रेषण की सुविधा के लिए, यह सुनिश्चित किया जा सकता है कि अंतिम रिपोर्ट में प्रस्तुत सिफारिशें कार्यान्वयन की दृष्टि से व्यावहारिक हैं। संचार और चर्चा के विभिन्न चरण इस प्रकार होने चाहिए:

- क) **जारी किए गए लेखापरीक्षा नोटों पर चर्चा-** फील्ड कार्य के समापन पर, आंतरिक लेखा परीक्षक को अपने कार्य पत्रों की पूरी तरह से समीक्षा करने और लेखा परीक्षक की टिप्पणियों के लिए प्रबंधन को प्रस्तुत करने से पहले चर्चाओं के बाद रिपोर्ट का मसौदा तैयार करना चाहिए। यह चर्चा मसौदा निकास बैठक से पहले समीक्षा के लिए इकाई/विभाग/प्रभाग के प्रमुख को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- ख) **समापन बैठक -** आंतरिक लेखा परीक्षक को इकाई/विभाग/प्रभाग के प्रमुख के साथ निष्कर्षों, टिप्पणियों, सिफारिशों और चर्चा ड्राफ्ट के पाठ के बारे में चर्चा करनी चाहिए। इस बैठक में; प्रबंधन को मसौदे पर टिप्पणी करनी चाहिए और आंतरिक लेखा परीक्षा टीम को आम सहमति प्राप्त करने और आंतरिक लेखा परीक्षा निष्कर्षों पर एक समझौते तक पहुंचने के लिए काम करना चाहिए।
- ग) **अंतिम आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट जारी करना -** आंतरिक लेखा परीक्षक को आंतरिक लेखा परीक्षा पोर्टल/विधिवत हस्ताक्षरित सॉफ्ट कॉपी (पीडीएफ में) के माध्यम से लेखा परीक्षा के पूरा होने के 15 दिनों के भीतर अनुबंध के अनुसार निर्धारित प्रारूप में अंतिम लेखा परीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए। आंतरिक लेखा परीक्षक रिपोर्ट में चर्चा मसौदे, निकास बैठक, ड्राफ्ट और अंतिम रिपोर्ट की तारीखों का उल्लेख कर सकते हैं।

9. दायरे की सीमा

जब आंतरिक लेखा परीक्षक के काम के दायरे की सीमा होती है, तो आंतरिक लेखा परीक्षक की रिपोर्ट में सीमा का वर्णन होना चाहिए।

10. इच्छित प्राप्तकर्ता की सूची के अलावा उपयोग पर प्रतिबंध और प्रचलन की रिपोर्ट

आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट का उपयोग केवल इच्छित उद्देश्य के लिए किया जाना है और रिपोर्ट का परिचालन रिपोर्ट में उल्लिखित प्राप्तकर्ताओं तक सीमित होना चाहिए।

11. मुद्दों का फॉलो-अप/निपटान

आंतरिक लेखापरीक्षा को प्रबंधन की एक प्रभावी प्रारंभिक चेतावनी प्रणाली के रूप में कार्य करना चाहिए और इसलिए यह आवश्यक है कि लेखापरीक्षा मुद्दों के महत्वपूर्ण परिणामों को जल्द से जल्द संभावित समय-सीमा के भीतर शीर्ष-प्रबंधन को सूचित किया जाए। संचालन की प्रभावकारिता पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले प्रमुख मुद्दों/जोखिमों के मामले में यह कारक महत्वपूर्ण है।

- लेख परीक्षति द्वारा आंतरिक लेखापरीक्षा के प्रमुख को एक सप्ताह के भीतर आंतरिक लेखापरीक्षा पोर्टल/विधिवत हस्ताक्षरित सॉफ्ट कॉपी (पीडीएफ में) के माध्यम से उत्तर प्रस्तुत करने होंगे चूंकि उन्हें लेखा परीक्षा के मुद्दों की प्रगति और अनुवर्ती/निपटान की प्रगति की निगरानी सहित प्रबंधन को सूचित करना है। यदि पोर्टल में निर्धारित समय में उत्तर प्राप्त नहीं होते हैं, तो मामले की सूचना कार्यात्मक निदेशक को दी जाएगी।
- प्रमुख महत्वपूर्ण मुद्दों पर यूनिट के प्रमुख/डिवीजन के प्रमुख के साथ त्रैमासिक समीक्षा बैठक मुद्दों के त्वरित निपटान की सुविधा प्रदान करेगी और प्रबंधन द्वारा उपचारात्मक कार्रवाई का मार्ग प्रशस्त करेगी।
- बकाया अनसुलझे मुद्दों पर शीर्ष प्रबंधन/लेखा परीक्षा समिति के साथ संचार आवश्यक है जहां मुद्दों को कॉर्पोरेट प्रबंधन के ध्यान की आवश्यकता होती है।
- लेखा परीक्षति द्वारा प्रासंगिक उत्तर प्रस्तुत करने के बाद- दस्तावेजी समर्थन और उपचारात्मक कार्रवाई की शुरुआत, यदि कोई हो, संबंधित आंतरिक लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षा टीम द्वारा निपटाए/छोड़े गए/बंद किए जाने वाले लेखा परीक्षा पैरा पर कार्रवाई की जाएगी। इसके अलावा, आंतरिक लेखा परीक्षा के प्रमुख के पास निपटान किए गए/बंद/ड्रॉप पैरा को खोलने और लेखा परीक्षति से किसी भी अन्य स्पष्टीकरण के लिए कॉल करने की शक्ति होगी।

बाहरी स्रोत	
कॉरपोरेट गवर्नेंस मानदंड, वेअरहाउसिंग कॉरपोरेशन एक्ट, 1962 आदि।	हितधारक चिंताएं
संबंधित रिकॉर्ड के अनुसार निगम द्वारा हितधारकों के साथ चर्चा	हितधारक चिंताएं
सांविधिक लेखा परीक्षकों और सरकारी लेखा परीक्षकों के साथ चर्चा	लेखांकन/औचित्य मानकों का अनुपालन स्तर
वेबसाइट की जानकारी	ज्ञान प्रबंधन
ऑडिट पत्रिकाओं से प्राप्त साहित्य/आईआईए, आईसीएआई आदि द्वारा प्रकाशित विशेषज्ञ संदर्भ पुस्तकों का अद्यतनीकरण। पेशेवर राइट-अप का ज्ञान	विशेषज्ञ के ज्ञान आधार का अद्यतन
सरकारी नीतियों में परिवर्तन विनियमन-आर्थिक, वित्तीय और सांविधिक में परिवर्तनों का मूल्यांकन	जोखिम-पैटर्न में परिवर्तन का मूल्यांकन
कानूनी अनुपालन व्यवसाय से संबंधित देश के लागू कानून	कानूनी अनुपालन
सीडब्ल्यूसी दिशानिर्देश	कानूनी अनुपालन
बाजार के माहौल में परिवर्तन	परिचालन पर प्रभाव

2. ऑडिट के लिए डेटा विश्लेषण

- उच्च मात्रा में लेनदेन सहित प्रमुख क्षेत्रों पर सूचना जैसे आय, व्यय, पूंजीगत व्यय, इन्वेंट्री, लेखांकन रिकॉर्ड से भौतिक स्टॉक सत्यापन समय बचाने और ऑडिट की दक्षता बढ़ाने के लिए कंप्यूटर पर ऑडिट किया जा सकता है।
- ऑडिट मुद्दों/वित्तीय विवरणों पर वैधानिक लेखा परीक्षकों के साथ चर्चा के रिकॉर्ड।
- प्रत्येक ऑडिट क्षेत्र पर संग्रहीत डेटा के लिए आंतरिक/बाहरी स्रोतों से प्राप्त उपयुक्त डेटा का वर्गीकरण और लिंकिंग।
- प्रमुख कार्यात्मक मापदंडों पर एमआईएस रिपोर्ट।

3. सूचना साझा करना तथा गोपनीयता बनाए रखना

- आंतरिक लेखा परीक्षक को अपने विवेकानुसार यह सुनिश्चित करना होगा कि कौनसी सूचना ऑडिट को देनी है और कौनसी सूचना केवल प्रबंधन के साथ साझा करनी है।
- प्रबंधन को सूचना प्रदान करने से पहले सूचना से संबंधित जोखिम का मूल्यांकन किया जाना चाहिए।

गुणात्मक कार्मिक और प्रबंधन समर्थन

1. आ.ले.प. कर्मियों के व्यक्तिगत ऑडिट कौशल और क्षमताएं आ.ले.प. कार्य के गुणवत्ता-मानकों को निर्धारित करती हैं। आ.ले.प. कार्य की गुणवत्ता को निम्नलिखित द्वारा सुनिश्चित किया जा सकता है:
 - क) वित्त और लेखों से आंतरिक ऑडिट के लिए उपयुक्त अनुभव अधिकारियों का चयन और तैनाती।
 - ख) आ.ले.प. कार्य और संगठन की आवश्यकताओं के अनुसार ऑडिट अधिकारियों की उपयुक्त संरचना।
 - ग) विभिन्न प्रकार के आ.ले.प. कार्यों के लिए आंतरिक लेखा परीक्षकों की उपयुक्त पहचान।
 - घ) निरंतर प्रशिक्षण/शिक्षा/सम्पर्क।
 - ङ) आ.ले.प. में कर्मियों की निरंतरता सुनिश्चित करना कार्य और समय की उचित अवधि के लिए आंतरिक लेखा परीक्षकों की नियुक्ति।
2. आउटसोर्स आंतरिक लेखा परीक्षक की नियुक्ति के लिए चयन मानदंड

सभी वेअरहाउसिंग इकाइयों की आंतरिक लेखा परीक्षा (आंतरिक लेखा परीक्षा नियमावली में निर्धारित आवधिकता के अनुसार)/सीएफएस/आईसीपी/आईसीडी/क्षेत्रीय कार्यालयों/कॉर्पोरेट कार्यालय को आउटसोर्स फर्मों द्वारा किया जाना है। (चार्टर्ड एकाउंटेंट्स फर्म/कॉस्ट एकाउंटेंट फर्म)।

इसके अलावा, आंतरिक लेखा परीक्षक की नियुक्ति के लिए पात्रता मानदंड लेखा परीक्षा समिति के निर्देशों के अनुसार होंगे।
3. आंतरिक लेखापरीक्षा कार्य में कर्मियों की आवधिकता और आउटसोर्सिंग द्वारा लेखा परीक्षकों की नियुक्ति –

आंतरिक लेखा परीक्षा को एक संवेदनशील क्षेत्र के रूप में मान्यता दी गई है और इसलिए आ.ले.प. में काम करने वाले कर्मियों को कॉर्पोरेट मानव संसाधन दिशानिर्देशों के अनुसार रोटेट किया जाना है। संगठन के भीतर से आंतरिक लेखा परीक्षकों को एक निश्चित अवधि के बाद रोटेट किया जाना चाहिए। आंतरिक लेखा परीक्षकों को आउटसोर्स किए जाने पर शुरू में एक वर्ष के लिए नियुक्ति होनी चाहिए, हालांकि कार्य निष्पादन के आधार पर और प्रबंधन के विवेक पर, नियुक्ति को वार्षिक आधार पर बढ़ाया जा सकता है। इसके अलावा बाहरी लेखा परीक्षक का कुल कार्यकाल चार वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए।
4. प्रबंधन समर्थन

आंतरिक लेखा परीक्षा एक स्वतंत्र कार्य है। वैधानिक नियमों में प्रबंधन को सभी आवश्यक बुनियादी सुविधाओं को सुनिश्चित करने और आंतरिक लेखा परीक्षा के कुशल और स्वतंत्र कामकाज के लिए समर्थन करने का आह्वान किया गया है।

ऐसी कुछ सुविधाओं/समर्थन की एक उदाहरणात्मक सूची निम्नानुसार है:

 - पर्याप्त जनशक्ति और आवश्यक बुनियादी ढांचा सुविधा सुनिश्चित करना।
 - यह सुनिश्चित करना कि लेखापरीक्षित इकाइयां/विभाग/डिवीजन समय पर आवश्यक जानकारी प्रदान करते हैं और आंतरिक लेखा परीक्षक के साथ लेखापरीक्षा मुद्दों पर चर्चा करते हैं और तेजी से उत्तर प्रस्तुत करते हैं।
 - यह सुनिश्चित करना कि सभी प्रबंधन नीति दिशानिर्देश, प्रशासनिक निर्देश, परिपत्र, अनुमोदित बजट पुस्तिका, लेखापरीक्षित वार्षिक खाते, प्रासंगिक कार्यात्मक/परिचालन निर्देश किसी भी अन्य प्रबंधन जानकारी, जब भी आवश्यक हो, नियमित डाक सूची के हिस्से के रूप में आ.ले.प. को प्रदान की जाती है।
 - आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए गुणात्मक कर्मियों का चयन और उनका प्रशिक्षण और विकास सुनिश्चित करना।
 - आउटसोर्स आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए गुणवत्ता सीए फर्म का चयन
 - आ.ले.प. कर्मियों के प्रशिक्षण/निरंतर शिक्षा के लिए सभी सुविधाओं का विस्तार
 - आ.ले.प. रिपोर्ट में इंगित जोखिमों/मुद्दों पर उपचारात्मक कार्रवाई

जाँच सूची - क्षेत्रीय कार्यालय

इन जाँच सूचियों का उद्देश्य नियंत्रण दस्तावेज संख्या WI/IAD/01 के रूप में निर्धारित विभिन्न जांच बिंदुओं को पूरक करना है, जहां विभिन्न पुस्तिकाओं के लिए ऑडिट निर्धारित है।

1. वाणिज्यिक परिचालन

एच एंड टी और सुरक्षा अनुबंध

1) निम्नलिखित की जांच की जानी चाहिए:

- मौजूदा अनुबंधों की जांच करें जो वैध हैं और निविदाओं को शुरू करने, निविदाओं को खोलने, तुलनात्मक विवरणों की तैयारी और जांच के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया गया है, तुलनात्मक विवरण को सभी प्रासंगिक मदों को ध्यान में रखते हुए तैयार किया गया है।
- जांच करें कि क्या तकनीकी बोली में योग्य निविदाकर्ता ने निविदा शर्तों के अनुसार तकनीकी योग्यता पूरी की है और केवल उसकी मूल्य बोली पर विचार किया गया था।
- एच एंड टी ठेकेदार द्वारा दिए गए दस्तावेजों की जांच करें।
- जांच करें कि क्या एच एंड टी ठेकेदारों की बाजार दरों की जांच के माध्यम से दरों की तर्कसंगतता का पता लगाया गया था जो अन्य एजेंसियों जैसे एफ.सी.आई, उर्वरक कंपनियों, खाद्य और नागरिक आपूर्ति विभाग, आदि के लिए काम कर रहे हैं।
- जांच करें कि क्या अनुबंध प्राधिकारी के अनुमोदन से प्रदान किए गए हैं और अनुबंध उपयुक्त मूल्य के स्टॉप पेपर पर निष्पादित किए गए हैं।
- क्या सभी संबंधित जमाकर्ताओं को एच एंड टी अनुबंधों की दर अनुसूची के बारे में सूचित किया गया
- क्या सुरक्षा अनुबंधों के लिए किए गए समझौतों की प्रति संबंधित वेअरहाउस प्रबंधक और लेखा अनुभाग को भेजी गई है
- यदि अनुबंध की अवधि बढ़ाई जाती है, तो यह देखा जाना चाहिए कि सभी गुण-दोष पर विचार करने और नई निविदाओं को आमंत्रित करने और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद अनुबंध के विस्तार के अधिकार का प्रयोग किया गया है या नहीं।
- ईएमडी/एसडी रिकॉर्ड के रखरखाव की जांच करें और क्या ईएमडी/एसडी की रिलीज/रिफंड निम्नलिखित निर्धारित प्रक्रिया के बाद की गई है।
- यह जांचने के लिए कि तदर्थ अनुबंध निर्धारित प्रक्रिया का पालन करने के बाद और जहां परिस्थितियां अपेक्षित हैं, संचालन में हैं।
- यह जांच करने के लिए कि क्या ट्रांजिट हानि, विलंब शुल्क या जमाकर्ता द्वारा सीडब्ल्यूसी के बिलों से की गई किसी अन्य वसूली के कारण एचएंडटी ठेकेदार के बिलों से वसूली की गई है, जिसके लिए एचएंडटी ठेकेदार को जिम्मेदार ठहराया जाता है।
- क्या निविदाकर्ताओं द्वारा दिए गए बिलों को जारी किए गए जॉब ऑर्डर, किए गए कार्य विवरण और अनुबंध की शर्तों के खिलाफ जांचा गया है।
- क्या एचएंडटी निविदाकारों और सर्वेक्षकों को किए गए भुगतान के संबंध में रिकॉर्ड ठीक से बनाए रखा गया है।

- क्या अनुबंधन के संदर्भ में जहां भी आवश्यक हो, जुर्माना लगाया गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या एचएंडटी को खुली निविदा के माध्यम से नियुक्त किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि अवॉर्ड पत्र जारी किया गया है और स्टॉप पेपर पर अनुबंध किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या लागू एसडी/पीबीजी निविदा शर्तों के अनुसार एचएंडटी ठेकेदार द्वारा जमा किए गए हैं।
- यह जांचने के लिए कि क्या एचएंडटी ठेकेदार द्वारा पीएफ और ईएसआई के साथ श्रम और अन्य "पंजीकरण या लाइसेंस" का अधिग्रहण किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या बिल एचएंडटी ठेकेदारों द्वारा समय पर (यानी 1 महीने के भीतर) और अनुमोदित दरों पर जमा किए जाते हैं। उदाहरण के लिए सितंबर 2022 के महीने के बिल एचएंडटी ठेकेदार द्वारा 31 अक्टूबर 2022 तक प्रस्तुत किए जाने चाहिए।
- ईपीएफ/ईएसआईसी चालान की प्रति, मजदूरों को किए गए भुगतान का प्रमाण और अन्य अनुपालन संबंधी श्रम कानूनों की जांच करने के लिए।
- यह जांचने के लिए कि क्या एफसीआई प्रतिनिधियों और वेअरहाउस मैनेजर द्वारा वर्क्स स्लिप पर विधिवत हस्ताक्षर किए गए हैं।"

2) वेअरहाउस की मरम्मत और रखरखाव

- वेअरहाउसों की विशेष मरम्मत सहित मरम्मत के मामलों की जांच करना और क्या उन्हें उचित रूप से देखा गया है और इंजीनियरिंग डिवीजन/कॉर्पोरेट कार्यालय को विधिवत सूचित किया गया है।
- व्यय को नियंत्रण की निर्धारित बजट के साथ तुलना तथा अपनाई गई प्रक्रियाएँ। मरम्मत रखरखाव कार्यों और इसके अनुपालन के लिए प्राधिकार की पद्धति।
- व्यय की विशेष प्रकृति की जांच करना जो बजट में शामिल नहीं थी और क्या इसके लिए औचित्यपूर्ण और आवश्यक अनुमोदन प्राप्त किया गया है।

3) वेअरहाउसों को किराए पर लेना और किराए से हटाना

- यह जांच करने के लिए कि वेअरहाउसों को किराए पर लेने/किराए हटाने की प्रक्रिया नियंत्रित दस्तावेज संख्या पीसी/सीडी/प्रबंधन/01, पीसी/सीडी/हायरिंग/डिहायरिंग/01 के अनुसार है।
- उपयुक्त और सक्षम प्राधिकारी द्वारा किराए पर लिए गए वेअरहाउसों की व्यवहार्यता और विधिमान्यता की जांच करने के लिए।
- यह जांचने के लिए कि क्या किराए में वृद्धि कॉन्ट्रैक्ट की शर्तों के अनुसार की गई है।
- यह जांच करने के लिए कि वेअरहाउस को किराए पर लेने और जारी करने के लिए रजिस्टर पूरे विवरण के साथ ठीक से बनाए रखा गया है।
- यह देखने के लिए कि किराए पर लिए जाने के लिए प्रस्तावित वेअरहाउस का निरीक्षण वेअरहाउस के प्रभारी अधिकारी और इसकी उपयुक्तता निर्धारित करने के उद्देश्य से प्रतिनियुक्त अन्य अधिकारियों द्वारा किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या सहमत किराया उचित है और उचित लीज डीड को आसपास के परिसर के लिए समान प्रकृति की दरों की तुलना में उपयुक्त रूप से निष्पादित किया गया है और उचित लीज डीड निष्पादित किया गया है।

- यह जांचने के लिए कि क्या किराए के वेअरहाउसों का लाभप्रद उपयोग किया जाता है और गैर-आर्थिक वेअरहाउसों को अनुबंधों के नियमों और शर्तों का पालन करने और गैर-आर्थिक वेअरहाउसों के ऐसे किराए पर लेने के नुकसान का आकलन और मात्रा निर्धारित करने के बाद हटा दिया गया है।
- वेअरहाउस को किराए पर लेने के लिए सक्षम प्राधिकारी की आवश्यक स्वीकृति प्राप्त की जाती है, और जहां 31 मार्च तक आवश्यक स्वीकृति प्राप्त नहीं की जा सकती है, क्या लेखा बहियों में देयता बनाने के लिए लेखा अनुभाग को सूचित किया गया है।
- नए किराए के वेअरहाउस के मामले में, जांच करें कि क्या क्षेत्रीय कार्यालय ओवरहेड से पहले मार्जिन (निवल लाभ) परिपत्र संख्या सीडब्ल्यूसी सीओएफडीआरसीवीआई/38-2020- एफआईएन दिनांक 08.07.2020 और सीडब्ल्यूसी सीओ सीडी0डब्ल्यूओ/9/2022- कॉम दिनांक 25.07.2022 के अनुसार 20% से अधिक है।
- यह जांचने के लिए कि क्या क्षेत्रीय कार्यालय ने नए किराए के वेअरहाउस की टैरिफ श्रेणी के लिए सीओ से अनुमोदन लिया है या क्या क्षेत्रीय प्रबंधक द्वारा परिपत्र सीडब्ल्यूसी सीओसीडी0डब्ल्यूओ/9/2022- कॉम सी ओ एस एम दिनांक 25.07.2022 के अनुसार तय किया गया टैरिफ आरओ / सीओ ओवरहेड्स से पहले 20% का न्यूनतम मार्जिन उत्पन्न करने में सक्षम है। यदि ऐसा मार्जिन कवर नहीं किया गया है, तो आकलन करें और उस पर राजस्व हानि जमा करें।

4) संपत्ति कर, लीज रेंट, वेअरहाउस किराए का भुगतान

- यह जांचने के लिए कि संपत्ति कर, लीज रेंट और वेअरहाउस किराए अनुबंध और कानूनी मांगों के अनुसार जारी किए जा रहे हैं।
- यह जांचने के लिए कि क्या संपत्ति कर, लीज रेंट और वेअरहाउस किराए के भुगतान के लिए उचित रजिस्टर रखा गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या विवादित मांगों के मामलों को इसके समाधान के लिए नियमित रूप से देखा जा रहा है।
- यह जांचने के लिए कि क्या वेअरहाउस किराए/पट्टा किराए/संपत्ति कर के भुगतान के लिए स्वीकृति आदेश समय पर जारी किया जा रहा है।
- क्या विवादित मामलों को आकस्मिक देयता और फर्म देयता पर इसके प्रभाव को लेखा अनुभाग को सूचित किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या वर्ष के दौरान लागू शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुपालन में किसी बकाया मांग का भुगतान किया जा रहा है। यह जांचने के लिए कि क्या ऑडिट अवधि के दौरान विरोध के तहत कोई मांग का भुगतान किया जा रहा है और यह सत्यापित करने के लिए कि क्या ऐसे मामलों के लिए अलग रजिस्टर रखा जा रहा है और इस संबंध में सूचना लेखा विभाग को दी गई है।

5) टैरिफ और छूट

- यह जांचने के लिए कि जमाकर्ताओं को बिल देने के लिए भंडारण के सामान्य नियमों और शर्तों का पालन किया गया है। (कृपया नियंत्रित दस्तावेज संख्या WI/CD/STG/01 देखें)।
- यह जांचने के लिए कि क्या विभिन्न जमाकर्ताओं से शुल्क लिया जा रहा है और क्या सी.डब्ल्यू.सी (कॉर्पोरेट कार्यालय) के प्रकाशित टैरिफ के अनुसार है।
- यह जांचने और समीक्षा करने के लिए कि क्या दरें बैग आधार/क्षेत्रों के आधार/मी.टन आधार पर लागू होती हैं और क्या टैरिफ तय करते समय निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या दी गई डिस्काउंट/छूट सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के अनुसार है।

- एच एंड टी ठेकेदार को भुगतान किए जा रहे शुल्कों की तुलना में एच एंड टी के लिए लागू टैरिफ की जांच करने के लिए।
- टैरिफ विवादों की जांच करना और क्या उन्हें संतोषजनक ढंग से देखा जा रहा है और इस तरह की डिस्काउंट और छूट को नियमित आधार पर लेखा विभाग को सूचित किया जाता है।

6) स्थान का आरक्षण

- स्थान के आरक्षण के लिए बनाए गए रजिस्टर/रिकॉर्ड की जांच करना और क्या आवश्यक जानकारी भरी गई है।
- क्या भंडारण शुल्क के भुगतान को नियंत्रित करने वाले सामान्य नियम और शर्तें संभावित जमाकर्ता को सूचित की जाती हैं और लिखित स्वीकृति प्राप्त की जाती है।
- यह पुष्टि करने के लिए कि जमाकर्ता से उचित लिखित सूचना के बिना किसी भी बिलिंग की अनुमति नहीं है, ऐसे बिना बिल वाले विवरण को समय-समय पर लेखा विभाग को सूचित किया जाना है।
- यह जांचने के लिए कि स्थान का आरक्षण नियमों के अनुसार है या सक्षम प्राधिकारी से उचित प्राधिकार है।
- यह जांचने के लिए कि क्या आंतरिक नियंत्रण मौजूद है ताकि विवादों के मामलों की जांच करने के लिए बिलों को जुटाने में चूक न हो।
- क्या विवादित मामले की जांच की जाती है और वे नियमित रूप से देखे जा रहे हैं।

7) प्रबंधन वेअरहाउस

- परिचालन में प्रबंधन वेअरहाउसों के रिकॉर्ड / फाइलों की जांच करने के लिए और क्या भुगतान अनुबंधन के अनुसार और समय पर प्राप्त किया जा रहा है और विलंबित भुगतान के मामले में सत्यापित करने के लिए कोई इन्हेरिट / डंड लगाया जा रहा है जो अनुबंधन के अनुसार नहीं हैं।
- यह जांचने के लिए कि क्या पार्टी से एकत्र प्रबंधन शुल्क सीडब्ल्यूसी (कॉर्पोरेट कार्यालय) द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार है।
- अनुबंध की समीक्षा करने और यह जांचने के लिए कि क्या भंडारण शुल्क का भुगतान समय पर प्राप्त हुआ है।
- विवादों के मामलों की जांच करने के लिए और क्या उन्हें नियमित रूप से देखा जा रहा है।

8) समय बाधित बॉन्ड

- टाइम बार्ड के मामलों की जांच करने और उनके परिसमापन के लिए उठाए जा रहे कदम।
- विवादों के मामलों की जांच करने के लिए और क्या उन्हें नियमित रूप से देखा जा रहा है।

9) रणनीतिक गठबंधन और डेडिकेटेड वेअरहाउस

- रणनीतिक गठबंधनों और डेडिकेटेड वेअरहाउस के समझौतों / फाइलों की समीक्षा और क्या अनुबंधन के अनुसार नियमों और शर्तों का अनुपालन किया जा रहा है।
- अनुबंध में सहमति के अनुसार प्राप्त किए गए प्रति टीईयू संचालित और निश्चित / परिवर्तनीय शुल्क के आधार पर दिए जा रहे बिलों की जांच करने के लिए। यह भी जांच करें कि क्या भुगतान समय पर प्राप्त किए जा रहे हैं।
- जांचने के लिए कि क्या रणनीतिक गठबंधन भागीदार / डेडिकेटेड वेअरहाउस के जमाकर्ता द्वारा प्रस्तुत बैंक गारंटी / प्रतिभूति जमा और सहमत प्रारूप के अनुसार है, और बिना शर्त है और सहमत/निर्धारित प्रारूप के संबंध में कोई विचलन नहीं किया गया है और आवश्यक विवरण के साथ इसके लिए एक अलग रजिस्टर रखा गया है।

- विवादों के मामलों की जांच करने के लिए और क्या उन्हें नियमित रूप से देखा जा रहा है

10. वेअरहाउसों की अर्थव्यवस्था

- वेअरहाउसों की अर्थव्यवस्था की समीक्षा और क्या अव्यवहार्य वेअरहाउसों में सुधार के लिए क्या आवश्यक कदम उठाए जा रहे हैं।

11. विवाद और कानूनी मामले

- विवादों / कानूनी मामलों की जांच करने के लिए और क्या उन्हें नियमित रूप से देखा जा रहा है।
- यह जांचने के लिए कि क्या लेखा अनुभाग को वित्तीय प्रभाव का संकेत देते हुए प्रकट की जाने वाली आकस्मिक देयता या फर्म देयता के बारे में सूचित किया गया है।

12. व्यवसाय और क्षमता उपयोग की वृद्धि

- पिछली अवधि में वेअरहाउस-वार उपलब्ध कुल क्षमता और व्यवसाय की क्षमता उपयोग और वृद्धि की समीक्षा करने और ऐसे कम उपयोग के कारणों का पता लगाने के लिए।

वित्त एवं लेखा

1. वेतन और संबंधित भुगतान

इस चेकलिस्ट का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि वेतन और भत्तों की सही राशि का भुगतान किया गया है, सभी वैधानिक और अन्य कटौती की गई है, भुगतान सही व्यक्ति को किया जाता है, भुगतान वास्तव में प्रदान की गई सेवाओं के लिए किया जाता है और वेतन और भत्ते की प्राप्ति विधिवत प्रमाणित की गई है।

निम्नलिखित जांच की जाएगी:

- तैयार वेतन शीट से नमूने लिए जाएंगे।
- सुनिश्चित करें कि सकल वेतन की गणना निगम के नियमों के अनुसार की जाती है।
- वेतन वृद्धि की राशि, भत्तों के अनुदान, मूल वेतन, डी.ए., पदोन्नति आदेश आदि को सत्यापित करने के लिए पेरोल मास्टर की तैयारी के लिए वेतन अनुभाग द्वारा भेजे गए इनपुट दस्तावेजों की जांच करें।
- पेरोल के माध्यम से की गई कटौती की सत्यता का पता लगाने के लिए उपस्थिति के मूल रिकॉर्ड के साथ निश्चित कटौती विवरण और परिवर्तनीय कटौती विवरण की जांच करें।
- वेअरहाउसों से प्राप्त अनुपस्थित विवरण एचआरएम/और उपयोग में किसी अन्य सॉफ्टवेयर से उत्पन्न मासिक उपस्थिति पत्रक की जांच करें और क्या इसका वेतन पर कोई प्रभाव पड़ा है।
- क्या एचआर और पेरोल कार्यों के संबंध में मास्टर्स नियमित रूप से अपडेट किए जाते हैं
- डीए सूचकांकों में परिवर्तन के लिए कार्मिक विभाग से प्राप्त जानकारी के साथ वेतन अनुभाग में डीए दर नियंत्रण जानकारी की जांच करें।
- भुगतान वाउचर में राशि के साथ वेतन बिल सारांश में देय निवल राशि का मिलान करें।
- ओवरटाइम स्टेटमेंट के साथ भुगतान किए गए ओवरटाइम घंटों की जांच करें, सुनिश्चित करें कि ओवरटाइम काम वास्तव में किए गए काम के लिए विधिवत अधिकृत था और ओवरटाइम मजदूरी की गणना निगम के नियमों के अनुसार है।

2. प्रोत्साहन भुगतान और वैधानिक कटौती

- सुनिश्चित करें कि प्रोत्साहन भुगतान की सही गणना की गई है और प्रोत्साहन प्रतिशत को प्रोत्साहन योजना के अनुसार सही ढंग से तैयार किया गया है।
- सुनिश्चित करें कि वेतन पर वैधानिक कटौती निर्धारित समय सीमा के भीतर उपयुक्त प्राधिकारी के पास जमा की गई है और यह सुनिश्चित करने के लिए कि कटौती न्यूनतम मजदूरी अधिनियम का विधिवत अनुपालन करने के बाद है।

3. अप्रदत्त वेतन और मजदूरी

- जांच करें अप्रदत्त वेतन और मजदूरी की राशि को वेतन बिल के साथ आय के सही शीर्ष में दर्ज किया गया है और इसके लिए तैयार संबंधित नकद वाउचर है।
- अप्रदत्त मजदूरी/वेतन के संवितरण की जांच की जानी है।
- छह महीने के लिए अप्रदत्त वेतन/मजदूरी के भुगतान के मामले में यह सुनिश्चित करें कि ऐसे दावा न किए गए वेतन/मजदूरी की राशि को दावा न किए गए वेतन/मजदूरी खाते में स्थानांतरित कर दिया गया है।

4. अन्य जांच

- प्रबंधन द्वारा बनाए गए नियमों और अन्य अधिनियमों जैसे न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, पीएफ अधिनियम आदि के पंजीकरण के अनुपालन के अनुसार वेतन और मजदूरी के विनियमन की जांच करें।

