



කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்

DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

පිදුල්, ත්‍රිකුණාමලය සහ අර්ථික සංවර්ධන,
අමාත්‍යාංශය,
කොළඹ 01

நிதி, நிர்வாகம் மற்றும் பொருளாதார அமைச்சு
அமைச்சு
கொழும்பு 01

MINISTRY OF FINANCE, PLANNING AND
ECONOMIC DEVELOPMENT
Colombo 01

මගේ අංකය }
எனது இல } DMA/ADM/07/CIRCULAR
My No }

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your No }

දිනය }
திகதி } 2025.04. 28
Date }

முகாமைத்துவ கணக்காய்வு சுற்றறிக்கை இல: DMA/01/2025

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,
மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள்,
மாவட்டச் செயலாளர்கள்,

உள்ளகக் கணக்காய்வு வழிகாட்டுதல்கள்

முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தால் வெளியிடப்பட்ட 2019.01.12 திகதிய முகாமைத்துவ கணக்காய்வுச் சுற்றறிக்கை இல. DMA/01-2019 மற்றும் 2020.08.26 திகதிய மாகாண உள்ளகக் கணக்காய்வு வழிகாட்டுதல்கள் இல. 01, அந்த சுற்றறிக்கைகளில் செய்யப்பட்ட திருத்தங்கள் மற்றும் உள்ளகக் கணக்காய்வுச் செய்முறையை வலுப்படுத்தும் நோக்கில் வெளியிடப்பட்ட அனைத்து பல்வேறு வழிகாட்டுதல்களையும் கருத்திற் கொண்டு இந்தப் புதிய சுற்றறிக்கை வெளியிடப்படுகிறது. இச் செயற்பாட்டில் மேற்கூறிய சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள சில விடயங்கள் திருத்தப்பட்டுள்ளன. இதற்கு மேலதிகமாக முகாமைத்துவக் கணக்காய்வு குழுக் கூட்டங்களில் அவதானிக்கப்பட்ட புதிய விடயங்கள் குறித்த வழிகாட்டுதல்களும் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களைப் பொறுத்தவரை இந்த சுற்றறிக்கையின் விதிகள் தொடர்புடைய அரசியலமைப்பின் விதிகள் மற்றும் பிற எழுதப்பட்ட சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு உட்பட்டு பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் பிரிவுகள் 38, 39 மற்றும் நிதி ஒழுங்கு விதிகள் (நி.பி.) 127 மற்றும் 128 (மாகாண சபைகளைப் பொறுத்தவரை மாகாண நிதி ஒழுங்கு விதிகள்) ஆகியவற்றின் படி,

කාර්යාලය }
அலுவலகம் } 2484816
Office } 2484500
2484600

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් }
பணிப்பாளர் நாயகம் } 2484543
Director General }

ෆැක්ස් }
பெக்ஸ் } 2449496
Fax }

වෙබ් අඩවිය }
වෙබ් සයිට් } www.treasury.gov.lk
website }

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் தங்கள் அமைச்சு / மாகாண சபை / திணைக்களம் / மாவட்ட செயலகம் மற்றும் அவற்றின் கீழ் உள்ள பிற நிறுவனங்களின் நிதி முகாமைத்துவத்திற்கு பொறுப்பாவார்கள் அவர்கள் தங்கள் அமைச்சு / திணைக்களம் / மாவட்ட செயலகம் / நிறுவனம்/மாகாண சபை மற்றும் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்கள் தொடர்பான பொதுக் கணக்குகள் குழு / மாகாண பொதுக் கணக்குகள் குழு/பொது முயற்சிகள் குழு ஆகியவற்றின் முன் பிரசன்னமாயிருத்தல் வேண்டும்.

இந்தப் பொறுப்பை நிறைவேற்றுவதில் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களுக்கு திறைசேரியில் இருந்து வழங்கும் ஆதரவை மேலும் வலுப்படுத்த 2008.01.25 ஆம் திகதிய 08/0200/306/012 ஆம் இலக்க அமைச்சரவை தீர்மானத்தின்படி முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களம் 2008.02.01 முதல் திறைசேரியின் திணைக்களமொன்றாக தாபிக்கப்பட்டுள்ளது.

தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் பிரிவு 40 (1) மற்றும் 41 (2) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கணக்காய்வு நிறுவனங்களுக்கு ஒரு உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட வேண்டும். மேற்கூறிய நிறுவனங்களில் உள்ளகக் கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளை வினைதிறனுடனும் பயனுறுதியுடனும் மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான வழிகாட்டுதலை முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்படும்.

01.உள்ளகக் கணக்காய்வு

உள்ளகக் கணக்காய்வு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளில் பெறுமதி சேர்க்கவும், மேம்படுத்தவும் வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு சுயாதீனமான, பாரபட்சமற்ற, நோக்க உறுதி மற்றும் ஆலோசனைச் சேவை நடவடிக்கையாகும். அபாய முகாமைத்துவ கட்டுப்பாடு மற்றும் அரசு செய்முறைகளின் செயற்றிறனை மதிப்பிடுவதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் ஒரு முறையான ஒழுக்கமான அணுகுமுறையைக் கொண்டுவருவதன் மூலம் ஒரு நிறுவனம் அதன் நோக்கங்களை அடைய இது உதவுகிறது.

1.1 உள்ளக கணக்காய்வுப் பட்டயம்/சாசனம்

உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பட்டயம் என்பது நிறுவனத்திற்குள் உள்ளகக் கணக்காய்வு செயற்பாட்டின் நோக்கம், அதிகாரம், பொறுப்பு மற்றும் நிலையை வரையறுக்கும் ஒரு முறையான ஆவணமாகும். உள்ளகக் கணக்காய்வு பட்டயத்தில் உள்ளகக் கணக்காய்வின் சுதந்திரம், அறிக்கையிடல், நெறிமுறைகள் மற்றும் நோக்கம் ஆகியவற்றிற்கான விதிகள் இதில் உள்ளடங்கும். அனைத்து கணக்காய்வு நிறுவனங்களின் பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்/உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் அந்தந்த நிறுவனத்திற்கான உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பட்டயத்தைத் தயாரித்து அனுமதி பெறல் வேண்டும்.

1.2 உள்ளகக் கணக்காய்வின் சுயாதீனம்

பின்வரும் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் கீழ் உள்ளகக் கணக்காய்வின் சுதந்திரம் உறுதி செய்யப்படுகிறது.

- i 2024 ஆம் ஆண்டின் 44 ஆம் இலக்க பொது நிதி முகாமைத்துவச் சட்டத்தின் பிரிவு 33(1)
- ii 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் பிரிவு 40(3)
- iii நிதி ஒழுங்கு விதியின் பிரிவு 134(1)

பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் / ஆளுகைக் குழுவிடம் நேரடியாகப் அறிக்கையிடுதல் பிற தரப்பினரின் செல்வாக்குகள் அல்லது நிபந்தனைகளிலிருந்து

விடுபட்டு பாரபட்சமற்ற தீர்ப்பை வழங்குவதற்குத் தேவையான முறையான தொழிற்பாட்டு இருப்பை (existence) உருவாக்குகிறது. 2024 ஆம் ஆண்டின் 44 ஆம் இலக்க பொது நிதி முகாமைத்துவச் சட்டத்தின் உபபிரிவு 33(1) இன் படி உள்ளகக் கணக்காய்வாளரை நியமித்த ஒரு அரசு நிறுவனத்தின் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் அல்லது ஆளுகைக் குழு உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் தனது கடமைகளை சுயாதீனமாகச் செய்வதையும், உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்கு அக்கறை முரண்பாடு உருவாக்கக்கூடிய கடமைகள் வழங்கப்படவில்லை என்பதையும் உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

1.3 உள்ளகக் கணக்காய்வின் குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்கங்கள்

நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டுச் செயல்முறைகளை மேம்படுத்துவதிலும் அதன் செயற்றிறனை மேம்படுத்துவதிலும் துணைப் பங்கை வகிப்பதே உள்ளகக் கணக்காய்வின் குறிக்கோளாகும்.

உள்ளகக் கணக்காய்வு நோக்கங்கள்

- i. சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள், கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு அமைவாகச் செயற்படுவதை உறுதி செய்தல்.
- ii. பிழைகள், மோசடி மற்றும் ஊழல்களைக் கண்டறிதலும் அதனைத் தடுப்பதும்
- iii. உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமைகளை மதிப்பீடு செய்து மேம்படுத்துதல்.
- iv. சொத்துக்களை அவற்றின் கையகப்படுத்தல், முறையாக பதிவு செய்தல், வெளியக இருப்புத் தன்மை மற்றும் கொள்கைகளுடன் இணங்குவதை உறுதி செய்வதன் மூலம் அவற்றைப் பாதுகாத்தல்.
- v. சரியான நிதி முகாமைத்துவ/நிதி ஒழுக்கத்தைப் பேணுதல்.
- vi. ஒரு விரிவான கணக்கியல் முறையை உறுதி செய்தல்.
- vii. நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் குறித்து சுயாதீனமான, பாரபட்சமற்ற மற்றும் நோக்கத்திற்கான உத்தரவாதத்தை வழங்குதல். (நி.பி 133(1)க்கு கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்).

1.4 உள்ளகக் கணக்காய்வின் விடயப்பரப்பு

ஒரு நிறுவனத்தின் உள்ளகக் கணக்காய்வு பிரிவின் நோக்கம் நி.பி 133(2) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. அதன்படி, உள்ளகக் கணக்காய்வு பிரிவு நி.பி. 133(2) (அ) மற்றும் (ஆ) இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வது, இது பின்வரும் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் மற்றும் முன்னேற்றம் / மேற்பார்வைக் குழுவிற்கு உதவுகிறது.

- i. நிறுவனத்தின் நிதி கொடுக்கல் வாங்கல்களின் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணித்தல்/ மேற்பார்வை செய்தல்
- ii. வேலைநிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் மற்றும் செயல்த் திட்டங்களின் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணித்தல்.

1.5 உள்ளகக் கணக்காய்வாளரை நியமித்தல்

தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் உபபிரிவு 40(1) மற்றும் 41(2) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு கணக்காய்வு நிறுவனத்திற்கும் ஒரு உள்ளகக் கணக்காய்வாளரை நியமிக்க வேண்டும்.

i. இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் வகுப்பு 1 உத்தியோகத்தர் தலைமையிலான உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு ஒன்றினை பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்/ கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் நேரடி மேற்பார்வையின் கீழ் அனைத்து அமைச்சுக்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் மாவட்ட செயலகங்களுக்கும் தாபிக்கப்பட வேண்டும்.

ii. மத்திய அரசு நிறுவனங்களின்/விசேட செலவினப் பிரிவுகளுக்கு வருடாந்த பரீட்சை மூலம் செய்யப்படும் ஒதுக்கீடுகள், பணியாளர்கள் மற்றும் நிறுவனத்தின் நோக்கம் போன்ற காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் வகுப்பு 1 உத்தியோகத்தர் தலைமையில் ஒரு உள்ளகக் கணக்காய்வு பிரிவும் தாபிக்கப்பட வேண்டும்.

iii. பிற மத்திய அரசு நிறுவனங்களின்/விசேட செலவினப் பிரிவுகளின் உள்ளகக் கணக்காய்வுபிரிவு இலங்கை கணக்காளர் சேவையின் பொருத்தமான உத்தியோகத்தரின் கீழ் நிறுவப்பட வேண்டும்.

iv. தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் உப பிரிவு 40(1) இன் படி, பிற நிறுவனங்களுக்கு பொருத்தமான கணக்காய்வாளர் ஒருவரை நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

02 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக்கள்

2.1 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக்களைத் தாபித்தல், அமைப்பு, குறிக்கோள்கள், தொழிற்பாடுகள் மற்றும் குழுமம் (Composition)

i. தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் உபபிரிவு 41(1), 41(2) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு கணக்காய்வு நிறுவனத்திற்கும் தொடர்புடைய பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் /கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் அல்லது தொடர்புடைய நிர்வாகக் குழு அவர்களுக்கு உதவ ஒரு கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவை நிறுவ வேண்டும்.

ii. ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் தொடர்புடைய கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக்களின் அமைப்பு இணைப்பு 01 இன் படி இருக்க வேண்டும்.

iii. தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் உபபிரிவுகள் 41(1)(அ) மற்றும் (ஆ) இன் படி நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுவதை உறுதிசெய்ய இந்தக் குழுக்கள் எல்லா நேரங்களிலும் அமைச்சின் செயலாளர்/மாகாண பிரதம செயலாளர் /திணைக்களத் தலைவர் / மாவட்டச் செயலாளர் ஆகியோரின் பங்கேற்புடன் நடத்தப்பட வேண்டும்.

