



அரசு துறையிலுள்ள உள்ளகக்
கணக்காய்வாளர்களுக்கான
கைந்நூல்

Public Sector Internal Auditors' Hand Book

முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்
நிதி அமைச்சு

அரசு தொழில்முயற்சிகள் உள்ளடக்கப்படவில்லை

முன்னுரை

சகல அமைச்சுகள், திணைக்களங்கள், மாவட்டச் செயலகங்கள் மற்றும் விசேட செலவுகளுக்கான அலகுகள் ஆகியவற்றுக்கு நியமிக்கப்படும் பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்கள் / உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்கள் ஆகியோருக்கு முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தால், இந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுக் கைந்நூலை அறிமுகப்படுத்துவதில் மகிழ்ச்சி அடைகிறோம். அவர்கள் தமது கடமைகளை வினைத்திறனாகவும் உற்பத்தித் திறனுடனும் மேற்கொள்வதற்கு இது உதவிகரமானதாக இருக்கும்.

இக்கைந்நூலைப் பயன்படுத்துவதனுடாக உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்கு எல்லா உள்ளகக் கணக்காய்வுகளையும் வசதியாகவும் வெற்றிகரமாகவும் மேற்கொள்வதற்கு இயலக் கூடியதாக இருக்கும் என்பதுடன், அவர்களது விடய அறிவு மேன்மையுறும் என எமது திணைக்களம் எதிர்பார்க்கிறது. மேலும், இது உள்ளகக் கணக்காய்வாளருது கடமைகளுடன் நிரந்தரமாக இணைந்திருக்கும் என நாம் நம்புகிறோம்.

உள்ளகக் கணக்காய்வுக் கைந்நூலைத் தயாரிக்கும்போது முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தின் சகல பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களும் தமது பெறுமதியான காலத்தைச் செலவளித்து இதற்குப் பங்களித்தமைக்கு எனது விசேட நன்றிகளைத் தெரிவித்துக் கொள்வதுடன், இதனைப் பயன்படுத்தும் உங்களது யோசனைகளையும் அபிப்பிராயங்களையும் இதனை மேலும் திருத்தியமைப்பதற்காக மகிழ்ச்சியுடன் வரவேற்கிறேன்.

எஸ்.ஏ. சந்திரிகா குலதிலக

பணிப்பாளர் நாயகம்

முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்

2020 டிசெம்பர்

முதலாவது பதிப்பு: 2020 டிசெம்பர்

**அரசு துறையிலுள்ள உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்களுக்கான
கைநூல்**

© முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்

ISBN:

தொகுப்பு:

எஸ்.ஏ. சந்திரிகா குலதிலக

பணிப்பாளர் நாயகம்

முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்

ஒழுங்கமைப்பு: முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்

ஏ.என். ஹபுகல – மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம்

ரேணுகா கொலம்பகே – பணிப்பாளர்

எம்.ஆர்.ஜி.ஏ.பீ. முத்துகுடே – பணிப்பாளர்

ஜயசேகர பத்திரணகே சுனில் – பணிப்பாளர்

டபிள்யூ. விமலசேன – பணிப்பாளர்

பீ.ஜி. திசார – பணிப்பாளர்

ரீ.ஐ. தில்ஹானி – பணிப்பாளர்

ஜே. ஹர்ஷணி பெர்னாந்து – பணிப்பாளர்

கே.ஏ. மல்காந்தி கபூர்பண்டார – பணிப்பாளர்

எச்.எம். பத்மினி சீ. குமாரஹாமி – பணிப்பாளர்

டபிள்யூ.எம்.டி. விஜேபண்டார – பிரதிப் பணிப்பாளர்

பீ.ரி. நிலுகா மாலி – பிரதிப் பணிப்பாளர்

பே.பி.ஐ. உதயமாலி காரியவசம் – பிரதிப் பணிப்பாளர்

ஜி.ஏ.ஜி. திலிணி கணேபொல – உதவிப் பணிப்பாளர்

எம்.எம்.எல்.என். மான்னப்பெரும – உதவிப் பணிப்பாளர்

கணனி வடிவமைப்பும் பக்க வடிவமைப்பும்: டபிள்யூ.எம்.டி. விஜேபண்டார –
பிரதிப் பணிப்பாளர்

(தமிழில்: ப. மகாதேவா, ஓய்வுபெற்ற நிர்வாக சேவை அதிகாரி)