5. लेखांकन और प्रेषण

- भुगतान आदेशों और चेक या बैंक सूचना की सत्यता को सत्यापित करें।
- वेतन रोल संवितरण और विभिन्न कटौतियों के लेखांकन के लिए जर्नल वाउचर सत्यापित करें और वेतन बिल और अन्य अनुसूचियों के साथ वर्गीकरण की जांच करें।
- उनकी सत्यता के लिए वेतन बिलों के साथ तैयार की गई विभिन्न अनुसूचियों की जांच करें।
- नियत तारीखों के भीतर सत्यता और भुगतान के लिए बाहरी एजेंसियों को प्रेषण सत्यापित करें।
- इस उद्देश्य के लिए बनाए गए सहायक रिकॉर्ड की जांच करें।
- अभी तक वसूल किए जाने वाले अदावाकृत चेक (यदि कोई हो) की जांच करें।

6. यात्रा बिल, छुट्टी यात्रा रियायत और अग्रिम सहित चिकित्सा दावे:

- नमूने का चयन करें।
- दावों के भुगतान में देरी, उचित जांच के बाद नियंत्रण अधिकारियों द्वारा मंजूरी, नियमों के तहत स्वीकृति, अग्रिमों का समायोजन आदि।
- जांच करें कि टीए/एलटीसी, मेडिकल के रजिस्ट्रों को सही ढंग से बनाए रखा गया है।

7. ऋण/अग्रिम

- नमूने का चयन करें और सत्यापित करें कि ऋण और अग्रिम नियमों के अनुसार स्वीकृत किए गए हैं और ऐसा करने के लिए सक्षम अधिकारी प्राधिकृत है। भुगतान को अग्रिम के संबंधित रजिस्ट्रों में विधिवत दर्ज किया गया है और वसूली तुरंत और सही ढंग से प्रभारित होती है।
 - ब्याज गणना की जांच करें।
 - जांच करें कि क्या अग्रिमों का निपटान समय पर है।

8. अर्जित अवकाश का नकदीकरण

- नमूने का चयन करें

- अवकाश रिकॉर्ड के संदर्भ में अनुमत नकदीकरण की सत्यता की जांच करें और पे बिल नियमों आदि को भी चेक करें।
- नकदीकरण की उपयुक्त रिकॉर्डिंग की जांच।

9. पीएलआई/बोनस भुगतान

- नमूने का चयन करें. वर्ष के लिए कुल आय और दरों की सत्यता की जांच करें.
- कर्मचारियों की पात्रता की जांच करें। बोनस नियमों/पीएलआई योजना के भुगतान के अनुसार बनाए गए रिकॉर्ड की सत्यता की जांच करें।
- क्या स्थापना मामलों के संबंध में निर्धारित नियमों और प्रक्रियाओं का विधिवत अनुपालन किया गया है।

10. अन्य भुगतान

- भुगतान की सत्यता की जांच करें जैसे ग्रेच्युटी का भुगतान, अर्ध वेतन अवकाश का नकदीकरण, भविष्य निधि में निगम का योगदान आदि संबंधित नियमों और आदेशों के संदर्भ में देखना

11. अचल संपत्ति रजिस्टर

इस संबंध में जांच की जाएगी:

- यह जांचने के लिए कि क्या परिसंपत्ति रजिस्टर को ठीक से रखा जा रहा है और परिसंपत्ति पहचान के संबंध में सभी विवरण; मूल लागत, स्थान, आदि को विधिवत भरा गया है।
- संबंधित डिवीजन से एक स्थान से दूसरे स्थान पर संपत्ति के हस्तांतरण की जांच करने के लिए।
- संपत्ति के भौतिक अस्तित्व को सत्यापित करने के लिए प्रबंधन की कार्रवाई पर अनुवर्ती कार्रवाई या यदि गैर-अस्तित्व स्थापित है, तो नुकसान के लिए जिम्मेदारी को इंगित करने और पुस्तकों से संपत्ति को बट्टे खाते में डालना सुनिश्चित करने और नियत प्राधिकार पर अचल संपत्ति रजिस्टर से हटाने के लिए।
- लेखापरीक्षिता के अधिकार क्षेत्र में आने वाले निगम की संपत्तियों के शीर्षक विलेखों (भूमि और भवन) को भौतिक रूप से सत्यापित करने के लिए।
- यह सत्यापित करने के लिए कि क्या मौजूदा नियमों के अनुसार अचल संपत्ति रजिस्टर और अन्य रिकॉर्ड बनाए गए हैं।
- उपरोक्त खाते में देखी गई किसी भी विसंगतियों की रिपोर्ट करने के लिए और क्या लेखा बहियों में ठीक से निपटाया गया है।

12. खातों का संकलन

- यह जांचने के लिए कि क्या वेअरहाउसिंग आय, पीसीएस आय, रणनीतिक साझेदारी से आय और अन्य विविध आय की सही बुकिंग/लेखांकन है।
- यह जांचने के लिए कि क्या वेअरहाउस-इम्पोर्ट केश के वाउचर के आधार पर खर्चों और भुगतानों की सही बुकिंग/लेखांकन है, तीसरे पक्ष को अस्थायी अग्रिमों का निपटान, वेतन, खरीद, नकद और बैंक द्वारा अन्य भुगतान, वेअरहाउस किराए का भुगतान, एच एंड टी बिल भुगतान, ईएमडी/प्रतिभूति जमा की वापसी, मूल्यहास, लेखांकन और प्रीपेड और बकाया खर्चों का समायोजन जैसे भुगतान सही है।
- जांच करें कि क्या खातों बहियों में दर्ज किए गए वाउचर प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ समर्थित हैं।

- संकलन के लिए इनपुट की सत्यता की जांच करें और क्या नियमित ट्रायल बैलेंस तैयार किया जा रहा है और कॉर्पोरेट कार्यालय को भेजा जा रहा है।
- कैश/बैंक रसीद जर्नल वाउचर, आय जर्नल वाउचर और देय खातों के सारांश की जांच करें जर्नल वाउचर और भुगतान की प्राप्तियों के लिए कैश बुक भी, सारांश के आधार पर तैयार जर्नल प्रविष्टियों की जांच करें।
- संकलन अनुभाग से आउटपुट की सत्यता की जांच करें।
- यह जांचने के लिए कि क्या खातों के रखरखाव की प्रणाली उचित है या और बेहतर जरूरत है
- यह सत्यापित करने के लिए क्या कॉर्पोरेट कार्यालय द्वारा सूचित को 31 मार्च को ट्रायल बैलेंस के अनुसार अग्रणीत किया गया है। यदि कोई अंतर पाया जाता है तो, उसे कोरपोरेट कार्यालय के ध्यान में लाया जाए।

यह देखने के लिए ट्रायल बैलेंस शेष की समीक्षा करें: -

- प्रतिकूल या अपरंपरागत शेष किसी भी लेखा कोड के तहत दिखाई नहीं दे रहे हैं और ऐसे शेष राशि को सुधारने के लिए कार्रवाई की गई।
- कोई गलत वर्गीकरण या गलत कोड उपयोग नहीं किए गए। सुनिश्चित करें कि सभी सहायक बही-खातों का ठीक से रखरखाव और समीक्षा की जाती है और शेष राशि का लेजर में नियंत्रण योग के साथ मिलान किया जाता है।

13. भंडारण, बाजार सुविधा, पैस्ट नियंत्रण और अन्य शुल्क के लिए बिलिंग

- यह जांच करने के लिए कि जमाकर्ताओं/पार्टियों को समय पर बिल दिए गए हैं और कोई असामान्य देरी नहीं हुई है।
- यह जांचने के लिए कि बिलों को सही ढंग से दिया गया है और उचित जीएसटी लगाया गया है और इसे संबंधित दस्तावेजों के साथ समर्थित किया गया है जैसे, एच एंड टी बिलिंग के मामले में ठेकेदार के बिल संलग्न हैं।
- यह जांचने के लिए कि आरक्षित / गारंटीकृत भंडारण स्थान और अन्य शुल्कों के लिए मासिक भंडारण शुल्क बिल हर महीने नियमित रूप से अग्रिम रूप में दिए जा रहे हैं।
- यह जांच करने के लिए कि बिलों का भुगतान निर्धारित अवधि के भीतर एकत्र किया जा रहा है और बकाया बिलों के लिए उचित अनुवर्ती कार्रवाई की जा रही है।
- स्थान के आरक्षण के विवरण की जांच करने के लिए और यह कि सभी प्रासंगिक महीनों के लिए आरक्षण के लिए बिल दिए गए हैं।
- यह जांचने के लिए कि आरक्षित क्षमता से अधिक स्टॉक के भंडारण के लिए मासिक जानकारी प्राप्त की जा रही है और ऐसे स्टॉक के लिए उचित बिल वेअरहाउस मैनेजर से प्राप्त किए गए हैं, क्षे.का. द्वारा पूर्व ऑडिट किए गए हैं और संबंधित जमाकर्ता को दिए गए हैं।
- यह देखने के लिए कि बिल को रद्द करने या वैकल्पिक रूप से बिल की गई अतिरिक्त राशि के लिए क्रेडिट नोट जारी करने के माध्यम से बिल की गई राशि को उलट दिया गया है। जहां भी आवश्यक हो, नए बिल दिए गए हैं।
- यह जांचने के लिए कि दिए गए बिलों को तुरंत संबंधित जमाकर्ताओं को भेजा / वितरित किया जाता है।
- यह जांच करने के लिए कि क्या कॉर्पोरेट कार्यालय के दिशानिर्देशों का पालन करने के बाद अतिरिक्त भंडारण शुल्क/अग्रिम भंडारण/टीडीएस का रिफंड, यदि कोई हो, किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि भंडारण शुल्क/बिलों को निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार और आवश्यक अनुमोदन के साथ बट्टे खाते में डाला गया है।

- प्राप्त और बकाया टीडीएस प्रमाणपत्रों की समीक्षा करने के लिए। क्या टीडीएस प्रमाणपत्रों के मूल्य में अधिक/कमी के लिए, जमाकर्ता के साथ मामला उठाया गया है और सुधारात्मक कदम उठाए गए हैं।

14. रसीदें और भुगतान

- यह जांचने के लिए कि व्यक्तिगत अग्रिमों के भुगतान और टीए बिल, मेडिकल बिल, एलटीसी बिल या किसी अन्य बिल को पारित करने के लिए आवश्यक निर्देशों का पालन किया गया है (कृपया नियंत्रित दस्तावेज़ संख्या बीएमपी / वित्त / वेतन / 01 से 04 देखें)
- यह जांचने के लिए कि नकद, चेक या डीडी या ई-भुगतान द्वारा सभी भुगतान ठीक से स्वीकृत और संबंधित कैश बुक में दर्ज किए गए हैं और कैश बुक पर संबंधित अधिकारी द्वारा दैनिक आधार पर हस्ताक्षर किए जाते हैं और समय-समय पर समीक्षा की जाती है।
- यह जांचने के लिए कि बिजली, पानी, टेलीफोन आदि जैसी उपयोगिताओं का भुगतान समय पर किया जा रहा है।
- यह जांचने के लिए कि सभी संग्रह (नकद / चेक / डीडी) क्षे.प्र. कलेक्शन खाते में तुरंत बैंक किए जाते हैं और दैनिक आधार पर कैश बुक में दर्ज किए जाते हैं।

15. एचएंडटी बिलों का भुगतान

- यह जांचने के लिए कि ठेकेदारों को भुगतान अनुबंध के अनुसार सहमत दरों के अनुसार किया गया है और ठेकेदार से आवश्यक प्रतिभूति जमा प्राप्त की गई है।
- यह जांचने के लिए कि अनुबंध के अनुसार प्राप्त बिलों के आधार पर और उचित प्रमाणन, जांच और मंजूरी के बाद ठेकेदार को समय पर भुगतान किया जाता है।
- अनुबंध के नियमों और शर्तों के साथ-साथ निविदा दस्तावेजों के साथ-साथ निगम के मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुसार ठेकेदार को किए गए अग्रिम/खाते के भुगतान की जांच करने के लिए और क्या ऐसे मामलों में उसके समर्थन में वैध कारण दर्ज किए जाते हैं और बाद के बिल के भुगतान के खिलाफ तुरंत समायोजित किए जाते हैं। यदि इस तरह के किसी भी अग्रिम को बाद के बिल के भुगतान के खिलाफ समायोजित नहीं किया जाता है तो उसे लेखा परीक्षा समिति और लेखा विभाग के ध्यान में लाया जाएगा।
- यह जांचने के लिए कि क्या किए गए अग्रिम/खाते के भुगतान को संबंधित बिलों से समायोजित किया गया है, न कि बाद के बिलों से। यह जांचने के लिए कि क्या एक सप्ताह के भीतर जमाकर्ताओं के बिल दिए गए हैं।
- एक या अधिक महीनों के लिए पहले से भुगतान किए गए एच एंड टी बिलों की विस्तृत जांच की जाए। भुगतान में असामान्य देरी के मामलों की पहचान की जानी चाहिए और क्या देरी के कारण संतोषजनक हैं।
- यह जांचने के लिए कि बिलों में सही जीएसटी लगाया गया है और बिलों से सही टीडीएस काट लिया गया है।
- यह जांचने के लिए कि ठेकेदार से आवश्यक प्रतिभूति जमा प्राप्त है या नहीं।

16. विविध लेनदार

- इनपुट वस्तुओं/इनपुट सेवाओं की जांच के लिए चुने गए नमूनों का चयन विविध लेनदारों की जांच के लिए किया जाएगा।
- सत्यापित करें कि एमएसएमई विक्रेताओं और अन्य विक्रेताओं के लिए अलग-अलग रिकॉर्ड/डेटा रखा गया है या नहीं।
- एमएसएमई विक्रेताओं को भुगतान में देरी, ब्याज का भुगतान और अन्य अनुपालन का सत्यापन।
- सीडब्ल्यूसी की क्रेडिट नीति से परे भुगतान रखने के कारणों के साथ विविध लेनदारों के आयु-वार डेटा का सत्यापन
- आयुवार देनदारियों और पहले के वर्षों में किए गए प्रावधानों की जांच और उनका मूल्यांकन।

- ईएमडी/प्रतिभूति जमा का सत्यापन प्राप्त किया गया और विशेष रूप से उन मामलों में लंबित है जहां अनुबंध/व्यवस्था पूरी हो गई है।
- लेनदार बहीखाता के अनुसार राशि का मिलान स्वीकृति आदेश के साथ करें और बिल वार भुगतान की जांच करें।
- वास्तविक भुगतान के लिए नकद/बैंक बुक में पोस्टिंग की जांच करें।
- विवादों की निश्चित प्रकृति और निगम की सामग्री की वैधता का पता लगाने के लिए लेनदारों के विवादित दावों के संबंध में पार्टी फाइलों की जांच करें।
- जांच करें कि क्या भुगतान किए गए अग्रिम, यदि विक्रेताओं को किसी भी भुगतान का वितरण करते समय ठीक से समायोजित किया गया है। डेबिट शेष की जांच की जानी है।
- सामान्य बहीखाता बही में पोस्टिंग की जांच करें।

17. निधि प्रबंधन

कॉर्पोरेट कार्यालय द्वारा जारी फंड मैनेजमेंट पर दिशानिर्देशों का पालन। आंतरिक लेखा परीक्षक जांच करेंगे:

- क्या निगम के दिशानिर्देशों के अनुसार धन एक खाते से दूसरे खाते में जा रहा है।
- जांच करें कि क्या धन का उपयोग इष्टतम रूप से किया जाता है और बैंक खातों में कोई निष्क्रिय निधि नहीं रखी गई है।

वर्ष के दौरान की गई अल्पकालिक जमाराशियां

- और अपनाई गई प्रक्रिया।

क्या जमा पर ब्याज दर जिस पर जमा

- यह उचित है।

निष्क्रिय निधियों के उदाहरण।

18. वेअरहाउस/कार्यालय किराए के लिए भुगतान

- भुगतान के लिए रिकॉर्ड/रजिस्टर की पूर्णता की जांच करने के लिए। किराए पर लेने की तारीख, क्षमता, मालिक का नाम, मासिक किराया, भुगतान की गई राशि, स्वीकृति प्राधिकारी आदि के संबंध में जांच।
- यह जांचने के लिए कि क्या किराए का भुगतान खाते के सही शीर्ष से लिया जाता है, जैसे, अप्रदत्त देयता/किराया दर और कर- वेअरहाउस/कार्यालय किराया।
- यह जांचने के लिए कि भुगतान वाउचर मालिक के उचित बिल या संबंधित वेअरहाउस प्रबंधक के अपेक्षित प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित है।
- यदि वेअरहाउस किराए का भुगतान उचित बिल प्राप्त किए बिना निश्चित तिथि तक अग्रिम रूप से किया जाना है, तो संबंधित स्वीकृति आदेश देखा जाए।
- जांच करें कि सही जीएसटी लगाया गया है और किराए के भुगतान से सही टीडीएस काट लिया गया है।

19. बजटीय नियंत्रण

- यह जांचने के लिए कि क्या क्षेत्र में बजटीय नियंत्रण प्रणाली कार्य कर रही है और बजट अनुमानों/संशोधित अनुमानों से प्रतिकूल विचलन को नियंत्रित किया जा रहा है और उचित मंजूरी प्राप्त की जा रही है।
- बजटीय आय और व्यय शीर्ष-वार से विचलन की जांच करने और इस तरह के विचलन के लिए और संशोधित बजट अनुमान के लिए सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने के लिए।

- गेस्ट हाउस पर किए गए व्यय तर्कसंगतता और औचित्य के लिए की जांच, यदि कोई हो।

20. वेअरहाउसों को अग्रदाय

- यह समीक्षा करने के लिए कि अग्रदाय वसूली रजिस्टर, चाहे वह भौतिक रूप में या डब्ल्यूएमएस में रखा गया हो, यूनिट/डिपो/केंद्र-वार बनाए रखा जाता है।
- यह जांचने के लिए कि प्रत्येक यूनिट/केंद्र/डिपो के संबंध में स्वीकृत अग्रदाय राशि विधिवत दर्ज की गई है।
- अग्रदाय के लिए दोबारा प्राप्त राशि तथा हस्तगत शेष स्वीकृत सीमा से अधिक नहीं है।
- यह जांचने के लिए कि प्रेषण की व्यवस्था क्षेत्रीय कार्यालय में इसकी प्राप्ति पर तुरंत की जाती है और प्रत्येक वसूली को सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अधिकृत/हस्ताक्षरित किया जाता है।
- प्रीपेड कार्ड के मासिक विवरणों की जांच करना और व्यय अनुमोदन के अनुसार वितरित राशि की जांच करना और यह सत्यापित करना कि क्या ऐसे प्रीपेड कार्ड का कोई रजिस्टर संबंधित विवरण के साथ रखा जाता है, जिसे वह दिया गया था और कार्ड का मूल्य आदि देखना।

21. अस्थायी अग्रिम

- यह समीक्षा करना कि अस्थायी अग्रिम रिकॉर्ड ठीक से बनाए गए हैं, प्रत्येक भुगतान के संबंध में आवश्यक प्रविष्टियां की जाती हैं।
- यह जांचने के लिए कि अग्रिम भुगतान विधिवत स्वीकृत हैं और एक महीने से अधिक के लिए कोई अग्रिम बकाया नहीं है जिसके लिए खाता नहीं रखा गया है और समायोजन वाउचर पारित किया गया है।
- असमायोजित अस्थायी अग्रिमों के पुराने शेष की जांच करने और उसके निपटान के लिए कार्रवाई।
- क्या सहायक बहीखाता के अनुसार व्यक्तिगत अस्थायी अग्रिमों का विवरण सामान्य बहीखाता में शेष राशि से मेल खाता है और ऐसे अस्थायी अग्रिमों को नियमित आधार पर लेखा विभाग के ध्यान में लाया जाना है।

22. कर अनुपालन

क) आयकर

1) जमाकर्ताओं द्वारा स्रोत पर काटा गया कर

- क्या जमाकर्ताओं द्वारा काटा गया कोई कर और उनसे प्राप्त कर कटौती प्रमाण पत्र। क्या टीडीएस प्रमाणपत्र दिशानिर्देशों का अनुपालन किया गया है।

2) निगम द्वारा स्रोत पर काटा गया कर

- क्या आयकर अधिनियम, 1961 के प्रावधानों के अनुसार भुगतान से टीडीएस कटौती की गई है और टीडीएस प्रमाण पत्र समय पर जारी किए गए हैं।
- क्या निगम द्वारा समय पर कर रिटर्न दाखिल किया गया है और क्या आयकर विभाग के साथ कोई विवाद है।
- क्या आयकर विभाग द्वारा उठाए गए कर की मांग के कारण देयता को प्रतिबिंबित करने की कोई आवश्यकता है।

ख) वस्तु और सेवा कर

- आंतरिक लेखा परीक्षक माल और जीएसटी नियमों/प्रक्रियाओं के अनुपालन/पालन पर आंतरिक नियंत्रण का सत्यापन/विश्लेषण करेगा।
- प्रदान की जा रही सेवाओं के लिए प्राप्त माल और जीएसटी पंजीकरण की जांच करें और लागू जीएसटी की दर देखें।

- जांच करें कि क्या विभिन्न राज्य में विभिन्न व्यावसायिक इकाइयों ने विभिन्न जीएसटी पंजीकरण प्रमाण पत्र प्राप्त किए हैं।
- बिलों में जीएसटी को सही ढंग से चार्ज किए जाने की जांच करें।
- क्या जीएसटी के चार्ज, जीएसटी के जमा, जीएसटी अधिकारियों के साथ रिटर्न दाखिल करने के संदर्भ में निर्धारित प्रक्रियाओं का सख्ती से पालन किया जाता है।
- क्या इनपुट और इनपुट सेवाओं पर इनपुट टैक्स क्रेडिट का निगम द्वारा सही ढंग से उपयोग किया जाता है और इसे लेखाबद्ध किया जाता है।
- क्या रिटर्न जीएसटी अधिकारियों के पास समय पर दर्ज की जा रही है।
- किसी भी अप्रयुक्त आईटीसी की जांच करने के लिए यह कि क्या इनपुट टैक्स क्रेडिट का उपयोग उपलब्ध सीमा तक किया गया है और महीने के अंतिम दिन GSTR2A में भी परिलक्षित होती है या नहीं।
 - जीएसटीआर 3बी के साथ जीएसटीआर1;
 - जीएसटीआर1 और जीएसटीआर3बी
 - आईटीसी के साथ लेखा बहियों, जैसा कि जीएसटीआर2ए और आईटीसी में दर्शाया गया है, जीएसटीआर3बी में दावा किया गया है।
 - जीएसटी के देर से भुगतान और उस पर ब्याज के कई उदाहरण, यदि कोई हो।
 - रिवर्स चार्ज मैकेनिज्म (आरसीएम) ऑडिटर पर कर का ध्यान रखने की आवश्यकता है कि आरसीएम पर करों का भुगतान नकद में किया गया है या नहीं।
 - जांच करें :
 - लागू कानूनों के अनुसार कर अवधि के लिए कुल कारोबार में छूट वाले टर्नओवर के आधार पर इनपुट टैक्स क्रेडिट के रिवर्सल के अनुपात की गणना।
 - क्या आईटीसी को रिवर्सल अनुपात के आधार पर, दाखिल किए गए रिटर्न में उलट दिया गया है।
 - 180 दिनों में चालान का भुगतान न करने के मामले में इनपुट टैक्स क्रेडिट का उलट।
 - प्राप्त आईटीसी के विभाजन की जांच करें।

23. पूंजीगत व्यय

पूंजीगत व्यय, नवीनीकरण और प्रतिस्थापन पर चेकलिस्ट का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है:

- क) कि सभी पूंजीगत व्यय विधिवत अनुमोदित वार्षिक बजट के अनुसार किए जाते हैं।
- ख) कि निविदा और आदेशों की नियुक्ति आदि ठीक से अधिकृत और अनुमोदित हैं और इसे आदेश देने से पहले और निविदा के लिए जाने से पहले सहमति के लिए लेखा विभाग को सूचित किया जाना है।

पूंजीगत व्यय और जांच के लिए नमूनों का चयन करें:

- कि पूंजीगत व्यय के लिए सभी प्रस्ताव शुरू किए गए थे - लागत के आधार पर - लाभ अध्ययन और सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित होने के बाद
- क्रय विभाग द्वारा सभी आदेश हैं या अनुबंध अवार्ड निगम द्वारा निर्धारित खरीद प्रक्रिया के अनुसार दिए गए हैं।

- जांच करें कि समय अनुसूची कारणों के अनुसार आदेश निष्पादित नहीं किए जाने के मामले में, ऐसे देरी के प्रबंधन के लिए उचित स्तर पर कार्रवाई की गई है।

24. विविध देनदार

- जमाकर्ताओं से बकाया भंडारण शुल्क की जांच करने और यह जांचने के लिए कि क्या भुगतान महीना दर महीना के आधार पर वसूल किया गया है और क्या इस संबंध में कोई कदम उठाया गया है जैसा कि देनदार प्रबंधन नीति और देनदार वसूली प्रबंधन नीति में निर्धारित है।
- यह जांचने के लिए कि क्या भंडारण हानि, गुणवत्ता शिकायतों और आरक्षण विवादों आदि के कारण कोई बकाया राशि बकाया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या पुराने बकाया की वसूली के लिए उचित अनुवर्ती कार्रवाई की जा रही है। असामान्य भंडारण हानि के मामले में, क्या क्षेत्रीय द्वारा उचित जांच गई है और यदि जांच की गई है तो, इसके लिए उचित अनुवर्ती कार्रवाई की गई है।
- विविध देनदारों की समीक्षा करने और यह सत्यापित करने के लिए कि क्या एफसीआई ने भंडारण हानि, पारगमन आदि के कारण कटौती की है, तो कृपया इन मामलों के निपटान के एच एंड टी ठेकेदार की ओर से किसी भी गलती के मामले में, क्या वसूली उसके बिलों से प्रभावित हुई है।

25 बैंक गारंटी

- व्यक्तिगत अनुबंधों के संबंध में प्रतिभूति जमा के लिए उपलब्ध बैंक गारंटियों के विवरण का पता लगाने के लिए क्या वे अनुमोदित प्रारूप में हैं।
- बैंक गारंटियों को भौतिक रूप से सत्यापित करें और गारंटी जारी करने के बारे में व्यक्तिगत बैंकों से प्राप्त पुष्टि भी प्राप्त की जाए।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी बैंक गारंटियां वैध हैं और बैंक गारंटी रजिस्टर में दर्ज की गई हैं।
- यह जांचने के लिए कि क्या दावा या बैंक गारंटी के विस्तार के लिए कार्रवाई की गई है।

26 नकद और बैंक शेष सत्यापन

- यह जांचने के लिए कि कैश बुक / बैंक बुक वर्तमान में पोस्ट की गई है और रखी गई है और अपडेट है और सहायक दस्तावेज उपलब्ध हैं।
- नकद और बैंक लेनदेन प्राप्तियों और भुगतानों की जांच करने के लिए
- बैंक में और हस्तगत नकदी कार्यालय की दैनिक कैश आवश्यकताओं से अधिक तो नहीं है।
- यह जांचने के लिए कि क्या चेक बुक की कस्टडी और प्रत्येक दिन के अंत में नकदी की गिनती पर सख्त नियंत्रण का प्रयोग किया जाता है।
- यह जांचने के लिए कि चेक हस्ताक्षर प्रक्रियाओं का पालन किया जाता है।
- वाउचर को उचित रूप से गिना और विरूपित किया जाता है ताकि उनका फिर से उपयोग न किया जा सके।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि बैंक खाते में हर महीने मिलान किया जाता है और समाधान में दिखाई देने वाली पुरानी प्रविष्टियों की जांच की जाती है।
- नियमित आधार पर किसी अन्य अधिकारी द्वारा नकदी का भौतिक सत्यापन सुनिश्चित करना।

1. आंतरिक लेखापरीक्षा के लिए चेकलिस्ट का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि भर्ती, पदोन्नति आदि के लिए प्रबंधन नीतियों को निगम के नियमों और प्रक्रियाओं और नीतियों के अनुसार और वैधानिक विनियमों के अनुसार किया जाता है। (नियंत्रित दस्तावेज संख्या बीएमपी / पी / प्रति / स्थापना / 01 से 08 बीएमपीआईवाई / पेरिस्ट 01 से 04 तक देखें) और निम्नलिखित जांचों का प्रयोग करना होगा:

- जांच करें कि कर्मचारियों की भर्ती के लिए सभी नियमों और विनियमों का सख्ती से पालन किया जाता है और इस संबंध में सभी अभिलेखों को ठीक से बनाए रखा जाता है।
- जांच करें कि पदोन्नति निगम की नीति और प्रक्रियाओं के अनुसार है।
- जांच करें कि औद्योगिक विवाद अधिनियम के तहत सभी वैधानिक रिटर्न और फॉर्म और अन्य श्रम कानूनों को नियमित रूप से संकलित और प्राधिकृत अधिकारियों को प्रस्तुत किया जाता है।
- जांच करें कि छुट्टी रिकॉर्ड एचआरएमएस / किसी अन्य सॉफ्टवेयर में ठीक से बनाए गए हैं और एचआरएमएस / किसी अन्य सॉफ्टवेयर के माध्यम से सहायक दस्तावेजों के साथ छुट्टी रिकॉर्ड में कुछ प्रविष्टियों की जांच करें।
- सेवानिवृत्त/त्याग पत्र/अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त/सेवा समाप्त कर्मचारियों के लिए अंतिम निपटान की सत्यता की जांच करें।
- जांच करें कि क्या कर्मचारियों के निर्धारित रिकॉर्ड ई ऑफिस / किसी अन्य सॉफ्टवेयर में दर्ज हैं।
- कैजुअल लेबर , एलटीसी के भुगतान, छुट्टी नकदीकरण आदि के भुगतान की सत्यता की जांच करें।
- विभिन्न पदों के लिए स्वीकृति की समीक्षा करें।
- सुनिश्चित करें कि कर्मचारियों की कार्मिक फाइलों को ई ऑफिस / किसी अन्य लागू सॉफ्टवेयर में ठीक से बनाए रखा गया है और पूर्ण हैं।
- वेतन निर्धारण और विशेष वेतन / भत्तों के अनुदान के मामलों की समीक्षा।
- यह सुनिश्चित करें कि एलटीसी दावों, छुट्टी नकदीकरण, त्योहार अग्रिम आदि के दोहरे भुगतान के खिलाफ जांच करने के लिए उपयुक्त रिकॉर्ड बनाए रखा गया है।
- क्या स्वीकृत पदों और संचालित पदों को दर्शाने वाला स्केल रजिस्टर अद्यतन रखा गया है।
- क्या ऑपरेटिव स्टाफ की संख्या श्रेणी-वार स्वीकृत पदों / वास्तविक आवश्यकता के अनुसार है।
- क्या भर्ती निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की गई थी।
- क्या पोस्टल ऑर्डर/डिमांड ड्राफ्ट के रूप में आवेदकों से प्राप्त भर्ती शुल्क को रजिस्टर में ठीक से दर्ज किया गया था और प्रक्रिया के अनुसार वित्त विभाग को भेजा गया था।
- क्या उन पदों के संबंध में नकद में प्रतिभूति जमा ली गई है, जिनके लिए प्रस्ताव की स्वीकृति के समय ऐसी शर्तें निर्धारित की गई हैं और इस संबंध में बनाए रजिस्टर की जांच करें ।
- भर्ती/पदोन्नति/समावेशन के समय वेतन निर्धारण के मामलों की जांच करने के लिए।
- क्या एचआरएम/किसी अन्य सॉफ्टवेयर में निर्धारित प्रपत्र में अवकाश खाता रखा गया है और छुट्टी खाते की जांच करने के लिए।
- क्या सेवा पुस्तिकाओं को निर्धारित प्रपत्र में ठीक से बनाए रखा जा रहा है।

- छुट्टी नकदीकरण आदेश और एलटीसी नकदीकरण आदेशों की जांच करना।
- उन व्यक्तियों को दिए गए टर्मिनल अवकाश लाभों की जांच करना, जिन्होंने निगम की सेवा से सेवानिवृत्त/इस्तीफा/अधिवर्षित सेवा/समाप्त कर दी गई है।
- क्या उन व्यक्तियों से जमानत बांड प्राप्त किए गए हैं, जिनकी नियुक्ति की शर्तें ऐसे बांड को प्रस्तुतीकरण को निर्धारित करती हैं?
- कर्मचारियों को वाहन/त्योहार/गृह निर्माण/बाढ़/पंखा और अन्य अग्रिमों के संबंध में जारी स्वीकृतियों की जांच करना।
- यह देखने के लिए कि क्या संबंधित अधिकारी के अग्रिम के अनुदान के बाद पूरी की जाने वाली औपचारिकताएं, जैसे कि भवन का बंधक/फ्लैट/वाहन/भवन/भवन/वाहन का बीमा, जैसा कि नियमों में आवश्यक है, को पूरा कर लिया गया है।
- क्या नियमों/निर्देशों के अनुसार स्टाफ क्वार्टरों का आवंटन बिना देरी के किया गया है। क्या खाली स्टाफ क्वार्टर आवंटित प्रयोग होना शुरू हो गए हैं।
- क्या कार्यालय आवास को किराये पर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार लिया गया है।
- चिकित्सा अग्रिम, बाल शिक्षा भत्ता, ट्यूशन शुल्क, ओवरटाइम आदि सहित चिकित्सा प्रतिपूर्ति की मंजूरी की जांच करने के लिए
- ग्रेजुटी भुगतान / छुट्टी नकदीकरण भुगतान की स्वीकृतियों की जांच करना।
- क्या ई-कार्यालय/एच आर एम एस /उपयोग में आने वाले किसी अन्य सॉफ्टवेयर में सेवानिवृत्त/त्यागपत्र/अधिवर्षित होने के करीब व्यक्तियों का रजिस्टर रखा जा रहा है।
- मनोरंजन क्लब आदि को अनुदान/सब्सिडी के भुगतान के लिए जारी स्वीकृतियों की जांच करने के लिए।