அ) கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக்களின் திறமையான செயற்பாட்டிற்கு அமைச்சின் செயலாளர்/மாகாண பிரதம செயலாளர்/ திணைக்களத் தலைவர்/மாவட்டச் செயலாளரின் தனிப்பட்ட கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

ஆ) பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்/மாகாண உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பணிப்பாளர் / உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் மற்றும் கணக்காய்வாளர் நாயகம் ஆகியோரின் கணக்காய்வு அறிக்கைகளுக்கு கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவில் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

இ) போதுமான கட்டுப்பாட்டு முறைமைகளை அறிமுகப்படுத்துவது தொடர்பான முக்கியமான முகாமைத்துவச் சிக்கல்கள் கலந்துரையாடப்பட வேண்டும். மேலும் இருக்கும் சிக்கல்களை உடனடியாக தீர்க்க / திருத்த முன்னேற்றகரமான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக்களுக்காக பரிந்துரைக்கப்பட்ட பங்கு இணைப்பு 02 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. குழுவின் பரிந்துரைகளை செயல்படுத்துவதில் பின்தொடர்வதற்கு முறையான கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு அறிக்கைகளும் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

iv. கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டங்கள் இணைப்பு 01 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கணக்காய்வு குழு உறுப்பினர்களின் முழு பங்கேற்புடன் நடத்தப்பட வேண்டும். குழுத் தலைவரின் பங்கேற்பு கட்டாயமாகும். கூட்டம் முழுவதும் பங்களிக்க மற்ற கடமைகள் இல்லாத ஒரு வசதியான திகதியை அவருடைய முன் ஒப்புதலுடன் தேர்வு செய்ய வேண்டும். தலைவர் அல்லாத உறுப்பினர் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் கலந்து கொள்ள முடியாவிட்டால் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டங்களை குழுத் தலைவர் மற்றும் மற்றொரு உறுப்பினரின் பங்கேற்புடன் நடத்தலாம்.

v. மத்திய அரசு நிறுவனங்களின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக்களுக்கு முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்தைச் சார்ந்த ஒரு உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்படாத சந்தர்ப்பங்களில் திணைக்களத்தின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக்களின் அமைப்பு பற்றி இணைப்பு 01 இன் 2.2 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

2.2 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டங்களை நடத்துதல்

i குறைந்தபட்சம் நான்கு கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டங்கள் காலாண்டிற்கு ஒன்று என்ற அடிப்படையில் வருடந்தோறும் நடத்தப்பட வேண்டும். இருப்பினும் நிறுவனத்தின் தலைவர் வருமான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தராக இருக்கும்போது மேலே குறிப்பிடப்பட்ட நான்கு கூட்டங்களுக்கு மேலதிகமாக வருமானம் தொடர்பான பிரச்சினைகளைப் பற்றி கலந்துரையாட வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டால் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டங்களை நடத்தலாம்.

ii கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டங்களின் போது கலந்துரையாடப்படும் எந்தவொரு விடயத்திலும் கூடுதல் தெளிவுபடுத்தல்கள் அல்லது விசேட விளக்க முன்வைப்புக்கள் தேவைவைப்பட்டால் அந்த விடயத்தின் கலந்துரையாடலின் போது அவ்வாறு செய்வது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும் இது நேர முகாமைத்துவத்திற்கும் உதவுகிறது.

iii கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டங்களின் போது எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை செயற்படுத்துவதை விரைவுபடுத்த தொடர்புடைய நிறுவனத் தலைவர்கள் குழு கூட்டங்களில் பங்கேற்பதை உறுதி செய்வதற்கு பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் பொறுப்புடையவர்களாக இருப்பார்கள்.

iv முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தின் பிரதிநிதி தேவையான வழிகாட்டுதலை வழங்குவார் மேலும் அந்தக் குழு கூட்டங்களின் போது அவர் அவதானித்த விடயங்களை திறைசேரிச் செயலாளரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வருவதற்கும், பொருத்தமானதாகக் கருதப்படும் எந்தவொரு விடயத்தையும் முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகம் திறைசேரிச் செயலாளருக்குத் தெரிவிப்பார்.

2.3 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல்

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரல் முன்னுரிமை அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும், கலந்துரையாடப்பட வேண்டிய விடயங்களின் ஆபத்து மற்றும் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களில் அவற்றின் தாக்கத்தை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும், அதே நேரத்தில் 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 41.1 (அ) மற்றும் 41.1(ஆ) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளையும் உள்ளடக்கியது.

அத்தகைய நிகழ்ச்சி நிரலுக்கான மாதிரி வடிவம் இணைப்பு 03 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது. அதன்படி கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய முக்கிய விடயங்கள் பின்வருமாறு.

i. கணக்காய்வாளர் நாயகம் அவர்களின் கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள் மற்றும் உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளிலிருந்து எழும் விடயங்கள் பற்றிய கலந்துரையாடல்.

அ) குறிப்பாக, கணக்காய்வாளர் நாயகம் அவர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள், கணக்காய்வு அறிக்கைகள் மற்றும் உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளைப் பற்றி கலந்துரையாடுவது நிறுவனத்தின் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பில் காணப்பட்ட குறைபாடுகளைப் புரிந்து கொள்ளவும், மீண்டும் நிகழாமல் தடுக்கவும் உதவுகிறது.

ஆ) கணக்காய்வு ஐயவினாக்களுக்கான பதில்களை கணக்காய்வுக்கு சமர்ப்பித்த பின்னர் கணக்காய்வுப் பிரிவு அவற்றுக்கு வழங்கப்பட்ட விளக்கங்களில் திருப்தி அடையவில்லை எனின், மேலும் கலந்துரையாட வேண்டிய விடயங்கள் தொடர்புடைய கணக்காய்வுப் பிரிவிடம் விசாரிக்கப்பட்டு கலந்துரையாடுவதற்காக நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

ii. அமைச்சு / மாகாண சபையின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்கள் தொடர்பாக கலந்துரையாடப்படவேண்டிய விடயங்கள்.

அ) அமைச்சு அல்லது மாகாண சபையின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்களின் கணக்காய்வு அவதானிப்புகள் அமைச்சு/மாகாண சபை கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவில் விவாதிக்கப்படுவதற்கு முன்பு நிறுவனத்தின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவில் முடிந்தவரை கலந்துரையாடப்பட்டு தீர்க்கப்பட வேண்டும். நிறுவன மட்டத்தில் தீர்க்க முடியாத மற்றும் அமைச்சு/மாகாண சபை கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவின் தலையீடு தேவைப்படும் பிரச்சினைகள் மட்டுமே அமைச்சு/மாகாண சபை கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அத்தகைய பிரச்சினைகள் குறிப்பிடப்படும்போது அந்தந்த நிறுவனத்தின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவால் இந்த விடயம் தொடர்பாக எடுக்கப்பட்ட தீர்மானம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

ஆ) அமைச்சின் பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்/மாகாண உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பணிப்பாளர், அமைச்சு/மாகாண சபையின் கீழ் உள்ள பிற நிறுவனங்களின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக்களில் உறுப்பினராகவோ அல்லது கண்காணிப்பாளராகவோ பங்கேற்பதால் அமைச்சு/மாகாண சபை கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவில் கலந்துரையாடப்படவேண்டிய அந்த நிறுவனங்களில் கலந்துரையாடப்படும் எந்தவொரு விடயமும் பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்/மாகாண உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பணிப்பாளர் பரிந்துரைகளுடன் அமைச்சு/மாகாண சபை கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். இது அமைச்சு/மாகாண சபை கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவில் அமைச்சின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்கள் தொடர்பாக கலந்துரையாடப்பட வேண்டிய விடயங்கள் மட்டுமே கலந்துரையாடப்படுவதை உறுதி செய்கிறது. இது அமைச்சு/மாகாண சபை தொடர்பான விடயங்களுக்கும் திணைக்களங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களால் முன்வைக்கப்படும் குறிப்பிட்ட விடயங்களுக்கும் அதிக கவனம் செலுத்த அனுமதிக்கிறது, இதனால் அந்தப் பிரச்சினைகளுக்கு சரியான தீர்வுகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகின்றன.

இ) கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவில் விவாதத்திற்காக கணக்காய்வு அவதானிப்புகளை முன்வைக்கும்போது குழு உறுப்பினர்கள் மற்றும் கண்காணிப்பாளர்கள் அவற்றைப் புரிந்துகொள்ளும் வகையில் கணக்காய்வாளர்களால் அடையாளம் காணப்பட்ட

சிக்கல்(கள்) பற்றிய போதுமானதும் சுருக்கமானதுமான விளக்கம் கலந்துரையாடல் குறிப்புகளில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

iii. குழுக்களால் வழங்கப்பட்ட வழிமுறைகளை செயற்படுத்துவதில் முன்னேற்றம் பற்றிய கலந்துரையாடல்.

பொதுக் கணக்குகள் குழு/மாகாண பொதுக் கணக்குகள் குழு/பொது முயற்சிகள் கணக்குகள் குழு ஆகியவற்றால் வழங்கப்பட்ட வழிமுறைகளைப் பற்றி விவாதிக்கும்போது தொடர்புடைய குழுவால் வழங்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட வழிகாட்டுதல் கலந்துரையாடல் குறிப்புகளில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

2.4. கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்ட அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் முன்னேற்றத்தை அறிக்கையிடல்

i கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்ட அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் விநியோகித்தல்.

அ) கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு பரிந்துரைகளை செயல்படுத்துவது குறித்த பின்தொடர்தல்(Follow - up).

ஆ) கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளை சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கு தெரிவித்தல்.

இ) அடுத்த கூட்டத்தில் முன்னேற்றத்தை மதிப்பாய்வு செய்ய அனுமதிக்கும் வகையில் கூட்ட அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

ஈ) கூட்ட அறிக்கையின் பிரதிகளை கூட்டத்திற்கு இரண்டு வாரங்களுக்குள் தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம், முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களம் மற்றும் கூட்டத்தில் பங்கேற்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் பிரிவுகளின் தலைவர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்ட அறிக்கைக்கான மாதிரி வடிவம் இணைப்பு 04 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

ii கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டங்களின் முன்னேற்றத்தை அறிக்கையிடல்

அ) நடாத்தப்படவிருக்கும் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டத்திற்கு இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்பு குழு அறிக்கையின் பரிந்துரைகளை செயல்படுத்துவது குறித்து எழுத்திலான முன்னேற்றத்தைப் பெற வேண்டும். 2.4.2.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உபகுழுவிற்கு கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவால் ஒதுக்கப்பட்ட விடயங்களில் முன்னேற்றம் உபகுழுவின் பரிந்துரைகளுடன் பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்/உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் பெறப்பட வேண்டும்.

ஆ) இந்த முன்னேற்றம் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டத்திற்கு ஒரு வாரத்திற்கு முன்பு கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

இ) முன்னேற்ற அறிக்கையை வழங்கிய திகதிக்கும் கணக்காய்வுக் குழு கூட்டத்தின் திகதிக்கும் இடையிலான காலகட்டத்தில் அடையப்பட்ட முன்னேற்றம் வாய்மொழியாகவோ அல்லது வேறு பொருத்தமான முறையில் குழு கூட்டத்தில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

2.5 உபகுழு நியமனம்

வருட தொடக்கத்தில், கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு தங்கள் நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய மூன்று உறுப்பினர்களைக் கொண்ட ஒரு நிரந்தர உபகுழுவை நியமிக்க வேண்டும். இந்த உபகுழுவை நிறுவுவதன் முக்கிய நோக்கம் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவால் தீர்மானிக்கப்பட்ட விடயங்கள் உபகுழுவிற்கு பரிந்துரைக்கப்படுவது தொடர்பாக தொடர்புடைய

தரப்பினருடன் ஒருங்கிணைப்பதும், கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவிற்கு அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை வழங்குவதும் ஆகும். விடயத்தின் தன்மையைப் பொறுத்து தேவைக்கேற்ப தொடர்புடைய விடயத்தில் திறமையான அறிவைக் கொண்ட பொருத்தமான உறுப்பினர்களை துணைக்குழுவிற்கு பரிந்துரைக்கலாம். இந்த செயல்முறை கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவின் பங்கை மிகவும் வினைத்திறனாக்குகிறது மற்றும் நேரத்தை நிர்வகிப்பதன் மூலம் பயனுள்ள முடிவுகளை எடுக்க உதவுகிறது.

உபகுழுவில் மேலதிக செயலாளர்/பிரதிப் பிரதம செயலாளர்/அமைச்சின்/மாகாண சபை/திணைக்களம்/மாவட்ட செயலகத்தின் பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர் போன்ற சிரேஸ்ட மட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் இருக்க வேண்டும். மேலும் அதன் அமைப்பு தொடர்புடைய கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். இந்த உப குழுவின் செயற்பாடுகளை சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்/மாகாண உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பணிப்பாளர்/உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் ஒருங்கிணைக்க வேண்டும்.

2.6 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவால் முடிவு செய்யப்பட்ட குழு தீர்மானத்தின் முன்னேற்றத்தை அறிக்கையிடல்

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவால் அதன் கூட்டங்களில் முடிவு செய்யப்பட்ட குழு தீர்மானங்களை செயல்படுத்துவதன் முன்னேற்றம் கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளபடி இணைப்பு 05-ii முதல் 05-iii வரையிலான படிவங்களைப் பயன்படுத்தி தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

i. சட்ட நடவடிக்கைகள் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்கள்.