உள்ளடக்கம்

- 1 ஆவது அத்தியாயம் - அறிமுகம்1
- 2 ஆவது அத்தியாயம் - உள்ளகக் கணக்காய்விற்குள்
பிரவேசித்தல்5
- 3 ஆவது அத்தியாயம் - உள்ளகக் கணக்காய்வின்
சாசனம்10
- 4 ஆவது அத்தியாயம் - உள்ளகக் கணக்காய்வைத்
திட்டமிடுதல்15
- 5 ஆவது அத்தியாயம் - உள்ளகக் கணக்காய்வு
வேலைத்திட்டம்23
- 6 ஆவது அத்தியாயம் - உள்ளகக் கணக்காய்விற்குரிய
சான்றுகளைத் திரட்டுதல்27
- 7 ஆவது அத்தியாயம் - உள்ளகக் கணக்காய்வு
ஆவணங்கள்33
- 8 ஆவது அத்தியாயம் - உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கை37
- 9 ஆவது அத்தியாயம் - கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக்
குழு45
- 10 ஆவது அத்தியாயம் - அரசு கணக்குகளுக்கான குழு52
- 11 ஆவது அத்தியாயம் - அரசு துறைக்குள் உள்ளகக்
கணக்காய்வின் புதிய போக்குகளும்
சவால்களும்55
- 12 ஆவது அத்தியாயம் - செயற்றிட்டத்தின் உள்ளகக்
கணக்காய்வு59
- 13 ஆவது அத்தியாயம் - விசேட நுண்ணாய்வு65

1 ஆவது அத்தியாயம் - அறிமுகம்

1.1 வரைவிலக்கணம்

சர்வதேச உள்ளகக் கணக்காய்வு நிறுவகத்தின் (IIA) வரைவிலக்கணத்தின்படி, உள்ளகக் கணக்காய்வு என்பது, நிறுவனமொன்றின் செயற்பாடுகளில் பெறுமதி சேர்ப்பு, மேம்படுத்துதல் ஆகியவற்றுக்காக உருவாக்கப்பட்டுள்ள சுயாதீன இலக்குகளுடனான, சான்றளிக்கும் மற்றும் ஆலோசனை வழங்கும் நடவடிக்கையைக் குறிக்கும். ஆபத்து முகாமைத்துவம், கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் ஆளுகை நடவடிக்கைகள் ஆகியவற்றின் விளைதிறனை மதிப்பிடுவதற்காகவும் மேம்படுத்துவதற்காகவும் முறையான மற்றும் ஒழுக்கமானதுமான செயற்பாட்டின் மூலம், நிறுவனமானது தனது இலக்கை அடைவதற்காக, அதற்கு உள்ளகக் கணக்காய்வு உதவும்.

1.2 அரசு துறையில் உள்ளகக் கணக்காய்வும் அதன் முக்கியத்துவமும்

தற்காலத்தில் உள்ளகக் கணக்காய்வானது, அரசு துறையின் செயற்றிறன் மற்றும் நிதி தொடர்பான வெளிப்படைத்தன்மை ஆகியவற்றைப் பேணுவதற்குத் தேவையான கருவியொன்றாக உள்ளது. ஏதேனும் நிறுவனமொன்று தனது இலக்கை அடைவதற்குரிய பௌதிக வளத்தையும் மனித வளத்தையும் வினைத்திறனாகவும் உற்பத்தித் திறனாகவும் முகாமைத்துவம் செய்வதற்கான வெற்றிகரமான உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறையைக் கொண்டுள்ளதா என்பதை மதிப்பிடுவதற்காகவும், அந்தக் கட்டுப்பாட்டு முறையை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டுதல்களை வழங்குவதற்காகவும் உள்ளகக் கணக்காய்வு மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அரசு துறையில் செயற்பாடுகள் வினைத்திறனாக மேற்கொள்ளப்படுவதற்கும், பிரசைகளுக்கு வினைத்திறனான அரசு சேவைகளை வழங்குவதற்கும் உள்ளகக் கணக்காய்வின் மூலம் பெரும் உதவி வழங்கப்படுகிறது.

உள்ளகக் கணக்காய்வு அலகின் முக்கியமான செயற்பாடாக அமைவது, பௌதிக, நிதி மற்றும் மனித வளங்களின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துவதாக இருப்பினும், மக்களின் பணமானது வினைத்திறனாகவும் உற்பத்தித் திறனாகவும் செலவிடப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக, நிறுவனத்தில் காணப்படுகின்ற உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறை உரிய வகையில் செயற்படுவதை மதிப்பீடு செய்து, நிறுவனக் கொள்கைகள் மற்றும் அவற்றின் பயன்பாடுகள் குறித்து மீளாய்வு செய்து, பரிசோதித்தலாகும்.