2. जनशक्ति का उपयोग

निम्नलिखित जांचों का प्रयोग किया जाएगा: -

- स्वीकृत जनशक्ति के लिए वास्तविक जनशक्ति की जांच और तुलना करना।
- सामान्य घंटों के मुकाबले ओवरटाइम घंटों की जांच करें; ओटी भुगतान की प्रवृत्ति की समीक्षा करें। सत्यापित करें कि ओवरटाइम भुगतान अनुमोदित सीमा के भीतर है।
- आकस्मिक लेबर की नियुक्ति की जांच करें, जांच करें कि अतीत में इन कार्यों को कैसे निष्पादित किया गया था और क्या वर्तमान जनशक्ति पर्याप्त नहीं है।
- कर्मचारियों की अनुपस्थिति के रिकॉर्ड की जांच करें और क्या यह सामान्य या असामान्य है।
- पीएफ और ईएसआई की प्रयोज्यता जनशक्ति के लिए और कार्मिक विभाग द्वारा संबंधित नियमों/प्रावधानों का पालन करने के लिए।
- उपस्थिति, छुट्टी, टाइम कीपिंग आदि के संबंध में रिकॉर्ड की सटीकता की जांच करें।

3. वाहनों को किराए पर लेना

गतिविधि में कर्मचारियों के लिए की गई बस/कार सुविधाएं, यदि कोई हो, शामिल हैं:

1. लेखा परीक्षक जांच करेगा:

क. ठेकेदारों के साथ समझौतों की जांच-वाहनों की संख्या, मार्गों, प्रति किमी की दरा

2. कॉस्ट की तुलना में वाहनों का उपयोग।

4. प्रशासन

1. आंतरिक ऑडिट में मुख्य रूप से वाहनों/कार्यालय उपकरणों, एयर कंडीशनरों आदि की मरम्मत और रखरखाव और वाहनों, फर्नीचर, प्रिंटिंग और स्टेशनरी आदि की खरीद शामिल होगी।

2. आंतरिक ऑडिट विभाग द्वारा बनाए गए विभिन्न रजिस्ट्रों/अभिलेखों के नमूनों का चयन करेगा और:

- यह सुनिश्चित करेगा कि किसी भी जॉब/अनुबंध को देने से पहले सभी कोटेशन सीलबंद कवर में प्राप्त की गई हैं।
- सुनिश्चित करें कि जीईएम पोर्टल से माल/सेवाओं की खरीद के संदर्भ में नियामक दिशानिर्देशों का पालन किया जा रहा है।
- यह सुनिश्चित करें कि विभिन्न जॉब पर सबसे कम निविदाकर्ता को जॉब/अनुबंध किया गया है। जांच करें कि क्या इस नीति से विचलन को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया है।
- सुनिश्चित करें कि विभिन्न कार्यों के रिकॉर्ड के रखरखाव के लिए उचित आंतरिक नियंत्रण है और जहां भी आवश्यक हो, कोई अनुबंध या आदेश देने से पहले वित्तीय सहमति प्राप्त की जाती है।
- जांच करें कि क्या कार्यालय उपकरण, एयर कंडीशनर आदि सभी मरम्मत और रखरखाव को वाहनों के लिए बनाए गए लॉग बुक/रजिस्ट्रों में दर्ज किए गए हैं।
- जांच करें सभी खरीद (फर्नीचर, कार्यालय उपकरण, प्रिंटिंग और स्टेशनरी) निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की गई है।
- मुद्रण और स्टेशनरी के स्टॉक को भौतिक रूप से सत्यापित करें
- जांच करें कि मुद्रण और स्टेशनरी के मर्चे ठीक से प्रमाणित हैं और मानदंडों पर आधारित हैं
- वाहनों के उपयोग के लिए बनाए गए रिकॉर्ड की जांच करें और यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक वाहन के लिए लॉग बुक ठीक से बनाए रखी जाती है, ईंधन, तेल के पुर्जे आदि मानदंडों के अनुसार हैं और मरम्मत अत्यधिक नहीं हैं।
- जांच करें कि वाहनों के निजी उपयोग के लिए शुल्क की वसूली नियमों के अनुसार की जा रही है।
- जांच करें कि आपात / स्थानीय खरीद उचित थी, अत्यधिक नहीं थी और निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की गई थी।
- जांच करें कि बिजली और पानी के बिल, टेलीफोन और टेलेक्स बिल आदि के लिए उचित रिकॉर्ड बनाए गए हैं और खपत/प्रयोग के संदर्भ में भुगतान के लिए सही ढंग से प्रमाणित हैं।
- कर्मचारियों के लिए वर्दी की खरीद और इसकी आपूर्ति की जांच करने के लिए।
- लॉग बुक और पेट्रोल बुक सत्यापित करें और क्या खर्च उचित हैं।
- क्या निर्धारित नियमों के अनुसार वाहनों का रखरखाव और सर्विसिंग की गई थी और खर्च उचित हैं।
- क्या प्रति लीटर उपभोग किया गया माइलेज रन उचित है।
- क्या वाहनों का हिस्ट्री शीट ठीक से बनाई रखी गई है।
- क्या कार्यालय वाहन में निजी यात्राओं के संबंध में वसूली को प्रभावित किया गया है और सत्यापित करें कि क्या रजिस्टर ठीक से दर्ज किया जा रहा है और अपडेट किया जा रहा है।
- क्या कार्यालय वाहन का बीमा किया गया है और बीमा दावों की स्थिति, यदि कोई हो देखी जाए।

- बिजली और टेलीफोन बिलों के भुगतान की जांच करना ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उसी अवधि के लिए कोई दोहरा भुगतान नहीं किया गया था। इस संबंध में संबंधित रजिस्ट्रों की भी जांच करें।
- क्या गेस्ट हाउस में कमरे के आवंटन की प्रणाली सही है और प्राप्तियों/वसूलियों का ठीक से / लेखाबद्ध किया गया है।
- क्या गेस्ट हाउस में भोजन के प्रावधान के लिए किया गया व्यय उचित है।
- क्या सीडब्ल्यूसी कर्मचारियों और अन्य के लिए गेस्ट हाउस में किराए के शुल्क की दरें सही हैं।
- क्या सभी मामलों में किराए की वसूली की गई है।
- क्या गेस्ट हाउस में फिटिंग, फर्निशिंग, इंस्टॉलेशन, फर्नीचर और अन्य उपकरणों के संबंध में रिकॉर्ड रखे गए हैं और क्या इन वस्तुओं को कार्यवाहक या सक्षम प्राधिकारी द्वारा छुट्टी और आबंटन के समय भौतिक रूप से सत्यापित किया गया था।
- क्या गेस्ट हाउस रजिस्टर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार बनाए रखा गया है।

5. सुरक्षा अनुबंध

लेखा परीक्षा जांच करेगी कि सुरक्षा सेवा अनुबंध दरें प्रतिस्पर्धी हैं और भुगतान तैनात किए गए गार्डों की संख्या/प्रकार के अनुसार विनियमित किया गया है। लेखा परीक्षा जांच करेगी:

- क्या सुरक्षा ठेकेदार की नियुक्ति डीजीआर प्रायोजित एजेंसियों के माध्यम से की गई है और डीजीआर दिशानिर्देशों का पालन किया गया है। यदि सुरक्षा को अन्य एजेंसियों से काम पर रखा जाता है तो वह कॉर्पोरेट कार्यालय के निर्देशों के अनुसार है।
- क्या सुरक्षा एजेंसी अपने कर्मचारियों को भुगतान के संवितरण और भविष्य निधि और ईएसआई जैसे अन्य वैधानिक भुगतान करने के लिए डीजीआर दिशानिर्देशों का ठीक से पालन कर रही है।
- क्या एजेंसी द्वारा प्रदान किए गए न्यूनतम-सुरक्षा गार्ड अनुबंध/लागू दिशानिर्देशों की शर्तों के अनुसार भूतपूर्व सैनिक हैं, जहां भी लागू हो।
- क्या पीएफ के नियुक्ता हिस्से सहित सभी वैधानिक कटौती यानी ईएसआई, पीएफ आदि को सुरक्षा ठेकेदार द्वारा नियमित रूप से महीने-दर-महीने जमा किया गया है।
- यह सत्यापित करने के लिए कि क्या संबंधित विभाग के साथ जीएसटी / किसी अन्य कर के जमा का प्रमाण प्रचलित कानूनों के अनुसार बनाया गया है/प्राप्त किया गया है।
- क्या सेवा अनुबंध, लागू दरें और अन्य नियम और शर्तों के अनुसार है।
- क्या उपस्थिति का उचित रिकॉर्ड है जिसे सुरक्षा प्रभारी द्वारा प्रक्रिया के अनुसार सत्यापित किया गया है।
- बिलों, जीएसटी और टीडीएस कटौती का भुगतान।
- क्या सुरक्षा ठेकेदार द्वारा श्रम कानूनों का अनुपालन किया जा रहा है जैसे भविष्य निधि विभाग के साथ भविष्य निधि जमा करना
- क्या चोरी की घटनाओं के कोई मामले हैं और सुरक्षा की प्रभावकारिता क्या है? क्या सुरक्षा एजेंसी से वसूली की गई है, जहां भी इसकी आवश्यकता है।

तकनीकी

लेखा परीक्षा जांच का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि ग्राहकों द्वारा जमा किए गए स्टॉक को अच्छी स्थिति में बनाए रखा जाए। जाँचों में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- क्या दिशानिर्देशों के अनुसार वेअरहाउस के तकनीकी निरीक्षण किए गए हैं
- क्या वेअरहाउसों से अनुपालन रिपोर्ट की उचित निगरानी की गई है, क्या किसी भी कमी/विचलन के लिए कोई उचित कार्रवाई की जा रही है।
- क्या स्टॉक के सुरक्षित भंडारण के लिए रसायनों, डनेज और धूमन कवर का पर्याप्त स्टॉक है। क्या स्टॉक में वृद्धि / कमी या गलत रख रखाव होने के कारण स्टॉक के खराब होने के कोई मामले हैं?
- भंडारण हानि मामलों की स्थिति की जांच करने के लिए और क्या भंडारण हानि के विवाद के नियमितीकरण/निपटान के लिए कार्रवाई की जा रही है।

खरीद और स्टोर

यदि खरीद जीईएम पोर्टल से है, इस संबंध में जांच की जाएगी:

- यह जांचने के लिए कि जीईएम पोर्टल के माध्यम से खरीदे गए माल/सेवाएं। यदि जीईएम पोर्टल पर उपलब्ध नहीं है तो क्या उपलब्धता/साक्ष्य रिपोर्ट फ़ाइल में है।
- यह जांचने के लिए कि मौजूदा आदेश में संशोधन से पहले उचित अनुमोदन प्राप्त किया गया है या नहीं।
- यह जांचने के लिए कि क्रय विभाग जीईएम के बाहर कोई आदेश नहीं देता है। खरीद के लिए, यदि कोई हो, तो जीईएम के बाहर प्रासंगिक दिशानिर्देशों का पालन किया जाना चाहिए।
- यह जांचने के लिए कि जीईएम पर उपलब्ध आइटम अपेक्षित गुणवत्ता, विनिर्देश और वितरण अवधि को पूरा करता है या नहीं।
- यह जांचने के लिए कि जीईएम पर अंतिम खरीद मूल्य से दरों की तर्कसंगतता का पता लगाया गया है या नहीं।
- मात्रा विवरण सुनिश्चित करने के लिए।
- यह जांचने के लिए कि क्या तकनीकी, गुणात्मक विशेषताओं को बोली दस्तावेज में चुना गया है और बोली लगाने वालाओं की प्रतिक्रिया केवल क्रय विभाग/उपयोगकर्ता विभाग की आवश्यक जरूरतों को पूरा करती है और कोई अनावश्यक और गैर-आवश्यक शामिल की गई है विशेषताएं जिसके परिणामस्वरूप अनुचित व्यय हो सकता है।
- यह जांचने के लिए कि क्या खरीद आपूर्तिकर्ता (L1) के माध्यम से अनिवार्य रूप से बोली प्राप्त करने के बाद, ऑनलाइन बोली या रिवर्स नीलामी उपकरण का उपयोग करके न्यूनतम मूल्य GEM पर दिया गया है।

यदि खरीद जी ई एम पोर्टल के अलावा अन्य से है, तो इस संबंध में जांच की जाएगी:

- जांच करें कि फर्नीचर आइटम निर्धारित मानदंडों के अनुसार खरीदे गए हैं। नियंत्रित दस्तावेज संख्या WI/PER/Fफर्नीचर मानदंड/01 और बीएमपी/WI/PER/Fफर्नीचर ORM/01 का अनुपालन किया जाता है।
- यह जांचने के लिए कि क्या निविदा प्रक्रिया नियंत्रित दस्तावेज संख्या WI/PUR/01 में निर्धारित है।
- यह जांचने के लिए कि क्या आपूर्ति आदेश नियंत्रित दस्तावेज संख्या WI/PUR/03 के अनुसार निर्धारित है।
- यह जांचने के लिए कि क्या नियंत्रित दस्तावेज संख्या WI/PUR/04 में निर्धारित वेअरहाउसों में स्थापित लॉरी ब्रिजों का निरीक्षण किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या स्टोर खरीदने के लिए, नियंत्रित दस्तावेज संख्या, WI/PUR/05 के अनुसार निर्देशों का पालन किया गया है।

- आंतरिक लेखापरीक्षा यह सत्यापित करेगी कि संपत्ति का भौतिक सत्यापन निगम की नीति के अनुसार किया गया है।
 - उन मदों पर की गई कार्रवाई की समीक्षा करें जहां भौतिक अस्तित्व के संबंध में अंतिम सत्यापन पर विसंगतियां पाई गई थीं।
 - नुकसान के लिए जिम्मेदारी तय करने और बुक्स से परिसंपत्तियों को बट्टे खाते में डालने और अचल संपत्ति रजिस्टर से हटाने के लिए गैर-अस्तित्व स्थापित होने पर परिसंपत्ति के भौतिक अस्तित्व को स्थापित करने के लिए प्रबंधन की कार्रवाई पर अनुवर्ती कार्रवाई।
 - भौतिक सत्यापन रिपोर्ट द्वारा क्षतिग्रस्त, अप्रचलित या अधिशेष के रूप में प्रकट की गई सभी परिसंपत्तियों पर अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित करने के लिए कि क्या क्षतिग्रस्त वस्तुओं को बाद में मरम्मत और उपयोग में लाया गया था और आवश्यक सर्वेक्षण के बाद अप्रचलित या अधिशेष वस्तुओं को निपटाने के लिए कदम उठाए गए हैं।
- नोट: उपरोक्त के अलावा, समय-समय पर संशोधित खरीद नीति के संबंध में सरकारी दिशानिर्देशों का पालन किया जाना है।

1. स्टोर और स्पेयर की खरीद के लिए चेकलिस्ट

- नमूनों का चयन क्रय आदेश रजिस्टर से किया जाना है।
- नोट जीआरएन (माल प्राप्त नोट) संख्या और तारीख, चालान संख्या, तारीख और राशि, खरीद आदेश संख्या, नमूनों में शामिल वस्तुओं के लिए।
- जी आर एन से इनवाइस तक पता लगाएं।
- चालान में शामिल इन के साथ जीआरएन के अनुसार (i) मात्रा और (ii) दर की तुलना करें।
- वास्तविक वितरण तिथि और निर्धारित वितरण तिथि की तुलना करें और जांच करें कि क्या कोई परिसमाप्त क्षति या जुर्माना वसूली योग्य है और खरीद आदेश की शर्तों के अनुसार लगाया गया है।
- इस तरह के अग्रिम के खिलाफ बढ़ाई और समायोजित राशि की जांच करने के लिए खरीद आदेश का पता लगाएं। अग्रिम के समायोजन के मामले में, प्रासंगिक जर्नल प्रविष्टि की जांच करें।
जांच करें कि समान आपूर्ति के लिए एक ही दावे के पारित होने से बचाने के लिए या पीओ मात्रा से अधिक में आपूर्ति के लिए भुगतान के खिलाफ पर्याप्त सावधानी बरती जाती है।
- जांच करें कि जीआरएन में नोट की गई सभी वसूलियां तुरंत की जाती हैं और संबंधित खाता शीर्ष को क्रेडिट की जाती हैं।
- अग्रिम के अंतिम भुगतान के लिए बैंक बुक के साथ पोस्टिंग और बैंक स्टेटमेंट में प्रविष्टि की जांच करें।
- समायोजन के लिए प्रासंगिक जर्नल प्रविष्टि की और लेनदार के सहायक लेजर में पोस्टिंग की जांच करें।
- चालान और माल दुलाई गणना की प्रामाणिकता और सटीकता की जांच करें।
- फ्रेट भुगतान के मामले में, माल भाड़ा के समर्थन में रेलवे रसीद/अर्जक रसीद का संदर्भ देखें।
- आपूर्तिकर्ता के बिलों के भुगतान में देरी की जांच करें। विलंब शुल्क और घाट के भुगतान के मामलों की जांच करें।

2. आगे जाँच करें: -

- ऐसे बिल जिनके लिए निगम द्वारा अभी तक वस्तु वस्तुएं प्राप्त नहीं किए की गई है, उनके लिए खरीद आदेश रजिस्टर से सुनिश्चित करें कि आपूर्ति की गई वस्तुओं के संबंध में देयता प्रदान की गई है,
- यह सुनिश्चित करने के लिए जर्नल वाउचर की समीक्षा करें कि किए गए समायोजन सही हैं और उचित दस्तावेजों के आधार पर हैं; पोस्टिंग सत्यापित करें।

3. क्रय विभाग में निम्नलिखित प्रक्रिया परीक्षण लागू किए जाएंगे:-

- यह सुनिश्चित करें कि पूछताछ करने के उद्देश्य से आपूर्तिकर्ताओं की एक अनुमोदित सूची बनाए रखी गई है।
- सुनिश्चित करें कि विक्रेता निष्पादन समीक्षा की एक उचित प्रणाली मौजूद है।

जांच करें कि क्या अनुमोदित आपूर्तिकर्ता की सूची की समय-समय पर समीक्षा/अद्यतन किया गया है।

- यह सुनिश्चित करें कि प्राप्त सभी कोटेशन फाइल की गई हैं और भविष्य के संदर्भ के लिए बनाए रखा गया है। जांच, करें कि वहां से, क्या सबसे कम निविदा स्वीकार की गई थी। अपवाद नोट करें।
- जांच करें कि पर्याप्त प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित करने के लिए निविदाएं आमंत्रित की गई हैं और एकल निविदा/सीमित निविदा के लिए निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन किया गया है।
- जांच करें कि निविदाओं/कोटेशन, तुलनात्मक विवरणों, विलंबित कोटेशन और बातचीत पर विचार करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया गया है।
- जांच करें कि भुगतान की मानक शर्तों से किसी भी विचलन की जांच वित्त द्वारा की गई है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है।
- जांच करें कि खरीद आदेश सभी प्रकार से पूरा है और उसमें शामिल नियम और शर्तें फ़ाइल और/या मानक नियमों और शर्तों पर खरीद के लिए अनुमोदन के अनुसार हैं।
- जांच करें कि खरीद सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है और वित्तीय सहमति, जहां भी आवश्यक हो, प्राप्त की गई है।
- जांच करें कि खरीद आदेश जारी करने से पहले सामग्री प्राप्त होने का कोई मामला नहीं है।
- आपातकालीन खरीद की प्रणाली की जांच करें और उपलब्ध स्टॉक और मेरे उपभोग के वास्तविक मुद्दों के संदर्भ में कुछ आपातकालीन खरीद की जांच करें।
- खरीद आदेश के पालन के लिए प्रक्रिया की प्रभावशीलता की जांच करें।
- यह भी जांच करें कि क्या उच्च निविदा की स्वीकृति को विधिवत अधिकृत किया गया है।
- यह सुनिश्चित करें कि खपत की तुलना में खरीद अत्यधिक नहीं है और अनुमोदित बजट के भीतर है।
- मांग रजिस्टर, जांच रजिस्टर, निविदा रजिस्टर, खरीद आदेश रजिस्टर और प्रबंधन रिपोर्ट जैसे बनाए गए विभिन्न अभिलेखों की समीक्षा करें।

निरीक्षण

- समूहों के अनुसार नियोजित निरीक्षणों की संख्या और आवृत्ति की जांच करें।
- जांच करें कि क्या निरीक्षण नियंत्रित दस्तावेज़ पी/निरीक्षण/01, एफ/निरीक्षण/01 से 04 और एफ/पीसीडी/03 में निहित दिशानिर्देशों के अनुसार किए गए हैं।
- निरीक्षण के दौरान की गई प्रमुख टिप्पणियों/गुणवत्ता शिकायतों की जांच करें और स्थिति को सुधारने के लिए उठाए गए कदमों की जांच करें।
- क्या प्रमुख विसंगतियों पर निरीक्षण समीक्षा रिपोर्ट नियमित रूप से नियंत्रण उद्देश्यों के लिए उच्च प्रबंधन को प्रस्तुत की जा रही है।
- किए गए निरीक्षणों की प्रभावशीलता की जांच करें।
- नियंत्रण उद्देश्यों के लिए बनाए जा रहे चेक रिकॉर्ड अर्थात्, किए गए निरीक्षण।

- क्या निरीक्षण की आवश्यकता का पालन किया जा रहा है
- क्या तकनीकी निरीक्षण में उल्लिखित अवलोकन / विसंगति का अनुपालन प्रस्तुत किया गया है और टिप्पणियों की घटना की रोकथाम के लिए उपचारात्मक कार्रवाई की जा रही है

तकनीकी और सामान्य निरीक्षण

- समूह के अनुसार नियोजित निरीक्षणों की संख्या और आवृत्ति की जांच करें।
- जांच करें कि क्या निरीक्षण नियंत्रित आरकिव पी/टेक/10 में निहित दिशानिर्देशों के अनुसार किए गए हैं।
- गुणवत्ता शिकायतों पर डेटा की जांच करें और क्या निरीक्षण किया गया है।
- निरीक्षण के दौरान की गई महत्वपूर्ण धारणाओं/गुणवत्ता शिकायतों की जांच करें जो हो रहा है उसमें संशोधन करने के लिए उठाए गए कदमों को देखें।
- क्या नियंत्रण उद्देश्यों के लिए प्रमुख विसंगतियों पर निरीक्षण समीक्षा रिपोर्ट नियमित रूप से उच्च प्रबंधन को प्रस्तुत की जा रही है।
- किए गए निरीक्षणों की पर्याप्तता की जांच करें।
- नियंत्रण उद्देश्यों के लिए रखे जा रहे रिकॉर्ड की जांच करें अर्थात्,।
- क्या निरीक्षण की आवश्यकता का पालन किया जा रहा है
- यह जांचने के लिए कि क्या आग बुझाने के उपकरण पहुंच में हैं और दिशानिर्देशों पी/टेक/12 और सीएसपी के अनुसार रखे गए हैं।

अभियांत्रिकी विभाग

निविदाएं और अनुबंधों को अवॉर्ड करना

निर्माण कार्य अनुबंध राजस्व प्रकृति या पूंजीगत प्रकृति के हो सकते हैं। अनुबंध के रजिस्टर से प्रत्येक प्रकार के निर्माण कार्य अनुबंधों के नमूनों का चयन करें और निम्नलिखित जांचों का प्रयोग किया जाएगा (समेकित दस्तावेज संख्या पी/ईएनजी/01 और दस्तावेज संख्या एफ/ईएनजी/01 से 06, वाई/ईएनजी/0 1 के अनुसार संरचनात्मक सुविधाओं की मरम्मत और रखरखाव की प्रक्रिया को भी संदर्भित किया जाना है):

- जारी किए गए निविदाओं और मरम्मत और निर्माण कार्यों के लिए किए गए अनुबंधों की जांच करना।
- यह सत्यापित करने के लिए कि क्या निविदा फॉर्म बोली की स्थिति के अनुसार पात्र ठेकेदार को जारी किए गए हैं।
- यह सुनिश्चित करना कि अनुमानों को प्रशासनिक रूप से आवश्यकता, तर्कसंगतता पर विचार करने के लिए अनुमोदित किया गया है और इसे बजट में किए गए प्रावधान द्वारा कवर किया गया है। कॉर्पोरेट कार्यालय द्वारा सूचित विभागीय शुल्कों पर विचार किया गया है।
- जांच करें कि क्या अनुमानों को वित्त द्वारा सहमति दी गई है। विभागीय अनुमानों और प्राप्त कोटेशन के बीच के अंतर की भी जांच करें।
- लागत सूचकांक के साथ दर की तर्कसंगतता को सत्यापित करने के लिए।
- जांच करें कि निर्माण परियोजना को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया है।

- जांच करें कि निविदाओं की शुरुआत, निविदाओं को खोलने, तुलनात्मक विवरणों की तैयारी और जांच के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया गया है। क्या तुलनात्मक विवरण को सभी प्रासंगिक मदों को ध्यान में रखते हुए सही ढंग से तैयार किया गया है।
- यह पता लगाएं कि क्या सबसे कम निविदाकर्ता को काम आवंटित किया गया है। यदि सबसे कम निविदाकर्ता के अलावा किसी भी निविदाकर्ता को काम आवंटित किया जाता है तो यह सुनिश्चित करें कि उचित और संतोषजनक औचित्य दर्ज किया गया है।
- जांच करें कि क्या निविदा दस्तावेजों में बिना किसी अस्पष्टता के किए जाने वाले कार्य का पूरा विवरण और विस्तृत विनिर्देश आदि भी शामिल हैं।
- अंतिम अनुबंध से जांच करें और देखें कि यह कार्य के निष्पादन के लिए आवश्यक सभी आवश्यक शर्तों को कवर करता है।
- यह जांचने के लिए कि दिए गए अनुबंध शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार हैं और समझौतों पर विधिवत हस्ताक्षर किए गए हैं।
- बयाना राशि/प्रति भूति जमा रजिस्टर में प्रविष्टि के साथ नियमों या अनुबंध के अनुसार बयाना राशि/प्रतिभूति जमा की प्राप्ति की जांच करें।
- यह जांचने के लिए कि क्या कार्य का निविदा, सीमित निविदा के आह्वान से है, निविदा की मांग के बिना है।
- परीक्षण के आधार पर जांच करना कि क्या निविदा मूल्यांकन प्रक्रिया और कार्य का अवॉर्ड उचित था।
- अनुबंधों के निष्पादन, प्रगतिशील भुगतान, अनुबंध के अनुसार की गई कटौती, परिसमाप्त क्षति, प्रतिभूति, विवादों की जांच करें।
- साइट पर सामग्री की जांच करना और प्रासंगिक वैधानिक खंड के अनुपालन का समाधान और जांच।
- यह जांचने के लिए कि निर्माण सामग्री का मूल्यांकन निगम की लेखा नीति के अनुसार 'भारित औसत लागत' पर किया जाना है।
- क्षतिग्रस्त निर्माण सामग्री, यदि कोई हो, की जांच करना और यदि इसका उपयोग संभव सीमा तक किया गया है या नहीं किया गया है, यदि इसका उपयोग नहीं किया जाता है तो निपटान की प्रक्रिया को अनुपालन को सत्यापित करें और देखें कि इसका पालन किया जाता है।
- जोखिम और लागत अनुबंध के मामले में, यह जांचने के लिए कि शामिल जोखिम और लागत राशि का सही हिसाब दिया गया है या नहीं। क्या प्रतिभूति से अधिक जोखिम और लागत अनुबंधों (सिविल) पर व्यय उपलब्ध है, इसकी वसूली के लंबित कार्यों के लिए शुल्क लिया गया है।
- यह सत्यापित करने के लिए कि अनुपयोगी / अप्रचलित निर्माण सामग्री का मूल्यांकन भारित औसत लागत पर किया जाता है, उचित सर्वेक्षण लंबित है और स्वीकृति को बट्टे खाते में डाल दिया जाता है, इसके बाद इन्हें वसूली योग्य मूल्य पर परिलक्षित किया जाना है।
- निर्माण कार्य अनुबंध कर और जीएसटी के संदर्भ में कानूनी अनुपालन की जांच करना।

जमा कार्य की समीक्षा.

- i. यह जांचने के लिए अनुबंध और वसूल की गई राशि की समीक्षा करें कि क्या जमा कार्य में डीसी शुल्क इस तरह के काम में शामिल ओवरहेड सहित पूर्ण है।
जमा कार्य से प्राप्त राशि की जांच करने के लिए और

ii. इन निधियों में से खर्च की गई राशि।

iii. जमा कार्य से संबंधित जीएसटी कर अनुपालन को भी सत्यापित किया जाना है

चालू और अंतिम बिल: -

बिल रसीद रजिस्टर से जांचे जाने वाले बिलों के नमूनों का चयन करें और निम्नलिखित जांचों का प्रयोग करें:

- अनुमोदन के बाद बिलों को अग्रेषित करने वाले संबंधित इंजीनियर के हस्ताक्षर को सत्यापित करें।
- किए गए कार्य की मात्रा को मापन बुक से या बिल से जुड़े अन्य प्रमाणपत्रों से सत्यापित करें।
- माप बही की सटीकता की जांच करें। अनुबंध से दर को सत्यापित करें।
- यह सुनिश्चित करें कि ठेकेदारों को जारी की गई सामग्री की लागत रनिंग बिल से वसूल की जाती है और अंतिम भुगतान किए जाने से पहले पूरी तरह से वसूल की जाती है।
- सत्यापित करें कि भुगतान किए गए अग्रिम यदि कोई स्वीकार्य हैं और सीमा के भीतर हैं और पूरी तरह से समायोजित हैं।
- निर्माण कार्य अनुबंध के निष्पादन में देरी के मामले में यह सत्यापित करें कि बिल में राजस्व/पूंजीगत कार्यों के लिए जॉब कोड/संख्या ठीक से दी गई है।
- सुनिश्चित करें कि अनुबंध की शर्तों के अनुसार दंड/परिसमाप्त क्षति की वसूली की जाती है; छूट के मामले में, सक्षम प्राधिकारी से मंजूरी प्राप्त कर ली गई है।
- सुनिश्चित करें कि कानून के प्रावधानों के अनुसार बिलों से आयकर की कटौती की गई है।
- सुनिश्चित करें कि प्रतिभूति जमा वारंटी अवधि (जहां लागू हो) समाप्त होने के बाद ही जारी की जाती है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकृत है।
- चालू और अंतिम भुगतान की सत्यता की जांच करें।
- जांच करें कि ठेकेदार को किए गए सभी भुगतान अनुबंध / अनुबंध फ़ाइल में विधिवत दर्ज किए गए हैं और अंतिम भुगतान के बाद, अनुबंध बंद कर दिया गया है।
- पूंजीगत कार्यों के मामले में, यह सत्यापित किया जा सकता है कि कुल व्यय स्वीकृत राशि से अधिक नहीं हुआ है। यदि कोई अतिरिक्त व्यय है, तो क्या यह पूरी तरह से उचित है और सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त की गई है।
- जांच करें कि पूंजीगत मदों के लिए प्रत्येक कार्य के लिए एक पूर्णता रिपोर्ट तैयार की गई है और इसे एमबुक की प्रति के साथ लेखा विभाग को भी दिया जाना है।
- प्रविष्टियों के संदर्भ में परीक्षण के आधार पर रनिंग और अंतिम बिलों की जांच करने के लिए, टैरिफ दर, मात्रा, विचलन, अतिरिक्त प्रतिस्थापित आइटम, समय विस्तार, कम दर की आइटम। गणना आदि देखें यह जांचने के लिए कि कम स्तर के कार्य के लिए कटौती की गई है।
- यह जांचने के लिए कि क्या स्रोत पर काटा गया टीडीएस समय पर जमा किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या जीएसटी भुगतान अनुबंध के अनुसार है और ठेकेदार द्वारा सही ढंग से चार्ज किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या निगम द्वारा आपूर्ति की गई किसी भी सामग्री के लिए उचित कटौती की गई है या कार्य की गुणवत्ता या मात्रा में दोष है।
- यह जांचने के लिए कि क्या उचित बिल हैं यानी जीएसटी पंजीकरण संख्या व्यवसायिक पता, बिल संख्या, तारीख, अन्य आवश्यक कर पंजीकरण और हस्ताक्षर देने वाले निर्धारित और व्यावसायिक रूप से स्वीकार्य प्रारूप में है।

- **अन्य अनुबंध**

- भुगतान के लिए उचित प्राधिकार है,
- भुगतान अनुबंध में तय शर्तों के अनुसार हैं।

निर्माण और मरम्मत कार्यों की प्रगति

- मरम्मत और निर्माण कार्यों पर व्यय की जांच करना और प्रगति देखने के लिए कार्य की समीक्षा करना और बजट अनुमानों के साथ इसे सत्यापित करना और बजट अनुमानों से ऐसे विचलन का कारण प्राप्त करना।
- सत्यापित करने के लिए कि क्या ठेकेदार का भुगतान ई-भुगतान प्रणाली के माध्यम से किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या कार्य अनुसूची के अनुसार चल रहे हैं।
- देरी के कारण की जांच करने के लिए और क्या ठेकेदार की देरी के लिए, उसे उचित सूचना दी गई है।
- यह देखने के लिए कि क्या कार्य के दोष/देरी से पूरा होने के कारण जुर्माना लगाया गया है और क्या यह बिलों में प्रभाव पड़ा है।
- यह जांचने के लिए कि क्या कार्यों के निष्पादन की निगरानी के लिए उचित प्रणाली है और यह प्रभावी ढंग से काम कर रही है।
- बैंक गारंटियों की स्थिति, निविदा/अनुबंध की शर्तों के अनुसार ईएमडी और प्रतिभूति जमा की वापसी की जांच करने के लिए।
- एमबीएस और अन्य अभिलेखों में प्रविष्टियों के संदर्भ में चल रहे बिलों की जांच करने के लिए और यह देखने के लिए कि किए गए भुगतान ठीक से दर्ज किए गए हैं।