அ) சட்டமா அதிபரின் ஆலோசனை பெறப்பட்டு சட்ட நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்ட பிரச்சினைகள் அத்தகைய சட்ட நடவடிக்கை முடிவடையும் வரை கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக்களில் கலந்துரையாடலிருந்து தற்காலிகமாக நீக்கப்படலாம். இணைப்பு 05-i இல் உள்ள வடிவமைப்பின்படி அத்தகைய விடயங்களை பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் தெரிவிக்க வேண்டும். அறிக்கையிடப்பட்ட ஒரு பிரச்சினை தொடர்பாக நீதிமன்றத் தீர்ப்பு கிடைத்தவுடன் அந்த விடயமும் தொடர்புடைய நீதிமன்றத் தீர்ப்பும் அடுத்த கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு குழுவின் பரிந்துரைகளைப் பெற்று அதன்படி தொடர்நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

ஆ) நீதிமன்றத் தீர்ப்புகள் பெறப்படாத விடயங்கள் தொடர்பாக, அந்தச் சட்ட நடவடிக்கைகளின் தற்போதைய முன்னேற்றம் பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் வருட இறுதியில் நடைபெறும் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவிடம் தெரிவிக்கப்பட்டு அறிக்கை செய்யப்பட வேண்டும். கணக்காய்வாளர்/ மாகாண உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பணிப்பாளர்/ உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் நீதிமன்றத் தீர்ப்புகள் பெறப்படும் வரை இப்படிமுறை வருடந்தோறும் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

இ) மேலும் வருட இறுதிக்குள் கணக்காய்வுக் குழுவால் தற்காலிகமாக கலந்துரையாடலிலிருந்து நீக்கப்பட்ட எந்தவொரு சட்ட நடவடிக்கை விடயத்தையும் குழுவின் உறுப்பினர்கள் குழுவின் கலந்துரையாடலுக்கு மீண்டும் கொண்டு வர விரும்பினால் அந்த விடயத்தை மீண்டும் நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்க்கலாம்.

ii கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் பிரதிநிதி, அதிகாரிகள் அல்லது நிறுவனங்களால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படாத விடயங்கள்.

அ) எந்தவொரு கணக்காய்வு அவதானிப்பு அல்லது பிரச்சினை தொடர்பான அனைத்து தொடர்புடைய உண்மைகளையும் கருத்தில் கொண்டு எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் குறித்து குழு இறுதி தீர்மானத்தை எட்டிய பின்பு கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் பிரதிநிதி, தொடர்புடைய அதிகாரிகள் அல்லது நிறுவனங்கள் (உதாரணம்- நட்டங்களை பதிவளித்தல்

விடயத்தில் திறைசேரி/மாகாண திறைசேரி) குழுவின் தீர்மானத்தோடு உடன்படவில்லை என்றால் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவில் இந்த விடயத்தைப் பற்றி மேலும் கலந்துரையாடுவது தேவையற்ற நேரத்தை வீணடிக்கும் ஒரு பயனற்ற செயலாகும்.

ஆ) எனவே, குழுவின் கவனம் தேவைப்படும் பிற விடயங்களுக்கான நேரத்தை நிர்வகிக்க இந்த விடயத்தை கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவின் நிகழ்ச்சி நிரலில் இருந்து நீக்க வேண்டும், மேலும் இறுதிக் குழுவின் தீர்மானத்தினை பொதுக் கணக்குகள் குழு/மாகாண பொதுக் கணக்குகள் குழு/பொது முயற்சிகளுக்கான குழுவின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவர வேண்டும்.

இ) இந்த விடயத்தில், அந்தக் குழுவின் முடிவுக்கு அடிப்படையாக அமைந்த அனைத்து தகவல்களையும் கொண்ட ஒரு கோப்பு உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் அந்தத் தகவல் இணைப்பு 05-ii படிவத்திலும் சேர்க்கப்பட வேண்டும். அந்தக் குழுவின் தீர்மானங்கள் தொடர்பாக பொதுக் கணக்குகள் குழு/ மாகாண பொதுக் கணக்குகள் குழு/பொது முயற்சிகளுக்கான குழு வழங்கிய தீர்மானங்களின் அடிப்படையில் தேவையான மேலும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

iii கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு உறுப்பினர்கள் மற்றும் கண்காணிப்பாளர்களின் ஒப்புதலின் / ஏற்றுக்கொள்ளலின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானங்கள்.

அ) கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு உறுப்பினர்கள் மற்றும் தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்தின் பிரதிநிதியின் உடன்பாட்டின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானங்களை செயற்படுத்துவதற்கான பொறுப்பு நிறுவனத்தின் தலைவரிடம் உள்ளது.

ஆ) இந்த விடயங்கள் தொடர்ந்து வரும் ஒவ்வொரு கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில் மீண்டும் மீண்டும் கலந்துரையாடப்பட வேண்டியதில்லை. செயற்படுத்தலின் முன்னேற்றத்தைக் குறிப்பிட்ட ஒருகாலாண்டில் இணைப்பு 05-iii இன்படி முன்னேற்ற அறிக்கையிடலுக்கான முகாமைத்துவக் குழுவால் அல்லது வருட இறுதி கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில் உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் அறிக்கையிடப்படல் வேண்டும்

இ) கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவால் வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்தின்படி முழுமையாக செயற்படுத்தப்பட்ட விடயங்களை அடுத்த கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டத்தில் கலந்துரையாடலிலிருந்து நீக்க குழுவிற்கு அதிகாரம் உள்ளது.

ஈ) மேலே பந்தி (2)ன்படி ஒரு குறிப்பிட்ட காலாண்டின் முன்னேற்றம் குறித்து அறிக்கை கோரப்பட்டால் மேலும் குழுவால் வழங்கப்பட்ட தீர்மானங்களுக்கு குழுவின் கவனத்தை மீண்டும் கொண்டு வருவது அவசியமாகக் கருதப்பட்டால் முன்னேற்ற அறிக்கையிடலுக்காக குறிப்பிடப்பட்ட காலாண்டிற்காகக் காத்திருக்காமல் அந்த விடயத்தை தொடர்ந்துவரும்/அடுத்துவரும் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டத்திற்கு ஒரு தீர்மானத்திற்காக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

2.7 பிற விடயங்கள்

i. கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு உறுப்பினர்கள் தெளிவாக அடையாளம் காணக்கூடியவர்களாக இருப்பதை உறுதிசெய்து குழு உறுப்பினர்கள் கண்காணிப்பாளர்கள் மற்றும் குழு ஒருங்கிணைப்பாளர்/அமைப்பாளர் ஆகியோருக்கான இருக்கைகள் மற்றும் பெயர் பலகைகளை தலைவருக்கு அருகில் அமைப்பதன் மூலம் கூட்டத்தை மேலும் முறைப்படுத்தலாம். மற்ற அதிகாரிகளுக்கும் பொருத்தமான இருக்கைகள் ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும்.

ii மேலும், அமைச்சு/மாகாண சபையின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டங்களை நடத்துவதற்கு முன் அமைச்சு/மாகாண சபையின் கீழ் உள்ள அனைத்து நிறுவனங்களின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டங்களை முடிக்க வேண்டும்.

0.3. வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டம்

3.1. வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வு திட்டத்தைத் தயாரித்தல்

வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வு திட்டம் என்பது எதிர்வரும் ஆண்டிற்கான கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளின் நோக்கம், குறிக்கோள்கள் மற்றும் அட்டவணையை உள்ளடக்கிய ஒரு மூலோபாயத் திட்டமாகும். இது நிறுவனத்தின் ஆபத்து முகாமைத்துவம், கட்டுப்பாடு மற்றும் பெரிய நிறுவன நிர்வாக நடவடிக்கைகளை மதிப்பிடுவதற்கான வழிகாட்டியாக செயல்படுகிறது. இந்தத் திட்டம் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களுடன் இணைக்கப்பட்ட அபாய/ஆபத்து அடிப்படையிலான முன்னுரிமை அடிப்படையில் கணக்காய்வுப் பகுதிகளை தீர்மானிக்கிறது. நிறுவனத்தின் செயல்திறன் மற்றும் இணக்கத்தை மேம்படுத்தும் நோக்கத்துடன், இந்த கணக்காய்வுத் திட்டம் ஆபத்து மதிப்பீடுகள் மற்றும் பங்குதாரர்களுடனான கலந்துரையாடல்களின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுகிறது. இந்த வருடாந்த கணக்காய்வுத் திட்டம் நிதி கணக்காய்வு, இணக்க கணக்காய்வு, செயல்திறன் கணக்காய்வு மற்றும் அமைப்புகள் கணக்காய்வு போன்ற கணக்காய்வுப் பகுதிகளை உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும்.

இந்த கணக்காய்வுத் திட்டம் ஆபத்து அடிப்படையிலான கணக்காய்வுத் திட்டம் என்பதால், முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தினால் வெளியிடப்பட்ட 2024.06.21 திகதிய முகாமைத்துவ கணக்காய்வு சுற்றறிக்கை இலக்கம் DMA/1-2024 இன் இணைப்பு 3 இன் படி நிறுவனத்தால் தயாரிக்கப்பட்ட ஆபத்து பதிவேட்டைத் தயாரிக்கும்போது பயன்படுத்த வேண்டும். அதன்படி, மிக அதிக மற்றும் அதிக ஆபத்துகளைக் கொண்ட செயற்பாடுகளுக்கு அதிக முன்னுரிமை அளிக்கப்பட்டு கணக்காய்வுத் திட்டத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டும், மேலும் நடுத்தர மற்றும் குறைந்த ஆபத்துகளைக் கொண்ட செயற்பாடுகளையும் கிடைக்கக்கூடிய மனித மற்றும் பௌதீக வளங்களுக்கு ஏற்ப கணக்காய்வுத் திட்டத்தில் சேர்க்கலாம்.

நிறுவனத்தின் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டில் அவ்வப்போது மதிப்பீடுகளின் போது நிறுவனத்தால் குறைந்த அல்லது நடுத்தர அளவிலான ஆபத்து என அடையாளம் காணப்பட்ட செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய கட்டுப்பாட்டு அமைப்புகளில் மிக அதிக அல்லது அதிக ஆபத்தை உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் கவனித்தால் உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் தனது ஆபத்து பதிவேட்டில் நிறுவனத்தால் செய்யப்பட்ட திருத்தங்களை கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு அதற்கேற்ப அவர்களின் ஆபத்து அடிப்படையிலான உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் திருத்த வேண்டும். வருடாந்த ஆபத்து அடிப்படையிலான உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்திற்கான மாதிரி வடிவம் இணைப்பு 06 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

எதிர்வரும் ஆண்டிற்கான வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் நடப்பு ஆண்டின் டிசம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்தின் ஒப்புதலுடன் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவால் தயாரிக்கப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தின் பிரதிகள் தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம் மற்றும் முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

3.2 வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தை செயல்படுத்துதல்

வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தை செயல்படுத்துவது பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்/ மாகாண உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பணிப்பாளர்/ உள்ளகக் கணக்காய்வாளரின் பொறுப்பாகும். இருப்பினும் எந்தவொரு கட்டுப்பாடற்ற காரணத்தாலும் உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தை முறையாக செயற்படுத்த முடியாத சூழ்நிலை ஏற்பட்டால், திருத்தப்பட்ட உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.

04 உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல்

உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் என்பது ஒரு நிறுவனத்திற்குள் உள்ளகக் கணக்காய்வினை நடத்துவதற்கான நோக்கம், குறிக்கொள்கள் செய்முறைகள் மற்றும் கால அட்டவணையை காட்டும் ஒரு விரிவான திட்டமாகும். இது நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகள் மற்றும் கட்டுப்பாட்டு அமைப்புகளின் செயற்திறன், விளைதிறன், இணக்கம் மற்றும் அபாய முகாமைத்துவத்தினை முறையாக மதிப்பிடுவதற்கும் உறுதி செய்வதற்கும் உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்களை வழிநடத்துகிறது. உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்திற்கான மாதிரி வடிவம் இணைப்பு 07 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

05 உள்ளகக் கணக்காய்வு பிரிவுக்கான வளங்கள் ஒதுக்கீடு மற்றும் பணியாளர்களின் பயிற்சி

உள்ளகக் கணக்காய்வு பிரிவுக்கான கணக்காய்வுத் திட்டத்தை செயல்படுத்த தேவையான/ போதுமான மனித வளங்கள் மற்றும் பிற வளங்களை வழங்குவது நிறுவனத்தின் தலைவரின் பொறுப்பாகும். உள்ளகக் கணக்காய்வு பிரிவுக்கு கணக்காய்வு பணியாளர்களை வழங்கும்போது பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் மற்றும் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்கள் முடிந்தவரை உத்தியோகத்தர்களுக்கு கணக்கியல் மற்றும் கணக்காய்வு பாடங்களின் அறிவைக் கொண்டிருப்பவர்களில் கூடிய கவனம் செலுத்த வேண்டும். இது உள்ளகக் கணக்காய்வு பிரிவுகளின் செயல்திறனை மேம்படுத்த உதவும்.