1.3 உள்ளகக் கணக்காய்வின் பரம்பல்

கணக்காய்வு என்பது, லத்தீன் மொழியில் 'பயிற்சி'யைக் குறிக்கும் ஒரு சொல்லாக இருப்பதுடன், பேச்சு வடிவில் அதன் அர்த்தம் 'கேட்டல்'

என்பதாகும். 1929 ஆம் ஆண்டின் பின்னர் ஏற்பட்ட பொருளாதார நெருக்கடியுடன் கணக்காய்வு என்னும் விடயமானது, தீவிரமாகப் பிரபலமாகியது.

உள்ளகக் கணக்காய்வு விடயத்தின் பாதை படிப்படியாக விரிவடைந்ததுடன், கணக்காய்வுப் பயிற்சிகள் உயர்வடைந்து, உள்ளகக் கணக்காய்வு வாண்மைத்துவத்தொழில் மயமாக்கப்பட்டதன் கௌரவம், 1941 இல் அமைக்கப்பட்ட சர்வதேச உள்ளகக் கணக்காய்வு நிறுவகத்திற்கு (IIA) உரித்தாகியது.

முற்காலத்தில் உள்ளகக் கணக்காய்வு என்பது நிதிக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை இரு தடவைகள் பரிசோதிக்கும் பொறிமுறையே எனக் கருதப்பட்டது. 1950 மற்றும் 1960 தசாப்த காலங்களில் கணக்காய்வானது, நிதிக் கணக்குகளில் தவறுகளையும் கோளாறுகளையும் பரிசோதிக்கும் ஒரு முறை எனக் கொள்ளப்பட்டது. அப்போது, உள்ளகக் கணக்காய்வின் மூலம் கணக்கறிக்கைகளின் சரியான தன்மையைப் பரிசோதித்தலும், உரிய சட்டபூர்வ தன்மையையும், நிறுவனக் கொள்கைகளுடன் இணங்கும் தன்மையையும் பரிசோதித்து, நிதிக் கட்டுப்பாடு பற்றிய அறிக்கையைத் தயாரித்தலும் மாத்திரமே இடம்பெற்றன. அதன் பிறகு, உள்ளகக் கணக்காய்வின் அர்த்தமானது மிகவும் விரிவடைந்தது. தற்போதைய சூழலில் நிச்சயமற்ற நிலைமை காரணமாக ஆபத்து முகாமைத்துவம் தொடர்பில் மிகுந்த அவதானம் செலுத்தப்படுவதால், சம்பிரதாயபூர்வமான நிதிக் கணக்காய்வுடன் நின்றுவிடாது ஆபத்து முகாமைத்துவத்தை மையமாகக் கொண்டு உள்ளகக் கணக்காய்வு வரை இது விரிவடைந்துள்ளது. அதன்படி, நடைபெறுகின்ற ஊழல் மற்றும் மோசடிகளை அடையாளங் காணுதலில் இருந்து தவறுகளையும் ஊழல்களையும் தடுத்தல் வரை அவதானஞ் செலுத்தி, நிறுவனத்தின் இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் அடைவதற்காக வழிகாட்டுதல் என்ற வகையில் செயலாற்றுக் கணக்காய்வு, அமைப்பு ரீதியான கணக்காய்வு, முகாமைத்துவக் கணக்காய்வு போன்ற பரந்த விடயங்களைக் கொண்டு, உள்ளகக் கணக்காய்வு பரிணாம வளர்ச்சியடைந்துள்ளது.

1.4 உள்ளகக் கணக்காய்வின் சட்டரீதியான பின்னணி

அரச துறையினுள் உள்ளகக் கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளுக்கான சட்டப் பின்னணி பின்வருமாறு அமையும்.

- 2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தில் 40 ஆம் 41 ஆம் பிரிவுகள்.
- நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் கோவையில் 133 ஆம் 134 ஆம் இலக்க ஒழுங்குவிதிகள்.
- முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தால் வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகளும் வழிகாட்டுதல்களும்.

1.5 உள்ளகக் கணக்காய்வு வெற்றியடைவதற்குப் பலமுட்டும் காரணிகள்

அரசு துறையில் செயலாற்றுகை மற்றும் நிதி வெளிப்படைத்தன்மை ஆகியவற்றை உறுதிப்படுத்தி, நம்பகத்தன்மையை வெளிப்படுத்தி, நியாயமான வகையில் கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளைத் தொடர்ச்சியாகச் செய்வதற்கு, உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்களுக்கு இயலுமை இருத்தல் வேண்டும். அதற்காக, பின்வரும் காரணிகள் அவசியமானவையாகும்.