अग्रदाय और अस्थायी अग्रिम

- अग्रदाय, रजिस्टर में स्वीकृत भुगतान किए गए अग्रदाय की जांच के लिए में ठीक से दर्ज किया की गई है और सभी कॉलम भरे गए हैं।
- यह जांचने के लिए कि पुनप्राप्ति सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अधिकृत / हस्ताक्षरित हैं और सीमा के भीतर हैं।
- यह जांचने के लिए कि इसकी प्राप्ति पर तुरंत प्रेषण की व्यवस्था की गई है।
- यह जांचने के लिए कि क्या उस स्थान पर जहां सहायक अभियंता और एसओ दोनों तैनात हैं, केवल सहायक अभियंता को अग्रदाय मंजूरी दी गई है।
- यह जांचने के लिए कि अग्रिम भुगतान के लिए आवश्यक प्रविष्टियां संबंधित रजिस्ट्रों में व्यक्तियों के नाम पर की जाती हैं।
- एक महीने से अधिक के बकाया अस्थायी अग्रिमों की समीक्षा करने के लिए जिसके लिए हिसाब नहीं दिया गया है या समायोजन वाउचर पारित नहीं किया गया है।

खाता बहियां

- आवश्यक सभी खातों के रिकॉर्ड निर्धारित प्रपत्रों में बनाए रखे जाते हैं।
- केश बुक, आकस्मिक रजिस्टर, स्टॉक और स्टोर खातों, लॉग बुक और अन्य खातों के रखरखाव के निर्देशों का विधिवत पालन किया जाता है।
- सहायक दस्तावेजों के संदर्भ में तैयार किए गए जर्नल वाउचर की जांच करें और जर्नल वाउचर पर दिए गए विवरण और उन्हें जर्नल और लेजर में प्रविष्टियों के साथ जोड़ें।

- सरकार से प्राप्त अनुदान के खिलाफ किसी भी जमा कार्य / कार्य के मामले में, काम पूरा होने के बाद शेष राशि प्राप्त राशि, खर्च, अंतशेष और रिफंड की जांच करें।
- विभागीय शुल्क सहित सभी संबंधित लागत पर विचार करने के बाद यह देखें कि जमा कार्य पर कोई नुकसान नहीं होता है।
- नकद रसीद जर्नल वाउचर, नकद संवितरण जर्नल वाउचर और देय जर्नल वाउचर के सारांश की जांच करें।
- सारांश के आधार पर तैयार किए गए मुख्य जर्नल के लिए जर्नल प्रविष्टियों की जांच करें।
- आउटपुट की सत्यता की जांच करें, अर्थात् कंप्यूटर से लेखा विवरण देखें।

ट्रायल बैलेंस की समीक्षा करें कि:

- प्रतिकूल या अपरंपरागत शेष राशि किसी भी खाता कोड के तहत दिखाई नहीं दे रही है और इस तरह के शेष को सुधारने के लिए की गई कार्रवाई नहीं की गई है।
- कोई गलत वर्गीकरण या हैं - खातों के गलत कोड उपयोग नहीं किए गए हैं। सुनिश्चित करें कि सभी सहायक लेजर ठीक से बनाए गए हैं और समीक्षा की गई है और लेजर में नियंत्रण योग के साथ मिलान किया गया है।
- क्या मासिक आधार पर ट्रायल बैलेंस तैयार किया जा रहा है और निगमित कार्यालय को भेजा गया है।
- क्या पिछले ऑडिट में सी एंड एजी या वैधानिक लेखा परीक्षक द्वारा इंगित किए गए अनुसार आवश्यक समायोजन प्रविष्टियां की गई हैं।
- अस्थायी अग्रिम, देनदार, लेनदार, आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम, ईएमडी/प्रतिभूति जमा और इसके समायोजन/वापसी के लिए क्या कार्रवाई की जा रही है।

रखरखाव किए जाने वाले रजिस्ट्रों की समीक्षा

- प्राक्कलन रजिस्टर - प्राक्कलनों में दरों की तुलना दरों की अनुसूची के साथ की जानी चाहिए।
- एए एंड ईएस रजिस्टर- अपनी क्षमता के तहत आर एंड एमओ कार्यों के लिए ईई द्वारा दिए गए एए और ईएस की जांच करने के लिए। बिल रजिस्टर सामग्री-खाता, सुनिश्चित करें कि सामग्री खाते के लिए बिल रजिस्टर मात्रा विवरण के साथ भी बनाए रखा जा रहा है।
- निर्माण कार्य रजिस्टर
- अधिशेष/अनुपयोगी स्टोर रजिस्टर
- खाली सीमेंट बैग रजिस्टर।
- निविदा खोलने का रजिस्टर
- अनुबंध रजिस्टर
- एमएएस रजिस्टर
- दैनिक सीमेंट खपत रजिस्टर
- एमबी मूवमेंट रजिस्टर
- मध्यस्थता और अदालत के मामले।
- सुनिश्चित करें कि उपरोक्त रजिस्ट्रों को ठीक से बनाए रखा गया है और अद्यतन रखा गया है।

मध्यस्थता और कानूनी मामले

- मध्यस्थता और अदालत के मामलों की स्थिति और उसमें की गई प्रगति की जांच करना।
- यह जांचने के लिए कि क्या मामलों में अच्छी तरह से देखा गया है और निगम के हित की रक्षा की जा रही है।

आंतरिक नियंत्रणों की समीक्षा

- यह जांचने के लिए कि क्या लागू नियमों, प्रक्रियाओं, प्रणालियों आदि का अनुपालन किया जा रहा है और क्या आंतरिक नियंत्रण प्रणालियां पर्याप्त हैं

जांच सूची सामान्य वेअरहाउस

1. नकदी

- प्रासंगिक अभिलेखों के संदर्भ में राजस्व टिकट, वेअरहाउस रसीद टिकट, डाक टिकट आदि को भौतिक रूप से सत्यापित किया जाना चाहिए।
- यह देखने के लिए कि इस संबंध में प्राप्त बैंक रसीद के संदर्भ में वेअरहाउस और कैश चेस्ट की डुप्लीकेट चाबी बैंक में जमा की गई है।
- यह सत्यापित करने के लिए कि समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार अग्रदाय पुस्तिका/कैश बुक और अस्थायी अग्रिम पुस्तिका को ठीक से बनाए रखा गया है। इसके अलावा, अपूर्ण/अस्थायी अग्रिम का भौतिक शेष डब्ल्यूएमएस में बनाए गए अग्रदाय और अस्थायी अग्रिम पुस्तिका के अनुसार शेष राशि के साथ मेल खा रहा है।
- क्या वेअरहाउस में लेनदेन की राशि के संदर्भ में चेस्ट ट्रांजिट में नकदी बीमा कवर की समीक्षा की जाती है। इसके अलावा क्या वेअरहाउस में रखी जाने वाली बीमा पॉलिसी की प्रति और किए गए लेनदेन की वास्तविक मात्रा के साथ क्रॉस चैक की गई है।
- यह जांचने के लिए कि क्या कैश बुक के माध्यम से एकत्र किए गए भंडारण शुल्क संबंधित वितरण आदेशों के साथ मेल खाते हैं और क्या विसंगतियों की जांच की जाती है।
- वेअरहाउस रसीद बुक्स/कैश रसीद बुक, पावती पुस्तिकाओं और कैश बुक की प्राप्ति को रिकॉर्ड करने के लिए बनाए गए रजिस्टर की जांच करना और वेअरहाउस में पहले से उपयोग की गई/शेष पुस्तकों की जांच करना।
- यह जांचने के लिए कि क्या नकद रसीद डब्ल्यू एस एम के माध्यम से बनती है या नहीं,
- आंतरिक ऑडिट टीम क्षेत्रीय कार्यालय को प्रस्तुत करने के लिए वेअरहाउस में लंबित मूल वाउचर के संदर्भ में अग्रदाय खाते और अस्थायी अग्रिम खातों का भी ऑडिट करेगी।
- यह समीक्षा करने के लिए कि मासिक कैश बुक कॉर्पोरेट कार्यालय परिपत्र संख्या CWC / FIN-STG निर्देश दिनांक 2.12.82 और संख्या CWC / FIN-STG / निर्देश / 84 दिनांक 27.3.1984 में निहित निर्देशों के अनुसार क्षेत्रीय कार्यालय को नियमित रूप से प्रस्तुत की जा रही है।
- क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त बजट की प्रति की जांच की जानी है और देखना है कि क्या अग्रदाय और अस्थायी अग्रिम के माध्यम से किए गए व्यय को उचित ठहराया गया है और वेअरहाउस के लिए निर्धारित बजटीय सीमा के भीतर है।
- यह सत्यापित करने के लिए कि बजटीय नियंत्रण रजिस्टर ठीक से रखा जा रहा है और जहां मासिक सीमा से अधिक हो गई है, क्या इसके लिए सक्षम प्राधिकारी से पूर्व कार्योत्तर मंजूरी मांगी गई है।
- यह सत्यापित करने के लिए कि किसी मद पर किया गया व्यय वेअरहाउस प्रबंधक को प्रत्यायोजित शक्ति से अधिक है या नहीं, सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त की गई है।
- यह जांचने के लिए कि चेक/डीडी रजिस्टर ठीक से रखा गया है। यह सत्यापित करने के लिए कि चेक/डीडी और प्राप्त नकदी निर्धारित समय के भीतर नियमित रूप से बैंक में जमा की गई है। यदि इसे जमा करने में देरी हुई है, तो कारण को वेअरहाउस प्रबंधक से प्राप्त किया जा सकता है और यह संतुष्टि होना चाहिए कि कार्रवाई उचित थी।

- यह जांचने के लिए कि किसी भी वितरण आदेश के खिलाफ देय भंडारण शुल्क प्राप्त कर लिया गया है और भंडारण शुल्क की गणना का परीक्षण करने के लिए कैश बुक में हिसाब किया गया है। जहां किसी भी जमाकर्ता को क्रेडिट सुविधा प्रदान की गई है, यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि, क्या सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया गया है।
- क्या भंडारण खाते के संबंध में मासिक बैंक विवरणों की व्यवस्था क्षेत्रीय कार्यालय के लिए नियमित रूप से हर महीने की 7 तारीख तक की गई है, जिससे वित्त विभाग द्वारा निर्धारित बैंक खाते में किए गए प्रत्येक जमा (बिल वार) का विवरण दिया गया है।
- यह सत्यापित करने के लिए कि क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा प्रेषित अस्थायी अग्रिम उस उद्देश्य के लिए खर्च किए गए हैं जिसके लिए इन्हें भेजा गया था और सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के बिना किसी अन्य उद्देश्य के लिए उपयोग नहीं किया गया है। यह देखने के लिए कि खाते समय पर उचित प्राधिकारी को दिए गए हैं और बिना देर के अव्ययित शेष राशि खाते में भेज दी गई है / बैंक में जमा की गई है, जैसा भी मामला हो।
- यह जांचने के लिए कि अग्रिमों के अलावा अन्य उद्देश्यों के लिए नकद भुगतान लागू कानूनों के अनुसार निगम द्वारा निर्धारित सीमा से अधिक नहीं है

2. स्टॉक की प्राप्ति

- यह सत्यापित करें कि सभी जमा आवेदनों को क्रमिक रूप से क्रमांकित किया जाता है, जमाकर्ता द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और वेअरहाउस प्रबंधक द्वारा अनुमोदन के बाद वेअरहाउस-कीपर द्वारा स्वीकार किया जाता है।
- यह जांचने के लिए कि क्या सभी वेअरहाउस रसीदें लागू सॉफ्टवेअरों के माध्यम से जारी की गई हैं।
- यह जांचने के लिए कि परक्राम्य वेअरहाउस रसीदें केवल उन खाद्यान्नों के मामले में जारी की जाती हैं जिनके लिए निगम के पास उचित ग्रेडिंग/विश्लेषण सुविधा मौजूद है। अन्य अधिसूचित वस्तुओं के लिए जहां निगम के पास ऐसी सुविधा उपलब्ध नहीं हैं, कोई परक्राम्य वेअरहाउस रसीदें जारी नहीं की गई हैं। जहाँ वेअरहाउस रसीदें के लिए जोर दिया गया है वहाँ नमूना भेजकर एनएबीएल, प्रयोगशाला से उचित विश्लेषण के बाद ऐसा किया गया है। जांच करें कि क्या परीक्षण की लागत जमाकर्ता से ली गई है।
- यह जांचने के लिए कि क्या निर्धारित सीमा से अधिक नमी वाले स्टॉक के मामले में ऐसे स्टॉक की स्वीकृति के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि स्टॉक की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए अपनाई गई प्रक्रिया निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार है या नहीं।
- यह जांच करने के लिए कि वेअरहाउस रसीदें/पावती जमा की तारीख को एक साथ जारी की गई है और सभी कॉलम ठीक से भरे गए हैं।
- वजन मेमो रजिस्टर की समीक्षा करने और परीक्षण करने के लिए कि वजन चेक मेमो रजिस्टर में दिखाया गया वजन जमा आवेदन, स्टॉक रजिस्टर और अन्य प्रासंगिक रिकॉर्ड में दर्ज वजन से मेल खाता है। यदि स्टॉक प्राप्त हो गया है और वे ब्रिज पर तौला गया है, तो वे ब्रिज रजिस्टर की जांच की जानी चाहिए और स्टॉक की प्राप्ति के साथ मिलान किया जाना चाहिए।
- जहां सामग्री रेल द्वारा प्राप्त की गई है, यह सत्यापित किया जाना चाहिए कि: -
 - i) प्रत्येक आर आर और वैगन संख्या के सामने रेलवे रसीदें रजिस्टर में प्रविष्टियां ठीक से की गई हैं।
 - ii) क्या प्रत्येक वैगन के विरुद्ध कमी और अधिकता को तथा आर.आर को आर.आर. रजिस्टर में ठीक से दर्शाया गया है।
 - iii) यह सत्यापित करने के लिए कि एचएंडटी ठेकेदार ने रेलवे से अपेक्षित कमी प्रमाण पत्र प्राप्त किए हैं।

- iv) रेलवे के पास कमी का दावा दायर किया गया है या कमी का दावा दर्ज करने के लिए जमाकर्ता को भेजा गया है, जैसा मामला हो सकता है।
- v) अनलॉडिंग रजिस्टर को सत्यापित करने के लिए, क्या वेअरहाउस में लाए गए बैगों की संख्या का स्टॉक और अन्य प्रासंगिक रिकॉर्ड में ठीक से हिसाब में लिया गया है।
- vi) स्टॉक की मात्रा और देखी गई कमी के बारे में जमाकर्ताओं को सूचना भेजी गई है। क्या ट्रांजिट और नुकसान की ठीक से जमाकर्ताओं को सूचना दी गई है, फॉलो अप किया गया है और निपटान किया गया है।
- vii) रेलवे रसीद रजिस्टर के संदर्भ में स्टॉक रजिस्टर में दर्ज की गई कुल रसीद का समाधान करने के लिए।
- viii) रेलवे दावा, रजिस्टर की समीक्षा करने के लिए,
- ix) स्वीपिंग की समीक्षा करने के लिए स्टेशन प्लेटफॉर्म एवं स्वीपिंग द्वारा एकत्र किए गए खुले स्टॉक के संबंध में स्वीपिंग रजिस्टर की जांच करें।
- x) ट्रक-चिट और गेट इनवार्ड रजिस्टर के अनुसार स्टॉक की प्राप्ति की जांच करें ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि ठेकेदार को जारी की गई कार्य-पर्ची आरआर रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर में दर्ज की प्रविष्टि के अनुसार है।
- xi) यदि पावती में किसी भी टिप्पणी के मामले में कट बैग और फटे हालत या क्षतिग्रस्त स्थिति में प्राप्त होते हैं, यह पूछताछ की जाए कि क्या इनका 100% वजन किया गया है और जमाकर्ता को कमी/क्षतिपूर्ति/क्षतिपूर्ति की प्रति/सूचना दी गई है।

3. स्टॉक जारी करना

- यह सत्यापित करने के लिए कि प्रत्येक मुद्दे को डिलिवरी ऑर्डर द्वारा समर्थित किया गया है तथा जमाकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित, वेअरहाउस प्रबंधक द्वारा अधिकृत और स्टॉक की डिलीवरी के बाद वेअरहाउस-कीपर द्वारा हस्ताक्षरित है स्टॉक की प्राप्ति को जमाकर्ता द्वारा उसी डिलीवर आदेश में प्राप्ति के रूप में स्वीकार किया गया है (भौतिक हार्ड कॉपी)
- यह जांच की जाए कि क्या सभी डिलीवरी ऑर्डर लागू सॉफ्टवेयर/सॉफ्टवेयरों के माध्यम से जारी किए गए हैं।
- यह देखने के लिए कि डिलीवरी ऑर्डर क्रमिक रूप से क्रमांकित हैं। स्टॉक रजिस्टर, डिपॉजिट-लेजर और अन्य प्रासंगिक रिकॉर्ड में वेअरहाउस रसीद की कार्यालय प्रति के साथ डिलीवरी की प्रविष्टियों की जांच की जाए।
- यह सत्यापित करने के लिए कि वेअरहाउस रसीदें जिनके खिलाफ सभी डिलीवरी प्रभावित हुई हैं, रद्द कर दी गई हैं और मासिक केश बुक खाते के साथ क्षेत्रीय कार्यालय को भेज दी गई हैं। यह भी सत्यापित किया जा सकता है कि जारी वेअरहाउस रसीद और रद्द करने के रजिस्टर को ठीक से रखा जा रहा है।
- यह सत्यापित करने के लिए कि गेट पास ठीक से जारी किए गए हैं और गेट पास रजिस्टर में डिलीवरी ऑर्डर और प्रविष्टियों के संदर्भ में उसकी जांच करें।
- क्या स्टॉक को जमाकर्ता के निर्देशों के अनुसार रेल द्वारा भेजा गया है। यह भी सत्यापित किया जाना है कि गंतव्य स्थान पर कोई कमी रिपोर्ट नहीं की गई।
- यह सत्यापित करने के लिए कि एचएंडटी ठेकेदार को जारी की गई कार्य पर्चियां डिलीवरी ऑर्डर या वैगन डिस्पैच के अनुसार समान मात्रा के लिए हैं।
- यह जांचने के लिए कि स्टॉक रजिस्टर और जमाकर्ता में प्राप्त और जारी किए गए स्टॉक की संख्या और वजन में शेष राशि ठीक है। यदि दो रिकॉर्ड में कोई अंतर है, तो उसी का समाधान किया जाना चाहिए।
- यह सत्यापित करने के लिए कि भंडारण के दौरान हानी और वृद्धि लाभ स्टॉक रजिस्टर, मास्टर रजिस्टर और स्टैक-कार्ड/स्टैक-वार रजिस्टर में ठीक से इंगित किए गए हैं। जब निरीक्षण अधिकारी या क्षेत्रीय प्रबंधक ने स्टॉक में कुछ विसंगतियों को इंगित किया है, तो संख्या और वजन दोनों के संदर्भ में शेष राशि की जांच करना अधिक महत्वपूर्ण हो जाता है।
- क्या सभी मुद्दे उचित रिलीज ऑर्डर/डिलीवरी ऑर्डर के विरुद्ध बनाए गए हैं।

- क्या रिलीज़ ऑर्डर रजिस्टर ठीक से रखा गया है और जारी स्टॉक की प्रविष्टियों को इस रजिस्टर में दर्ज किया जा रहा है और रिलीज़ ऑर्डर के पीछे भी प्रविष्टि की गई है

4. भंडारण

- यह सत्यापित करें कि प्रत्येक वेअरहाउस रसीद के स्टॉक को स्टॉक रजिस्टर और जमाकर्ता लेजर में प्राप्ति एवं डिलीवरी दोनों के लिए लेखाबद्ध किया गया है।
- क्या स्टॉक संबंधित स्टैक-कार्ड रखे जाते हैं।

5. मानकीकरण /बचाव परिचालन:

- इस तरह के परिचालन के लिए जमाकर्ता के प्राधिकर की जांच करें।
- यह जांचने के लिए कि क्या मानकीकरण रजिस्टर, पाला खाता रजिस्टर, स्टैकवाइज रजिस्टर और खाली गनी बैग रजिस्टर लागू सॉफ्टवेयर (ओं) के माध्यम से बनाए गए हैं।
- मानकीकरण रिपोर्ट और दैनिक लेनदेन रिपोर्ट के संदर्भ में मानक परिचालक की जांच करें।
- मानकीकरण रिपोर्ट और दैनिक लेनदेन रिपोर्ट के संदर्भ में जारी कार्य-पर्ची की जांच करें।
- जांच करें कि मानकीकरण के समय आपूर्ति/जारी की गई खाली गनी बैग का हिसाब खाली गनी रजिस्टर में ठीक से लिया गया है।
- मानकीकरण के लिए उपयोग किए जाने वाले खाली गनी बैग की जांच करें और खाली गनी बैग रजिस्टर में उनका हिसाब देखें।
- यह जांचने के लिए कि क्या किसी भी समय खाली बैग की कुल संख्या के 1% से अधिक है जिसके लिए स्थान आरक्षित है और क्या अतिरिक्त के लिए, साप्ताहिक/मासिक आधार पर सामान्य दरों पर भंडारण शुल्क का दावा किया गया है और वसूल किया गया है।
- जांच करें कि क्या संबंधित रिकार्ड में मानक हानि/वृद्धि का उचित रूप से लिया गया है और आवश्यक सूचना जमाकर्ता तथा क्षेत्रीय कार्यालय/कॉर्पोरेट कार्यालय को भेजी गई है।
- क्या स्वीपिंग/स्पिलेज का पाला खाता रजिस्टर ठीक से रखा गया है।
- क्या स्टैक-कार्ड रजिस्टर/स्टैक-वार रजिस्टर ठीक से रखा गया है।
- स्टॉक लेजर, जमाकर्ता लेजर और स्टैक-वार रजिस्टर के अनुसार स्टॉक के शेष का मिलान करें।

6. स्टॉक का परिरक्षण:

- सत्यापित करें कि प्राप्त और जारी किए गए रसायन प्राप्ति प्रमाण पत्र वेअरहाउस प्रबंधक द्वारा अधिकृत मांगपत्रों पर आधारित हैं और प्राप्त रसायन की पर्याप्त समाप्ति तिथि शेष है।
- प्रधूमन/स्प्रे रजिस्टर के संदर्भ में उपभोज्य स्टॉक रजिस्टर में रसायनों की प्रविष्टियों को सह-संबंधित करें।
- जांच करें कि प्रधूमन / स्प्रे के लिए रसायनों की खपत निर्धारित मात्रा के अनुसार है।
- रसायनों की खपत की जांच करें और एमटीपीआर, एमसीआर और प्रधूमन रिपोर्ट के साथ मिलान करें।
- जांच करें कि स्टॉक के प्रारंभिक प्रधूमन के लिए शुल्क संबंधित जमाकर्ता से वसूल किया गया है या नहीं।
- जांच करें कि तकनीकी कर्मचारियों द्वारा पाक्षिक निरीक्षण किया जा रहा है और रिकॉर्ड ठीक से रखा जा रहा है;

- जांच करें कि क्या स्टॉक की गुणवत्ता में गिरावट की सूचना दी गई है और यदि हां, तो क्या उपचारात्मक उपाय किए गए हैं।
- क्या क्षेत्रीय प्रबंधक ने निरीक्षण मैनुअल में निर्धारित समय-समय पर वेअरहाउस में स्टॉक के पूर्ण भौतिक सत्यापन की व्यवस्था की है।
- जांच करें कि क्या किसी जमाकर्ता द्वारा शिकायत रजिस्टर की विधिवत पुष्टि करके स्टॉक के खराब परिरक्षण पर शिकायतें हैं।

7. भंडारण शुल्क की बिलिंग

- उन पार्टियों के संबंध में आरक्षित भंडारण स्थान से संबंधित बिलिंग की प्रक्रिया की जांच करें, जिन्हें क्रेडिट सुविधाएं दी गई हैं।
- यह जांचने के लिए कि क्या सभी बिल लागू सॉफ्टवेयर (सॉफ्टवेयरों) के माध्यम से जारी किए गए हैं।
- सत्यापित करें कि मासिक बिल समय पर दिए गए हैं और निर्धारित समय के भीतर जमाकर्ता से भुगतान एकत्र किए गए हैं।
- भंडारण शुल्क बिल रजिस्टर की जांच करें और लंबित बिलों के संबंध में गैर-वसूली के कारणों का पता लगाएं। लंबित बिलों के संबंध में पत्राचार की भी जांच करें।
- सत्यापित करें कि स्टॉक आरक्षित क्षमता से अधिक बिलिंग नहीं हुई है। यदि हां, तो क्या आरक्षित क्षमता से अधिक प्राप्त स्टॉक के बिलों को जमाकर्ताओं और वसूल की गई राशि पर दिया गया है।
- यह देखने के लिए कि अधिक स्टॉक के लिए बिलिंग का तरीका क्रम में है। इस प्रकृति के कुछ बिलों की जांच करें।
- मानक दरों के अनुसार या सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जमाकर्ता के साथ सहमति के अनुसार भंडारण टैरिफ शुल्क की जांच करें। प्रदान की गई छूट सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के अनुसार है।
- जांच करें कि बीमा शुल्क की, जहां भी लागू हो, बिलिंग की गई है।
- जांच करें कि स्टॉक का मूल्य जमाकर्ताओं द्वारा घोषित है और इसे बीमा घोषणाओं के उद्देश्य से बीमा रजिस्टर में लिया गया है।
- यह जांचने के लिए कि जमाकर्ताओं को दिए गए बिलों में जहां भी लागू हो, जीएसटी लगाया गया है।

8. एच एंड टी परिचालन

- जांच करें कि एचएंडटी ठेकेदार का अनुबंध वैध है या नहीं, एचएंडटी ठेकेदार के बिल टेस्ट चेक करें।
- निविदा की शर्तों के अनुसार बैंक गारंटी जैसे अनुबंध और प्रस्तुत दस्तावेजों की समीक्षा करें।
- सत्यापित करें कि क्या एचएंडटी शुल्क की प्रतिपूर्ति के लिए बिल को जमाकर्ताओं पर दावा करने के लिए आवश्यक प्रमाण पत्र के साथ क्षेत्रीय कार्यालय को भेजा गया है।
- सत्यापित करें कि जब क्षेत्रीय कार्यालय को बिल प्रस्तुत किए जाते हैं वैगन प्रेषण में गंतव्य पर देखी गई कमी को एचएंडटी के बिलों से वसूल किया गया है, ।
- सत्यापित करें, यदि ठेकेदार द्वारा स्टेशन पर उतारने वाले कम संख्या बैगों को लाया गया है और यदि हां, तो क्या ठेकेदार के बिलों से तुरंत वसूली की गई है।
- यह सत्यापित करने के लिए कि ठेकेदार से विलंब/वारफेज शुल्क, यदि कोई हो, की वसूली की गई है।

- यह सत्यापित करने के लिए कि कार्य-पर्ची प्रति दिन जारी की जाती है और ठेकेदार के एचएंडटी बिल मासिक और नियमित रूप से प्रस्तुत किए जाते हैं।

9. बीमा

- बीमा रजिस्टर की जांच करें और देखें कि इसे ठीक से बनाए रखा जा रहा है।
- दो/तीन तिथियों की जांच करें और देखें कि बीमा रजिस्टर में या लिया गया स्टॉक रजिस्टर में स्टॉक रजिस्टर बैलेंस से मेल खाता है।
- मूल्यांकन ठीक से किया गया है और सही है।
- मासिक घोषणाएं क्षेत्रीय कार्यालय को भेजी जा रही हैं।
- लंबित किन्हीं बीमा दावों की जांच करें और क्या बीमाकर्ता द्वारा दस्तावेजों का अनुरोध समय पर प्रस्तुत किया गया है।
- जांच करें कि खतरनाक और गैर-खतरनाक स्टॉक अलग से भंडारित किए जाते हैं।

10. विविध

- जमाकर्ता द्वारा ऋण लेने के लिए बैंक के पास बंधक रखे गए स्टॉक के संबंध में बैंक ग्रहणाधिकार रजिस्टर की जांच करें और देखें कि माल का मूल्य वेअरहाउसों की रसीदों में ठीक से दर्ज किया गया है।
- टीडीएस प्रमाणपत्र रजिस्टर की जांच करने के लिए: जांच करें कि सभी टीडीएस प्रमाण पत्र क्षेत्रीय कार्यालय को अग्रसारित किए गए हैं और टीडीएस प्रमाणपत्रों में परिलक्षित किसी भी अतिरिक्त/कम राशि के लिए जमाकर्ता के साथ मामला उठाया गया है।
- जांच करने के लिए कि क्या टीडीएस खातों की बहियों में दिखाई देने वाले फॉर्म 26 ए.एस. के साथ मेल खाते हैं।
- स्वयं निर्मित वेअरहाउसों के रिकॉर्ड को सत्यापित करने के लिए, वेअरहाउसों के निर्माण में उपयोग की जाने वाली भूमि का क्षेत्र (वर्ग गज / वर्ग मीटर/वर्ग फीट), रजिस्ट्री/हस्तांतरण विलेख की तारीख, उत्परिवर्तन की तारीख, भूमि की लागत रुपये में देखी जाए। यदि भूमि लीज के आधार पर है, तो लीज रेंटल के लिए भुगतान की गई राशि की जांच की जानी है।
- थोक जमाकर्ताओं से संबंधित फाइलों का अध्ययन करें और देखें कि क्या जमाकर्ता के साथ कोई विवाद है।
- वेअरहाउस में उपलब्ध गोपनीय फाइलों का अध्ययन करें।
- यह सत्यापित करने के लिए कि क्या सभी फाइलों को ई-ऑफिस जैसे लागू सॉफ्टवेयर के माध्यम से डिजिटल रूप से बनाए रखा गया है।
- सत्यापित करें कि निरीक्षण अधिकारियों द्वारा बताई गई विसंगतियों का अनुपालन किया गया है।
- समीक्षा करें कि कॉर्पोरेट कार्यालय और क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा जारी सभी निर्देशों का अनुपालन किया जा रहा है।
- वेअरहाउस में बनाए गए विभिन्न रजिस्ट्रों जैसे, शिकायत रजिस्टर, डैड स्टॉक रजिस्टर, सामग्री के क्षतिग्रस्त स्टॉक का निपटान, चौकीदार ड्यूटी रजिस्टर, वेअरहाउस खोलने और बंद करने के रजिस्टर, ठेकेदार द्वारा आपूर्ति किए गए आकस्मिक श्रम रजिस्टर की जांच करें।
- सत्यापित करें कि सभी रिटर्न नियमित रूप से जारी निर्देशों के अनुसार कॉर्पोरेट कार्यालय और क्षेत्रीय कार्यालयों को भेजी जाती हैं।
- सत्यापित करें कि जमाकर्ताओं द्वारा आवश्यक सभी रिटर्न जमाकर्ता के स्पष्टीकरण के अनुसार नियमित रूप से भेजी जाती रही हैं।
- वेअरहाउस की अर्थव्यवस्था की जांच करें।

- यह जांच की जानी चाहिए कि क्या वेअरहाउस में अपनाई गई प्रक्रिया कॉर्पोरेट कार्यालय जारी निर्देशों के अनुरूप है और देखें कि वेअरहाउस द्वारा अपनाई गई प्रक्रिया में कोई खामी नहीं है।
- क्या विभिन्न जमाकर्ताओं के गनी बैग (उपयोग योग्य/उपयोग रहित) खाते को ठीक से बनाए रखा जा रहा है।
- वेतन के लिए क्षेत्रीय कार्यालय को भेजे गए मासिक अनुपस्थिति विवरण में दी गई जानकारी के संबंध में उपस्थिति रजिस्टर की जांच करें। दैनिक रेटेड कर्मचारियों को दिए गए साप्ताहिक ऑफ को भी सत्यापित करें।
- आकस्मिक श्रम पर खर्च की गई राशि की जांच करें और यह सुनिश्चित करें कि आकस्मिक श्रम को लगाने की प्रक्रिया निगम के मानदंडों के भीतर है।
- वेअरहाउस में डेड-स्टॉक रजिस्टर की समीक्षा करना और यह सुनिश्चित करना कि निरीक्षण अधिकारी और वेअरहाउस प्रबंधक द्वारा समय-समय पर भौतिक सत्यापन किया गया है।
- वेअरहाउस में कर्मचारियों को समय-समय पर लागू होने वाले त्योहार अग्रिम या किसी अन्य अग्रिम के संबंध में रिकवरी रजिस्टर की जांच करना।
- टीए एडवांस रजिस्टर की जांच करना और उसके सहायक दस्तावेजों के साथ बिल सत्यापित करना तथा क्या इनका निपटान स्वीकार्य समय अवधि के भीतर किया जा रहा है।
- यह जांचने के लिए कि वेअरहाउस भवन का ठीक से रख रखाव किया जा रहा है।
- किराए के भुगतान पर मकान मालिक या राज्य प्रशासन के साथ किसी भी विवाद की जांच करना, भूमि पट्टा शुल्क की लागत का भुगतान / स्टॉप शुल्क के भुगतान पर नियमित रूप से ध्यान दिया जा रहा है।