06 தங்கள் நிறுவனத்திற்கான உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் தயாரிக்கப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய அறிக்கைகள்

i ஆரம்ப அறிக்கை

ஒவ்வொரு வருடத் தொடக்கத்தில் நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளை முறையாக நடத்துவதற்குத் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய திட்டங்கள், புத்தகங்கள், தொடங்கப்பட வேண்டிய மற்றும் புதுப்பிக்கப்பட வேண்டிய பதிவுகள் மற்றும் தொடர்புடைய உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு அமைப்புகளை செயற்படுத்துவது தொடர்பான தகவல்கள் அடங்கிய ஒரு ஆரம்ப அறிக்கை இந்த சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 08 இல் காட்டப்பட்டுள்ள வடிவமைப்பின் படி தயாரிக்கப்பட வேண்டும். பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் /மாகாண உள்ளகக் கணக்காய்வு பணிப்பாளர்/ உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் ஒவ்வொரு வருடமும் இந்த ஆரம்ப அறிக்கையைத் தயாரித்து தொடர்புடைய வருடத்தின் ஜனவரி 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் தங்கள் நிறுவனத் தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும், மேலும் முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தின் மற்றும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கும் மென் பிரதிகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஆரம்ப அறிக்கையில் அடையாளம் காணப்பட்ட குறைபாடுகள் அந்த குறைபாடுகளை நீக்குவதற்கு முதல் காலாண்டின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு கூட்டத்தில் கலந்துரையாடப்பட்டு தீர்வு காணப்பட வேண்டும்.

ii உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகள்

ஒவ்வொரு உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவும் உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளைத் தயாரிக்க வேண்டும், அவை உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் கையொப்பமிடப்பட்டு நிறுவனத்தின் ஆபத்து பதிவேட்டின் அடிப்படையில் ஆபத்து அடிப்படையிலான உள்ளகக் கணக்காய்வு திட்டத்தின்படி நடத்தப்பட்ட கணக்காய்வுத் பரிசோதனையிலிருந்து கண்டுபிடிப்புகள் மற்றும் தொடர்புடைய அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளைக் கொண்டிருக்கும். ஒவ்வொரு உள்ளகக் கணக்காய்வு பிரிவும் ஒரு உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கை பதிவேட்டைப் பராமரிக்க வேண்டும். மேலதிகமாக உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகளை 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் உபபிரிவு 40(4) இன் படி முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்திற்கும், நி.பி. 134(3) இன் படி தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்திற்கும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். தேசிய கணக்காய்வுச்சட்டத்தின் 38(1)(உ) இன் படி, ஒவ்வொரு பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்/ கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரும் தங்கள் நிறுவனம் போதுமான மற்றும் பயனுள்ள உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டைப் பராமரிப்பதையும், அந்த உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு அமைப்புகளை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்து தேவையான திருத்தங்களைச் செய்வதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும். அதன்படி, இணைப்பு 09 அந்தத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கப் பயன்படுத்தக்கூடிய மாதிரி வடிவமைப்பை வழங்குகிறது.

iii விசேட புலனாய்வு அறிக்கைகள்

உள்ளக கணக்காய்வாளர் தங்கள் நிறுவனத் தலைவர்களால் அவ்வப்போது ஒதுக்கப்படும் விசேட புலனாய்வுகள் குறித்த அறிக்கைகளை நிறுவனத் தலைவரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

iv பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்/மாகாண உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பணிப்பாளர்/உள்ளக கணக்காய்வாளரின் காலாண்டு மதிப்பீட்டு அறிக்கை

இந்தச் சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 10 இல் உள்ள வடிவமைப்பைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்/மாகாண உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பணிப்பாளர்/ உள்ளகக் கணக்காய்வாளரின் காலாண்டு மதிப்பீட்டு அறிக்கை ஒவ்வொரு காலாண்டின் முடிவிற்குப் பின் அடுத்த மாதத்திற்குள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் அவ் அறிக்கையினை மென் பிரதியை முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மேலும் இந்த காலாண்டு அறிக்கையால் வெளிப்படுத்தப்படும் குறைபாடுகள் மற்றும் பலவீனங்கள் ஒவ்வொரு காலாண்டின் முடிவிற்குப் பின் நிறுவனத்திற்குள் நடைபெறும் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில் விவாதிக்கப்பட்டு தீர்க்கப்பட வேண்டும். மாகாண சபைகளைப் பொறுத்தவரை அதிக எண்ணிக்கையிலான நிறுவனங்கள் இருப்பதால் அனைத்து நிறுவனங்களிடமிருந்தும் தனித்தனியாக தகவல்களைப் பெற்று மாகாண உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பணிப்பாளரின் காலாண்டு மதிப்பீட்டு அறிக்கையைத் தயாரிப்பது நடைமுறையில் கடினம். எனவே மாகாண பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் மற்றும் மாகாண சபையின் கீழ் உள்ள அமைச்சுக்கள் மற்றும் திணைக்களங்களின் தகவல்களைச் சேர்த்து இந்த அறிக்கையைத் தயாரிப்பது பொருத்தமானது.

07 இந்த சுற்றறிக்கை தொடர்பான கூடுதல் விளக்கங்கள்

இந்த சுற்றறிக்கை தொடர்பாக மேலும் தெளிவு தேவைப்பட்டால், முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தின் தொலைபேசி இல 0112484974 அல்லது மின்னஞ்சல் முகவரி -dma.treasury@gmail.com மூலம் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தால் வெளியிடப்பட்ட பின்வரும் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் இதன் மூலம் இரத்து செய்யப்படுகின்றன.

- i. DMA/01-2019 ஆம் இலக்க 2019.01.12 ஆம் திகதிய முகாமைத்துவ கணக்காய்வுச் சுற்றுநிருபம்
- ii. DMA/01-2019 ஆம் இலக்க 2019.05.21 திகதிய முகாமைத்துவ கணக்காய்வு சுற்றறிக்கை கடிதம்
- iii.01 ஆம் இலக்க 2020.08.26 ஆம் திகதிய மாகாண உள்ளகக் கணக்காய்வு வழிகாட்டுதல்கள்.
- iv.DMA/01-2019(1) ஆம் இலக்க 2021.12.24 ஆம் திகதிய முகாமைத்துவ கணக்காய்வு சுற்றறிக்கை
- v.DMA/01-2019(1) ஆம் இலக்க முகாமைத்துவ கணக்காய்வு சுற்றறிக்கை கடிதம், அபாய அடிப்படையிலான உள்ளக கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பது குறித்த வழிகாட்டுதல் உட்பட 2021.04.05 திகதியிட்ட கடிதம் இலக்கம் DMA/01-2023 மூலம் வெளியிடப்பட்டது.
- vi.DMA/01-2023 ஆம் இலக்க 2023.02.09 ஆம் திகதிய முகாமைத்துவ கணக்காய்வு வழிகாட்டுதல்கள்
- vii.02/2023 ஆம் இலக்க 2023.02.09 ஆம் திகதிய முகாமைத்துவ கணக்காய்வு வழிகாட்டுதல்கள்
- viii. DMA/01-2019 ஆம் இலக்க முகாமைத்துவ கணக்காய்வு சுற்றறிக்கை மற்றும் 03 இலக்க 2023.07.25 ஆம் திகதிய கடிதம்.

(இந்த சுற்றறிக்கை ஏதேனும் சட்டம், நிதி ஒழுங்குவிதி அல்லது மாகாண நிதி ஒழுங்கு விதியில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள விதிகளைக் குறிப்பிடும்போது, சுற்றறிக்கையில் அது எவ்வாறு கூறப்பட்டிருந்தாலும், தொடர்புடைய சட்டம், நிதி ஒழுங்குவிதி அல்லது மாகாண நிதி ஒழுங்கு விதியின் விதிகள் மேலோங்கும்.)



ஏ. கே. செனவிரட்ண
திறைசேரிச் செயலாளர் (பதில்)

பிரதிகள்:

1. ஜனாதிபதியின் செயலாளர்
2. பிரதமரின் செயலாளர்
3. அமைச்சரவைச் செயலாளர்
4. கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதி

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக்களின் கூட்டமைவு

1. அமைச்சின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவின் கூட்டமைவு

- | | |
|--|------------------|
| 1. அமைச்சின் செயலாளர் | - தலைவர் |
| 2. அமைச்சின் பிரதான கணக்காளர் | - உறுப்பினர் |
| 3. முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்தின் பிரதிநிதி | - உறுப்பினர் |
| 4. தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்தின் பிரதிநிதி | - கண்காணிப்பாளர் |
| 5. அமைச்சின் பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர் | - அமைப்பாளர் |

2. திணைக்களத்தின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுவின் கூட்டமைவு

2.1 முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்தை சேர்ந்த ஒரு அதிகாரி குழு உறுப்பினராக நியமிக்கப்படும்போது:

- | | |
|--|------------------|
| 1. திணைக்களத் தலைவர் | - தலைவர் |
| 2. திணைக்கள பிரதான கணக்காளர் | - உறுப்பினர் |
| 3. திணைக்களத்தின் பிரதிநிதி | - இணை உறுப்பினர் |
| 4. தொடர்புடைய அமைச்சின் பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர் | - இணை உறுப்பினர் |
| 5. தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்தின் பிரதிநிதி | - கண்காணிப்பாளர் |
| 6. திணைக்களத்தின் பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர் | - அமைப்பாளர் |

2.2 முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்தை சேர்ந்த ஒரு அதிகாரி குழு உறுப்பினராக நியமிக்கப்படாதபோது:

- | | |
|--|------------------|
| 1. திணைக்களத் தலைவர் | - தலைவர் |
| 2. திணைக்களத்தின் பிரதான கணக்காளர் | - உறுப்பினர் |
| 3. தொடர்புடைய அமைச்சின் பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர் | - உறுப்பினர் |
| 4. தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்தின் பிரதிநிதி | - கண்காணிப்பாளர் |
| 5. திணைக்களத்தின் பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர் | - அமைப்பாளர் |

3. மாவட்ட செயலக கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுவின் அமைப்பு

- | | |
|--|------------------|
| 1. மாவட்டச் செயலாளர் | - தலைவர் |
| 2. மாவட்டச் செயலகத்தின் பிரதான கணக்காளர் | - உறுப்பினர் |
| 3. முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்தின் பிரதிநிதி | - இணை உறுப்பினர் |
| 4. விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர் | - இணை உறுப்பினர் |
| 5. தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்தின் பிரதிநிதி | - கண்காணிப்பாளர் |
| 6. மாவட்டச் செயலகத்தின் பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர் | - அமைப்பாளர் |

4. மாகாண சபை கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக்களின் அமைப்பு

i. மாகாண சபை கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு

1. பிரதம செயலாளர் - தலைவர்
2. பிரதிப் பிரதம செயலாளர் (நிதி) - உறுப்பினர்
3. முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களத்தின் பிரதிநிதி - உறுப்பினர்
4. தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்தின் பிரதிநிதி - கண்காணிப்பாளர்
5. மாகாண உள்ளக கணக்காய்வு பணிப்பாளர் - அமைப்பாளர்

ii. மாகாண அமைச்சுகளின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு

1. அமைச்சின் செயலாளர் - தலைவர்
2. பிரதான கணக்காளர் / கணக்காளர் - உறுப்பினர்
3. மாகாண திறைசேரியின் பிரதிநிதி - உறுப்பினர்
4. மாகாண உள்ளக கணக்காய்வு பணிப்பாளர் அல்லது பிரதிநிதி - கண்காணிப்பாளர்
5. தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்தின் பிரதிநிதி - கண்காணிப்பாளர்
6. உள்ளக கணக்காய்வு விடயத்திற்குப் பொறுப்பான பணிநிலை உத்தியோகத்தர் - அமைப்பாளர்

iii. மாகாணத் திணைக்களங்களிற்கான கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு

1. திணைக்கள/நிறுவனத் தலைவர் - தலைவர்
2. பிரதான கணக்காளர் / கணக்காளர் - உறுப்பினர்
3. மாகாண திறைசேரியின் பிரதிநிதி - இணை உறுப்பினர்
4. தொடர்புடைய மாகாண அமைச்சின் பிரதிநிதி - இணை உறுப்பினர்
5. மாகாண உள்ளக பணிப்பாளரின் பிரதிநிதி - கண்காணிப்பாளர்
6. தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்தின் பிரதிநிதி - கண்காணிப்பாளர்
7. உள்ளக கணக்காய்வு விடயத்திற்குப் பொறுப்பான பணிநிலை உத்தியோகத்தர் - அமைப்பாளர்