i. சுயாதீனமான நிலைமை

உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு, நிறுவனத் தலைவரின் கீழ் அவருக்கு நேரடியாகப் பொறுப்புக்கூறும் வகையில் தாபிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். இதனால் நிதி மற்றும் செயற்பாடுகள் என்ற வகையில் சுயாதீனமாக இருக்க முடியும் என்பதுடன், உள்ளகக் கணக்காய்வை தலைப்பீடுகளின்றி, பாரபட்சமின்றி மேற்கொள்ள இயலும்.

ii. முறையான கண்காணிப்பு அதிகாரம்

2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டம் மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் பிரகாரம் உள்ளகக் கணக்காய்வை மேற்கொள்வதற்கு முறையான கண்காணிப்பு அதிகாரத்துடனான உத்தியோகத்தரொருவர் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

iii. மட்டுப்பாடற்ற அணுகல்

கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளைத் தடையேதுமின்றி மேற்கொள்வதற்காக, சுதந்திரமாக சகல புத்தகங்கள், அறிக்கைகள், வேறு ஆவணங்கள் போன்றவற்றைப் பரிசோதிப்பதற்கு, பெற்றுக்கொள்வதற்கு, நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை அணுகுவதற்கு, ஊழியர்களிடமிருந்து தகவல்களைப் பெறுவதற்கு உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்கு இயலுமை இருத்தல் வேண்டும்.

iv. போதுமான வளங்கள் காணப்படல்

உள்ளகக் கணக்காய்வை வினைத்திறமாக மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான பௌதிக மற்றும் மனித வளங்கள் உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவுக்கு வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

v. போதுமான ஊழியர்கள் இணைக்கப்படல்

கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளை வினைத்திறமாக மேற்கொள்ளும்படி போதுமான அளவில் அறிவு, மனப்பாங்கு, திறமை ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ள ஊழியர்கள் இருக்க வேண்டும் என்பதால், அவ்வாறான ஊழியர்களுக்கான தொடர்ச்சியான பயிற்சி வழங்கப்பட வேண்டும்.

vi. சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருடன் சிறந்த தொடர்பும் ஆதரவும்

கணக்காய்வை உரிய முறையில் தடையின்றி மேற்கொள்வதற்காக, நிறுவனத்தின் மற்றைய பிரிவுகளுடன் சிறந்த தொடர்புகளைப் பேண வேண்டியிருக்கும் என்பதால், அப்பிரிவுகளின் ஒத்துழைப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்.

1.6 உள்ளகக் கணக்காய்விற்கும் கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதிக்கும் இடையேயான தொடர்பு

உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்கும் தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்திற்கும் இடையே சிறந்த தொடர்பு பேணப்பட வேண்டும். வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரிக்கப்படும்போது தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்தின் உரிய அலுவலருடன் கலந்துரையாடுவது பொருத்தமானது என்பதுடன், அதன் பிரதியொன்று கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதிக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும். மேலும், உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் முன்வைக்கப்படும் கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் பிரதிகளும் கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதிக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும். அவ்வாறே, ஒவ்வொரு நிறுவனத்திலும் நடாத்தப்படும் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவின் கூட்டங்களிலும், தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்தின் உரிய அலுவலரும் அவதானிப்பாளர் என்ற வகையில் பங்குபெறுதலும் வேண்டும்.

1.7 உள்ளகக் கணக்காய்வு பற்றிய நியமங்களைப் பின்பற்றுதல்

உள்ளகக் கணக்காய்வு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்போது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்காய்வு நியமங்களும் கோட்பாடுகளும் பொருத்தமான வகையில் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

2 ஆவது அத்தியாயம் - உள்ளகக் கணக்காய்விற்குள் பிரவேசித்தல்

2.1 அறிமுகம்

அமைச்சொன்றில், திணைக்களமொன்றில், மாவட்டச் செயலகமொன்றில் அல்லது விசேட செலவுகளுக்கான அலகொன்றில் பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளராக / உள்ளகக் கணக்காய்வாளராக புதிதாக நியமிக்கப்பட்டுள்ள அலுவலரொருவர், முதலில் உள்ளகக் கணக்காய்வுத் துறை பற்றி மிகுந்த புரிதலைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்பதுடன், தான் கணக்காய்வுச் சூழல் பற்றியும் மிகுந்த புரிந்துணர்வைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறே, ஏதேனும் நிறுவனமொன்றின் பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் / உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் என்ற வகையில் சேவையாற்றிய அனுபவத்துடன் வேறொரு நிறுவனத்திற்கு பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் / உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் என்ற பதவியில் நியமிக்கப்படும்போது, கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளுள் பிரவேசிப்பதற்கு முன்னர் அதன் கணக்காய்வுச் சூழல் பற்றி மிகுந்த புரிந்துணர்வைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