अध्याय 19

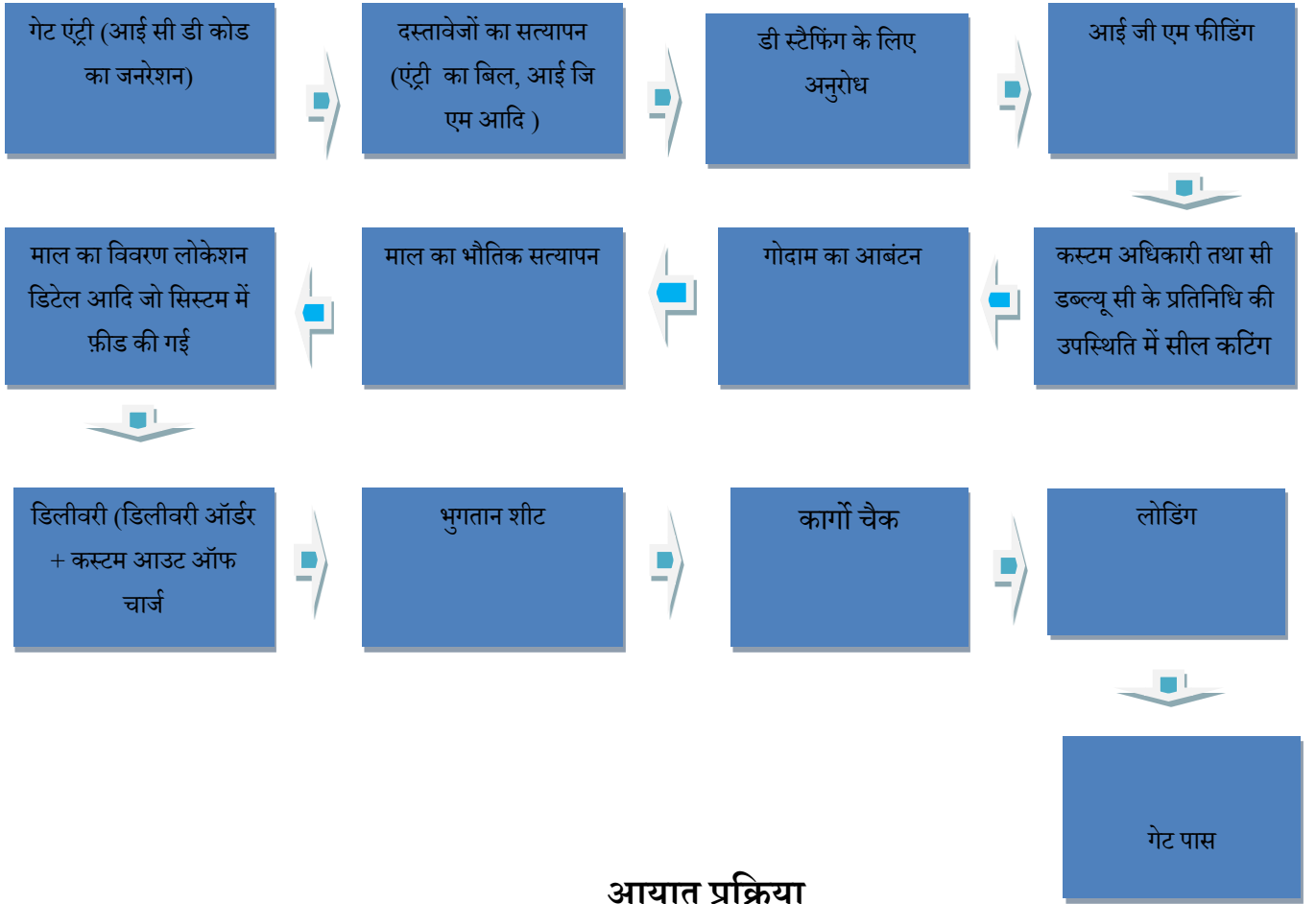
जांच सूची कस्टम बॉन्डेड वेअरहाउस

- यह देखने के लिए कि बॉन्डर से निर्धारित प्रपत्र में आवेदन प्राप्त होने पर सैक (एस.ए.सी.) जारी किया गया है और वेअरहाउस शुल्क दो सप्ताह की न्यूनतम अवधि के लिए नकद में वसूल किए गए हैं।
- सीमा शुल्क अधिनियम की धारा 49 के तहत मंजूरी के लिए लंबित सामान के भंडारण के लिए जारी किए गए एसएसी के मामले में, यह सत्यापित किया जाए कि क्या सीमा शुल्क अनुमोदन प्राप्त किया गया था।
- क्या किसी भी स्तर पर आरक्षण से अधिक स्थान के लिए सैक जारी किया गया था और अतिरिक्त के लिए शुल्क, यदि कोई हो, को प्राप्त किया गया है।
- क्या किसी भी स्तर पर इकाइयों के साथ उपलब्ध बॉन्डेड स्पेस से अधिक क्षेत्र के लिए सैक जारी किए गए थे (एसएसी रजिस्टर और स्पेस रजिस्टर से सत्यापित किया जाना है)।
- यह देखने के लिए कि यदि 2 सप्ताह के आरक्षण की प्रारंभिक अवधि को एक समय में 2 सप्ताह की न्यूनतम अवधि के लिए बढ़ाया जाता है, तो आरक्षण की प्रारंभिक अवधि समाप्त होने से कम से कम एक सप्ताह पहले नकद में विस्तारित अवधि के लिए भंडारण शुल्क एकत्र किया गया है।
- जांच करें कि भंडारण शुल्क समय-समय पर निर्धारित दर/टैरिफ पर एकत्र किए जाते हैं।
- यह जांचने के लिए कि बीमा शुल्क समय-समय पर निर्धारित दर पर एकत्र किए जाते हैं।
- यह देखने के लिए कि यदि जमाकर्ता के पास माल के बीमा की अपनी व्यवस्था है, तो बीमाकर्ता ने निगम के माल और बकाया राशि के संबंध में कानून की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए बीमा पॉलिसी पर पृष्ठांकन किया है।
- यह जांचने के लिए कि जमा आवेदन सीमा शुल्क अधिकारियों द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित बीओई द्वारा समर्थित है।
- ट्रक चिट और जमा आवेदन के संदर्भ में जमाकर्ता/स्टॉक/बॉन्ड रजिस्टर में रसीदों की प्रविष्टियों की जांच करना।
- यह देखने के लिए कि कस्टम अधिकारियों के एसओई और डीओ (प्रभार से बाहर) के विरुद्ध माल की डिलीवरी की गई है।
- यह देखने के लिए कि निम्नलिखित रजिस्ट्रों को बनाए रखा जा रहा है और प्रविष्टियां अपडेट की जा रही हैं
 - (क) एसएसी रजिस्टर
 - (ख) प्रतीक्षा सूची रजिस्टर
 - (ग) बांड वार रजिस्टर।।
 - (घ) स्पेस रजिस्टर
 - (ड) समय बाधित (टाइम बार्ड) रजिस्टर
 - (च) बैंक-लियन रजिस्टर
 - (छ) आरक्षण रजिस्टर
- डिलीवरी/रिलीज ऑर्डर और गेट पास के संदर्भ में डिपॉजिट/स्टॉक/बॉन्ड रजिस्ट्रों में इश्यू की प्रविष्टियों की जांच करने के लिए।
- यह जांचने के लिए कि वेअरहाउस प्रभारी द्वारा जारी गेट पास को पूरी जानकारी के साथ गेट आउट रजिस्टर में विधिवत दर्ज किया गया है।

- यदि माल के परिवहन, हैंडलिंग और वेमेंट का काम सी.डब्ल्यू.सी को सौंपा जाता है, तो यह जांचने के लिए कि समय-समय पर निर्धारित दर पर आवश्यक हैंडलिंग शुल्क एकत्र किए गए हैं।
- यह देखने के लिए कि वर्तमान हैंडलिंग अनुबंध वैध है और ठेकेदार ने निर्धारित प्रतिभूति जमा की है।
- यह देखने के लिए कि ठेकेदारों को कार्य-परिचयां दिन-प्रतिदिन के आधार पर जारी की जाती हैं। क्या अनुबंध के लिए या एक अवधि के लिए जारी की गई वर्क-स्लिप, जैसा कि तय किया गया है, चेक की जाती है।
- सामान्य वेअरहाउस के मामले में कैश/इम्प्रेस्ट/अस्थायी अग्रिम बुक्स की जांच/जांच के लिए चेक-लिस्ट समान होगी।
- भंडारण हानि के किसी भी मामले की जांच और स्थिति देखें।
- किसी भी बीमा दावे/भंडारण हानि के किसी भी मामले और उसकी स्थिति की जांच करें।
- किसी भी बीमा दावे के मामले में क्या बीमाकर्ताओं द्वारा मांगे गए आवश्यक दस्तावेज समय पर प्रस्तुत किए गए हैं। किसी भी विचलन की सूचना दी जानी है।
- समय बाधित बांड और समाप्त बांड की संख्या देखें। समय बाधित बांड की नीलामी के लिए क्या कार्रवाई की गई है। क्या जमाकर्ताओं/सीमा शुल्क को उचित सूचना दी गई है कि आग, बाढ़ या अन्य जोखिम आदि के कारण किसी भी नुकसान या क्षति के मामले में निगम जिम्मेदार नहीं है।
- सीमा शुल्क कर्मचारियों को भुगतान किए गए वसूली शुल्क की लागत की जांच करें और क्या उनके पास सही शुल्क हैं।
- रखरखाव अनुबंध बिलों की समीक्षा करें।

समवर्ती लेखा परीक्षा सी एफ एस / आई सी डी

समवर्ती लेखा परीक्षा सी एफ एस



आयात प्रक्रिया

1. आयात: -

- यह देखने के लिए कि शिपिंग लाइनों द्वारा चैक के माध्यम से शुल्क प्रेषित किए जाते हैं, तो यह सत्यापित करने के लिए कि सभी चैक / नकदी को सीएफएस में केश बुक में ठीक से हिसाब किया गया है और चैक को सीडब्ल्यूसी खाते में जमा किया गया है और चैक की वसूली की गई है। वसूली शिपिंग लाइनों द्वारा किए गए अनुरोधों और कंटेनरों की आवाजाही के समय से जुड़ी होनी है।
- समीक्षा करने के लिए कि क्या तीसरे पक्ष के चैक प्राप्त हुए हैं और यदि हां, तो क्या यह प्राधिकार के अनुसार है और यदि चैक की अस्वीकृति के कोई उदाहरण हैं, तो जमाकर्ता के साथ आवश्यक कार्रवाई की गई है। यह भी सुनिश्चित करें कि भविष्य में ऐसे पार्टियों से चैक स्वीकार न किए जाएं और केवल डिमांड ड्राफ्ट अथवा डायरेक्ट बैंक ट्रांसफर स्वीकार किए जाएं।
- आईसीडी द्वारा जारी ट्रक-चिट पर नोट किए गए कंटेनर की आवाजाही का समय सीएफएस एन्ट्री गेट रजिस्टर के साथ जोड़ा जाएगा। यह जांचने के लिए कि आईसीडी से पूर्वाहन में ले जाया गया कंटेनर सीएफएस में पूर्वाहन या अपराहन में प्राप्त किया गया था।
- यह जांचने के लिए कि क्या ठेकेदार पर कंटेनरों की देरी से आवाजाही के मामले में कोई जुर्माना लगाया गया था और वसूली के लिए लेखा अनुभाग को सूचित किया गया था।

- उन मामलों की जांच करने के लिए, जहां निरीक्षण में कंटेनर की मुहर के साथ छेड़छाड़ पायी गई थी और वेअरहाउस प्रबंधक द्वारा क्या कार्रवाई की गई है।
- मास्टर स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियों के संदर्भ में कंटेनर वार / शिपिंग लाइन-वार स्टॉक रजिस्टर की जांच की जानी है।
- कंटेनर को खाली करते समय आयात यूनिट के स्टॉक रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों की टेली शीट के साथ जांच की जाए। यह भी सत्यापित किया जाए कि क्या इस प्रकार का विवरण सभी संबंधितों अर्थात ग्राहकों, हैंडलिंग एजेंट, शिपिंग लाइंस तथा सी डब्ल्यू सी द्वारा हस्ताक्षरित की गई है।
- आयात कार्गो स्टेटमेंट के अनुसार स्टॉक की डिलीवरी के समय एकत्र किए गए भंडारण शुल्क/प्रवेश शुल्क/विलंब शुल्क, की 100% जांच की जानी है।
- माल आयात करने वाली पार्टी द्वारा प्रस्तुत बिल ऑफ एंट्री और बिल ऑफ लैडिंग में सीमा शुल्क निकासी का सत्यापन किया जाना है।
- क्या पार्टी, जिन्होंने माल का आयात किया, या उनके अधिकृत एजेंट के हस्ताक्षर गेट पास पर प्राप्त किए गए।
- आईसीडी पर तैनात किए गए कर्मचारियों से प्राप्त विवरण के साथ चैक / नकद वसूली की जांच करना।
- यह जांचने के लिए कि बिलिंग प्रचलित टैरिफ या सम्मत टैरिफ के अनुसार सही ढंग से की गई है।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि आयात की कोई खेप बिलिंग के बिना नहीं बची है और उसी को सत्यापित करने के लिए आंतरिक नियंत्रण मौजूद है।



निर्यात प्रक्रिया

2. निर्यात: -

- क्या निर्यातक एजेंटों द्वारा किए गए आवेदन शिपिंग बिल नंबर, कार्टिंग ऑर्डर आदि के साथ प्रस्तुत किए गए।
- निर्यात एजेंट द्वारा कार्गो घोषणा प्रपत्र, पावती और अन्य दस्तावेजों के संदर्भ में स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियों को सत्यापित करने के लिए।
- जहां खाली ट्रक के लिए प्रविष्टि दर्ज की गई है। गेट रजिस्टर के साथ कार्गो घोषणा फॉर्म को लिंक करना।
- स्टॉक एंट्री के साथ लिंक किए जाने के लिए जारी की गई पावती। निर्यात एजेंट द्वारा प्रस्तुत किए गए कार्गो घोषणा विवरण और अन्य दस्तावेज।
- गेट एंट्री (आवक के साथ-साथ जावक) के संदर्भ में डीटीआर स्टेटमेंट की जांच की जानी है।
- एचएंडटी और एकत्र किए गए अन्य शुल्कों को 100% सत्यापित किया जाना है।
- प्रवेश के दिन से लेकर उस समय तक कंटेनर की आवाजाही जब वह वेअरहाउस छोड़ देता है एकत्र किए गए शुल्कों से जुड़ी हुआ होनी चाहिए यह सत्यापित करने के लिए कि विलम्ब शुल्क और अन्य शुल्क टैरिफ के अनुसार एकत्र किए गए हैं।
- यह जांचने के लिए कि क्या ठेकेदार पर कंटेनरों की देरी से आवाजाही के मामले में कोई जुर्माना लगाया गया था और वसूली के लिए लेखा अनुभाग को सूचित किया गया था।
- सत्यापित करने के लिए कि क्या शिपिंग लाइनों ने आरक्षित की तुलना में अधिक स्थान का उपयोग किया है और ओ आर सी बिलिंग कर वसूली की गई। टर्नओवर बिलिंग की भी जांच की जानी है।
- भंडारण शुल्क बिल रजिस्ट्रों की जांच की परीक्षण जानी है।
- खाली कंटेनर के लिए बिलिंग की परीक्षण जांच की जानी है।
- यह जांचने के लिए कि क्या भंडारण की पूरी अवधि के लिए सही भंडारण टैरिफ और बिलिंग, पूर्ण संचलन/हैंडलिंग का बिल बनाया गया है।
- यह जांचने के लिए कि कोई भी खेप बिना बिल नहीं रहती है और उसे सत्यापित करने के लिए आंतरिक नियंत्रण प्रणाली है।

3. सामान्य: -

1. विभिन्न लेनदेन के लिए दिए गए वर्गीकरण की यादृच्छिक सत्यता को सत्यापित करना जैसे: -

I वेअरहाउसिंग आय

- 1) भंडारण शुल्क
- 2) ग्राउंड रेंट- खाली ग्राउंड रेंट/लोडिड ग्राउंड रेंट

II. एच एंड टी शुल्क:

- 1) परिवहन
- 2) हैंडलिंग
- 3) विविध (कस्टम जांच आदि)

iii. विविध प्राप्ति:

ओवरटाइम शुल्क, धूमन शुल्क - यह सुनिश्चित करने के लिए कि उचित लेखा रखा गया है।

iv. बैंक शुल्क:

बाहरी चेकों/डीडी के लिए कस्टम हाउस एजेंटों (कस्टम हाउस एजेंटों (सीएचए) से वसूल की गई राशि।

2. विभिन्न शीर्षों के तहत आयातक/निर्यातक से परिचालन की दरों और एकत्र की जाने वाली राशि की समीक्षा करने के लिए।
3. यह जांचने के लिए कि क्या कंटेनर गेट इन/गेट आउट के संबंध में वर्क स्लिप इश्यू का समाधान किया गया है और क्या विभिन्न शुल्कों का संग्रह जारी किए गए वर्क स्लिप के अनुसार किया गया है।
4. यह देखने के लिए कि शिपिंग लाइनों द्वारा डीडी/चेक के माध्यम से एलसीएल कंटेनर और कस्टम हाउस एजेंटों (कस्टम हाउस एजेंटों (सीएचएस) के संबंध में भेजे गए शुल्क एक स्थान से सीएफएस तक कंटेनरों की आवाजाही के लिए नकद/डीडी/चेक द्वारा कंटेनर आवाजाही से ठीक से जुड़े हुए हैं।
5. यह सुनिश्चित करने के लिए कि कैश बुक में मूल्यवर्ग के साथ नकदी का भौतिक सत्यापन प्रमाण पत्र एक साथ दर्ज किया गया है।
6. यह सुनिश्चित करने के लिए कि चेक के माध्यम से प्राप्त भुगतान स्वीकार किया जाता है और यदि किसी कारण से चेक अनादरित हो जाता है, तो सीडब्ल्यूसी शुल्क की वसूली के लिए की गई कार्रवाई और डिसऑनर चेक के मामले में, सुनिश्चित करें कि ऐसे पार्टियों से चेक स्वीकार न किए जाएँ केवल डिमांड ड्राफ्ट या प्रत्यक्ष बैंक हस्तांतरण ही स्वीकार करें।
7. क्या कस्टम हाउस एजेंटों (सीएचएस) / शिपिंग लाइन से समय पर राशि और बकाया एकत्र किया गया है।
8. जांच करें कि क्या टीडीएस प्रमाणपत्र टीडीएस कटौती के लिए पार्टियों से प्राप्त हुए हैं।

सीएफएस / आईसीडी की समवर्ती लेखा परीक्षा:

4. आयात

क) नकदी

- डीडी / चेक के माध्यम से शिपिंग लाइनों द्वारा भेजे गए शुल्क देखें। क्या एलसीएल कंटेनर और कस्टम हाउस एजेंटों (सीएचएस) के संबंध में एक स्थान से दूसरे स्थान पर कंटेनरों की आवाजाही के लिए नकद / डीडी / चेक द्वारा कंटेनर आवाजाही से ठीक से जुड़े हुए हैं।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि नकद का भौतिक सत्यापन प्रमाण पत्र नकदी बुक में मूल्यवर्ग के साथ दर्ज किया गया है।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि चेक के माध्यम से प्राप्त भुगतान लिया जाता है और यदि किसी कारण से डिसऑनर किया जाता है, तो सीडब्ल्यूसी शुल्क की वसूली के लिए की गई कार्रवाई।
- विभिन्न लेनदेन के लिए दिए गए वर्गीकरण की यादृच्छिक सत्यता को सत्यापित करने के लिए:

i) वेअरहाउसिंग आय:

क) भंडारण शुल्क

ख) ग्राउंड रेंट

ii) एच एंड टी शुल्क:

1. ट्रांसपोर्टेशन
2. हैंडलिंग
3. विविध (कस्टम जांच आदि)

iii) विविध प्राप्ति:

ओवरटाइम शुल्क, धूमन - यह सुनिश्चित करने के लिए कि उचित लेखा रखा गया है।

iv) बैंक शुल्क:

बाहरी चेक/डीडी के लिए कस्टम हाउस एजेंटों (सीएचएस) से प्राप्त की गई राशि।

- यह सत्यापित करने के लिए कि क्या कंटेनरों के वजन और आकार के अनुसार उचित टैरिफ लागू किया गया है।
- यह सत्यापित करने के लिए कि दैनिक नकद संग्रह को बिना किसी देरी के बैंक में जमा किया गया है।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि खाली चैक बुक और नकद रसीद के लेखांकन के लिए रजिस्टर ठीक से बनाए रखे गए हैं। जब भी नई चेक बुक, नकद रसीद बुक का उपयोग किया जाता है, तो संबंधित प्रविष्टियां उक्त रजिस्टर में दर्ज की जाती हैं।
- यह सुनिश्चित करने के लिए कि कैश-इन-चेस्ट/कैश-इन-ट्रांजिट पॉलिसियों के लिए पर्याप्त बीमा कवर का समय पर नवीनीकृत किया जाता है।
- यह सत्यापित करने के लिए कि कैश बॉक्स की डुप्लीकेट चाबियां बैंक में जमा की गई हैं।
- यह सत्यापित करने के लिए कि नकदी संभालने वाले अधिकारियों की आवाजाही इस उद्देश्य के लिए बनाए गए रजिस्टर में दर्ज की गई है।
- प्रासंगिक लेखा बही के साथ नकद शेष को भौतिक रूप से सत्यापित करने के लिए क्या विसंगतियों के मामले में, आगे की जांच के लिए इसकी सूचना दी जाती है।

ख) कंटेनर संचलन की प्रक्रिया:

- पोर्ट द्वारा जारी ट्रक-चिट पर नोट किए गए कंटेनर की आवाजाही का समय सीएफएस / आईसीडी / आईसीपी के प्रवेश द्वारा रजिस्टर से जुड़ा होना चाहिए ताकि यह जांच की जा सके कि बंदरगाह से पूर्वाह्न / अपराह्न में ले जाया गया कंटेनर सीएफएस / आईसीडी / आईसीपी पूर्वाह्न या अपराह्न में प्राप्त हुआ था या नहीं।
- उन मामलों की जांच करने के लिए जहां कंटेनरों के निरीक्षण सील से छेड़छाड़ पाई गई थी और उस पर कार्रवाई की गई थी।
- मास्टर स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियों के संदर्भ में कंटेनर-वार / शिपिंग लाइन-वार स्टॉक रजिस्टर की जांच की जानी है।
- आयात इकाई के स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियों को डीस्टफिंग के समय तैयार की गई शीट के संदर्भ में जांचा जाना है। इसके अलावा, यह सत्यापित करने के लिए कि क्या इस तरह के विवरण पर सभी अर्थात्, सीमा शुल्क, हैंडलिंग एजेंट, शिपिंग लाइनों और सीडब्ल्यूसी द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं।
- माल आयात करने वाली पार्टी द्वारा प्रस्तुत बिल ऑफ एंट्री और बिल ऑफ लैडिंग में, कस्टम्स क्लियरेंस का सत्यापन किया जाना है।
- क्या वह पार्टी, जिन्होंने माल या उनके अधिकृत एजेंट के हस्ताक्षर गेट पास पर प्राप्त किए गए थे।

ग) भंडारण शुल्कों का लेखाकरण

- यह जांचने के लिए कि आयात अनुभाग द्वारा दिया गया मूल डेटा आयात अनुभाग में बनाए गए मूल रिकॉर्ड के संदर्भ में तथ्यात्मक रूप से सही है।
- यह सत्यापित करने के लिए कि उपरोक्त (1) के संबंध में अनुमोदित टैरिफ के अनुसार भंडारण/हैंडलिंग शुल्क का मूल्यांकन सही है।
- कैश बुक से सत्यापित करने के लिए कि भुगतान शीट के अनुसार देय राशि वास्तव में वसूल की गई है।
- आयात अनुभाग में मैनटेन किए गए कस्टम जाँच रजिस्टर को सत्यापित करने और यह सुनिश्चित करने के लिए कि जहां कहीं भी डीस्टफिंग और री-स्टफिंग पोर्ट सीएफएस से आईसीडी में कार्गो के पुनः निर्यात या हस्तांतरण के लिए की गई है, और क्या प्रति टीईयू आवश्यक शुल्क एकत्र किया गया है।
- आयात अनुभाग द्वारा रखे गए लॉक रजिस्टर को सत्यापित करने के लिए और यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रति ताला प्रति रात आवश्यक शुल्क निर्धारित दरों पर एकत्र किया गया है और उसी का विधिवत हिसाब दिया गया है।

- गेट रजिस्टर को सत्यापित करने के लिए और यह सुनिश्चित करने के लिए कि जहां सीमा शुल्क सील के लिए कंटेनर प्राप्त किए गए हैं, क्या प्रति टीईयू निर्धारित दरों पर प्रवेश शुल्क एकत्र किया गया है।
- यह सत्यापित करने के लिए कि क्या पोर्ट ट्रस्ट से लोड किए गए कंटेनर प्राप्त हुए हैं और यह सुनिश्चित करने के लिए कि आवश्यक शुल्क एकत्र किए गए हैं।
- एफसीएल कंटेनरों के मामले में, यदि आयातक के अनुरोध पर कंटेनर यार्ड से वेअरहाउस में कार्गो को डिस्टाफ किया गया है तो, सुनिश्चित करें कि आवश्यक लिफ्ट-ऑन चार्जेंस प्रति टीयू एकत्र किए गए हैं। (एफसीएल कंटेनर आमतौर पर वेअरहाउस में डी-स्टफ नहीं होते हैं)।

घ) बिलिंग:

निम्नलिखित शुल्कों के कारण उनसे प्राप्त अग्रिमों के विरुद्ध शिपिंग लाइनों के खिलाफ सीएफएस द्वारा दिए गए शत प्रतिशत बिलों को सत्यापित करने के लिए:

- क. लोड किए गए एलसीएल कंटेनरों यार्ड का सीएफएस में परिवहन।
 - ख. सीएफएस में खाली कंटेनर ग्राउंड किराया।
 - ग. शिपिंग लाइनों के निजी वेअरहाउसों में भेजे गए खाली कंटेनर के लिए लिफ्ट-ऑन शुल्क।
 - घ. शिपिंग लाइनों द्वारा सीएफएस में लाए गए खाली कंटेनर के लिए लिफ्ट-ऑफ शुल्क।
 - ड. निर्यात के लिए सीएफएस या निर्यात स्टफिंग के लिए अन्य सीएफएस से खाली कंटेनरों की आवाजाही के लिए खाली कंटेनर परिवहन शुल्क।
- च. बैंक शुल्क, यदि कोई हो, बाहरी डीडी के लिए शिपिंग लाइनों से वसूली योग्य।
- यह सत्यापित करने के लिए कि क्या शिपिंग लाइनों से पर्याप्त अग्रिम एकत्र किए गए हैं और उन्हें बिल देकर समायोजित किया गया है।
 - यह सुनिश्चित करने के लिए कि कंटेनर मूवमेंट रजिस्टर के अनुसार सभी कंटेनरों को बिल किया गया है।
 - एक शिपिंग लाइन से दूसरी शिपिंग लाइन में माल/कंटेनर को स्थानांतरित करने के लिए एकत्र किए गए शुल्कों को सत्यापित करने के लिए और एचएंडटी ठेकेदारों को जारी एचएंडटी वर्क्स स्लिप के अनुरूप है।
 - मूल अभिलेखों से निम्नलिखित रजिस्ट्रों में की गई प्रविष्टियों की जांच करने के लिए, जैसे
 - क. गेट रजिस्टर (इन और आउट स्टेटमेंट)
 - ख. कार्गो के लिए डिस्टफिंग स्टेटमेंट)
 - ग. सभी शिपिंग लाइनों के लिए सिंगल लाइन रजिस्टर (कंटेनर मूवमेंट रजिस्टर) तारीख-वार
 - घ. शिपिंग लाइन-वार / यात्रा-वार सिंगल लाइन रजिस्टर।
 - ड. कंटेनरों का दैनिक गतिविधि रजिस्टर।

नोट: - बिलिंग उपरोक्त दस्तावेजों के आधार पर की जाती है।

ड.) स्टॉक का भौतिक सत्यापन:

यह सुनिश्चित करने के लिए कि स्टॉक रजिस्ट्रों का ठीक से रखरखाव किया जाता है और प्रत्येक महीने के अंत में स्टॉक के भौतिक सत्यापन का प्रमाण पत्र दर्ज किया जाता है।

च) लेखा :-

- लेखा बहियों को ठीक से बनाए रखा जाता है और अद्यतन किया जाता है।
- क्षेत्रीय कार्यालय/कॉर्पोरेट कार्यालय द्वारा आवश्यक रिपोर्ट/रिटर्न संबंधित कार्यालयों को समय पर प्रस्तुत की जाती हैं।

- लेखों की समीक्षा की जाए है और यह सुनिश्चित किया जाए कि सभी सहायक रजिस्ट्रों को बनाए रखा जाता है।

4. निर्यात: -

क. प्रक्रिया:

- क्या निर्यातक एजेंट द्वारा किए गए आवेदन के साथ शिपिंग बिल नंबर, कार्टिंग ऑर्डर आदि हैं
- निर्यात एजेंट द्वारा प्रस्तुत कार्गो घोषणा पत्र पावती और अन्य दस्तावेजों के संदर्भ में स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टियों को सत्यापित करने के लिए।
- जहां खाली ट्रक के लिए प्रविष्टि दर्ज की गई है। गेट रजिस्टर के साथ कार्गो घोषणा पत्र को लिंक करने के लिए।
- स्टॉक प्रविष्टि और निर्यात एजेंट द्वारा प्रस्तुत कार्गो घोषणा विवरण और अन्य दस्तावेजों से जुड़े होने के लिए जारी की गई पावती।
- एकत्र किए गए एच एंड टी और अन्य शुल्क 100% सत्यापित किए जाने के लिए।
- यह सत्यापित करने के लिए कंटेनर की आवाजाही प्रविष्टि के दिन से लेकर उस समय तक के लिए जब वह वेअरहाउस छोड़ देता है, एकत्र किए गए शुल्क के साथ जुड़ा हुआ है कि क्या विलंब और अन्य शुल्क टैरिफ के अनुसार एकत्र किए गए हैं।
- कार्टिंग रजिस्टर के साथ सीएलपी (कार्गो लेआउट प्लान) या ईआर 4 का सत्यापन

ख. बिलिंग: -

बिलिंग के लिए प्रक्रिया आयात के लिए निर्धारित के समान है। निम्नलिखित मदों के संबंध में बिलिंग की जानी है: -

- क) शिपिंग लाइनों को दिया गया आरक्षित स्थान।
- ख) सीएफएस क्षेत्र में आरक्षण के अलावा अन्य के लिए वेअरहाउसिंग शुल्क (सीएफएस सामान्य क्षेत्र)।
- ग) सीएफएस क्षेत्र (सेल आदि) के अलावा अन्य पार्टियों के लिए आरक्षण।
- घ) खाली कंटेनर के लिए जमीनी किराया।
- ङ) सीएफएस में लाए गए खाली कंटेनर के लिए लिफ्ट-ऑफ शुल्क।

ग. एच एंड टी बिल: -

- बिलों का 100% सत्यापन। अनुमोदित अनुबंध और विभिन्न रजिस्ट्रों के रखरखाव के संदर्भ में परीक्षण जांच। विभिन्न खंडों के तहत एच एंड टी ठेकेदार को जारी किए गए कार्य पत्रियों की समीक्षा करें और देखें कि क्या यह अनुबंध के अनुसार है।
- सीमा शुल्क को भुगतान किए जाने वाले लागत वसूली शुल्क की समीक्षा।
- जांच करें कि क्या प्री-डिपॉजिट अकाउंट (पीडीए) ठीक से बनाए रखा गया है और क्या सकारात्मक/नकारात्मक शेष निगम द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुपालन में है।
- नकारात्मक शेष के मामले में, जांच करें कि क्या खाते में लेनदेन की अनुमति देने से पहले उचित अनुमति प्राप्त की गई है।
- निविदा शर्तों के अनुसार मात्रा या कार्यों को संभालने के लिए ठेकेदार के उपकरण की उपलब्धता की समीक्षा करें।
- जांच करें कि क्या मूवमेंट ऑर्डर/जॉब ऑर्डर जारी करने के बाद कंटेनर के प्रतिधारण के लिए ग्राउंड किराए को ठीक से एकत्र किया गया है।

घ. बकाया: -

- क्या कस्टम हाउस एजेंटों (सीएचए)/शिपिंग लाइन से समय पर राशि एकत्र की गई है और उनसे कोई बकाया है।
- जांच करें कि क्या टीडीएस कटौती के लिए पार्टियों से टीडीएस प्रमाणपत्र प्राप्त हुए हैं।