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக்களின் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பங்கு

தேசிய கணக்காய்வு சட்டத்தின் பிரிவுகள் 41(1)(அ) மற்றும் (ஆ) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயல்பாடுகளுக்கு மேலதிகமாக, கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு பின்வரும் செயல்பாடுகளையும் செய்ய வேண்டும்:

1. உள்ளக கணக்காய்வு அலகின் விடயப்பரப்பை தீர்மானித்தல்.
2. வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வு திட்டத்தை முன்கூட்டியே மதிப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் அனுமதித்தல்.
3. நிறுவனத்தின் ஆபத்து பதிவேட்டின் அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் உள்ளக கட்டுப்பாட்டு அமைப்பை மதிப்பாய்வு செய்தல். மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல் மற்றும் உள்ளக கணக்காய்வாளரால் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள முரண்பாடுகள் குறித்து உடனடி நடவடிக்கைக்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதல்.
4. கணக்காய்வு விசாரணைகள் மூலம் அடையாளம் காணப்பட்ட முரண்பாடுகள் குறித்து சரியான நடவடிக்கைக்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதல்.
5. கணக்காய்வு விசாரணைகள் மற்றும் அறிக்கைகளை தொடர்ந்து மதிப்பாய்வு செய்து முரண்பாடுகள் மீண்டும் நிகழாமல் தடுக்க தேவையான பரிந்துரைகளை வழங்குதல்.
6. பாதீட்டு மதிப்பாய்வு அறிக்கைகள் உட்பட நிதி கூற்றுகளை மதிப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் செலவு செயல்திறன், மற்றும் இலக்குகளை அடைவதை மதிப்பீடு செய்தல்.
7. எதிர்பார்க்கப்படும் செயல்திறனானது வருடாந்த செயல் திட்டம் மற்றும் வருடாந்த பெறுகை திட்டத்திலிருந்து விலகும்போது பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுக்க தேவையான வழிகாட்டுதலை வழங்குதல்.
8. நிதி அறிக்கைகள் மற்றும் பிற மாதாந்த, காலாண்டு, அரை ஆண்டு மற்றும் வருடாந்த அறிக்கைகளை சரியான நேரத்தில் சமர்ப்பிப்பதை கண்காணித்தல்.
9. திறைசேரி/மாகாண திறைசேரி மற்றும் பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் பிற கட்டளைகள் பற்றிய விழிப்புணர்வை வழங்குதல். மேலும் சட்டரீதியான மற்றும் பிறவிதிமுறைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்க வேண்டியதன் அவசியத்தை வலியுறுத்துதல்.
10. அனைத்து மனித மற்றும் பிற வளங்களின் நிர்வாகம் மற்றும் மேம்பாட்டை மதிப்பாய்வு செய்தல், மற்றும் தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதல்.
11. ஊழியர்களின் ஒழுக்கம் தொடர்பான விடயங்களை மதிப்பாய்வு செய்தல், வீண் செலவு மற்றும் ஊழலை நீக்குவதை ஊக்குவித்தல், மற்றும் நிறுவனத்தின் செலவு சேமிப்பு நடவடிக்கைகளில் கவனம் செலுத்துதல்.

12. பொது கணக்குகள்/மாகாண பொது கணக்குகள் குழு மற்றும் பொது முயற்சிகள் குழுவின் வழிமுறைகளை செயல்படுத்துவதை கண்காணித்தல்.
13. குழுவின் பரிந்துரைகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட நடவடிக்கைகள் எதிர்பார்த்தபடி செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதைக் கண்காணித்தல்.

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு கூட்டங்களுக்கான மாதிரி நிகழ்ச்சி நிரல்

நிறுவனம்:-

ஆண்டு:.....காலாண்டு:.....திகதி:.....

1. வரவேற்றல், நோக்கங்களை தெளிவுபடுத்துதல் மற்றும் முன்னைய கூட்ட அறிக்கையின் அனுமதி.
2. முன்னைய கூட்டங்களில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களின் முன்னேற்றத்தை மதிப்பாய்வு செய்தல்.
3. பொதுக் கணக்குகள்/ மாகாண பொதுக் கணக்குகள்/பொது முயற்சிகள் குழுவின் பரிந்துரைகளை செயல்படுத்துவதின் முன்னேற்றம் குறித்து மதிப்பாய்வு செய்தல்.
4. குழுவின் விசேட கவனம் தேவைப்படும் உள்ளக கணக்காய்வு மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்ட அதிக ஆபத்துள்ள விடயங்கள் பற்றிய கலந்துரையாடல்.
5. கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள்/அறிக்கைகளில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட குறிப்பிட்ட பிரச்சினைகள் பற்றிய கலந்துரையாடல்.
6. உள்ளக கணக்காய்வாளரின் காலாண்டு மதிப்பீட்டு அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் பற்றிய கலந்துரையாடல்.(கூட்டத்தின் திகதிக்கு மிக நெருங்கிய மாதம் வரை முன்னேற்றம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்)
7. அமைச்சு/மாகாண சபை கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு மட்டத்தில் தீர்க்கப்பட வேண்டிய கட்டுப்படுத்தப்பட்ட நிறுவனங்கள் தொடர்பான விடயங்கள் பற்றிய கலந்துரையாடல்.
8. தேவைப்பட்டால், மேலே உள்ள நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு வெளியே எழும் வேறு ஏதேனும் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு சிக்கல்கள் அல்லது விசேட விடயங்கள் குறித்து கலந்துரையாட வாய்ப்பு.
9. தேவைப்பட்டால், கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுத் தலைவர், உறுப்பினர்கள் அல்லது கண்காணிப்பாளர்கள் விசேட கருத்துகளைச் கூற வாய்ப்பு.

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு கூட்ட குறிப்பு(minute) மாதிரி வடிவம்
 நிறுவனத்தின் பெயர்:

ஆண்டு மற்றும் காலாண்டு:திகதி:20.....

கூட்டம் தொடங்கியது:-

குழு

பெயர்

பதவி(இணைப்பு 01 இன் படி

பொருத்தமானதாக உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

சமூகமளித்த ஏனைய அதிகாரிகள்

பெயர்

பதவி

.....
.....
.....

சமூகமளிக்காத அதிகாரிகள்

பெயர்

பதவி

.....
.....
.....

1. முன்னைய கூட்டத்தின் அறிக்கைகளை திருத்தங்கள் /இல்லாமல் உறுதிப்படுத்துதல்.
2. முன்னைய கூட்டங்களில் கலந்துரையாடப்பட்டு இறுதி தீர்மானங்கள் எட்டப்படாத விடயங்களின் முன்னேற்றம்.

தொடர் இலக்கம்	விடயம் (பொருந்தக்கூடிய இடங்களில் உள்ளக மற்றும் வெளியக கணக்காய்வு விசாசரணைகளுக்கான குறிப்பு)	முன்னைய குழு கூட்டங்களில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள்	முன்னேற்றம்	பரிந்துரைகள்/ இந்தக் குழு கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள் மற்றும் நிறைவேற்றுவதற்கான காலம்	பொறுப்பான அதிகாரி/உப குழு	கலந்துரையாடப்பட்ட தடவைகளின் எண்ணிக்கை

3. பொதுக் கணக்குகள் குழு/ மாகாண பொதுக் கணக்குகள் குழு பொது முயற்சிகள் குழு ஆகியவற்றின் சிபாரிசுகளை செயல்படுத்துவதில் முன்னேற்றம்

தொடர் இலக்கம்.	குழுவின் வழிகாட்டுதல்		முன்னைய கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுக்களில் மேற்கொள்ளப்பட்ட சிபாரிசுகள்/தீர்மானங்கள்	முன்னேற்றம்	இந்தக் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட பரிந்துரைகள்/முடிவுகள் மற்றும் நிறைவேற்றுவதற்கான காலம்	பொறுப்பான அதிகாரி/உப குழு	கலந்துரையாடப்பட்ட தடவைகளின் எண்ணிக்கை
	குறிப்பு	வழிகாட்டல்கள்					

4. இந்தக் கூட்டத்தில் கலந்துரையாடப்பட்ட புதிய விடயங்கள்

தொடர் இலக்கம்	விடயம் (பொருந்தக்கூடிய இடங்களில் உள்ளக மற்றும் வெளியக கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கான குறிப்பு)	தீர்மானம்	பொறுப்பு அதிகாரி

5. ஏதேனும் விசேட குறிப்புகள் இருந்தால், அது குறித்த விபரங்கள்

6. கூட்டம் முடிவடைந்த நேரம்:

.....

பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர்/மாகாண உள்ளக கணக்காய்வு பணிப்பாளர்/உள்ளக கணக்காய்வாளர் (அமைப்பாளர்)

இணைப்பு 05-i

சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்ட விடயங்கள் மீதான முன்னேற்ற அறிக்கை.

தொடர் இலக்கம்	கணக்காய்வு விசாரணைகளின் இலக்கம் மற்றும் திகதி	கணக்காய்வு அவதானிப்புகள்/பிரச்சினைகள்	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுவில் கலந்துரையாடல் ஆரம்பிக்கப்பட்ட திகதி	சட்ட நடவடிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்ட போது கலந்துரையாடப்பட்ட தடவைகளின் எண்ணிக்கை	சட்ட நடவடிக்கை தொடர்பான நீதிமன்றம் மற்றும் வழக்கு இலக்கம்	தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டது, தீர்ப்பு இலக்கம், மற்றும் திகதி	தீர்ப்பை நிறைவேற்றுவதில் முன்னேற்றம்

இணைப்பு 05-ii

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுவால் கலந்துரையாடப்பட்ட கணக்காய்வு அவதானிப்புகள் மற்றும் பொருத்தமான இறுதி தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரம்/நிறுவனம் அல்லது கணக்காய்வு திணைக்களத்தின் பிரதிநிதி ஆகியோர் பொதுக் கணக்குகள் குழு/மாகாண பொதுக் கணக்குகள் குழு/பொது முயற்சிகள் குழு ஆகியவற்றிலிருந்து வழிகாட்டுதல் பெறும் வரை, குழு உறுப்பினர்கள் இறுதி உடன்பாட்டை எட்டாதபோது கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுவின் நிகழ்ச்சி நிரலில் இருந்து நீக்கப்படும் உருப்படிகள்.

தொடர் இலக்கம்	கணக்காய்வு விசாரணைகள் இலக்கம் மற்றும் திகதி	கணக்காய்வு அவதானிப்புகள்/பிரச்சினைகள்	கலந்துரையாடல் ஆரம்பிக்கப்பட்ட திகதி	கலந்துரையாடப்படாதவைகளின் எண்ணிக்கை	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு நிகழ்ச்சி நிரலில் இருந்து நீக்கப்பட்ட திகதி	குழுவால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானம்	குழு தீர்மானத்துடன் உடன்படாமையான கணக்காய்வாளர் தலைமை அறிபதியின் பிரதிநிதி அல்லது தொடர்புடைய அதிகாரம்/ நிறுவனத்தின் கருத்துக்கள்	பொதுக் கணக்குகள்/மாகாணப் பொதுக் கணக்குகள் குழுவின் வழிகாட்டல் குறித்து குழுவின் நடவடிக்கை	அந்த வழிகாட்டலை செயற்படுத்துவதின் முன்னேற்றம்

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழு உறுப்பினர்கள் மற்றும் தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்தின் பிரதிநிதிகள் ஆகியோரின் அனுமதியுடன் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை செயல்படுத்துவதில் முன்னேற்றம்.

தொடர் இலக்கம்	கணக்காய்வு விசாரணைகளின் இலக்கம் மற்றும் திகதி	கணக்காய்வு அலுவலர்/பிரதிநிதிகள்	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுவின் கலந்துரையாடல்	கலந்துரையாடப்பட்ட தடவைகளின் எண்ணிக்கை	குழுவால் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானம்	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுவின் நிகழ்ச்சி நிரலில் இருந்து தற்காலிகமாக நீக்க முடிவு செய்யப்பட்ட திகதி.	தீர்மானங்களை செயல்படுத்துவதில் முன்னேற்றம்			இறுதி விளைவு (சுருக்கமாக)
							முழுமையாக செயல்படுத்தப்பட்டது	பகுதியளவில் செயல்படுத்தப்பட்டது	முன்னேற்றம் இல்லை	
							திகதி	திகதி மற்றும் முன்னேற்றத்தைக் குறிக்கும்		

இணைப்பு 06

20..... ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் நிறுவனம்:-.....