இதற்காக முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தால் வழங்கப்பட்டுள்ள சுற்றறிக்கைகள், வழிகாட்டுதல்கள், சரி பார்க்கும் பட்டியல்கள் ஆகியவற்றிலிருந்தும், பின்வருவனவற்றிலிருந்தும் போதிய அறிவைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

- நிறுவனத்திற்குரிய சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் கட்டளைகள்
- நிறுவனத்தின் இலக்கு, செயற்பணி மற்றும் நடவடிக்கைகள்
- ஒழுங்கமைப்பும் அதிகாரப் பகிர்வும்
- வரவுசெலவுத்திட்ட ஆவணம்
- செயற்பாட்டுத் திட்டங்கள், கொள்வனவுத் திட்டங்கள், உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டங்கள்
- முன்னைய வருடங்களின் செயலாற்றுகை அறிக்கைகள்
- கணக்கு அறிக்கைகள்
- கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள், கணக்காய்வு அறிக்கைகள், முகாமைத்துவ அறிக்கைகள்
- அரசு கணக்குகளுக்கான தெரிவுக் குழு வெளியீடுகள், அவற்றுடன் இணைந்துள்ள திறைசேரிக் குறிப்புகள்
- முன்னைய உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகள்
- நிறுவனத்திற்குரிய வேறு திருத்தப்பட்ட உள்ளகக் கட்டளைகள், வழிகாட்டுதல்கள், வேறு ஆவணங்கள்

மேலும், நிறுவனத்தின் பிரிவுத் தலைவர்கள், பணிக் குழுவினர், உள்ளகக் கணக்காய்வுக்குரிய பணிக்குழுவினர் ஆகியோருடன் கலந்துரையாடுவதன் மூலம் தமது கணக்காய்வுக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்புகளைப் பெற்றுக்கொள்வதுடன், நிறுவனத்திற்குரிய துறை பற்றிய அறிவையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்குரிய தேவை உள்ளது.

வெளியகச் சூழலை ஆராய்ந்து அறிந்துகொள்வதற்குத் தேவையான துறைசார் / ஆவணங்கள் சில பின்வருமாறு –

- நிறுவனம் அமைக்கப்பட்டதன் சட்டபூர்வப் பின்னணி.
- பொதுவான சட்ட திட்டங்கள், வழிகாட்டுதல்கள், சுற்றறிக்கைகள், சட்டங்களும் ஒழுங்குவிதிகளும், போன்றவை.
- பாராளுமன்ற வெளியீடுகள்.

2.2 உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய செயற்பாடுகள்

- i. நிறுவனத்தின் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமைகளை மதிப்பிடுதல்.
எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கும் அதன் இருப்பிற்காக வழங்கப்பட்டுள்ள பொறுப்பை இலகுவாக நிறைவேற்றுவதற்கும், பணியாளர்களுடாகச் செயற்படுத்தத்தக்க தவறுகள், ஊழல், மோசடி போன்றவற்றைத் தடுப்பதற்கும் பல்வேறு உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைகள் பயன்படுத்தப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, முறையான ஆவணங்களைப் பேணுதல், வேலைப் பகிர்வு, சொத்துக்களையும் ஆவணங்களையும் பாதுகாத்தல், பௌதிக வளங்களை அணுகுதலும் வழங்குதலும் தொடர்பான கட்டுப்பாடு, திட்ட அறிக்கைகளையும் கணக்குகளையும் தயாரித்தல், செலவுகளை அனுமதிப்பதில் கட்டுப்பாடு போன்றன இதில் அடங்கும். முக்கியமாக நிறுவனத்தில் நடைமுறைப் படுத்தப்படும் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைகள் உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் பரிசீலிக்கப்பட்டு, அவை போதுமான அளவிலுள்ளனவா என்பதும் தரமாக உள்ளனவா என்பதும் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.
- ii. கணக்காய்வுத் துறையை அடையாளங் காணுதல்.
கணக்காய்வுத் துறை என்பது கணக்காய்வுப் பரிசோதனைகளில் உள்ளடக்கப்படுவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் விடயங்களின் தொகுப்பாகும். கணக்காய்வுத் துறையானது ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் வேறுபடும். தனது நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகள், ஆபத்தான விடயங்கள் தொடர்பாகக் கவனஞ் செலுத்தி, அதன்படி உரிய காலப்பகுதிக்குள் கணக்காய்வுத் துறை எதுவென்பதை அடையாளங்காண வேண்டியிருக்கும்.

iii. கணக்காய்வு செய்யப்பட வேண்டிய தடவைகள்.