जांच सूची पैस्ट नियंत्रण सेवा

1. साइट सर्वेक्षण

- जांच करें कि पैस्ट नियंत्रण ऑपरेटर ने पीसी साइटों का पूरी तरह से सर्वेक्षण किया है और आवश्यक पैस्ट नियंत्रण सेवाओं की आवश्यकता और प्रकार को पूरी तरह से परिभाषित किया है।
- जांच करें कि प्रधूमन के मामले में, सभी आवश्यक व्यवस्थाओं के साथ प्रधूमन की जाने वाली सामग्री का सर्वेक्षण किया गया है।
- जांच करें कि पैस्ट नियंत्रण ऑपरेटर के साथ वेअरहाउस प्रबंधक/पीसी सेल प्रभारी/संबंधित अधिकारी ने ग्राहक से मुलाकात की है और उपचार और एहतियाती उपायों के बारे में विस्तार से चर्चा की है।

2. पूर्व-उपचार तैयारी

- जांच करें कि क्या अन्य सहायक उपकरणों के साथ रसायनों और उपकरणों को सूचीबद्ध किया गया है और उपचार से पहले अच्छी तरह से तैयार रखा गया है।
- उपकरण जांच करें कि क्या श्रमिकों और पर्यवेक्षकों को उचित सुरक्षा उपकरण प्रदान किए गए हैं।
- जांच करें कि क्या कार्यस्थलों पर उपलब्धता, पर्याप्तता, सर्विसेबिलिटी और ट्रेसेबिलिटी सुनिश्चित की गई है।
- जांच करें कि क्या उपयुक्तता के अनुसार पैस्टनाशी उपकरण का चयन किया गया है।

3. उपचार विधि जांच करें कि पैस्ट उपचार साइट की प्रकृति के अनुसार पर उपयुक्त उपचार विधि का चयन किया गया है या नहीं। विभिन्न तरीके- धूलन, छिड़काव, एरोसोल उपचार, प्रधूमन, फ्यूमिगेटिंग, ट्रेपिंग (बैटिंग, मैकेनिकल, फेरोमोन), ग्रूल स्प्रेडिंग, हीट ट्रीटमेंट (गर्म हवा/गर्म पानी)। क्या कोई एसओपी तैयार किया जा रहा है या पहले से ही मौजूद है। एसओपी के पालन को सत्यापित करें।

4. निगरानी तंत्र

- चेक करें कि पैस्ट नियंत्रण गतिविधियों की दक्षता और प्रभावशीलता के लिए निगरानी की जाती है या नहीं।
- पैस्ट नियंत्रण सेवा की प्रभावशीलता पर ग्राहक प्रतिक्रिया की जांच करें।

5. उपचार के बाद का कार्य

- जांच करें कि निम्नलिखित के लिए सेवा प्रमाण पत्र प्राप्त किया गया है या नहीं:
 - (i) सफाई / विसंदूषण
 - (ii) तत्काल कमियों का निरीक्षण करें।
 - (iii) डिग्रेसिंग/एरेशन
 - (iv) सतह उपचार

6. सुरक्षा और व्यक्तिगत सुरक्षा उपाय

- जांच करें कि क्या पैस्टनाशी का उपयोग करने से पहले सभी आवश्यक सुरक्षात्मक उपकरण ठीक से पहने हैं जो पैस्टनाशी का उपयोग करते समय उपयोगकर्ता को स्वास्थ्य और सुरक्षा जोखिमों से बचाएंगे, जिसमें शामिल हैं-
 - (i) त्वचा संरक्षण
 - (ii) आंख की सुरक्षा

- (iii) कान की सुरक्षा
- (iv) सिर की सुरक्षा
- (v) श्वसन अंगों का संरक्षण
- (vi) अंतर्ग्रहण के खिलाफ सुरक्षा

7. सेवा पर सूचना की रिपोर्टिंग

- जांच करें कि क्या रजिस्टर में पैस्ट नियंत्रण सेवा गतिविधियां दर्ज की जाती हैं जिसका निरीक्षण अधिकारी द्वारा समय-समय पर निरीक्षण किया जाता है।
- जांच करें कि क्या पैस्ट नियंत्रण सेवा पर मासिक रिपोर्ट तैयार की गई है और क्षेत्रीय कार्यालय को भेजी गई है।
- जांच करें कि क्या क्षेत्रीय कार्यालय ने कॉर्पोरेट कार्यालय को मासिक रिपोर्ट (एमआईएस) संकलित और प्रस्तुत की है।

8. निरीक्षण अधिकारी के कर्तव्य

- जांच करें कि क्या निरीक्षण अधिकारी ने पैस्ट नियंत्रण सेवा स्थल का दौरा किया और किए गए विभिन्न उपचारों की प्रभावशीलता का पता लगाया और रिकॉर्ड अवलोकन दर्ज किया।
- जांच करें कि क्या निरीक्षण अधिकारी ने उपभोज्य स्टॉक रजिस्टर के साथ रासायनिक स्टॉक को भौतिक रूप से सत्यापित किया है।
- जांच करें कि क्या निरीक्षण अधिकारी ने नए रसायनों/औचित्य रसायनों और आपूर्ति के स्रोत की आवश्यकता की भी पहचान की है।

9. ग्राहक प्रबंधन

- जांच करें कि क्या पीसीएस सैल प्रबंधक ने बाजार के भीतर ग्राहकों के डेटा बैंक के सेट की पहचान की है और रखरखाव किया है।
- जांच करें कि क्या ग्राहक का डेटाबेस एक निर्धारित तरीके से बनाए रखा जाता है जिसमें –
 - क) पते सहित ग्राहक का नाम।
 - ख) संपर्क विवरण से निपटने वाला प्रमुख व्यक्ति।
 - ग) आवश्यक सेवा का प्रकार (स्कोप)।
 - घ) मौजूदा व्यवस्था अर्थात्, किसके द्वारा और अवधि।
 - ड) सेवा की खरीद का तरीका (खरीद प्रक्रिया)।
 - च) कार्य का स्थान (साइट सर्वेक्षण)।
 - जांच करें कि क्या पीसीएस सैल प्रबंधक ने ग्राहक साइटों का दौरा करने वाले ग्राहकों के साथ सम्पर्क किया है।
 - जांच करें कि क्या ग्राहक के असंतोष के मामले में पीसीएस सैल प्रबंधक ने ग्राहक से जल्द से जल्द सम्पर्क किया है।

10. विविध

- विभिन्न वेअरहाउसों द्वारा पैस्ट नियंत्रण आय और वास्तविक कार्य निष्पादन के लिए निर्धारित लक्ष्यों की जांच करें।
- उन अनुबंधों की समीक्षा करें जिनके लिए निगम ने अपने बिल जमा किए हैं और क्या चार्ज की गई दरें उद्धृत की गई दरों के अनुसार हैं।
- जांच करें कि क्या प्रोत्साहन का सही भुगतान किया गया है।

- विभिन्न पैस्ट नियंत्रण केंद्रों के कार्य निष्पादन की जांच करें, अर्थात्, आय, व्यय और अर्जित लाभ देखें।
- जांच करें कि क्वारंटाइन विभाग और अन्य वैधानिक एजेंसियों से आवश्यक लाइसेंस प्राप्त किए गए हैं या नहीं।
- क्या पीसी सेल के पास विभिन्न पार्टियों पर पीसी सेल गतिविधियों को करने के लिए पर्याप्त संख्या में जनशक्ति है।
- क्या जनशक्ति को पर्याप्त रूप से प्रशिक्षित किया गया है।
- पैस्ट नियंत्रण के रिकॉर्ड की जांच करें - उदाहरण के लिए, पैस्ट नियंत्रण व्यवसाय रिपोर्ट।
- जांच करें कि क्या पीसीएस सैल समय पर पार्टियों से राशि की वसूली कर रहा है।
- जांच करें कि प्रदान की गई सेवाओं पर वसूल न की हुई (बकाया राशि) राशि समय-समय पर बट्टे खाते में डाली गई है।

अध्याय 22

जांच सूची

ट्रक टर्मिनल रेल टर्मिनल, एयर कार्गो कॉम्प्लेक्स

1. ट्रक टर्मिनल

- आने वाले और जानेवाले वाहनों के लिए बनाए रखे जा रहे रिकॉर्ड की जांच करें और यह सुनिश्चित करें आंतरिक नियंत्रण है और सभी से शुल्क एकत्र किए गए हैं।
- दिनों की संख्या और प्रचलित टैरिफ के अनुसार शुल्क की गणना की जांच करें।
- रसीदों, भुगतानवाउचर और इंप्रेस्ट से किए गए खर्चों से विभिन्न आय, व्यय और संबंधित वाउचर की जांच करें।
- जांच करें कि क्या प्रभारी प्रबंधक द्वारा किए गए खर्च डीओपी के अनुसार है।
- ट्रक टर्मिनल के रख-रखाव तथा सुरक्षा प्रबंध एवं सुरक्षा उपस्थिति और बिल पास करने के लिए बनाए रिकॉर्डों की जांच करें।
- बजट आवंटन की तुलना में खर्चों के औचित्य की जांच करें।
- ट्रक टर्मिनल के माध्यम से रूट नहीं किए जा रहे ट्रक / वाहनों के लिए आय का कोई रिसाव है, लेकिन सीमा शुल्क द्वारा क्लियरेंस दी जा रही है।

2. रेल टर्मिनल

- आने वाली और जाने वाली गाड़ियों, कंटेनरों के लिए बनाए जा रहे रिकॉर्ड की जांच करें, और सुनिश्चित करें कि आंतरिक नियंत्रण मौजूद है तथा शुल्क पूर्ण रूप से एकत्र किए जाते हैं।
- रेलवे लाइन के उपयोग और रखरखाव के लिए किए जा रहे खर्चों की जांच करें और सहमत नियमों/टैरिफ के अनुसार पार्टियों से शुल्क लिया जा रहा है।
- जांच करें कि सेंटरी की आवाजाही के लिए बनाए गए रिकॉर्ड पूर्ण प्रमाणित हैं और जहां भी कंटेनरों के आधार पर शुल्क एकत्र / भुगतान किया जाता है, वहां एक दूसरे के साथ मेल खाते हैं।
- पार्टियों से बकाया राशि की जांच करें और क्या संग्रह समय पर प्राप्त किया जा रहा है।
- एचएंडटी कार्य के लिए व्यवस्था की जांच करें और क्या शुल्क का भुगतान उचित रूप से किया जा रहा है। जांच करें कि क्या पार्टियां निगम से अन्य सेवाएं ले रही हैं और उन्हें कैसे बिल किया जा रहा है।
- कृपया जांच करें कि क्या बिलिंग समय पर है और संग्रह समय पर प्राप्त हुआ है। टीडीएस प्रमाण पत्र विधिवत प्राप्त किए गए हैं।
- प्राप्तियों और भुगतान वाउचर से विभिन्न आय और भुगतानों/खर्चों की जांच करें। क्या किए गए खर्च बजट आवंटन की तुलना में उचित हैं।
- जमाकर्ताओं, एच एंड टी ठेकेदारों आदि के साथ अनुबंधों की समीक्षा करें।

3. एयर कार्गो कॉम्प्लेक्स

- आने वाले और बाहर जाने वाले कार्गो, आय और व्यय, उपस्थिति और छुट्टी रिकॉर्ड के लिए बनाए जा रहे रिकॉर्ड की जांच करें।
- जांच करें कि प्राप्त कार्गो की बिलिंग की गई है और कोई कार्गो/खेप/सामान शुल्क के भुगतान के बिना नहीं बचा है। जांच करें कि आंतरिक नियंत्रण प्रणाली पर्याप्त और कुशलता से काम कर रही है।
- भंडारण, हैंडलिंग और लागू टैरिफ की अवधि के लिए भंडारण/हैंडलिंग शुल्क की गणना की जांच करें।
- व्यापार की उपलब्धता, जनशक्ति की उपलब्धता, उपकरणों की उपलब्धता देखें। कॉम्प्लेक्स की अर्थव्यवस्था की जांच करें।
- क्या लंबे समय से चले आ रहे कार्गो पर कोई आय नहीं हुई है और उसी की नीलामी के लिए कदम उठाए गए हैं।
- कमी / चोरी की घटनाओं की जांच करें और देखें कि निगम के विरुद्ध कोई दावा है।
- बजट और उसके आवंटन की तुलना में किए गए उचित खर्चों की जांच करें।

निगमित कार्यालय में वित्त विभाग के लिए जांच सूची

वित्त विभाग

इस जांच सूची का उद्देश्य विभिन्न लेखा बहियों की ऑडिट प्रक्रिया हेतु नियंत्रण दस्तावेज संख्या WI/IAD/01 के रूप में निर्धारित जांच की पूरक रूप में है। निम्नलिखित जांच सूची अनुभाग-वार आंतरिक लेखा परीक्षकों को ऑडिट करने में मदद करेगी।

वेतन अनुभाग

1. वेतन और संबंधित भुगतान

इस जांच सूची का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि वेतन और भत्तों की सही राशि का भुगतान किया गया है, सभी वैधानिक और अन्य कटौती की गई है, भुगतान सही व्यक्ति को किया जाता है, भुगतान वास्तव में प्रदान की गई सेवाओं के लिए किया जाता है और वेतन और भत्ते की प्राप्ति विधिवत प्रमाणित है।

निम्नलिखित जांचों का प्रयोग किया जाएगा: -

- संगठन के आकार और प्रकृति के अनुसार तैयार किए गए वेतन पत्रकों से चयनित किए जाने वाले नमूने।
- नमूनों के आकार लेखा परीक्षक द्वारा निर्णय के अनुसार तय किया जाएगा बशर्ते यह उससे कम न हो।
- सुनिश्चित करें कि सकल वेतन की गणना निगम के नियमों के अनुसार की गई है।
- वेतन वृद्धि की राशि, भत्तों, मूल वेतन, डीए एवं पदोन्नति आदेश आदि को सत्यापित करने के लिए पेरोल मास्टर की तैयारी के लिए भेजे गए इनपुट दस्तावेजों की जांच करें।
- पे रोल के माध्यम से की गई कटौतियों की सत्यता का पता लगाने के लिए उपस्थिति के मूल रिकॉर्ड के साथ निश्चित कटौती विवरण और परिवर्तनीय कटौती विवरण की जांच करें।
- विभिन्न अनुभागों द्वारा तैयार अनुपस्थित डेटा विवरण की जांच करें और देखें कि वेतन पर प्रभाव लिया जाता है।
- डीए सूचकांकों में परिवर्तन के लिए प्राप्त जानकारी के साथ वेतन अनुभाग में डीए दर नियंत्रण जानकारी की जांच करें।
- भुगतान वाउचर में राशि के साथ भुगतान बिल सारांश में देय निवल शुद्ध राशि चैक करें।
- ओवरटाइम स्टेटमेंट के साथ भुगतान किए गए ओवरटाइम घंटों की जांच करें तथा यह सुनिश्चित करें कि ओवरटाइम राशि वास्तव में किए गए काम के लिए विधिवत अधिकृत किया गया था। ओवरटाइम राशि की गणना निगम के नियमों के अनुसार है।
- ओवरटाइम राशि/वेतन के मामले में वैधानिक अनुपालन की जांच करें।
- बाल शिक्षा भत्ता और ट्यूशन शुल्क बिलों के भुगतान की जांच करने के लिए।
- सीडब्ल्यूसी क्वार्टरों में रहने वाले कर्मियों के संबंध में किराए की वसूली की जांच करने के लिए।
- यह सत्यापित करने के लिए कि उपरोक्त बिंदु पर एकत्र किया गया किराया सरकारी नीति के अनुसार है।
- यह सुनिश्चित करें कि जहाँ सीडब्ल्यूसी द्वारा आवास प्रदान किया है, स्थानांतरण / हस्तांतरण के मामलों को छोड़कर एचआरए का भुगतान नहीं किया जाता है।
- यह जांचने के लिए कि क्या एचआरए का भुगतान कर्मचारियों को समय-समय पर लागू नियमों के अनुसार उचित प्रमाण पत्र / रसीदों के आधार पर किया जा रहा है।

2. प्रोत्साहन भुगतान और वैधानिक कटौती

- यह सुनिश्चित करना कि प्रोत्साहन भुगतान की गणना कार्य निष्पादन प्रबंधन योजना (पीएमएस) या लागू इन्वेन्टिव योजना के अनुसार सही ढंग से की जाती है और प्रोत्साहन प्रतिशत को सही ढंग से निर्धारित किया गया है।
- सुनिश्चित करें कि वेतन पर वैधानिक कटौती निर्धारित समय सीमा के भीतर उपयुक्त प्राधिकारी के पास जमा की गई है।

3. अप्रदत्त वेतन तथा मजदूरी

- अप्रदत्त वेतन और मजदूरी की राशि की जांच मजदूरी/वेतन में दर्ज की जाती है तथा वेतन बिल के समकक्ष रजिस्टर और इसके लिए तैयार किए गए संबंधित नकद वाउचर के साथ लगाए गए हैं।
- अप्रदत्त वेतन और मजदूरी के संवितरण की जांच करें।
- दावा न किए गए वेतन/मजदूरी के छह महीने तक बकाया रहने के मामले में यह सुनिश्चित करें कि इस तरह के दावा न किए गए वेतन/मजदूरी की राशि को दावा न किए गए वेतन/मजदूरी खाते में स्थानांतरित कर दिया गया है।

4. अन्य जांच

प्रबंधन द्वारा बनाए गए नियमों के अनुसार वेतन और मजदूरी के विनियमन की जांच करें।

5. लेखाकरण वेतन और प्रेषण

- भुगतान आदेशों और चेक या बैंक सूचना की सत्यता को सत्यापित करें।
- पेट्रोल संवितरण और विभिन्न कटौतियों के लेखांकन के लिए जर्नल वाउचर सत्यापित करें और वेतन बिल और अन्य अनुसूचियों के साथ वर्गीकरण की जांच करें।
- वेतन बिलों के साथ तैयार की गई विभिन्न अनुसूचियों की उनकी सत्यता के लिए जांच करें।
- नियत तारीखों के भीतर सत्यता और भुगतान के लिए बाहरी एजेंसियों को प्रेषण सत्यापित करें।
- इस उद्देश्य के लिए बनाए गए सहायक रिकॉर्ड की जांच करें।

6. यात्रा बिल, छुट्टी यात्रा रियायत और अग्रिम सहित चिकित्सा दावे:

- नमूने का चयन करें।
- क्या कर्मचारियों को अग्रिमों और टीए अग्रिमों वसूली नियमित रूप से की जा रही है और इस संबंध में बनाए गए वसूली रजिस्ट्रों की समीक्षा की जा रही है।
- प्रतिपूर्ति के मामले में, उचित बिलों और अन्य सहायक दस्तावेजों की जांच करें और देखें कि इसे डीओपी के अनुसार उपयुक्त अधिकारियों द्वारा स्वीकृत किया गया है।
- जांच करें कि टीए/एलटीसी अग्रिम या प्रतिपूर्ति सीमा के भीतर है जैसा कि एस.ओ.पी है या समय-समय पर जारी नीति परिपत्र के अनुसार सीमा के भीतर है।
- दावों के भुगतान में देरी, उचित जांच के बाद नियंत्रक अधिकारियों द्वारा मंजूरी, नियमों के तहत स्वीकृति, अग्रिमों का समायोजन आदि देखें। जांच करें कि टीए/एलटीसी के रजिस्ट्रों को सही ढंग से बनाए रखा गया है।

7. ऋण / अग्रिम

- नमूने का चयन करें
- सत्यापित करें कि ऋण और अग्रिम नियमों के अनुसार और सक्षम अधिकारियों द्वारा स्वीकृत किए गए हैं, भुगतान अग्रिम के संबंधित रजिस्ट्रों में विधिवत दर्ज किए गए हैं और वसूली तुरंत और सही ढंग से प्रभावि होती है।
- ब्याज गणना की जांच करें।
- संगठन की नीति के अनुसार चूक के मामले में ब्याज वसूली और दंडात्मक ब्याज की जांच करें।

8. अर्जित छुट्टी का नकदीकरण

- संगठन की प्रकृति और आकार के अनुसार नमूने का चयन करें।
- अर्जित छुट्टी नकदीकरण की गणना के लिए फॉर्मूले की सत्यता की जांच करें।
- छुट्टी रिकॉर्ड और पे बिल नियमों के संदर्भ में अनुमत नकदीकरण की सत्यता की जांच करें।
- उपयुक्त रूप से नकदीकरण के रिकॉर्ड करने की जांच करें।

9. बोनस भुगतान

- नमूने का चयन करें। वर्ष लिए कुल आय और दरों की सत्यता की जांच करें।
- कर्मचारियों की पात्रता की जांच करें। बोनस नियमों के अनुसार भुगतान हेतु बनाए गए रिकॉर्ड की सत्यता की जांच करें।

10. अन्य भुगतान

- संबंधित नियमों और आदेशों के संदर्भ में विभिन्न भुगतानों जैसे ग्रेच्युटी का भुगतान, अर्ध वेतन का नकदीकरण, भविष्य निधि में निगम का योगदान की सत्यता की जांच करें।

भुगतान अनुभाग/नकद

11. प्राप्तियां और भुगतान

- यह जांचने के लिए कि सभी संग्रह राशियाँ (नकद/चेक/डीडी) संग्रह खाते में तुरंत बैंक किए जाते हैं और कैश बुक में दैनिक आधार पर दर्ज किए जाते हैं। कम्प्यूटरीकृत प्रणाली से आउटपुट की सत्यता की जांच करें।
- यह जांचने के लिए कि व्यक्तिगत अग्रिमों आपूर्तिकर्ता बिलों के भुगतान के लिए बीएमपी के भुगतान और टीए बिलों को पारित करने के पालन में निर्धारित अनुदेशों का किया गया है (कृपया नियंत्रित दस्तावेज संख्या बीएमपी / वित्त / वेतन / 01 से 04 देखें)
- यह जांचने के लिए कि नकद, चेक या डीडी पूर्व भुगतान उचित हैं और संबंधित कैश बुक में दर्ज किए गए हैं और दैनिक आधार पर संबंधित अधिकारी द्वारा कैश बुक पर हस्ताक्षर किए जाते हैं।
- यह जांचने के लिए कि बिजली, पानी, टेलीफोन आदि जैसी उपयोगिताओं का भुगतान समय पर किया जा रहा है।
- यह जांचने के लिए कि भुगतान उचित स्वीकृति आदेशों के आधार पर और संबंधित अधिकारियों के डीओपी के अनुसार किया गया है।
- नमूना आधार पर पेट्रोल बिल / मेडिकल बिल / ट्यूशन शुल्क के भुगतान की जांच करना।

12. आपूर्तिकर्ता के बिलों का भुगतान

- यह जांच करने के लिए कि ठेकेदारों/आपूर्तिकर्ताओं को अनुबंध के अनुसार सहमत दरों के अनुसार भुगतान किया गया है और आवश्यक प्रतिभूति जमा ठेकेदार से प्राप्त की गई है।
- यह जांचने के लिए कि अनुबंधकर्ता/आपूर्तिकर्ताओं को समय पर भुगतान अनुबंध के संदर्भ में प्राप्त बिलों के आधार पर और उचित प्रमाणन, जांच और मंजूरी के बाद किया जाता है।
- यह जांचने के लिए कि एमएसएमई विक्रेताओं को भुगतान एमएसएमई अधिनियम के लागू प्रावधानों के अनुसार किया गया है।
- एमएसएमई विक्रेताओं को भुगतान में देरी के मामले में, किसी भी ब्याज देयता या अन्य अनुपालन की जांच करने के लिए।
- आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान जीईएम के माध्यम से भेजा जाता है।
- अग्रिम की जांच करने के लिए या ठेकेदार/आपूर्तिकर्ता को किए गए खाते के भुगतान पर और क्या ऐसे मामलों में वैध कारणों को उसके समर्थन में दर्ज किया जाता है और बाद के बिल के भुगतान के खिलाफ तुरंत समायोजित किया जाता है।

- एक या अधिक महीने के लिए पहले से भुगतान किए गए बिलों की विस्तृत जांच की जानी चाहिए।
- भुगतान में असामान्य देरी के मामलों की पहचान की जानी चाहिए और क्या देरी के कारण संतोषजनक हैं।
- यह जांचने के लिए कि जहां भी लागू हो बिलों में सही जीएसटी है और बिलों से सही टीडीएस लगाया गया है,

13. विविध लेनदार

- खरीद की जांच के लिए चुने गए नमूनों का चयन विविध लेनदारों की जांच के लिए किया जाएगा।
- भुगतान सूचना के साथ लेनदार सब्सिडरी लेजर बही के अनुसार राशि का मिलान करें।
- वास्तविक भुगतान के लिए नकद/बैंक बुक में पोस्टिंग की जांच करें।
- विवादों की प्रकृति और निगम के विवादों की वैधता का पता लगाने के लिए लेनदारों के विवादित दावों के संबंध में पार्टी फाइलों की जांच करें।
- जांच करें कि क्या लेनदार के सहायक खाता बही के अनुसार व्यक्तिगत लेनदारों की कुल शेष राशि सामान्य खाता बही में नियंत्रण खाते से मेल खाती है और अंतर, यदि कोई हो, का विश्लेषण किया गया था; जांच करें कि क्या बिल लंबे समय तक अप्रदत्त पड़े हैं और इसके कारणों का पता लगाएं।
- सामान्य खाता बही में पोस्टिंग की जांच करें।
- जांच करें कि विविध लेनदारों को भुगतान किए गए अग्रिमों को अनुबंध की शर्तों के अनुसार सही ढंग से समायोजित किया गया है। विविध लेनदार खाता बही में अनियमित शेष के मामलों की जांच करें और लेखा विभाग से ऐसे अनियमित शेष के लिए कारण प्राप्त करें।
- सत्यापित करें कि विभिन्न आपूर्तिकर्ताओं को किए गए अग्रिमों को विधिवत समायोजित किया जाता है और लेखों के उचित शीर्षों में लेखांकित किया जाता है।
- जांच करें कि क्या अग्रिम लंबे समय से असमायोजित हैं।

14. गेस्ट हाउस/लीज आवास के किराए के लिए भुगतान

- किराए पर लेने की तारीख, क्षमता, मालिक का नाम, मासिक किराया, भुगतान की गई राशि, स्वीकृति प्राधिकारी आदि के संबंध में रिकॉर्ड / किराए के भुगतान के लिए रजिस्टर की पूर्णता की जांच करना।
- यह जांचने के लिए कि क्या किराए का भुगतान खाते के सही शीर्ष से लिया जाता है, जैसे, अप्रदत्त देयता/किराया।
- यह जांचने के लिए कि भुगतान वाउचर मालिक के उचित बिल या संबंधित अनुभाग के अपेक्षित प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित है।
- यदि किराए का भुगतान निश्चित तिथि तक या उचित बिल की प्राप्ति के भीतर अग्रिम रूप से किया जाना है, तो संबंधित स्वीकृति आदेश देखा जाए।
- जांच करें कि सही जीएसटी और किराए के भुगतान से सही टीडीएस लगाया गया है।

15. क्रमिकों को अग्रदाय

- यह समीक्षा करना कि अग्रदाय वसूली रजिस्टर रखा गया है।
- यह जांचने के लिए कि प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में स्वीकृत अग्रदाय राशि विधिवत दर्ज की गई है।
- यह जांचने के लिए कि प्रत्येक वसूली सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अधिकृत / हस्ताक्षरित है।

16. अस्थायी अग्रिम

- यह समीक्षा करने के लिए कि अस्थायी अग्रिम रिकॉर्ड ठीक से बनाए गए हैं, प्रत्येक भुगतान के संबंध में आवश्यक प्रविष्टियां की जाती हैं।
- यह जांचने के लिए कि अग्रिम भुगतान विधिवत स्वीकृत हैं और लंबे समय तक ऐसा कोई अग्रिम बकाया नहीं है जिसके लिए हिसाब नहीं किया गया है और समायोजन वाउचर पारित किया गया है।
- समाधान न किए गए अस्थायी अग्रिमों के पुराने शेष की जांच करने और उसके निपटान के लिए कार्रवाई।
- क्या व्यक्तिगत अस्थायी अग्रिमों का विवरण या सहायक बहीखाता के अनुसार सामान्य बहीखाता में शेष के साथ मेल खाता है।

संकलन अनुभाग

17. अचल संपत्ति रजिस्टर

इस संबंध में जांच की जाएगी:

- यह जांचने के लिए कि क्या परिसंपत्ति रजिस्टर को ठीक से बनाए रखा जा रहा है और संपत्ति की पहचान, मूल लागत, स्थान आदि के संबंध में सभी विवरण पूरी तरह से भरे हुए हैं।
- संपत्ति के भौतिक अस्तित्व को स्थापित करने के लिए प्रबंधन की कार्रवाई पर अनुवर्ती कार्रवाई या यदि गैर-अस्तित्व जांच पाई जाती है, तो हानि के लिए जिम्मेदारी को इंगित करने और बही खातों से परिसंपत्तियों को बट्टे खाते में डालने और नियत प्राधिकारी पर अचल संपत्ति रजिस्टर से हटाने को सुनिश्चित करना हैं।
- यह सत्यापित करने के लिए कि निर्धारित तिथियों में अचल संपत्तियों का भौतिक सत्यापन किया गया है।
- यह देखने के लिए कि एक स्थान से दूसरे स्थान पर संपत्ति की आवाजाही की प्रणाली क्रम है।

18. लेखों का संकलन

- यह जांचने के लिए कि क्या ब्याज, लाभांश, अर्जित आय और अन्य विविध आय की सही बुकिंग/लेखांकन किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या वाउचर के आधार पर सही बुकिंग/व्यय का लेखांकन- और भुगतान - अग्रदाय नकद, अस्थायी अग्रिमों का निपटान, वेतन, खरीद, नकद और बैंक द्वारा अन्य भुगतान, तीसरे पक्ष को भुगतान जैसे गेस्ट हाउस किराए का भुगतान, मरम्मत और रखरखाव के लिए भुगतान, खरीद के लिए भुगतान, ईएमडी / प्रतिभूति जमा की वापसी, मूल्यहास, लेखांकन और प्रीपेड और बकाया व्यय का समायोजन सही है।
- सहायक दस्तावेजों और जर्नल वाउचर पर दिए गए वर्णन के संदर्भ में विभिन्न अनुभागों द्वारा तैयार किए गए जर्नल वाउचर की जांच करें और उन्हें जर्नल और लेजर में प्रविष्टियों के साथ जोड़ें।
- संकलन के लिए इनपुट की सत्यता की जांच करें और क्या नियमित ट्रायल बैलेंस तैयार किया जा रहा है।
- कैश / बैंक रसीद जर्नल वाउचर, कैश / बैंक डिस्बर्समेंट जर्नल वाउचर, आय जर्नल वाउचर और अकाउंटेबल जर्नल वाउचर और प्राप्तियों और भुगतान के लिए कैश बुक के सारांश की जांच करें।
- सारांश के आधार पर तैयार की गई जर्नल प्रविष्टियों की जांच करें।
- संकलन अनुभाग से आउटपुट की सत्यता की जांच करें।
- यह जांचने के लिए कि क्या खातों के रखरखाव की प्रणाली उचित है या आगे सुधार की आवश्यकता है।
- यह सत्यापित करने के लिए कि 31 मार्च को अंतिम ट्रायल बैलेंस के अनुसार प्रारंभिक शेष को सही ढंग से आगे ले जाया गया है।

- ईएमडी/प्रतिभूति जमा रजिस्टर की जांच करें और पुराने शेष समायोजन / वापसी के लिए उठाए गए कदम भी देखें
- यह देखने के लिए ट्रायल बैलेंस की समीक्षा करें कि:
 - i) प्रतिकूल या अपरंपरागत शेष किसी भी खाता कोड के तहत दिखाई नहीं दे रहे हैं और इस तरह के शेष को सुधारने के लिए की गई कार्रवाई है।
 - ii) कोई गलत वर्गीकरण या गलत कोड का उपयोग नहीं किया गया है। सुनिश्चित करें कि सभी सहायक लेजर ठीक से बनाए गए हैं और समीक्षा की गई है और शेष राशि को लेजर में नियंत्रण योग के साथ मिलान किया गया है।
- जांच करें कि इकाइयों से प्राप्त किए जा रहे ट्रायल बैलेंस की समीक्षा की जा रही है और कॉर्पोरेट कार्यालय को कम से कम त्रैमासिक और इंटर ऑफिस प्रविष्टियों का नियमित रूप से जवाब दिया जा रहा है।
- जांच करें कि महत्वपूर्ण लेजर लेखों को संकलन अनुभाग द्वारा संबंधित अनुभागों को भेजा गया है और उनका समाधान किया जा रहा है।
- मूल्यहास और इंजीनियरिंग ओवरहेड्स अवशोषण की गणना के आधार पर जांच करें।
- जांच करें कि क्या पूंजीगत परिसंपत्तियों पर भुगतान किए गए किसी भी जीएसटी का उपयोग आईटीसी के रूप में किया जाता है।
- जांच करें कि रिकॉर्ड आंतरिक दिशानिर्देशों के अनुसार बनाए रखा जा रहा है।
- वैधानिक लेखा परीक्षकों और सीएजी द्वारा जारी ऑडिट रिपोर्ट पर की गई कार्रवाई की जांच करें।
- जांच करें कि क्या प्रासंगिक लेखा मानकों का पालन किया गया है।

नकद और बैंक (निधि प्रबंधन)

19. निधि प्रबंधन

निगमित कार्यालय द्वारा जारी निधि प्रबंधन पर दिशानिर्देशों के अनुपालन के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा जांच करेगी:

- चेस्ट में नकदी को भौतिक रूप से सत्यापित करने यह देखने के लिए कि यह कैश बुक/इम्प्रेट कैश बुक/अस्थायी अग्रिम बुक के अनुसार शेष राशि से मेल खाता है।
- यह देखने के लिए कि कैश चेस्ट की डुप्लीकेट चाबी/चाबियां बैंक के पास जमा की गई हैं।
- यह देखने के लिए कि चेस्ट में और ट्रांजिट में नकदी के लिए बीमा कवर लिया गया है और यह पर्याप्त है।
- क्या क्षे.प्र. संग्रह खातों से क्षेत्रों से अधिशेष निधि प्राप्त की जा रही है और अधिशेष निधि सावधि जमा में निवेश की जा रही है या सरकार द्वारा नियमित रूप से अनुमोदित है।
- क्या कॉर्पोरेट कार्यालय में बैंक खातों में उचित राशि रखी गई है।
- वर्ष के दौरान की गई सावधि जमा और अपनाई गई प्रक्रिया।
- क्या जमा पर ब्याज दर उचित है।
- जांच करें कि क्या सावधि जमा में धनराशि कुशलतापूर्वक निवेश की गई है।
- निष्क्रिय नकद/बैंक शेष के उदाहरण।
- सत्यापित करें कि क्या सावधि जमा रजिस्टर को ब्याज की दरों, परिपक्वता की तारीख आदि सहित सभी विवरणों के साथ बनाए रखा जा रहा है।
- सत्यापित करें कि प्राप्त लाभांश भुगतान को बैंक खाते में जमा कर दिया गया है।

बजट अनुभाग

20. बजट तैयार करना और नियंत्रण

- यह जांचने के लिए कि क्या कॉर्पोरेट कार्यालय में बजटीय नियंत्रण प्रणाली काम कर रही है और बजट/संशोधित अनुमानों से प्रतिकूल विचलन को सूचित और नियंत्रित किया जा रहा है।
- बजटीय आय और व्यय शीर्ष-वार से विचलन की जांच करने के लिए।

कराधान सैल

21. कर अनुपालन

क) आयकर

i) अन्य पक्षों द्वारा स्रोत पर काटा गया कर। क्या पार्टियों द्वारा काटा गया कर और उनसे प्राप्त कर कटौती प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाता है। क्या टीडीएस प्रमाणपत्र दिशानिर्देशों का अनुपालन किया गया है।

ii) निगम द्वारा स्रोत पर काटा गया कर

क्या आयकर अधिनियम, 1961 के प्रावधानों के अनुसार भुगतान से टीडीएस कटौती की गई है और टीडीएस प्रमाणपत्र समय पर जारी किए गए हैं।

क्या निगम द्वारा समय पर कर रिटर्न दाखिल किया गया है और क्या आयकर विभाग के साथ कोई विवाद है।

क्या आयकर विभाग द्वारा मांग किए गए कर के कारण देयता को दिखाने की कोई आवश्यकता है।

ख) वस्तु और सेवा कर (जीएसटी)

- क्या आंतरिक ऑडिट कॉर्पोरेट कार्यालय या कर वितरण अर्थात् बीमा से बिल की गई राशि के संबंध में जीएसटी नियमों/प्रक्रियाओं के अनुपालन/पालन पर आंतरिक नियंत्रण का सत्यापन/विश्लेषण किया जाता है।
- प्राप्त जीएसटी पंजीकरण और लागू जीएसटी की दर की जांच करें।
- बिलों में जीएसटी को सही ढंग से चार्ज किए जाने की जांच करें।
- क्या जीएसटी चार्ज करने, जीएसटी जमा करने, जीएसटी अधिकारियों के साथ रिटर्न दाखिल करने के संदर्भ में निर्धारित प्रक्रियाओं का सख्ती से पालन किया जाता है।
- क्या इनपुट और इनपुट सेवाओं पर जीएसटी क्रेडिट का निगम द्वारा सही ढंग से उपयोग किया जाता है और उसका हिसाब लगाया जाता है।
- क्या रिटर्न समय पर जीएसटी अधिकारियों के पास दाखिल किया जा रहा है।
- रिटर्न दाखिल करने में देरी और उसके दंड, यदि कोई हो, के उदाहरणों की जांच करें।
- यह जांचने के लिए कि क्या जीएसटी क्रेडिट का उपयोग महीने के अंतिम दिन उपलब्ध है।
- जीएसटीआर 1 और 3 बी के साथ समाधान।
- जीएसटी और उस पर ब्याज के देर से भुगतान के उदाहरणों की जांच करें, यदि कोई हो।
- रिवर्स चार्ज मैकेनिज्म (आरसीएम) पर कर ऑडिटर को ध्यान रखने की आवश्यकता है कि आरसीएम पर करों का भुगतान नकद में किया गया है या नहीं।
- 180 दिनों में चालान का भुगतान न करने की स्थिति में इनपुट टैक्स क्रेडिट के उलटने की जांच करें।
- प्राप्त आईटीसी के द्विविभाजन की जांच करें।

ग) कर अनुपालन और नियंत्रण

- यह जांचने के लिए कि क्या नियमित रूप से इकाइयों से टीडीएस प्रमाण पत्र प्राप्त हुए हैं और उनका ठीक से हिसाब किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या आयकर रिटर्न सही और समय पर दाखिल की गई है।
- यह जांचने के लिए कि क्या कर निर्धारण और अपील मामलों को ठीक से देखा गया है और की गई कार्रवाई का पालन किया गया है।
- कर देयता, आस्थगित कर संपत्ति और आस्थगित कर देयता, मैट देयता/क्रेडिट, नुकसान/मूल्यहास को आगे बढ़ाने के लिए लेखांकन की जांच करना।
- यह जांचने के लिए कि क्या कर विनियमों में परिवर्तन इकाइयों को समय पर सूचित किया गया है और उनके प्रश्नों पर नियमित रूप से कार्रवाई की जाती है।
- स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस) के पुराने शेष के उपचार की जांच करना, जिसके लिए कर कानूनों के अनुसार क्रेडिट की उम्मीद नहीं है।

22. राजस्व और पूंजीगत व्यय

- यह जांचने के लिए कि क्या राजस्व और पूंजीगत व्यय उचित है और आवंटित बजट के भीतर है।
- यह जांचने के लिए कि क्या किया गया व्यय मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के डीओपी के अनुसार है।

23. टीडीएस/आयकर और जीएसटी के कानूनी अनुपालन।

- लागू कानूनी अनुपालनों की जांच के लिए क्या आयकर अधिनियम, 1961 के प्रावधानों के अनुसार भुगतान से कर कटौती की गई है और टीडीएस प्रमाण पत्र समय पर जारी किए गए हैं।
- क्या टीडीएस रिटर्न समय पर दायर किया गया है।
- प्रदान की जा रही सेवाओं और लागू जीएसटी की दर के लिए प्राप्त जीएसटी पंजीकरण की जांच करने के लिए।
- यह जांचने के लिए कि क्या जीएसटी लगाया गया है / अनुबंध बिलों पर सही ढंग से भुगतान किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या जीएसटी रिटर्न समय पर अधिकारियों के पास दायर किया जा रहा है।

निर्माण कार्य लेखा अनुभाग

24. निर्माण कार्य लेखे

- विभिन्न परियोजनाओं के निष्पादन के लिए नियंत्रण प्रणाली की जांच करें।
- क्या जमा कार्य के लिए लेखांकन उचित है।
- निधि हस्तांतरण की प्रणाली की दक्षता की जांच, परियोजना लागत की जांच, आईआरआर की जांच, अंतिम बिलों की जांच, वित्तीय मूल्यांकन/निविदाओं की पुनर्निष्पत्ति

25. पूंजीगत व्यय।

पूंजीगत व्यय पर चेकलिस्ट:

1. सभी पूंजीगत व्यय विधिवत अनुमोदित वार्षिक बजट के अनुसार किए जाते हैं।
2. नई परियोजनाओं की चुनिंदा आधार पर आईआरआर गणना और अनुमानित राशि की तुलना में किए गए वास्तविक व्यय की जांच करें।
3. क्या निविदा और आदेशों की नियुक्ति आदि को ठीक से अधिकृत और अनुमोदित किया गया है।

पूँजीगत व्यय और जांच के लिए नमूनों का चयन करें:

- कि पूँजीगत व्यय के सभी प्रस्तावों को लागत लाभ अध्ययन के आधार पर शुरू किया गया था और सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित किया गया था।
- कि क्रय विभाग/अधिकृत विभाग द्वारा सभी आदेश दिए गए हैं या अनुबंध अवॉर्ड पूरी तरह से क्रय प्रक्रिया के अनुसार दिए गए हैं, जैसा कि निगम द्वारा निर्धारित किया गया है।
- जांच करें कि समय अनुसूची कारणों के अनुसार निष्पादित नहीं किए गए आदेश के मामले में इस तरह के देरी के लिए उचित स्तर पर प्रबंधन कार्रवाई की गई है।
- संपत्ति की हानि की घटनाओं की जांच करें, यदि कोई हो।
- हानि के मामले में, कारणों को रिकॉर्ड करने के लिए उचित हानि अध्ययन सुनिश्चित करें और इसकी सूचना विभागाध्यक्ष को दी जाए।
- आ.ले.प. आईए के पास हानि अध्ययन रिपोर्ट की समीक्षा करने की शक्ति होगी और अपनी रिपोर्ट में किसी भी मामले को शामिल करेगी जिसे वह आवश्यक समझती है।

बीमा अनुभाग

26. बीमा प्रीमियम और दावा

- यह जांचने के लिए कि बीमा पॉलिसियों को निगम की आवश्यकता के अनुसार और प्रचलित प्रक्रिया के अनुसार लिया गया है।
- यह जांचने के लिए कि सभी बीमा पॉलिसियों को बीमाकर्ता से प्राप्त किया गया है और उन्हें समय पर सभी इकाइयों को भेजा गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या जमाकर्ताओं और अन्य संपत्तियों के स्टॉक की घोषणाएं समय पर इकाइयों से प्राप्त की जा रही हैं और इसे बीमाकर्ता को प्रस्तुत किया गया है।
- दावा बकाया स्थिति के विवरण की जांच करने के लिए और क्या इकाइयों द्वारा आवश्यक औपचारिकताएं पूरी कर ली गई हैं और अनुवर्ती कार्रवाई संतोषजनक पाई गई है।

भविष्य निधि अनुभाग

27. भविष्य निधि लेखाकरण

- क्या आवश्यक रिकॉर्ड ठीक से बनाए रखा जा रहा है- इनपुट और आउटपुट स्टेटमेंट देखें
- जांच करें कि भविष्य निधि, नियोक्ता के योगदान, पीएफ ऋण पर ब्याज ऋण, ऋण और की गई वसूली की कटौती का ठीक से हिसाब लगाया गया है।
- सीपीएफ खाते और सीडब्ल्यूसी खाते के समाधान की जांच करें।
- जांच करें कि सीपीएफ ट्रस्ट के नियमों के अनुसार सीपीएफ ऋणों का वितरण किया गया है या नहीं।
- जांच करें कि क्या सीपीएफ निवेश सरकार की योजना के अनुसार हैं और नियमित रिटर्न बनाए रखा जा रहा है।
- कम प्रतिफल वाले किसी भी निवेश की जांच करें और इसके लिए कारण और क्या निवेश परिपक्वता पर प्राप्त किया गया है।
- जांच करें कि क्या सीपीएफ ट्रस्ट द्वारा निगम से समय पर सीपीएफ योगदान प्राप्त किया जा रहा है।
- किसी भी वैधानिक लेखा परीक्षक की टिप्पणियों और की गई कार्रवाई के लिए जांच करें।
- योगदान और ब्याज गणना के लिए सीपीएफ फंड के हस्तांतरण और सेवानिवृत्ति पर निपटान के मामलों की जांच करें।

28. समझौता ज्ञापन और समन्वय

- एमओयू की तैयारी, आवधिक कार्य निष्पादन की स्थिति, कार्य निष्पादन मूल्यांकन और विभिन्न एजेंसियों द्वारा आवश्यक अन्य एमआईएस रिपोर्ट भेजने की सटीकता और दक्षता की जांच करें।

वसूली अनुभाग

29. वसूली प्रबंधन

- बकाया वसूली और नियंत्रण प्रणाली के लिए बनाए गए रिकॉर्ड की जांच करें।
- जांच करें कि क्या एसओपी का पालन किया जा रहा है।
- जमाकर्ताओं के साथ विवादों की स्थिति की जांच करें और देखें कि उसे हल करने के लिए क्या कदम उठाए जा रहे हैं।
- किए गए वसूली और बकाया राशि की प्रवृत्ति की जांच करें।
- जांच करें अशोध्य और संदिग्ध ऋणों के लिए लेखा बहियों में पर्याप्त प्रावधान मौजूद है या नहीं।
- जांच करें कि क्या सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से इकाइयों द्वारा अशोध्य ऋणों को नियमित रूप से बट्टे खाते में डाला जा रहा है।

30. वाणिज्यिक विभाग

1. डीओपी और एचएंडटी निविदाओं के प्रसंस्करण के अनुसार कॉर्पोरेट कार्यालय की शक्तियों के भीतर एचएंडटी अनुबंधों के अवॉर्ड की जांच करें। क्या प्रबंधन शुल्क और समझौतों का निर्धारण अनुमोदित किया गया।
2. भंडारण दरों के निर्धारण की जांच करें और क्या इसके संशोधन की आवश्यकता है। बांडेड वेअरहाउस और छूट के लिए प्रबंधन शुल्क के लिए तय किए गए भंडारण शुल्क की भी जांच करें।
3. यह जांचने के लिए कि क्या सामान्य वेअरहाउस में माल के भंडारण के लिए नियम और शर्तें एसओपी और परिपत्रों के अनुसार हैं।
4. डीओपी के अनुसार वापसी / छूट के मामलों की जांच करें और क्या इन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया गया है।
5. एचएंडटी ठेकेदारों, जमाकर्ताओं, किराए के वेअरहाउसों के मालिकों और तसंबंधी प्रगति। आकस्मिक देयता का खुलासा किया गया है और उस राशि के लिए देयता बनाई गई है जिसके लिए निगम द्वारा भुगतान किए जाने की संभावना है।
6. घाटे में चलने वाले वेअरहाउसों और उपचारात्मक उपायों की सूची प्राप्त करें।
7. किए गए विपणन प्रयास जैसे, क्षेत्रीय प्रबंधन का सम्मेलन, जमाकर्ता सम्मेलन, वेअरहाउस प्रबंधकों का सम्मेलन, प्रचार, विज्ञापन और संभावित और वर्तमान ग्राहकों के साथ वेबिनार।
8. प्रमुख टैरिफ और भाड़े के वेअरहाउसों के विवाद और उस पर की गई कार्रवाई।
9. क्षेत्रवार क्षमता की उपलब्धता और उपयोग की जांच करें और कम क्षमता उपयोग वाले क्षेत्रों के उपयोग को बढ़ाने के लिए किए गए प्रयासों की जांच करें।

ग. नई व्यावसायिक परियोजना और योजना विभाग:

1. सीएफएस/आईसीडी के लिए डीओपी के अनुसार कॉर्पोरेट कार्यालय की शक्तियों के भीतर एचएंडटी अनुबंधों के अवॉर्ड और एचएंडटी निविदाओं के प्रसंस्करण की जांच करें। प्रबंधन शुल्क और अनुमोदित अनुबंधों का निर्धारण देखें।

2. सीएफएस/आईसीडी जैसे विशेष वेअरहाउसों के मामले में माल के भंडारण के लिए नियम और शर्तें देखें।
3. सीएफएस/आईसीडी जैसे विशेष वेअरहाउसों के लिए एसओपी के अनुसार एचएंडटी परिचालनों के लिए नियम और शर्तें देखें।
4. क्या रणनीतिक साझेदारी ऑपरेटर के साथ कोई विवाद और उस पर आकस्मिक देयता का खुलासा किया गया है और निगम द्वारा भुगतान किए जाने योग्य राशि के लिए देयता बनाई गई है।
 - वर्ष के दौरान क्षमता वृद्धि के साथ बजटीय परियोजनाओं की संख्या और उसके विरुद्ध प्रगति की समीक्षा करें।
 - खरीद गई भूमि की संख्या और बिक्री विलेख/ यह विलेख कि जाँच करें।
 - पट्टा विलेख के पंजीकरण/ निष्पादन की स्थिति की जाँच करें।
 - विवादित मामलों और उन पर की गई करवाई की जाँच करें कि अभिलेख इनपुट तथा आउटपुट विवरण देखें।
 - वर्ष के दौरान क्लियर की गई परियोजनाओं के लिए आई आर आर गणनाओं की जाँच करें।
 - परियोजनाओं की प्लानिंग तथा मॉनिटरिंग के लिए रखे गए रिकॉर्डों की जाँच करें।

घ. व्यावसाय डेटा और विश्लेषण

- वर्ष के दौरान नियमित परियोजनाओं और उन पर प्रगति की जाँच करें। कृपया पी/आर एण्ड डी / 01 का संदर्भ लें।
- बजट की जाँच करें और वास्तविक खर्चों की तुलना करें।
- परियोजनाओं के परिणामों की उपयोगिता की जाँच करें।
- वर्ष के दौरान खरीदे गए उपकरणों की लागत तथा आयात प्रोत्साहन, यदि कोई हो, की जाँच करें।
- वर्ष के दौरान योजनाबद्ध की गई परियोजनाओं और उनकी प्रगति की जाँच करें।

ड . कार्मिक प्रभाग:

1. आंतरिक लेखापरीक्षा की जांच सूची का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि भर्ती, पदोन्नति आदि के लिए प्रबंधन नीतियों को निगम के नियमों और प्रक्रियाओं और नीतियों के अनुसार पालन किया जाता है।

2. आंतरिक लेखा परीक्षा जांच करेगा:-

- जांच करें कि कर्मचारियों की भर्ती के लिए सभी नियमों और विनियमों का कड़ाई से पालन किया जाता है और इस संबंध में सभी अभिलेखों को उपयोग में आने वाले एचआरएमएस/किसी अन्य सॉफ्टवेयर में ठीक से बनाए रखा जाता है।
- जांच करें कि पदोन्नति निगम की नीति और प्रक्रियाओं के अनुसार है।
- कर्मचारियों के वेतन संशोधन के परिणामस्वरूप वेतन निर्धारण गणना और आदेश की जांच करें।
- जांच करें कि औद्योगिक विवाद अधिनियम, और अन्य श्रम कानूनों के तहत सभी वैधानिक रिटर्न और फॉर्म नियमित रूप से संकलित और संबंधित अधिकारियों को प्रस्तुत किए जाते हैं।
- जांच करें कि एचआरएमएस/उपयोग में किसी अन्य सॉफ्टवेयर में छुट्टी रिकॉर्ड बनाए रखा गया है और सहायक दस्तावेजों के साथ छुट्टी रिकॉर्ड में कुछ प्रविष्टियों की जांच करें।
- सेवानिवृत्त/सेवा समाप्ति/अधिवर्षित इस्तीफा वाले कर्मचारियों के लिए अंतिम निपटान की सत्यता की जांच करें।
- जांच करें कि क्या कर्मचारियों के निर्धारित रिकॉर्ड एचआरएमएस/उपयोग में किसी अन्य सॉफ्टवेयर में बनाए गए हैं।
- आकस्मिक लेबर को प्रदत्त भुगतान की सत्यता की जांच करें, एलटीसी का भुगतान, छुट्टी नकदीकरण आदि देखें।

- विभिन्न पदों के लिए स्वीकृति की समीक्षा करें।
- यह सुनिश्चित करें कि कर्मचारियों की फाइलों को ई-कार्यालय/उपयोग में आने वाले किसी अन्य सॉफ्टवेयर में ठीक से बनाए रखा गया है और पूरा हो गया है।
- वेतन निर्धारण और विशेष भुगतान/भत्तों के अनुदान के मामलों की समीक्षा करें।
- सुनिश्चित करें कि एलटीसी दावों, छुट्टी नकदीकरण, त्योहार अग्रिम आदि के दोहरे भुगतान के खिलाफ जांच करने के लिए उपयुक्त रिकॉर्ड बनाए रखा गया है।
- क्या स्वीकृत पदों और संचालित पदों को दर्शाने वाला एक स्केल रजिस्टर अद्यतन रखा गया है।
- क्या ऑपरेटिव स्टाफ की संख्या श्रेणी-वार स्वीकृत पदों / वास्तविक आवश्यकता के अनुसार है।
- क्या भर्ती निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की गई थी।
- क्या पोस्टल ऑर्डर / डिमांड ड्राफ्ट के रूप में आवेदकों से प्राप्त भर्ती शुल्क को रजिस्टर में ठीक से दर्ज किया गया था और प्रक्रिया के अनुसार वित्त प्रभाग को भेजा गया था।
- क्या उन पदों के संबंध में नकद में प्रतिभूति जमा ली गई है, जिनके लिए प्रस्ताव की स्वीकृति के समय ऐसी शर्तें निर्धारित की गई हैं और इस संबंध में संबंधित रजिस्टर की जांच करें।
- भर्ती/पदोन्नति/आमेलन के समय वेतन निर्धारण के मामलों की जांच करना।
- क्या वेतन वृद्धि सही ढंग से दी गई है। वेतन वृद्धि रोकने आदि के संबंध में आदेशों के विशेष संदर्भ में निर्धारित रजिस्टर की जांच करें।
- क्या एचआरएम/निर्धारित प्रपत्र में उपयोग में आने वाले किसी अन्य सॉफ्टवेयर में रखा गया छुट्टी खाता और छुट्टी खाते की जांच करें।
- क्या निर्धारित प्रपत्र में सेवा पुस्तिका ठीक से रखी जा रही है।
- छुट्टी नकदीकरण आदेश और एलटीसी नकदीकरण आदेशों की जांच करने के लिए।
- उन व्यक्तियों को दिए गए टर्मिनल अवकाश लाभों की जांच करने के लिए, जिन्होंने निगम की सेवा से इस्तीफे/सेवा समाप्ति/अधिवर्षिता/सेवानिवृत्त हुए हैं।
- वाहन / त्यौहार / भवन / बाढ़ / पंखा और कर्मचारियों को अन्य अग्रिमों के अनुदान के संबंध में जारी स्वीकृतियों की जांच करने के लिए।
- यह देखने के लिए कि क्या संबंधित अधिकारी के अग्रिम के अनुदान के बाद पूरी की जाने वाली औपचारिकताएं, जैसे कि भवन का बंधक/फ्लैट/वाहन/भवन/वाहन का बीमा, जैसा कि नियमों में आवश्यक है, पूरी हो गई हैं।
- क्या नियमों/निर्देशों के अनुसार स्टाफ क्वार्टरों का आवंटन किया गया है।
- क्या खाली स्टाफ क्वार्टर बिना देरी के आवंटित/कब्जे में हैं।
- क्या कार्यालय आवास की भर्ती निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की गई थी।
- क्या भुगतान किए गए पट्टे वाले परिसर का किराया अनुबंधन के अनुसार था।
- क्या किराए पर आवास लेने का अनुबंधन किया गया है।
- चिकित्सा अग्रिम, बाल शिक्षा भत्ता, ट्यूशन शुल्क आदि सहित चिकित्सा प्रतिपूर्ति की मंजूरी की जांच करने के लिए।
- ग्रेच्युटी भुगतानों/छुट्टी नकदीकरण भुगतानों की स्वीकृति की जांच करने के लिए।

- क्या ई-कार्यालय/उपयोग में आने वाले किसी अन्य सॉफ्टवेयर में सेवानिवृत्ति/सेवानिवृत्ति के करीब व्यक्तियों का रजिस्टर रखा जा रहा है।
- मनोरंजन क्लब, खेल क्लब और कैंटीन आदि के लिए अनुदानों/सब्सिडी के भुगतान के लिए जारी स्वीकृति की जांच करना।

3. जनशक्ति का उपयोग

निम्नलिखित जनशक्ति का उपयोग किया जाएगा:

- स्वीकृत जनशक्ति के लिए वास्तविक जनशक्ति की जांच और तुलना करें।
- सामान्य घंटों के मुकाबले ओवरटाइम घंटों की जांच करें; ओटी भुगतान की प्रवृत्ति की समीक्षा करें / सत्यापित करें कि ओवरटाइम भुगतान अनुमोदित सीमा के भीतर है।
- आकस्मिक श्रम की नियुक्ति की जांच करें; जांच करें कि अतीत में इन कार्यों को कैसे निष्पादित किया गया था और क्या वर्तमान जनशक्ति पर्याप्त नहीं है।
- कर्मचारी की अनुपस्थिति के रिकॉर्ड की जांच करें और चाहे वह सामान्य हो या असामान्य हो।
- उपस्थिति, छुट्टी, समय-पालन आदि के संबंध में रिकॉर्ड की सटीकता की जांच करें
- जांच करें कि अन्य क्षेत्रों से स्थानांतरित कर्मचारियों के अवकाश खाते, सेवानिवृत्ति के पास पहुँचने वाले और वीआरएस के मामलों और मृत्यु के मामलों की विधिवत लेखा परीक्षा की जाती है।
- सत्यापित करने के लिए: -
- क्या संबंधित कर्मचारी के सभी प्रासंगिक रिकॉर्ड / फाइलें उपलब्ध हैं। फ़ाइल में किसी भी लापता लिंक के मामले में या विशेष अवधि के लिए रिकॉर्ड की अनुपलब्धता के मामले में, चाहे वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा माफ कर दिया गया हो।
- क्या अर्जित अवकाश/अर्धवेतन अवकाश को कर्मचारी के अर्जित अवकाश/एचपीएल खाते में विधिवत जमा किया गया है और अर्जित अवकाश विभाजन पात्र कर्मचारियों के लिए नकद और गैर-नकद रूप में किया गया है।
- क्या प्राप्त सभी छुट्टियों (अर्जित/अर्धवेतन अवकाश) को कर्मचारी के छुट्टी खाते में डेबिट कर दिया गया है।
- किसी भी कर्मचारी द्वारा प्राप्त ईओएल के प्रत्येक 10 दिनों के लिए, कर्मचारी के खाते में छह महीने की अगली अवधि के लिए ईएल का क्रेडिट पास करते समय एक ईएल को डेबिट किया जाना चाहिए।
- कर्मचारी फ़ाइल में प्रासंगिक रिकॉर्ड यानी भाग- II कार्यालय आदेश / कार्यग्रहण रिपोर्ट, चिकित्सा प्रमाणपत्र, फिटनेस प्रमाण पत्र आदि को सत्यापित करें।

4. परिवहन वाहनों को किराए पर लेना

इस गतिविधि में अधिकारियों / कर्मचारियों के लिए यदि कोई हो, की व्यवस्था की गई बस / कार सुविधाएं शामिल हैं:

ऑडिट जांच करेगा:

- क. ठेकेदारों के साथ अनुबंधों की जांच-वाहनों की संख्या, मार्ग, दर,
- ख. लागत की तुलना में वाहनों का उपयोग स्तर।

5. प्रशासन

- आंतरिक लेखा परीक्षा में मुख्य रूप से वाहनों/कार्यालय उपकरणों, एयर कंडीशनरों आदि की मरम्मत और रखरखाव और वाहनों, फर्नीचर, प्रिंटिंग और स्टेशनरी आदि की खरीद शामिल होगी।
- आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग बनाए गए विभिन्न रजिस्ट्रों/अभिलेखों से नमूनों का चयन करेगा और:
- सुनिश्चित करें कि किसी भी कार्य/अनुबंध को देने से पहले सभी कोटेशन सील कवर में प्राप्त किए गए हैं।

- नामांकन पर आपातकालीन खरीद के मामले में, यदि कोई हो, का सत्यापन किया जाना है कि क्या उचित अनुमोदन प्राप्त किया जा रहा है और इसके लिए औचित्य भी प्राप्त किया जा रहा है।
- सुनिश्चित करें कि कार्य/ अनुबंध विभिन्न कार्यों पर सबसे कम निविदाकर्ता को दिया जाता है; जाँच करें कि क्या इस नीति से विचलन सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हैं।
- सुनिश्चित करें कि किसी भी अनुबंध या आदेश देने से पहले आवश्यक होने पर विभिन्न कार्यों के रिकॉर्ड के रखरखाव के लिए उचित आंतरिक नियंत्रण है और वित्तीय सहमति प्राप्त की जाती है।
- जांच करें कि क्या कार्यालय उपकरण / एयर कंडीशनर आदि की मरम्मत और रखरखाव वाहनों के लिए बनाए गए लॉग बुक / रजिस्ट्रों में दर्ज किए गए हैं,
- सभी खरीद (फर्नीचर, कार्यालय उपकरण, प्रिंटिंग और स्टेशनरी) की जांच निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की गई है।
- प्रिंटिंग और स्टेशनरी के स्टॉक को भौतिक रूप से सत्यापित करें।
- जांच करें कि प्रिंटिंग और स्टेशनरी के मर्चे ठीक से प्रमाणित हैं और मानदंडों पर आधारित हैं।
- वाहनों के उपयोग के लिए बनाए गए रिकॉर्ड की जांच करें और यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक वाहन के लिए लॉग बुक ठीक से बनाए रखी गई है। ईंधन, तेल पुर्जों की खपत। मानदंडों के अनुसार हैं और मरम्मत अत्यधिक नहीं हैं।
- जांच करें कि वाहनों के निजी उपयोग के लिए शुल्क की वसूली नियमों के अनुसार की जा रही है।
- जांच करें कि आपात / स्थानीय खरीद उचित थी, अत्यधिक नहीं थी और निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की गई थी।
- जांच करें कि बिजली और पानी के बिल, टेलीफोन और टेलेक्स बिल आदि के लिए उचित रिकॉर्ड बनाए गए हैं और खपत / उपयोग के संदर्भ में भुगतान के लिए सही ढंग से प्रमाणित हैं।
- लॉग बुक्स और पेट्रोल बुक्स को सत्यापित करें और क्या खर्च उचित हैं।
- क्या वाहनों का रखरखाव और सर्विसिंग निर्धारित नियमों के अनुसार किया गया था और खर्च उचित हैं।
- क्या प्रति लीटर उपयोग किया गया माइलेज रन उचित है।
- क्या वाहनों की हिस्ट्री शीट ठीक से रखी गई है।
- क्या कार्यालय में निजी यात्राओं, वाहन के संबंध में वसूली की गई है।
- क्या कार्यालय वाहन का बीमा किया गया है और बीमा दावों की स्थिति देखे यदि कोई हो।
- बिजली और टेलीफोन बिलों के भुगतान की जांच करना ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उसी अवधि के लिए कोई दोहरा भुगतान नहीं किया गया था। इस संबंध में प्रासंगिक रजिस्ट्रों की भी जांच करें।
- क्या निजी कॉलों के लिए वसूली प्रभावित हुई है।
- क्या गेस्ट हाउस में कमरे के आवंटन की प्रणाली सही है और प्राप्ति/वसूलियों का ठीक से हिसाब लगाया गया है।
- क्या गेस्ट हाउस में भोजन के प्रावधान के लिए किए गए खर्च उचित हैं।
- क्या सीडब्ल्यूसी कर्मचारियों और अन्य लोगों के लिए गेस्ट हाउस में किराए के शुल्क की दरें सही हैं।
- क्या सभी मामलों में किराए की वसूली की गई है और क्या वित्त विभाग को त्वरित प्रेषण कैश बुक से क्रॉस-चेक किया गया है।

- क्या गेस्ट हाउस में फिटिंग, फर्निशिंग, इंस्टॉलेशन, फर्नीचर और अन्य उपकरणों के संबंध में रिकॉर्ड रखे गए हैं और क्या इन वस्तुओं को आबंटी द्वारा छुट्टी और कब्जे के समय केयरटेकर या सक्षम प्राधिकारी द्वारा भौतिक रूप से सत्यापित किया गया था।
- क्या निजी ट्रंक कॉल की वसूली के लिए गेस्ट हाउस में टेलीफोन रजिस्टर रखा गया है।
- क्या गेस्ट हाउस रजिस्टर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार बनाए रखा गया है।

प्रचार अनुभाग:

- भारत या विदेश के भीतर विशेष घटनाओं के लिए प्रिंट, इलेक्ट्रॉनिक, आउटडोर और इंटरनेट मीडिया के माध्यम से निगम द्वारा किए गए प्रचार अभियानों की जांच करें।
- प्रचार और संवर्द्धन पर किए गए खर्चों की तर्कसंगतता की जांच करें और बजट/संशोधित अनुमानों के की परस्पर तुलना करें।
- विज्ञापन की दरों की तर्कसंगतता की जांच करें और क्या भुगतान की गई दरें प्रतिस्पर्धी हैं।
- बिलों के अनुसार लगाए गए आदेश, विज्ञापन/प्रचार कार्यों और अनुमोदित राशि की जांच करें।
- प्रचार शिकायतों की गुणवत्ता की समीक्षा करें।

क्रय अनुभाग:

फर्नीचर, फिक्स्चर, उपभोज्य वस्तुओं, स्टोर और पुर्जों, रसायनों और स्टेशनरी जैसी अन्य खपत वस्तुओं की खरीद के लिए चेकलिस्ट