தொடர் இலக்கம்	கணக்காய்வு வகை	ஆபத்து அடிப்படையிலான கணக்காய்வு பகுதிகள்	ஆபத்து இலக்கம் மற்றும் சட்ட ஆபத்து இணக்கம்	நிதி ஆபத்து செயல்பாட்டு ஆபத்து	நிதி கணக்காய்வு	செயற்பாடு	பிழைப்புகள்	காலப்பகுதி	மு.க. தி கருத்துகள்
1	நிதி கணக்காய்வு	ஆபத்து அடிப்படையிலான கணக்காய்வு பகுதிகள்	நிதி ஆபத்து செயல்பாட்டு ஆபத்து இணக்கம் மற்றும் சட்ட ஆபத்து	நிதி ஆபத்து செயல்பாட்டு ஆபத்து	நிதி கணக்காய்வு	செயற்பாடு	பிழைப்புகள்	1வது காலாண்டு 2வது காலாண்டு 3வது காலாண்டு 4வது காலாண்டு	எதிர்பார்க்கப்படும் உள்ளக கணக்காய்வு செயல்திறன் (%)
		வேலையின் பரப்பு	ஐந்தொகை கணக்காய்வு (சொத்துக்கள், பொறுப்புகள் மற்றும் உரிமை என்பவற்றை பரிட்சித்தல் மற்றும் சரிபார்த்தல்)	வருமான அறிக்கை கணக்காய்வு (வருமான அங்கீகாரம், மதிப்பீடுகள், வகைப்படுத்துதல் மற்றும் கணக்கீட்டு					

	மை கணக்கா ய்வு		<p>(மதிப்பீடு, IT கட்டுப்பாட்டின் மதிப்பாய்வு மற்றும் மதிப்பீடு மற்றும் IT சேவை முகாமைத்துவம்)</p>						
		<p>பயன்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகள் கணக்காய்வு (கட்டுப்பாடுளை பரிட்சித்தல் (தரவு ஒருமைப்பாடு, பாதுகாப்பு, நம்பகத்தன்மை), பயன்பாட்டு அணுகல் கட்டுப்பாடுகளின் மதிப்பாய்வு, பயன்பாட்டு பாதுகாப்பு அம்சங்களின் பரிட்சிப்பு)</p>							
		<p>தரவு ஒருமைப்பாட்டு கணக்காய்வு (தரவு முகாமைத்துவ நடைமுறைகளின் மதிப்பீடு மற்றும் தரவு காப்புப் பிரதி மற்றும் மீட்டி நடைமுறைகளின் மதிப்பாய்வு)</p>							
		<p>சைபர் பாதுகாப்பு கணக்காய்வு (பாதுகாப்பு விழிப்புணர்வை மதிப்பீடு செய்தல்)</p>							
		<p>IT ஆபத்து முகாமைத்துவ கணக்காய்வு (அடையாளம் காணல் பகுப்பாய்வு)</p>							

			<p>(சுற்றுச்சூழல் பராமரிப்பு, பாதுகாப்பு மற்றும் மாசு கட்டுப்பாடு)</p>							
			<p>சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு இணக்க கணக்காய்வு (தொழில்சார் சுகாதாரம்)</p>							
			<p>நெறிமுறை (ஒழுக்க) தரநிலைகள் இணக்க கணக்காய்வு (நெறிமுறை ஒழுக்க பரீட்சிப்பு)</p>							
<p>5 தடவியல் கணக்காய்வு (For Ensic Audit)</p>			<p>மோசடி தொடர்பான பரிசோதனை (நிதிப் பதிவுகளில் உள்ள குறைபாடுகள் மற்றும் முரண்பாடுகளைக் கண்டறிதல் மற்றும் விசாரணை செய்தல்)</p>							
			<p>சொத்து கண்காணிப்பு மற்றும் மீட்டி (முறைகேடாகப் பயன்படுத்தப்பட்ட நிதி, சொத்துக்கள் அல்லது ஆதனங்கள் போன்றவற்றைக் கண்காணித்தல், சட்ட அதிகாரிகளுடன் ஒருங்கிணைப்பு, திருடப்பட்ட சொத்துக்களை மீட்டெடுத்தல்)</p>							

மாதிரி உள்ளக கணக்காய்வு நிகழ்ச்சித்திட்டம்/ வேலைத்திட்டம்

நிறுவனம்:

பிரிவு:

ஆண்டு: 2025

மாதம்: ஜனவரி

கணக்காய்வு நிகழ்ச்சி திட்ட / வேலைத்திட்ட இலக்கம்: 01

கணக்காய்வு வகை: நிதி கணக்காய்வு /இணக்க கணக்காய்வு /முறைமை கணக்காய்வு

கணக்காய்வு திட்டத்தின்படி இலக்கம்: (கணக்காய்வு திட்டத்தில் உள்ள தொடர்புடைய இலக்கத்தை குறிப்பிடவும்)

கணக்காய்வு விடயபரப்பு: சம்பளம் மற்றும் ஊதியங்கள் தொடர்பான தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட கணக்காய்வு பகுதிகள்:

- i. சம்பள பதிவேடு பரீட்சிப்பு
- ii. GPSகணினி நிகழ்ச்சித்திட்டம்
- iii. சம்பள மாற்றம்

கணக்காய்வு நோக்கங்கள்:

- i. சம்பள கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான உள்ளக கட்டுப்பாட்டு வழிமுறைகளை மதிப்பிடுதல்.
- ii. ஏதேனும் பிழைகள் அல்லது முறைகேடுகளை பரீட்சித்தல்.
- iii. சம்பளங்களை துல்லியமாகவும் சரியான நேரத்தில் செலுத்தப்படுவதை உறுதி செய்தல்.
- iv. மிகை கட்டணங்களை தவிர்த்தல்

ஆபத்து மதிப்பீடு: குறைந்தது

நடுத்தரம்

அதிகமானது

மிகவும் அதிகமானது

அடையாளம் காணப்பட்ட ஆபத்தின் பகுதிகள்:

- i. திருப்திகரமான சேவை இல்லாதோருக்கு சம்பளம் வழங்குதல்.
- ii. சம்பள மாற்றங்களின் தவறான விளக்கத்தால் ஏற்படும் பிழைகள்.
- iii. கணினி அமைப்பில் தரவு உள்ளீட்டில் ஏற்படும் பிழைகள்

நிகழ்ச்சி திட்டத்தை அமுல்படுத்துவதற்கான காலம்

விபரம்	பொறுப்புள்ள அதிகாரி	திகதி
ஆரம்பிக்கப்பட்ட திகதி	A, B	2025.03.21
கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட நிறுவனத்தின் தலைவருடன் ஆரம்ப கலந்துரையாடல்	CIA	2025.03.21
கணக்காய்வு பரீட்சிப்பு நிறைவடைதல்	A, B	2025.03.27
கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட நிறுவனத்தின் தலைவருடனான இறுதி கலந்துரையாடல்	A, B	2025.03.27
கணக்காய்வு அறிக்கையினை உள்ளக கணக்காய்வாளருக்கு சமர்ப்பிக்கும் திகதி	A, B	2025.04.03
முகாமைத்துவத்திற்கு கணக்காய்வு அறிக்கையை சமர்ப்பித்தல்	CIA	2025.04.04

இல	கணக்காய்வு செயல்பாடுகள்	கணக்காய்வு படிமுறைகளை அமுல்படுத்தல்	கணக்காய்வை செவ்வை பார்த்தல்	பொறுப்புள்ள அதிகாரி	திகதி	கோவை குறிப்பு
1	சம்பள பதிவேட்டை பரீட்சித்தல் (PE Ledger)	FR-453 இன் அடிப்படை விபரங்களினை படி பரீட்சித்தல்	FR-453	A	2025.03.21	
		அடிப்படை விபரங்கள் சரியானவை என சான்றுபடுத்தல்		A, B	2025.03.21	
		சம்பளப் பேரேட்டுடன் payslip இணங்குவதை பரீட்சித்தல்		A, B	2025.03.21	
2	ஜிபிஎஸ் (GPS)கணினி நிகழ்ச்சி திட்டப் பரீட்சிப்பு	அடிப்படை சம்பள பரீட்சிப்பு	ஜிபிஎஸ் கணக்காய்வு செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல்	A, B	2025.03.21	
		நிலையான கட்டளைகள் மற்றும் பரிமாற்றத்தை பரீட்சித்தல்		A, B	2025.03.21	
		(Item reference) கோவை பரீட்சிப்பு		A, B	2025.03.21	
		கடன் பட்டோர் பேரேட்டு பரீட்சிப்பு		A, B	2025.03.22	
		சம்பள கணக்கிணக்க அறிக்கை பரீட்சிப்பு		A, B	2025.03.22	
3	சம்பள மாற்றங்களின் சரிபார்ப்பு	உரிய சம்பள நிர்ணய பரீட்சிப்பு		A	2025.03.22	
		நிலையான சம்பள கணிப்பீட்டின் சரியான தன்மை		B	2025.03.22	
		அதற்குரிய W&OP கழிப்பனவு பற்றிய பரீட்சிப்பு		A, B	2025.03.22	

கணக்காய்வு படிமுறை (கணக்காய்வு சான்றுகளை சேகரித்தல்)

பெயர்	பதவி	கையெழுத்து	திகதி
A	கணக்காய்வு உதவியாளர்		
B	கணக்காய்வு உதவியாளர்		

கணக்காய்வுக்கான அலுவலர்கள்

.....

பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர்/மாகாண உள்ளக கணக்காய்வு
பணிப்பாளர்/உள்ளக கணக்காய்வாளர்

ஆரம்ப அறிக்கைக்கான மாதிரி வடிவம்

ஆரம்ப அறிக்கையில் சேர்க்க வேண்டிய முக்கிய விடயங்கள்

1. நிதி ஒழுங்குமுறை 135 / மாகாண நிதி விதிகளின் கீழ் நிறுவனத்திற்குள் அதிகாரப் பகிர்வு தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதா?
2. கடமைகளைப் பிரிப்பதை உறுதி செய்வதற்காக ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலுக்கும் குறைந்தது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அதிகாரிகளிடையே பொறுப்புகள் பிரிக்கப்பட்டுள்ளதா?
3. அமைச்சு/திணைக்களம்/மாவட்ட செயலகம்/மாகாண சபை மற்றும் அதன் இணைப்பு நிறுவனங்களுக்கான வருடாந்த செயல் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா?
4. பெறுகை வழிகாட்டுதல்களின்படி பின்வரும் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா?
 - i. முதன்மை பெறுகை திட்டம் (நடுத்தர கால வரவசெலவு திட்ட கட்டமைப்பு)
 - ii. வருடாந்த முன்மொழியப்பட்ட பெறுகை திட்டம்
 - iii விபரமான வருடாந்த பெறுகை திட்டம்
 - iv முன் தயாரிப்பு திட்டம்
 - v பெறுகை நேர அட்டவணை
5. பெறுகை குழுக்கள் மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுக்கள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளனவா?
6. ஆபத்து பதிவேடு மற்றும் ஆபத்து அடிப்படையிலான வருடாந்த உள்ளக கணக்காய்வு திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா?
7. வருடாந்த பணக் கோரிக்கைப் படிவம் திறைசேரி செயல்பாடுகள் திணைக்களங்கள்/மாகாண திறைச்சேரிக்கு உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா?
8. சம்பளப் பதிவேடு FR-453 கொடுப்பனவுகளுக்காக மாகாண நிதி விதிகளின்படி சம்பளப் புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா?
9. சம்பளத் தயாரிப்பிற்கான கணிவி மென்பொருளுடன் தொடர்புடைய, முதல், இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் நிலை கடவுச்சொற்கள் அதிகாரிகளிடையே முறையாக ஒதுக்கப்பட்டுள்ளதா?
10. காப்புப் பிரதி கோவைகள் போதுமான அளவு பராமரிக்கப்பட்டு பாதுகாப்பாக சேமிக்கப்பட்டுள்ளதா?

11. கணக்கு தயாரிப்புக்காக புதிய CIGAS கணக்கியல் மென்பொருளின் தற்போதைய பதிப்பு நிறுவப்பட்டிருக்கின்றதா?
12. முன்னைய வருடத்திலிருந்து முன் கொண்டுவரப்பட்ட கடப்பாடுகளும் மற்றும் பொறுப்புக்களும் சரியாக கணக்கிடப்பட்டிருக்கின்றதா?
13. வைப்பு கணக்குகளின் மீதிகள் முன்கொண்டு வரப்பட்டிருக்கின்றதா?
14. முன்னைய வருடத்தில் தீர்க்கப்படாத முற்பணங்கள் இருக்கின்றதா? அப்படியானால், அவற்றைத் தீர்க்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதா?
15. முன்னைய ஆண்டின் கணக்கெடுப்பை மேற்கொள்வதற்கு கணக்கெடுப்பு சபை நியமிக்கப்பட்டிருக்கின்றதா?
16. டிசம்பர் 31ல் உள்ளவாறான இருப்புக்கள் இணக்கம் செய்யப்பட்டு இருப்பு பதிவேடுகளில் கொண்டு வரப்பட்டிருக்கின்றதா?
17. வருடத்தின் ஆரம்பத்தில், பின்வரும் பதிவேடுளை இற்றைப்படுத்துவதற்கு அல்லது புதிதாக ஆரம்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளதா?