மேலே குறிப்பிட்டவாறு அடையாளங் காணப்பட்ட துறைகள் எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு தடவை கணக்காய்விற்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பது இங்கு கவனத்திற் கொள்ளப்படும். முக்கியமாக, உரிய விடயத் தொகுப்பின் தன்மை, அதிலுள்ள ஆபத்து ஆகியவற்றைக் கருத்திற்கொண்டு, அதிக ஆபத்துள்ள துறை நிலையான கணக்காய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன், ஆபத்து குறைந்த துறை குறைந்த எண்ணிக்கையிலான கணக்காய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட இயலும்.

iv. கணக்காய்வு செய்வதற்கான நேரகுசியைத் தயாரித்தல்.

ஒவ்வொரு கணக்காய்வுச் செயற்பாடும் வருடத்தில் எந்தெந்தக் காலப்பகுதியில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பது அடையாளங் காணப்பட்டு, கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரிக்கப்படும்போது, இது உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். கணக்காய்வுக்குரிய விடயத் தொகுப்பின் தன்மைக்கேற்ப, கணக்காய்வுக்குரிய கால அளவு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். மேலும், தமது நிறுவன மேற்பார்வையின் கீழ் உள்ள நிறுவனமொன்றைக் கணக்காய்வு செய்யும்போது, அவ்வாறான ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் தேவைப்படும் கால அளவை நிச்சயப் படுத்திக்கொண்டு, அதற்கேற்ற வகையில் தமது நேரகுசியைத் தயாரித்தலும் வேண்டும்.

v. கணக்காய்வு பற்றி உரிய பிரிவுக்கு முன்னறிவித்தல் வழங்குதல்.

கணக்காய்வுக்குச் செல்லும்போது சந்தர்ப்பத்திற்கேற்றவாறு, தாம் கணக்காய்வு செய்யவுள்ளதை உரிய பிரிவுக்கு அறியத்தர வேண்டும். அவ்வாறு செய்வதால் அப்பிரிவின் நாளாந்த நடவடிக்கைகளுக்குத் தடங்கலேதும் ஏற்படுவதைத் தவிர்க்க முடியும் என்பதுடன், உரிய கணக்காய்வுக்குரிய சாட்சியங்களைச் சேகரித்தலும் இலகுவாகும்.

vi. கணக்காய்வுக்குரிய சான்றுகளைச் சேகரிப்பதற்கு ஆயத்தம் செய்தல்.

கணக்காய்வின்போது உங்களது அவதானிப்புகளையும், சிபார்சுகளையும் முன்வைப்பதற்கு கணக்காய்வு நிகழ்ச்சிநிரலின் அடிப்படையில் சான்றுகளைச் சேகரித்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு கணக்காய்விற்கும் பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் வெவ்வேறு நிகழ்ச்சி நிரலைத் தயாரித்தல் வேண்டும். அதில் குறித்த காலப்பகுதிகளை ஒதுக்குவதன் மூலம், கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகள் வினைத்திறனாக மேற்கொள்ளப்படுவதற்கு இயலும். விசேட கணக்காய்வுக்காக தமது அலுவலர்களை அனுப்பும்போது, அதற்காக அவர்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட கடிதங்கள் வழங்கப்படுவது பொருத்தமானதாகும். சில சந்தர்ப்பங்களில், உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகள் சட்டச் செயற்பாடுகளிலோ விசேட புலனாய்வுகளிலோ சாட்சியமாக எடுத்துக்

கொள்ளப்பட இடமுண்டு என்பதால், அப்போது இவ்வாறான அதிகாரமளிக்கும் கடிதங்கள் முக்கியத்துவம் பெறும்.

vii. கணக்காய்வை நடாத்துதல், மேற்பார்வை செய்தல், சேகரிக்கப்படும் விடயங்களை ஆவணப்படுத்துதல்.

சகல கணக்காய்வுகளுக்கும் வெவ்வேறாக கணக்காய்வுக் கோவைகள் உருவாக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அதில் கணக்காய்வு நிகழ்ச்சிநிரல், நியமனக் கடிதப் பிரதிகள், கணக்காய்வுத் துறைக்குரிய தகவல்கள், கணக்காய்வில் சேகரிக்கப்படும் சான்றுகள், சம்பந்தப்பட்ட ஏனைய சகல ஆவணங்கள் ஆகியன உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

வழங்கப்பட்டுள்ள கணக்காய்வுக் கடமைகள் தமது உதவியாளர்களால் உரிய முறையில் மேற்கொள்ளப்படுகின்றனவா என்பதை மேற்பார்வை செய்தல், பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது / உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது கடமைப் பொறுப்பாகும்.