- जांच करें कि फर्नीचर मर्चे नियंत्रित दस्तावेज संख्या डबल्यूआई/पीयूआर/फर्नीचर के अनुसार खरीदी गई है।
- यह जांच करने के लिए कि क्या निविदा प्रक्रिया नियंत्रित दस्तावेज संख्या डबल्यूआई/पीयूआर /01 में निर्धारित है।
- सत्यापित करें कि खरीदे गए उपकरण/खरीदी गई अन्य परिसंपत्तियों के लिए वारंटी और गारंटी के लिए कोई अलग रजिस्टर बनाए रखा जा रहा है।
- यह जांचने के लिए कि क्या रखे गए आपूर्ति आदेश नियंत्रित दस्तावेज संख्या, डबल्यूआई/पीयूआर /03.के अनुसार हैं या नहीं।
- नियंत्रित दस्तावेज संख्या डबल्यूआई/पीयूआर /04 में निर्धारित वेअरहाउसों में स्थापित लोरी वे ब्रिज के निरीक्षण के निर्देश का पालन किया गया है।
- यह जांचने के लिए कि क्या स्टोर की खरीद के लिए, नियंत्रक दस्तावेज संख्या, डबल्यूआई/पीयूआर /05 के अनुसार निर्देशों का पालन किया गया है।
- नमूनों का चयन क्रय आदेश रजिस्टर से किया जाना है।
- नमूनों में शामिल वस्तुओं के लिए नोट जीआरएन नंबर और तारीख, चालान संख्या, तारीख और राशि, खरीद आदेश संख्या, शामिल है।
- चालान के लिए जीआरएन का पता लगाएं।
- चालान में शामिल इन के साथ जीआरएन के अनुसार

(i) मात्रा

(ii) इन्वाइस में शामिल जी आर एन के अनुसार दर।

- वास्तविक वितरण तिथि और निर्धारित वितरण तिथि की तुलना करें और जांच करें कि क्या क्रय आदेश की शर्तों के अनुसार किसी भी तरह क्षति या जुर्माना वसूली योग्य और लगाया गया है।

- आधार और अग्रिम राशि की जांच के लिए क्रय आदेश का पता लगाएं और इस तरह के अग्रिम के खिलाफ समायोजित राशि। अग्रिम के समायोजन के मामले में, प्रासंगिक जर्नल प्रविष्टि की जांच करें।
- जांच करें कि समान आपूर्ति के लिए या पीओ मात्रा से अधिक आपूर्ति के लिए भुगतान के विरुद्ध आसन्न दावे को पारित करने के खिलाफ सुरक्षा के लिए पर्याप्त सावधानी बरती जाती है।
- जांच करें कि जीआरएन में नोट की गई सभी वसूलियां तुरंत की जाती हैं और संबंधित लेखे के प्रमुख को क्रेडिट की जाती हैं।
- अंतिम भुगतान के लिए बैंक बुक के साथ पोस्टिंग की जांच करें और बैंक स्टेटमेंट में एंट्री करें।
- समायोजन के लिए संबंधित जर्नल एंट्री की जांच करें और लेनदार के सहायक लेजर में पोस्टिंग करें।
- चालान और माल ढुलाई गणना की प्रामाणिकता और सटीकता की जांच करें।
- माल ढुलाई भुगतान के मामले में, माल ढुलाई भुगतान के समर्थन में रेलवे रसीद/वाहक की रसीद देखें।
- आपूर्तिकर्ता के बिलों के भुगतान में देरी की जांच करें। विलंब और घाट कर के भुगतान के मामलों की जांच करें।

आगे की जांच इस प्रकार है:

- पीओ रजिस्टर से सुनिश्चित करें कि आपूर्ति की गई वस्तुओं के संबंध में देयता प्रदान की गई है, जिसके लिए बिल निगम द्वारा अभी प्राप्त नहीं किए गए हैं।
- यह सुनिश्चित करने के लिए जर्नल वाउचर की समीक्षा करें कि किए गए समायोजन सही हैं और उचित दस्तावेजों के आधार पर हैं; पोस्टिंग सत्यापित करें।

क्रय विभाग में निम्नलिखित प्रक्रिया परीक्षण लागू किए जाएंगे:

- सुनिश्चित करें कि पूछताछ करने के उद्देश्य से आपूर्तिकर्ताओं की एक अनुमोदित सूची बनाए रखी गई है।
- सुनिश्चित करें कि विक्रेता समीक्षा की एक उचित प्रणाली मौजूद है।
- जांच करें कि अनुमोदित आपूर्तिकर्ता की सूची की समय-समय पर समीक्षा/अद्यतन की जाती है।
- सुनिश्चित करें कि प्राप्त सभी कोटेशनों को भविष्य के संदर्भ के तैयार और बनाए रखा गया है।
- जांच करें, वहाँ से, क्या सबसे कम निविदा स्वीकार की गई थी। अपवादों को नोट करें।
- जांच करें कि निविदाएं इस प्रकार आमंत्रित की गई हैं ताकि पर्याप्त प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित की जा सके और एकल निविदा/सीमित निविदा के लिए निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन किया गया है।
- जांच करें कि निविदाएं/कोटेशन खोलने के लिए निर्धारित प्रक्रिया, तुलनात्मक विवरण, विलंबित कोटेशन और बातचीत पर विचार किया गया है।
- जांच करें कि भुगतान की मानक शर्तों से किसी भी विचलन की जांच वित्त द्वारा की गई है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित की गई है।
- जांच करें कि क्रय आदेश सभी प्रकार से पूर्ण है और उसमें शामिल नियम और शर्तें फ़ाइल और/या मानक नियमों और शर्तों पर खरीद के लिए अनुमोदन के अनुसार हैं।
- जांच करें कि क्रय सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है और जहां भी आवश्यक हो, वित्त सहमति प्राप्त की गई है।
- जांच करें कि क्रय आदेश जारी करने से पहले सामग्री की प्राप्ति का कोई मामला नहीं है।
- आपातकालीन क्रय की प्रणाली की जांच करें और उपलब्ध स्टॉक और वास्तविक मर्दों/खपत के संदर्भ में कुछ आपातकालीन क्रय की जांच करें।

- यह भी जांच करें कि क्या उच्च निविदा की स्वीकृति को विधिवत अधिकृत किया गया है।
- सुनिश्चित करें कि खपत की तुलना में खरीद अत्यधिक नहीं है और अनुमोदित बजट के भीतर है।
- मांग रजिस्टर, जांच रजिस्टर, निविदा खोलने का रजिस्टर, खरीद आदेश रजिस्टर, खरीद अनुबंध रजिस्टर, बैंक गारंटी रजिस्टर, स्वीकृति आदेश और बिल रजिस्टर, की समीक्षा करें
- रसीद और मुद्दों के लिए स्टॉक रजिस्टर की स्टोर का स्थानांतरण जांच करने के लिए।
- चल रहे मध्यस्थता मामलों की सूची और चल रहे मामलों की अनुवर्ती कार्रवाई के साथ-साथ जांच / सत्यापित करने के निर्णय को प्राप्त करने के लिए।
- स्टोर के लिए खरीदी गई विभिन्न वस्तुओं की आवश्यकता का आकलन करने के लिए अपनाई गई प्रक्रिया।

च अभियांत्रिकी विभाग:

1. निविदाएं तथा अवॉर्ड ऑफ कान्ट्रैक्ट

- जारी निविदाओं और प्रमुख मरम्मत और निर्माण कार्यों के लिए किए गए अनुबंधों की जांच करना।
- सुनिश्चित करें कि अनुमानों को आवश्यकता, तर्कसंगतता को देखते हुए प्रशासनिक रूप से अनुमोदित किया गया है और इन्हें बजट में किए गए प्रावधान द्वारा कवर किया गया है। वित्त द्वारा सूचित विभागीय शुल्कों पर विचार किया गया है।
- जांच करें कि क्या अनुमानों को वित्त द्वारा सहमति दी गई है। विभागीय अनुमानों और प्राप्त कोटेशन के बीच अंतर की भी जांच करें।
- जांच करें कि क्या इन निविदाओं और अनुबंधों के अवॉर्ड के लिए उचित दस्तावेज/कागजात अलग से बनाए रखे जा रहे हैं।
- जांच करें कि निर्माण परियोजनाओं को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया है।
- जांच करें कि निविदाओं को शुरू करने, निविदाओं को खोलने, तुलनात्मक विवरणों को तैयार करने और जांचने के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया गया है, क्या तुलनात्मक विवरण को सभी प्रासंगिक मदों को ध्यान में रखते हुए सही ढंग से तैयार किया गया है।
- पता लगाएं कि क्या सबसे कम निविदाकर्ता को काम आवंटित किया गया है। यदि सबसे कम निविदाकर्ता के अलावा किसी अन्य निविदाकर्ता को काम आवंटित किया जाता है तो यह सुनिश्चित करें कि उचित और संतोषजनक औचित्य दर्ज किया गया है।
- जांच करें कि क्या निविदा दस्तावेजों में बिना किसी अस्पष्टता के किए जाने वाले कार्य का पूरा विवरण और विस्तृत विनिर्देश आदि भी शामिल हैं।
- अंतिम अनुबंध से जांच करें और देखें कि यह कार्य के निष्पादन के लिए आवश्यक सभी आवश्यक शर्तों को कवर करता है।
- यह जांचने के लिए कि दिए गए अनुबंध शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार हैं और अनुबंधों पर विधिवत हस्ताक्षर किए गए हैं।
- परीक्षण के आधार पर जांच करने के लिए कि क्या निविदा मूल्यांकन प्रक्रिया और कार्य का अवॉर्ड उचित था।
- अनुबंधों के निष्पादन, प्रगतिशील भुगतान, अनुबंध के अनुसार की गई कटौती, परिसमाप्त क्षति, सुरक्षा जमा, विवादों की जांच करने के लिए।
- कार्य अनुबंध के निष्पादन में देरी के मामले में, सुनिश्चित करें कि अनुबंध की शर्तों के अनुसार दंड/परिसमाप्त नुकसान की वसूली की जाती है; छूट के मामले में सक्षम प्राधिकारी से मंजूरी प्राप्त की गई है।

2. निर्माण कार्यों की प्रगति

- निर्माण कार्यों पर व्यय की जांच करना और प्रगति पर कार्य की समीक्षा करना।
- यह जांचने के लिए कि क्या कार्य अनुसूची के अनुसार चल रहे हैं।
- देरी के कारण की जांच करने के लिए और क्या ठेकेदार की देरी के लिए, उसे उचित सूचना दी गई है।
- यह देखने के लिए कि क्या काम के दोषपूर्ण/देरी से पूरा होने के कारण जुर्माना लगाया गया है और क्या यह बिलों में प्रभावित हुआ है।
- यह जांचने के लिए कि क्या कार्यों के निष्पादन की निगरानी के लिए उचित प्रणाली है और यह प्रभावी ढंग से काम कर रही है।
- बैंक गारंटियों की स्थिति, निविदा/अनुबंध की शर्तों के अनुसार ईएमडी और प्रतिभूति जमा की वापसी की जांच करने के लिए।
- बजट क्षमता विस्तार और की गई वास्तविक प्रगति की तुलना करें।
- विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों में निर्माण कार्य की तकनीकी लेखापरीक्षा और तकनीकी जांच की जांच करें और ऐसी लेखापरीक्षा के दौरान क्या अवलोकन किए गए हैं।
- तकनीकी लेखापरीक्षा प्रेक्षणों पर की गई उपचारात्मक कार्रवाई।
- प्रगति की जांच करने और ऐसे निरीक्षणों के आधार पर गुणवत्ता और की गई कार्रवाई सुनिश्चित करने के लिए केंद्रों पर किए गए आवधिक निरीक्षणों की समीक्षा करें।
- निर्माण शिकायतों/दोषों की जांच करें और उनकी मरम्मत के लिए की गई कार्रवाई देखें।
- परियोजनाओं में देरी के मामलों की जांच करें और क्या ऐसे पार्टियों से परिसमाप्त नुकसान की वसूली की गई है।

छ. बोर्ड और समन्वय विभाग:

- राज्य भंडारण निगम की निगरानी प्रणाली सहित लेखों को पूरा करने, वार्षिक आम बैठक आयोजित करने, लाभांश की घोषणा तथा अतिरिक्त अंश पूंजी बढ़ाने जैसे विवरणों की जांच करें।
- राज्य भंडारण निगम के साथ व्यावसाय, संपत्ति के हस्तांतरण तथा अंश पूंजी में अंश दान से संबंधित विवादों को देखें।
- क्या राज्य भंडारण निगमों की सभी वार्षिक आम बैठकों में भाग लिया गया है।
- केन्द्रीय भंडारण निगम द्वारा नामित निदेशकों की नियुक्ति के संबंध में समीक्षा तथा कितने पद खाली हैं यह देखें।
- विभिन्न राज्य भंडारण निगमों के लेखों और बजट की स्थिति क्या है और अन्य डेटा भी सत्यापित करें।
- राज्य भंडारण निगमों की अंश पूंजी तथा उनसे प्राप्त शेयर प्रमाण पत्रों की जांच करें और देखें की वे उचित संरक्षण में हैं।
- निदेशकों के रिक्त पद की जांच करें और रिक्ति को भरने के लिए की गई कार्रवाई देखें।
- क्या कानून द्वारा आवश्यकतानुसार निदेशकों के बारे में आवश्यक रिकॉर्ड बनाए रखा जा रहा है जैसे निगम के साथ किसी भी लेनदेन में किसी भी हित का खुलासा किया गया है।
- क्या बोर्ड की बैठकें कॉर्पोरेट प्रशासन के दिशानिर्देशों के अनुसार है।
- बनाए गए शेयरधारकों की सूची की और शेयर प्रमाणपत्रों की प्रतियों की जांच करें।

कॉर्पोरेट गवर्नेंस

- डीपीई दिशानिर्देशों के अनुसार निदेशक मंडल की संरचना की जांच करें।
- जांच करें कि डीपीई दिशानिर्देशों के अधीन निदेशक मंडल द्वारा स्वतंत्र निदेशकों सहित निदेशकों का पारिश्रमिक/शुल्क तय किया गया है।
- बोर्ड की न्यूनतम बैठकों की संख्या और दो बैठकों के बीच समय अंतराल के संबंध में अनुपालन की जांच करें।
- जांच करें कि एक निदेशक 10 से अधिक समितियों में सदस्य नहीं होगा या उस निगम में पांच से अधिक समितियों के अध्यक्ष के रूप में कार्य नहीं करेगा जिसमें वह निदेशक है।
- बोर्ड के सदस्यों के लिए आचार संहिता के अस्तित्व की जांच करें।
- जांच करें कि निगम की वार्षिक रिपोर्ट में एक घोषणा देनी होगी कि सभी बोर्ड सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन कर्मियों को अपने मुख्य कार्यकारी द्वारा हस्ताक्षरित वार्षिक आधार पर संहिता के अनुपालन की पुष्टि करनी होगी।
- डीपीई दिशानिर्देशों के अनुसार ऑडिट कमेटी की संरचना की जांच करें।
- ऑडिट फीस के निर्धारण और भुगतान के लिए ऑडिट कमेटी से पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाता है।
- व्हिसल ब्लोअर तंत्र के अस्तित्व की जांच करें।
- जांच करें कि प्रबंधन द्वारा प्रस्तुत संबंधित पार्टी के बयान में सभी संबंधित पक्ष शामिल हैं और प्रबंधन पत्र संबंधित पक्षों को पूर्ण रूप से शामिल करने के लिए जारी किया गया है।
- पारिश्रमिक समिति के अस्तित्व और संरचना की जांच करें।
- जांच करें कि सभी संबंधित पार्टी लेनदेन की समीक्षा की जाती है और ऑडिट कमेटी या इस संबंध में नियुक्त व्यक्ति द्वारा अनुमोदित किया जाता है।
- ऑडिट कमेटी की बैठकों की न्यूनतम संख्या और दो बोर्ड बैठकों के बीच समय के अंतर के संबंध में अनुपालन की जांच करें।
- जांच करें कि डीपीई दिशानिर्देशों की प्रकटीकरण आवश्यकताओं का पालन किया जा रहा है।

ज. गुणवत्ता प्रणाली विभाग:

- इकाइयों के लिए गुणवत्ता प्रणालियों के कार्यान्वयन और प्रमाणपत्रों की वैधता की वर्तमान स्थिति की जांच करें।
- प्रमाणपत्रों की समाप्ति तिथि की जांच करें, क्या प्रमाणपत्रों का नवीनीकरण किया गया है।
- जांच करें कि क्या आईएसओ/ प्रमाण पत्रों में परिभाषित मानकों के अनुसार प्रक्रियाओं का पालन किया जाता है।
- क्या आवश्यक आवधिक ऑडिट किए गए हैं।
- ऑडिट टिप्पणियों का पालन करने के लिए उठाए गए कदमों की जांच करें।
- क्या नियंत्रण दस्तावेजों को ठीक से बनाए रखा गया है, अपडेट किया गया है और क्षेत्र में परिचालित किया गया है।
- इसकी पूर्णता और उपयोग के लिए बनाए गए विभिन्न अभिलेखों की जांच करें जैसे, गुणवत्ता नीतियों का रजिस्टर, ऑडिट रिपोर्ट रजिस्टर।
- गुणवत्ता प्रमाणन और ऑडिट पर व्यय की जांच करें।
- क्या गुणवत्ता प्रणालियों के आंतरिक मूल्यांकन/ऑडिट के लिए निगम के अधिकारियों को पर्याप्त रूप से प्रशिक्षित किया गया है।
- गुणवत्ता प्रणाली विभाग में जनशक्ति की उपयोगिता की जांच करें।

झ. एम.आई.एस विभाग:

- विभाग द्वारा की जा रही गतिविधियों की जांच करें और देखे की सिस्टम की कुशलता क्या है।
- निगम में लागू किए गए विभिन्न सॉफ्टवेयर की जांच करें और वे कैसे प्रदर्शन कर रहे हैं।
- जांच करें कि क्या सॉफ्टवेयर लाइसेंस और वायरस गार्ड सॉफ्टवेयर का नवीनीकरण किया गया है और निगम में स्थापित किया गया है।
- निगम में हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर के कार्यान्वयन/संचालन की निगरानी में एमआईएस विभाग की दक्षता की जांच करें।
- सूचना / डेटा के बैकअप/सुरक्षा के लिए दिशानिर्देशों और उस पर की गई कार्रवाई की जांच करें।

विभिन्न आईटी संसाधनों से लेखांकन सॉफ्टवेयर में डेटा कैप्चरिंग:

- जीएसटी नियमों के अनुसार ई-चालान जनरेशन की जांच और लेखा बहियों में सामंजस्य
- ई-चालान पोर्टल और लेखा बहियों से आईआरएन की सही मैपिंग की जांच
- विभिन्न भुगतान गेटवे के माध्यम से प्राप्त भुगतान की जांच करें और इसे डब्लू एम एस और लेखा बहियों में मिलान करें
- लेखांकन सॉफ्टवेयर के माध्यम से \"पार्टी उपयोगिता\" से विक्रेता लेजरों के समाधान के लिए।
- यह जांचने के लिए कि स्वचालित उपस्थिति गणना और एचआरएम/किसी अन्य सॉफ्टवेयर के उपयोग के माध्यम से इनपुट के अनुसार वेतन उत्पन्न और वितरित किया गया है या नहीं।
- निगमित कार्यालय/ क्षेत्रीय कार्यालय में तैयार की गई वैरियेंस रिपोर्ट के माध्यम से एचआरएमएस/किसी अन्य सॉफ्टवेयर में नए कर्मचारियों के व्यक्तिगत रिकॉर्ड की जांच करना और उपयोग में आने वाले डेटा को अद्यतन करना।
- टीए बिलों की जांच और लेखा सॉफ्टवेयर में संबंधित प्रविष्टियों के साथ-साथ एचआरएमएस/उपयोग में किसी अन्य सॉफ्टवेयर से रिपोर्ट का समाधान। संबंधित अनुमोदनों, भुगतान सूचना के साथ समाधान के साथ पुस्तकों में अस्थायी / अग्रदाय भुगतान प्रविष्टियों की जांच करना और डब्ल्यूएमएस में एकीकरण की जांच करना।
- वेअरहाउस प्रबंधन सॉफ्टवेयर से स्वचालित बिलिंग की जांच खातों की पुस्तकों में ,

ज. तकनीकी विभाग:

- नियोजित और निष्पादित गुणवत्ता नियंत्रण निरीक्षणों की जांच करें।
- किए गए निरीक्षणों में किसी भी कमी की जांच करें और इसे पूरा करने के लिए की गई कार्रवाई।
- विकसित की गई भंडारण संहिताओं और क्षेत्र में इसके कार्यान्वयन की जांच करें।
- भंडारण हानि के मामलों की समीक्षा के लिए क्षेत्रवार और जमाकर्ता द्वारा कटौती की गई/भुगतान नहीं की गई राशि, विवादों के नियमितीकरण और समाधान के लिए की गई प्रगति देखें ।
- उपभोग्य सामग्रियों के स्टॉक की समीक्षा करने के लिए, यानी रसायन, डनेज और धूमन कवर, चाहे वह लघु, अतिरिक्त या पर्याप्त हो।
- उपभोग्य सामग्रियों के स्टॉक की निगरानी की प्रणाली की जांच करने के लिए, क्या रिपोर्ट समय पर प्राप्त की जाती हैं और सिस्टम स्टॉक के संक्रमण/क्षति से बचने के लिए कुशल है।
- एफईएस (किसान विस्तार सेवा योजना) का मूल्यांकन करना।
- क्षेत्रों में तकनीकी जनशक्ति की आवश्यकता, उपलब्धता और वितरण की समीक्षा करने के लिए।
- जांच करें कि क्या आवश्यक रिकॉर्ड बनाए रखा गया है अर्थात वेअरहाउस-वारस्टॉक, क्षतिग्रस्त माल रिपोर्ट, खरीद विवरण, रासायनिक संरचना रिपोर्ट, मासिक तकनीकी निष्पादन रिपोर्ट, वेअरहाउस-वार रासायनिक स्टॉक रिपोर्ट।

- क्या उपभोग्य सामग्रियों की खरीद के लिए समय पर मांग की गई है और प्रेषण/वितरण से पहले निरीक्षण/प्रयोगशाला निरीक्षण किया गया था।
- प्रमुख गुणवत्ता की शिकायतों पर उपचारात्मक कार्रवाई की जाती है।

निरीक्षण अनुभाग:

सामान्य निरीक्षण

- समूहों के अनुसार नियोजित निरीक्षणों की संख्या और आवृत्ति की जांच करें। क्या निरीक्षण की आवधिकता का पालन किया जा रहा है।
- जांच करें कि क्या निरीक्षण नियंत्रित दस्तावेज पी/इंस्पेक्ट/01, एफ/इंस्पेक्ट/01 से 04 और एफ/पीसीडी/03 निहित दिशानिर्देशों के अनुसार किए गए हैं।
- निरीक्षण के दौरान की गई प्रमुख टिप्पणियों / गुणवत्ता शिकायतों की जांच करें और स्थिति को सुधारने के लिए उठाए गए कदम देखें।
- क्या प्रमुख विसंगतियों पर निरीक्षण समीक्षा रिपोर्ट नियमित रूप से नियंत्रण उद्देश्यों के लिए उच्च प्रबंधन को प्रस्तुत की जा रही है।
- किए गए निरीक्षणों की प्रभावशीलता की जांच करें। नियंत्रण उद्देश्यों के लिए बनाए रखे जा रहे रिकॉर्ड की जांच करें जैसे इकाइयों द्वारा किए गए निरीक्षण।
- निरीक्षण रिपोर्ट की जांच करें और आ.ले.प. आईए रिपोर्ट में महत्व के मामलों को शामिल करें।
- जांच करें कि क्या प्राप्त शिकायतें ठीक से दर्ज की गई हैं और यदि आवश्यक हो, तो क्या कार्रवाई की गई है।
- आवधिक जर्नल पर के संबंध में वेअरहाउस और क्षेत्रों के निष्पादन की निगरानी के लिए सिस्टम की पर्याप्तता की जांच करें।

तकनीकी निरीक्षण

- समूहों के अनुसार नियोजित निरीक्षणों के निरीक्षण और आवृत्ति की संख्या की जांच करें।
- जांच करें कि क्या निरीक्षण नियंत्रित अभिलेख पी/टेक/10 में निहित दिशानिर्देशों के अनुसार किया गया है।
- गुणवत्ता शिकायतों पर डेटा की जांच करें और क्या निरीक्षण किया गया है।
- निरीक्षण के दौरान की गई महत्वपूर्ण धारणाओं/गुणवत्ता शिकायतों की जांच करें और उसमें संशोधन करने के लिए उठाए गए कदमों की भी जांच करें।
- क्या नियंत्रण उद्देश्यों के लिए प्रमुख विसंगतियों पर निरीक्षण समीक्षा रिपोर्ट नियमित रूप से उच्च प्रबंधन को प्रस्तुत की जा रही है।
- निरीक्षण की पर्याप्तता की जांच करें।
- नियंत्रण उद्देश्यों के लिए रखे जा रहे रिकॉर्ड की जांच करें।
- क्या नियंत्रण दस्तावेज के अनुसार निरीक्षण की आवधिकता का पालन किया जा रहा है।
- यह जांचने के लिए कि क्या आग बुझाने के उपकरण सुलभ है सही जगह हैं और दिशानिर्देशों पी / टेक / 12 और सीएसपी के अनुसार रखे गए हैं।
- निरीक्षण रिपोर्ट की जांच करें और आ.ले.प. आईए रिपोर्ट में महत्व के मामलों को शामिल करें।
- आवधिक तकनीकी निरीक्षण के संबंध में वेअरहाउस और क्षेत्रों के निष्पादन की निगरानी के लिए सिस्टम की पर्याप्तता की जांच करें।

पैस्ट नियंत्रण अनुभाग :

- विभिन्न क्षेत्रों द्वारा पैस्ट नियंत्रण आय और वास्तविक निष्पादन के लिए निर्धारित लक्ष्यों की जांच करें।
- जांच करें कि क्या प्रोत्साहन योजना पैस्ट नियंत्रण को बढ़ाने में मदद करने के लिए प्रभावी है
- विभिन्न पैस्ट नियंत्रण बिन्दुओं यानी आय, व्यय और अर्जित लाभ के निष्पादन की जांच करें।
- क्या क्वारंटाइन विभाग और अन्य वैधानिक एजेंसियों से आवश्यक लाइसेंस प्राप्त किए गए हैं।
- क्या जनशक्ति को पर्याप्त रूप से प्रशिक्षित किया गया है।
- ग्राहकों से प्राप्त किसी भी शिकायत की जांच करें और उनका समाधान कैसे किया गया है।
- पैस्ट नियंत्रण के रिकॉर्ड की जांच करें जैसे, पैस्ट नियंत्रण व्यवसाय रिपोर्ट।

सरकारी लेखापरीक्षा (सी एंड एजी) के साथ समन्वय के लिए प्रक्रिया

भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (सी एंड एजी) के पास सीडब्ल्यूसी की लेनदेन लेखापरीक्षा करने की शक्तियां हैं जो वाणिज्यिक लेखा परीक्षा (पीडीसीए) खाद्य के प्रधान निदेशक कार्यालय द्वारा संभाली जाती हैं। पीडीसीए (खाद्य) के पास निगम की संबंधित क्षेत्रीय इकाइयों की लेखा परीक्षा का ध्यान रखने के लिए देश के अन्य स्थानों पर अधीनस्थ कार्यालय हैं।

लेखा परीक्षा विभाग सी एंड एजी और निगम के बीच एक सुविधाकर्ता / समन्वयक के रूप में कार्य करेगा। प्रभारी क्षेत्रीय प्रबंधक स्थानीय सीएजी लेखा परीक्षा टीम को मौके पर ऑडिट मेमो के उत्तर प्रस्तुत करेंगे।

सीएजी कार्यालय, निष्पादन लेखापरीक्षा/लेनदेन लेखापरीक्षा के पूरा होने के बाद, संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय (कार्यालयों) को एक निरीक्षण रिपोर्ट जारी करता है। क्षेत्रीय प्रबंधकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि निरीक्षण रिपोर्ट में उल्लिखित अवलोकन के संबंध में उत्तर स्थानीय सी एंड एजी कार्यालय को प्राप्त होने के चार सप्ताह के भीतर भेजे जाते हैं या प्रक्रिया का पालन करके रिपोर्ट में निर्धारित समयसीमा में

- i. प्रासंगिक निष्कर्षों / मामलों के संबंध में क्षेत्रीय प्रबंधक स्थानीय सी एंड एजी कार्यालय को उत्तर प्रस्तुत करेंगे;
- ii. नीतिगत मामलों सहित महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा निष्कर्षों / प्रश्नों के संबंध में, संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय (ओं) द्वारा संबंधित डिवीजन द्वारा पुनरीक्षण के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा प्रभाग, कॉर्पोरेट कार्यालय को भेजा जाएगा और क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा स्थानीय सी एंड एजी कार्यालय को पुनरीक्षित उत्तर प्रस्तुत किया जाएगा।

क्षेत्रीय कार्यालय (कार्यालयों) द्वारा प्रस्तुत महत्वपूर्ण टिप्पणियों के उत्तरों की जांच कॉर्पोरेट कार्यालय में संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा की जाएगी और प्रासंगिक निष्कर्षों पर उत्तर के साथ स्थानीय सी एंड एजी कार्यालय को भेजा जाएगा ताकि अवलोकन को छोड़ने के संबंध में विचार किया जा सके। (नों)। क्षेत्रीय कार्यालय स्थानीय सी एंड एजी कार्यालय के साथ निकट समन्वय में टिप्पणियों के शीघ्र निपटान के लिए मामले को उठाएगा और स्थिति को समेकित करने के लिए मासिक आधार पर 10 महीने तक आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग को टिप्पणियों की स्थिति प्रस्तुत करेगा।

आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट प्रारूप

निगमिग कार्यालय क्षे.का./वेअरहाउस/सी.एफ.एस./आई. सी. पी. (यूनिट का नाम)

से _____ तक

आंतरिक लेखा परीक्षा की गई

(लेखा परीक्षकों के नाम लिखें)

भाग -1: परिचय

ऑडिटी का नाम

1.1 ऑडिट की गई यूनिट)

1.2 चालू ऑडिट के अधीन कवर की गई समयबधि

कर्तव्यों /कार्यों का संक्षिप्त विवरण

1.3 ऑडिटी

स्वीकृत संख्या तथा कार्यशील सं.

1.4 बजट/ऑडिटी यूनिट का व्यय

उद्देश्य तथा दयरा

इस आंतरिक लेखापरीक्षा करने के उद्देश्य थे:

- i.
- ii.
- iii.

इस आंतरिक लेखा परीक्षा के दायरे में शामिल है:-

- i.
- ii.
- iii.

प्रत्येक ऑडिट कार्यक्रम (मों) के दौरान ऑडिट यूनिटों की मुख्य जोखिमों की पहचान कर इन जोखिमों को कम करने के लिए तैयार किए गए डिजाइनो की पर्याप्तता तथा प्रभाशीलता का मूल्यांकन करना चाहिए ऑडिट में आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों के डिजाइन तथा परिचालन में ताकत और कमजोरियों का विवरण देने सहित ऑडिट के दौरान नोट की गई कमियों को दूर करने के लिए मार्गदर्शन भग उपलब्ध करना चाहिए।

2. कार्यप्रणाली

इस भाग में आंतरिक ऑडिट के लिए अपनाई गई प्रणाली जैसे साक्षात्कार,प्रेक्षण,नमूनकरण,आदि का ब्योरा दिया जाना चाहिए।

रेकॉर्डों की जांच के लिए प्रयोग किए गए नमूने के अवधि तथा आकार का उल्लेख किया जाना चाहिए

लेखा परीक्षा के दौरान प्रयोग की गई जांच सूची शामिल की जानी चाहिए

भाग –II- कार्यकारी सारांश

कार्यकारी सारांश में महत्ववालों क्षेत्रों पर टिप्पणियों को शामिल करते हुए गैर अनुपालनों पर प्रबंध का स्पष्ट रूप के ध्यान आकर्षित

भाग –II क ऑडिट के महत्वपूर्ण निष्कर्ष

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

तथा आगे.....

भाग –II ख आकस्मिक ऑडिट निष्कर्ष

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

तथा आगे

भाग – III पिछली रिपोर्ट की लंबित टिप्पणियाँ

भाग – IV अतिरिक्त सूचना का विवरण

इसमें निगम लागू सभी लईसेंसों तथा पंजीकरणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।

ऑडिट रिपोर्ट प्रारूप निगम पर समय-समय पर संसोधन लागू कानूनों का अनुसार समय-समय पर उपयुक्त रूप से संशोधित किया जाना चाहिए।

अनुसूची

(धारा 36 देखें)

निष्ठा और गोपनीयता की घोषणा

घोषणा _____ घोषणा करता हूँ कि मैं वफादारी, सही मायने में और अपने सर्वोत्तम निर्णय, कौशल और क्षमता के अनुसार उन कर्तव्यों को निष्पादित और निष्पादित करूंगा, जो वेअरहाउसिंग कॉरपोरेशन के निदेशक, अधिकारी, कर्मचारी या लेखा परीक्षक (जैसा भी मामला हो) के रूप में मुझसे आवश्यक हैं और जो मेरे द्वारा आयोजित उक्त निगम में कार्यालय या स्थिति से ठीक से संबंधित हैं।

मैं आगे घोषणा करता हूँ कि मैं किसी भी व्यक्ति को सूचित नहीं करूंगा या सूचित करने की अनुमति नहीं दूंगा जो कानूनी रूप से हकदार नहीं है। उक्त निगम के मामलों से संबंधित कोई भी जानकारी मैं ऐसे किसी व्यक्ति को निगम से संबंधित या उसके कब्जे में की किसी भी पुस्तक या दस्तावेजों का निरीक्षण करने या उन तक पहुंचने की अनुमति नहीं दूंगा जो निगम के व्यवसाय से संबंधित है।

हस्ताक्षर

मेरे समक्ष हस्ताक्षर किए

हस्ताक्षर

दिनांक:

हस्ताक्षर