- அ. நிலையான சொத்துப் பதிவேடு
- ஆ. கணக்காய்வு விசாரணை பதிவேடு (உள்ளக/வெளியக)
- இ. இழப்புகள் மற்றும் சேதங்கள் பதிவேடு
- ஈ. நன்கொடைப் பதிவேடு
- உ. இருப்பு பதிவேடு
- ஊ. நுகர்வுப் பொருள் பதிவேடு
- எ. லீவு பதிவேடு
- ஏ. வரவு மற்றும் வெளிச் செல்லல் பதிவேடு
- ஐ. தற்காலிக முற்பண பதிவேடு
- ஓ. காசோலை மற்றும் காசுகட்டளை பதிவேடு
- ஔ. பொறுப்புகள் பதிவேடு
- ஐ. அடியிதழ்சேர் பதிவேடு (GAN 20)
- ஃ. நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய வேறு ஏதேனும் விசேட பதிவேடுகள்

18. அரச அலுவலர்களின் முற்பண கணக்கின் மீதிகள் இணக்கம் செய்யப்பட்டு முன் கொண்டு வரப்பட்டிருக்கின்றதா? (உறுப்பினர் கடன் பதிவு - CC10)
19. முன்னைய வருட முற்பணக் கணக்குகள் சரியாக தீர்க்கப்பட்டுள்ளதா?
20. டிசம்பர் 31 நிலவரப்படி வங்கி இணக்க கூற்றுகள் தயாரிக்கப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா?
21. பிணை வைப்பு கட்டளைச் சட்டத்தின்படி பிணை வைக்கப்படவேண்டிய அலுவலர் தொடர்பாக நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளதா?

22. அமெரிக்க டொலர் 10 மில்லியனுக்கு மேல் உள்ள வெளிநாட்டு உதவித் திட்டங்களுக்கு உள்ளக கணக்காய்வாளர் நியமிக்கப்பட்டுள்ளாரா?
23. பொது நிர்வாக அமைச்சின் இணையதளத்தில் உள்ள PACIS தரவு தொகுதியில் பொது நிர்வாக பதவியணி தகவல் முறைமை) தேவையான இற்றைப்படுத்தல் செய்யப்பட்டுள்ளதா?
24. பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இல 02/2018 இல் உள்ள படிவத்தின்படி நிறுவனத்திற்கான மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா?
25. அனுமதிக்கப்பட்ட பதவியணி மற்றும் வெற்றிடங்களின் எண்ணிக்கை பற்றிய விபரங்கள்.

மாதிரி ஆபத்து அடிப்படையிலான உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கை

1. அட்டைப் பக்கம்

- தலைப்பு: பெறுகை நடைமுறை குறித்த உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கை
- நிறுவனங்கள் / குறிப்பு: A,B, C திணைக்களம்
- உள்ளடக்கப்பட்ட காலம்: மார்ச் / ஏப்ரல் 2024
- சமர்ப்பிக்க வேண்டிய திகதி: 23 மே 2024
- தயாரிக்கப்பட்டது: உள்ளக கணக்காய்வு குழு
- அனுமதிக்கப்பட்டது: பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர்

2. உள்ளடக்கம்

- நிர்வாக சுருக்கம்
- கணக்காய்வுக்கான அதிகாரம்
- கணக்காய்வு நோக்கங்களும் பரப்பும்
- படிமுறை
- முக்கிய கணக்காய்வு முடிவுகள்
- ஆபத்து மதிப்பீடும் இடைவெளி பகுப்பாய்வும்
- உள்ளக கட்டுப்பாடுகள் (அவதானிக்கப்பட்டது மற்றும் பரிந்துரைக்கப்பட்டது)
- பரிந்துரைகள் மற்றும் செயல் திட்டம்
- முடிவு
- இணைப்புகள்

3. நிர்வாக சுருக்கம்

- நோக்கம்: பெறுகை நடைமுறையின் பயனுறுதி தன்மை வினைதிறன் மற்றும் இணக்கத்தை மதிப்பிடுவதை நோக்கமாகக் கொண்ட கணக்காய்வு
- அடையாளம் காணப்பட்ட முக்கிய ஆபத்துகள் :
 - ௧ வழங்குனர் தெரிவில் உரிய கவனம் இல்லாமை
 - ௨ பலவீனமான ஒப்பந்த முகாமைத்துவம்
 - ௩ பெறுகை விதிமுறைகளுக்கு இணங்காமை
 - ௪ வழங்குனர்களுக்கான கொடுப்பனவுச் செயல்பாட்டில் தாமதங்கள்

- முக்கியமான சுருக்கம்/விபரம்: பெறுகை திட்டமிடல், செயல்படுத்தல் மற்றும் கண்காணிப்பில் பல இடைவெளிகள் அடையாளம் காணப்பட்டன. பலவீனமான உள்ளக கட்டுப்பாடுகள் மோசடி மற்றும் திறமையின்மை அபாயத்தை அதிகரிக்கின்றன.

- ஒட்டுமொத்த கணக்காய்வு கருத்து: உள்ளக கட்டுப்பாட்டு முறையை மேம்படுத்தப்படவேண்டிய தேவை உள்ளது.

- முகாமைத்துவ பதில் சுருக்கம்: அறிக்கையில் கூறப்பட்டுள்ள சிக்கல்களை முகாமைத்துவம் அங்கீகரிக்கிறது மற்றும் செயல்முறை மேம்பாடுகளுக்கான தேவையை ஏற்றுக்கொள்கின்றது .
- திருத்த நடவடிக்கைகள்:பெறுகை பிரிவு ஒரு கட்டமைக்கப்பட்ட வழங்குனர் தெரிவு செயல்முறை, தானியங்கி (automated) அனுமதிக்கப்பட்ட வேலைப்படிமுறை மற்றும் முன்னேற்றமான ஒப்பந்த முகாமை நடைமுறைகளை செயல்படுத்த அர்பணித்துள்ளது.
- காலப்பகுதி மற்றும் பொறுப்பு: ஒவ்வொரு முடிவுகளையும் நிவர்த்தி செய்ய ஒதுக்கப்பட்ட பொறுப்புகள் மற்றும் காலப்பகுதியுடன் குறிப்பிட்ட செயல் திட்டங்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.
- இணக்கத்திற்கான உறுதிப்பாடு: பெறுகை கொள்கைகளுடன் முழுமையாக இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்கும், அபாயங்களைக் குறைப்பதற்காக உள்ளக கட்டுப்பாடுகளை வலுப்படுத்துவதற்கும் முகாமைத்துவம் அர்ப்பணித்துள்ளது.
- எதிர்கால மேம்பாடுகள்: நீண்டகால செயல்திறன் மேம்பாடுகளுக்காக இலத்திரனியல் பெறுகை அமைப்பு மற்றும் நிகழ்நேர ஒப்பந்த கண்காணிப்பு கருவிகளை அறிமுகப்படுத்துவதற்கான திட்டங்கள் மதிப்பாய்வில் உள்ளன.

4. கணக்காய்வுக்கான அதிகாரம்

இந்தத் கணக்காய்வு, ஜனவரி 15, 2024 அன்று கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவ குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வருடாந்த கணக்காய்வு திட்டத்தின்படி, உள்ளக கணக்காய்வு பட்டயத்தின்/சாசனத்தின் அதிகாரத்தின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்டது. இந்தத் கணக்காய்வை நிறைவேற்ற தேவையான அனைத்து தொடர்புடைய பதிவுகள், பணியாளர்கள் மற்றும் முறைமை அணுகல் கணக்காய்வு குழுவிற்கு வழங்கப்பட்டது.

5. கணக்காய்வு நோக்கங்கள் மற்றும் பரப்பு

- கணக்காய்வு நோக்கங்கள்:

- பெறுகை செயல்முறையின் கொள்கைகள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கான இணக்கத்தை மதிப்பீடு செய்தல்.

- ஆபத்துகளை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் பலவீனங்களைக் கட்டுப்படுத்துதல்.

- செயல்திறன் மற்றும் செயல்திறனுக்கான முன்னேற்றங்களை பரிந்துரைத்தல்.

• கணக்காய்வின் பரப்பு:

- 0 உள்ளடக்கப்பட்ட கால அளவு: இந்த கணக்காய்வு மார்ச் முதல் ஏப்ரல் 2024 வரை நடத்தப்பட்ட கொள்ளல் நடவடிக்கைகளை ஆய்வு செய்தது
- 0 கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட செயல்முறைகள்: வழங்குனர் தெரிவு ,ஒப்பந்த முகாமை, பெறுகை கட்டளை,விலைப்பட்டியல் செயலாக்கம் மற்றும் இணக்கம்.
- 0 உள்ளடக்கப்பட்ட முக்கிய ஆபத்து பகுதிகள்: செயல்பாட்டு, நிதி, இணக்கம் மற்றும் மோசடி ஆபத்துகள்.

6. படிமுறை

• ஆபத்து அடிப்படையிலான அணுகுமுறை:

- 0ஆபத்தை அடையாளம் காணல் :பெறுகை தரவுகளின் பகுப்பாய்வு, ஒப்பந்த முகாமைத்துவம், மற்றும் இணக்க மதிப்பாய்வுகள்.
- 0 ஆபத்து முன்னுரிமை : சாத்தியக்கூறு மற்றும் தாக்கத்தின் அடிப்படையில்.
- 0 மாதிரி நுட்பங்கள் : தெரிவுசெய்யப்பட்ட பெறுகை கொடுக்கல் வாங்கல்களின் மதிப்பாய்வு.
- 0 தரவு சேகரிப்பு முறைகள் : நேர்காணல்கள், ஆவண மதிப்பாய்வு, முறைமை ஒத்திகைகள்(system walk troughs)

• பின்பற்றப்படும் கணக்காய்வு நியமங்கள் : உள்ளக கணக்காய்வு நியமங்கள்

7. முக்கிய கணக்காய்வு முடிவுகள்

முடிவுகள் இலக்கம்	அவதானிப்பு	ஆபத்து நிலை(குறைந்த/நடுத்தர/உயர்/அதியுயர்)	தாக்கம்	மூல காரணம்
1	தெரிவுக்கு முன் வழங்குனர் தொடர்பான உரிய கவனம் இல்லை.	உயர்வான	மோசடி மற்றும் செயல்திறன் இல்லாமைக்கான ஆபத்து	கட்டமைக்கப்பட்ட வழங்குனர் மதிப்பீட்டு செயல்முறை போதியளவு இல்லாமை.
2	பெறுகை அனுமதிகளில் தாமதம்	நடுத்தர	திட்டத்தை செயல்படுத்துவதில் தாமதம்	அதிகாரத்துவ சிக்கல்கள்/தடைகள்
3	பலவீனமான ஒப்பந்த மேற்பார்வை	உயர்வான	மோசமான வழங்குனர்களின் செயல்திறனின் மை மற்றும் தகராறுகள்	அவ்வப்போது ஒப்பந்த மதிப்பாய்வுகள் இல்லாமை
4	பெறுகை வரம்புகளுக்கு இணங்காமை	உயர்வான	சாத்தியமான சட்ட மற்றும் நிதி அபராதங்கள்	போதுமான மேற்பார்வையின்மை

8. ஆபத்து மதிப்பீடு மற்றும் இடைவெளி பகுப்பாய்வு

செயல்முறை பகுதி	அடையாளம் காணப்பட்ட இடைவெளி	ஆபத்து நிலை குறைந்த/நடுத்தர/உயர்/அதியுயர்)	தாக்கம்
வழங்குனர்/தொரிவு	தரப்படுத்தப்பட்ட மதிப்பீட்டு அளவுகோல்கள் இல்லை	உயர்வானது	பாரபட்சம் மற்றும் மோசடிக்கான அதிகரித்த ஆபத்து
ஒப்பந்த முகாமைத்துவம்	கட்டமைக்கப்பட்ட செயல்திறன் மேற்பார்வை இன்மை	உயர்வானது	வழங்குனர் தகராறுகள் மற்றும் ஒப்பந்த தோல்விகள்
கொடுப்பனவு செயல்முறை	விலைப்பட்டியல் அனுமதியில் தாமதங்கள்	நடுத்தரம்	வழங்குனர்கள் அதிருப்தி மற்றும் சாத்தியமான அபராதங்கள்

9. உள்ளக கட்டுப்பாடுகள் அவதானிக்கப்பட்டு பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

முடிவு இலக்கம்	அவதானிக்கப்பட்ட கட்டுப்பாடுகள்	கட்டுப்பாட்டு இடைவெளி அடையாளம் காணப்பட்டது	பரிந்துரைக்கப்பட்ட கட்டுப்பாடுகள்	கட்டுப்பாட்டு வகை (சரிசெய்தல், ஆராய்ந்தளித்தல், தடுத்தல்)
1	(manual) வழங்குனர் தொரிவு	உரிய கவனமின்மை	கட்டமைக்கப்பட்ட விநியோகத்தர் மதிப்பீட்டு கட்டமைப்பை அமுல்படுத்தல்	தடுத்தல்
2	Manual பெறுகை அனுமதிகள்	அதிகாரத்துவத் தால் ஏற்படும் தாமதங்கள்	மின்னணு கொள்முதல் முறையை செயல்படுத்துதல்	சரிசெய்தல்

3	நிகழ்நேர ஒப்பந்த கண்காணிப்பு இல்லை	பலவீனமான கண்காணிப்பு வழிமுறைகள்	ஒப்பந்த முகாமைத்துவ மென்பொருளை அமுல்படுத்தல்	ஆராய்ந்தளித்தல்
4	நியமப்படுத்தப்பட்ட கொடுப்பனவு செயலாக்கமின்மை	தாமதமான கொடுப்பனவு	விலைப்பட்டியல் கண்காணிப்பு மற்றும் அனுமதிகளை தானியங்குபடுத்துங்கள் (automate)	தடுத்தல்

10. பரிந்துரைகள் மற்றும் செயல் திட்டம்

முடிவு இலக்கம்	பரிந்துரைகள்	பொறுப்புள்ள அலுவலர்	இலக்கு திகதி	முகாமைத்துவ கருத்துகள்
1	வழங்குனர் முன் தகுதிச் செயல்முறையை மேற்கொள்ளல்	பெறுகை தலைவர்	60 நாட்கள்	ஏற்றுக் கொண்டார்
2	தானியங்கி பெறுகை அனுமதி முறையை செயல்படுத்துதல்	தகவல்தொழி நுட்ப அலுவலர் & நிதி பணிப்பாளர்	90 நாட்கள்	மதிப்பாய்வில் உள்ளது
3	ஒப்பந்த செயல்திறன் மதிப்பாய்வுகளை அவ்வப்போது நடத்துதல்.	ஒப்பந்த முகாமைத்துவ குழு	30 நாட்கள்	நடந்து கொண்டிருக்கிறது
4	பெறுகை எல்லைகளுக்கான இணக்க செவ்வை பட்டியலை உருவாக்குதல்.	உள்ளக கணக்காய்வாளர்	45 நாட்கள்	ஏற்றுக் கொண்டார்

11. முடிவுரை

- பெறுகை செயல்முறை பல திறமையின்மைகளையும் கட்டுப்பாட்டு பலவீனங்களையும் கொண்டுள்ளது.
- வழங்குனர் தெரிவு, ஒப்பந்த முகாமைத்துவம் மற்றும் கொடுப்பனவு செயலாக்கக்கட்டுப்பாடுகளை வலுப்படுத்துவது மிகவும் முக்கியமானது.
- கணக்காய்வு பரிந்துரைகளை செயல்படுத்துவது பெறுகையின் நேர்மை மற்றும்செயல்திறனை மேம்படுத்தும்.

12. இணைப்புகள் (துணை ஆவணங்கள், ஏதேனும் இருந்தால்)

- பெறுகை கொள்கை வழிகாட்டி. (extracts)
- மாதிரி கணக்காய்வு சரிபார்ப்புப் பட்டியல்கள்
- பெறுகைக்கான ஆபத்து பதிவேடு

.....

பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர்

அ.ஆ. திணைக்களம்

பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர்/மாகாண உள்ளக கணக்காய்வு பணிப்பாளர்/உள்ளக கணக்காய்வாளரின் காலாண்டு மதிப்பீட்டு அறிக்கை

நிறுவனத்தின் பெயர்:

ஆண்டு: காலாண்டு:.....திகதி:.....

01. காலாண்டு வரையிலான முன்னேற்றம் (ஒட்டுமொத்த முன்னேற்றத்தைக் குறிப்பிட வேண்டும்)

நிறுவனத்தின் பெயர்	செயல்		மற்றும்	மற்றும்		மற்றும்	மற்றும்
	வருடாந்த திட்டத்தை செயல்படுத்துவதில் முன்னேற்றம் %	பெறுகை வருடாந்த திட்டத்தை செயல்படுத்துவதில் முன்னேற்றம் %		மூலதனச் செலவினத்தில் முன்னேற்றம் % (பொளதீக நிதி)	மீண்டெழும் செலவினங்களின் முன்னேற்றம் % (நிதி)		
			படிவம் 10-i நிரப்பப்பட வேண்டும்	படிவம் 10-ii நிரப்பப்பட வேண்டும்	படிவம் 10-iii நிரப்பப்பட வேண்டும்		

02. வருடாந்த/காலாண்டு/மாதாந்த அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல் (சமர்ப்பிக்க வேண்டிய திகதிக்குள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், ✓ எனக் குறிக்கவும். சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை என்றால், X எனக் குறிக்கவும். பொருந்தவில்லை என்றால், - எனக் குறிக்கவும்)

தொடர் இலக்கம்	நிறுவனத்தின் பெயர்	வருடாந்த (கடந்த ஆண்டு)				காலாண்டு (நடப்பு ஆண்டு)				மாதாந்த (நடப்பு ஆண்டு)			
		வருடாந்த நிதி அறிக்கைகள்	அரச உத்தியோகத்தின் முற்பணக் கணக்கு	வருடாந்த பொருட் கணக்கெடுப்பு அறிக்கை	செயல்திறன் அறிக்கை/வருடாந்த அறிக்கை அறிக்கை	அரச ஊழியர் முற்பணக் கணக்கிணக்க அறிக்கை	அலுவலகங்கள் தகவல் அறிக்கை	முன்னேற்ற அறிக்கை - நிதி	முன்னேற்ற அறிக்கை - பொள்தகவல்	மாதாந்த கணக்குச் சுருக்கம்	வங்கி இணக்க சுற்றுகள்	கட்டுநிதி இணக்க அறிக்கைகள்	வாகன செலவு அறிக்கை

03. புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளை இற்றைப்படுத்தல் (கைமுறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டது அல்லது/மற்றும் கணினிமயமாக்கப்பட்டது) (இற்றைப்படுத்தப்பட்டால், "A" என்ற எழுத்தை இடவும். பகுதியளவு இற்றைப்படுத்தப்பட்டால், "B" என்ற எழுத்தை இடவும். இற்றைப்படுத்தப்படவில்லை என்றால், "C" என்ற எழுத்தை இடவும்.

தொடர் இலக்கம்	நிறுவனத்தின் பெயர்	நிலையான சொத்துப் பதிவேடு	சம்பளப் பதிவேடு	வைப்பு பதிவேடு	CC 10 பதிவேடு	கணக்காய்வு அதிபதின் கணக்காய்வு ஐயவினா	உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கை பதிவேடு	லீவு பதிவேடு	பிணை பதிவேடு	சேதங்கள் மற்றும் இழப்புகள் பதிவேடு	கடன்பட்டோர் பதிவேடு முற்பண B கணக்குடன்	தொடல்புடைய கடன் கொடுத்தோர் பதிவேடு (முற்பண B கணக்கு தொடர்பாவது)	கடன் கொடுத்தோர் பதிவேடு	அரச நிதி சுற்றறிக்கை 250/2016(1)	03.08.2016 ம் திகதிய முற்பணப் பதிவேடு

4. கணக்காய்வு தலைமை அதிபதியின் கணக்காய்வு விசாரணைகளின் மதிப்பாய்வு

I. கணக்காய்வு தலைமை அதிபதியின் கணக்காய்வு விசாரணைகளின் சுருக்கம்

தொடர் இலக்கம்	நிறுவனத்தின் பெயர்	பெறப்பட்டவை		மொத்தம்	பதில் அளிக்கப்பட்ட ஐயவினாக்களின் எண்ணிக்கை	பதிலளிக்கப்படவேண்டிய ஐயவினாக்களின் எண்ணிக்கை	நேர பகுப்பாய்வு				
		முன்னைய ஆண்டுகளில் பெறப்பட்ட பதிலளிக்கப்படாத ஐயவினாக்களின் எண்ணிக்கை	இந்த ஆண்டில் பெறப்பட்ட ஐயவினாக்களின் எண்ணிக்கை				1 மாதத்திற்கும் குறைவானது	1-3 மாதங்கள்	3-12 மாதங்கள்	12 மாதங்களுக்கும் மேலாக	

II. காலாண்டில் பெறப்பட்ட கணக்காய்வு தலைமை அதிபதியின் கணக்காய்வு விசாரணைகளின் விபரங்கள்

தொடர் இலக்கம்	நிறுவனத்தின் பெயர்	பெறப்பட்ட திகதி	விடயம்/பொருள் (சுருக்கமாக)

05. உள்ளக கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளின் மதிப்பாய்வு

I. உள்ளக கணக்காய்வு திட்டத்தின் ஒட்டுமொத்த முன்னேற்றம் காலாண்டு வரை. (%).

II. உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் சுருக்கம்

தொடர் இலக்கம்	நிறுவனத்தின் பெயர்	பெறப்பட்டவை		மொத்தம்	பதில் அளிக்கப்பட்ட அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	பதிலளிக்கப்பட வேண்டிய அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	கால பகுப்பாய்வு			
		முன்னைய ஆண்டுகளில் பெறப்பட்ட பதிலளிக்கப்படாத அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை	இந்த ஆண்டில் பெறப்பட்ட அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை				1 மாதத்திற்கும் குறைவாக	1-3 மாதங்கள்	3-12 மாதங்கள்	12 மாதங்களுக்கும் மேலாக

III. காலாண்டிற்கான உள்ளக கணக்காய்வு அறிக்கைகளை வெளியிடுவது தொடர்பான விபரங்கள்

தொடர் இலக்கம்	நிறுவனம்/நிறுவனத்தின் பெயர்	வெளியிட வேண்டிய திகதி	விடயம்/பொருள் (சுருக்கமாக)	கணக்காய்வு திட்டம் குறிப்பு

06. சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சு/மாகாண சபையின் கீழ் உள்ள நிறுவனங்களின் காலாண்டிற்கான உள்ளக கணக்காய்வு திட்டத்தை செயல்படுத்துவதில் முன்னேற்றம்

தொடர் இலக்கம்	நிறுவனம்/நிறுவனத்தின் பெயர்	தொடர்புடைய காலாண்டில் முன்னேற்றம் (%)	ஒட்டுமொத்த முன்னேற்றம் (%)	உள்ளக கணக்காய்வாளரின் அவதானிப்புகள்

07. கடைசியாக நடைபெற்ற பொதுக் கணக்குகள் குழு /

மாகாண பொதுக் கணக்குகள் குழு / பொது முயற்சிகள் குழுவால் வழங்கப்பட்ட செயல்படுத்தப்படாத வழிமுறைகள்

.....

.....

(பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர் /
மாகாண உள்ளக கணக்காய்வு பணிப்பாளர்
உள்ளக கணக்காய்வாளர்)

திகதி:-

இணைப்பு 10-i

மீண்டுவரும் செலவினங்களின் முன்னேற்ற மதிப்பாய்வு ஆண்டு.....

தொடர் இல	செலவு வகை	வருடாந்த ஒதுக்கீடு (ரூ.)	முதல் காலாண்டு			இரண்டாம் காலாண்டு			மூன்றாம் காலாண்டு			நான்காம் காலாண்டு					
			ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	ஜூன்	ஜூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	அக்டோபர்	நவம்பர்	டிசம்பர்			
01	தனிப்பட்ட ஊதியங்கள்																
02	பயணச் செலவுகள்																
03	வழங்கல்கள்																
04	பராமரிப்பு செலவுகள்																
05	சேவைகள்																
06	மாற்றங்கள்																
07	வட்டி கொடுப்பனவுகள்																
08	ஏனைய மீண்டெழும் செலவுகள்																
09	மொத்த செலவு																

இணைப்பு 10-ii

மூலதன திட்டங்களின் முன்னேற்ற மதிப்பாய்வு ஆண்டு.....

நிறுவனத்தின் பெயர்	செலவு குறியீடு	செலவு விபரம்	பாதீட்டு ஒதுக்கீடு	முன்னேற்ற மதிப்பாய்வு	முதலாம் காலாண்டு			இரண்டாம் காலாண்டு			மூன்றாம் காலாண்டு			நான்காம் காலாண்டு			
					ஜனவரி	பிப்ரவரி	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	ஜூன்	ஜூலை	ஆகஸ்ட்	செப்டம்பர்	அக்டோபர்	நவம்பர்	டிசம்பர்	
உ.ச.ம.முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களம்	2101	வாகனங்கள்	ரூ. 5 மில்லியன்	செயல் திட்டம் (எதிர்பார்க்கப்படுகிறது)	V		V	V									
				செயலில் உள்ள நிலை (உண்மையானது)	V		V										
				பெறுகை திட்டம் (எதிர்பார்க்கப்படுகிறது)	S		A		R				P				
				பெறுகை முன்னேற்றம்	S				R			A				P	

மூலதனம் மற்றும் மீண்டெழும் செலவினங்களின் சுருக்கம்

தொடர் இலக்கம்	நிறுவனத்தின் பெயர்	மூலதனம்			செலவீன வீதம்(%)	மீண்டெழும் செலவினம்					
		மொத்தம் ஒதுக்கீடு	உண்மையான செலவு	மீதி		மொத்தம் ஒதுக்கீடு	உண்மையான செலவு	மீதி	செலவீன வீதம்(%)		