கணக்காய்வை மேற்கொண்டிருக்கும்போது ஏற்படும் சிக்கல்களைத் தேடிப்பார்த்து, அவற்றுக்கான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல், உரிய அளவிலானதும் நம்பிக்கையானதுமான சாட்சியங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தேவையான உதவிகளை வழங்குதல், தமது கணக்காய்வு உதவியாளர்களுக்கு வழிகாட்டுதல் ஆகியன பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்களாகும்.

முடியுமான ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் கணக்காய்வில் தான் நேரடியாகப் பங்குபெற வேண்டும் என்பதுடன், அதன் மூலம் கணக்காய்வு அறிக்கையானது மிகுந்த நம்பிக்கையைப் பெறும் என்பதும், புதிய உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்கள் நிறுவனத்தைப் பற்றிய அறிவைப் பெற்றுக்கொள்வதிலும் மற்றைய பிரிவுகளுடன் சிறந்த தொடர்புகளைப் பேணுவதற்கும் இயலுமானதாக இருக்கும். இதன் மூலம் தமது கணக்காய்வுக் குழுவினரை ஊக்குவிக்க இயலும். கணக்காய்வு நடவடிக்கைகள் முடிவுக்கு வந்த பின்னர், பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சான்றுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு கணக்காய்வு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படும்போது, உயர் முகாமைத்துவத்திற்குத் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு வசதியளிக்கும் வகையில் அவதானிப்புகளையும் சிபார்சுகளையும் முன்வைக்க முடியும்.

viii. கணக்காய்வு அறிக்கையை முன்வைத்தலும் பின்னூட்டமும்.

வெற்றிகரமானதொரு கணக்காய்வு அறிக்கையை முன்வைப்பதன் ஊடாக உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு நிறுவனத் தலைவரதும் மற்றைய அலுவலர்களதும் மிகுந்த அவதானத்தைப் பெறும்.

நிறுவனத்தின் முக்கியமான வழிகாட்டுறாக உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் இருப்பார் என்ற பொதுவான அபிப்பிராயம் வெற்றிகரமான கணக்காய்வாளரொருவரால் உருவாக்கப்பட முடியும்.

நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் தொகுப்பு, தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டம் ஆகியவற்றின் பிரகாரம் உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையின் பிரதிகள் கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதிக்கும், முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்திற்கும் முன்னளிக்கப்பட வேண்டும். மேலும், எல்லா அறிக்கைகளும் முறையாக இலக்கமிடப்பட்டு உள்ளகக் கணக்காய்வு ஆவணத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

உள்ளகக் கணக்காய்வு ஆவணத்தின் படிவம் பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

தொடர் இல.	கணக்காய்வு அறிக்கையின் இல.	திகதி	விடயங்கள்	அனுப்பப்பட்ட பிரிவு	பதில் கிடைத்த திகதி	வேறு

மேலும், பதில் கிடைக்காத கணக்காய்வு அறிக்கைகள் தொடர்பாக பின்வரும் வகையில், காலாண்டு அடிப்படையில் அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு, நிறுவனத் தலைவருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். இவை தொடர்பாக, கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில் கலந்துரையாடப்படவும் வேண்டும்.

காலாண்டின் ஆரம்பத்தில் பதில் கிடைத்திருக்க வேண்டிய அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை XXXX

உரிய காலாண்டினுள் வழங்கப்பட்ட கணக்காய்வு அறிக்கைகள் XXX

மொத்தம் XXXXX

காலாண்டினுள் பதில் கிடைத்த அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை (XXX)

பதில் கிடைக்க வேண்டிய அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை XXX

உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையூடாகத் தெரிவிக்கப்பட்ட சிபார்சுகள் நடைமுறைப்படுத்தப் படுகின்றனவா என்ற விடயம் உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைக்குரிய பதிலின் பிரகாரம் நேரடியாகப் பரிசோதிக்கப்படுதல், உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது பொறுப்பாகும்.

3 ஆவது அத்தியாயம் - உள்ளகக் கணக்காய்வின் சாசனம்

3.1 அறிமுகம்

உள்ளகக் கணக்காய்வின் சாசனம் என்பது, நிறுவனத்தின் உள்ளகக் கணக்காய்வுக்குரிய நோக்கம், உள்ளகக் கணக்காய்வை மேற்கொள்வதற்காக அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள விதம், உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது பொறுப்புகள், நிறுவனத்தில் உள்ளகக் கணக்காய்வுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள இடம் ஆகியன வரையறுக்கப்பட்டு வழங்கப்படும் ஆவணத்தைக் குறிக்கும்.

உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனத்தைத் தயாரித்தலானது, நிறுவனத்தின் பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் / உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அது நிறுவனத் தலைவரால் அங்கீகரிக்கப்படவும் வேண்டும். தமது நிறுவனத்தின் பெயரில் முறையாகத் தயாரிக்கப்படும் உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனம் நடைமுறைப் படுத்தப்படுவதொடாக, உள்ளகக் கணக்காய்வு மேற்கொள்ளப்படுதல் இலகுவாக்கப்படுவதுடன், வெற்றிகரமாக மேற்கொள்ளப்படுவதற்கும் வழியேற்படுத்தப்படும்.

உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனத்தினூடாக நிறுவனத்தின் உயர் முகாமைத்துவத்திற்கும் உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்கும் இடையேயுள்ள தொடர்பு மாத்திரமன்றி, செயற்பாடுகளும் பொறுப்புகளும் வரையறை செய்யப்படும்.

3.2 உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனத்தைத் தயாரித்தல்.

உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனத்தைத் தயாரித்தலானது, சர்வதேச உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்களது நிறுவகத்தால் வழங்கப்பட்டுள்ள சர்வதேச தொழில்முறைப் பயிற்சிக்கான படிவ அமைப்பின் பிரகாரம் பின்வரும் நியமத்தின்படி இருக்க இயலும்.

- தர நிர்ணய இல. 1000 : நோக்கம், அதிகாரம், பொறுப்பு

- தர நிர்ணய இல. 1000 A 1 : கணக்காய்வுக்குட்படும் நிறுவனத்திற்கு வழங்குவதற்கான சான்றளிக்கப்பட்ட சேவைகளின் தன்மை, உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனத்தில் விபரிக்கப்பட வேண்டும். நிறுவனத்தின் வெளித் தரப்பினருக்கு சேவை வழங்கப்படுமெனின், அவ்வாறான சேவையின் தன்மையும் உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனத்தில் விபரிக்கப்பட வேண்டும்.

- தர நிர்ணய இல. 1000 C 1 : உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனத்தில் உள்ளகக் கணக்காய்வின்னூடாக வழங்கப்படும் ஆலோசனைச் சேவை பற்றி விபரிக்கப்பட வேண்டும்.
- தர நிர்ணய இல. 1010 : உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனத்தில் உள்ளகக்கப்பட வேண்டிய கட்டாய வழிகாட்டுதல்கள் (Mandatory Guideline).
- தர நிர்ணய இல. 1100 : சுயாதீனத் தன்மையும் நோக்கமும்.
- தர நிர்ணய இல. 1110 : நிறுவனத்தின் சுயாதீனத் தன்மை.
- தர நிர்ணய இல. 1012 : உள்ளகக் கணக்காய்விற்கு அப்பால் பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது வகிபாகம்.
- தர நிர்ணய இல. 1030 : சுயாதீனத் தன்மைக்கு அல்லது நோக்கத்தின் பொருத்தப்பாட்டிற்குக் காணப்படும் தடங்கல்கள்.
- தர நிர்ணய இல. 1300 : தரத்தை உறுதிப்படுத்துதலும், மேம்படுத்துவதற்கான செயற்பாடும்.
- தர நிர்ணய இல. 1311 : உள்ளக மதிப்பீடு.
- தர நிர்ணய இல. 1312 : வெளியக மதிப்பீடு.
- தர நிர்ணய இல. 1320 : தரத்தை உறுதிப்படுத்துதலும், மேம்பாட்டிற்கான செயற்பாட்டை அறிக்கையிடலும்.
- தர நிர்ணய இல. 2060 : உயர் முகாமைத்துவத்திற்கு அல்லது நிர்வாக சபைக்கு அறிக்கையிடல்.

3.3 உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனத்தில் உள்ளடங்க வேண்டிய விடயங்கள்.

உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனத்தில் உள்ளடங்க வேண்டிய விடயங்கள் மேற்படி படிவ அமைப்பின் பிரகாரம் பின்வருமாறு உள்ளது.

- i. உள்ளகக் கணக்காய்வின் இலக்கு.
இதன் மூலம், உள்ளகக் கணக்காய்வு நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள் நிறைவேற்றப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக எவ்வாறு உதவும் என்பது விளக்கப்படும். அவ்வாறாயின், ஆபத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு, நிறுவனத்தின் நோக்கத்தை அடைவதற்கு ஆலோசனை வழங்கும் செயற்பாடுகளினூடாக நிறுவனத்தின் பெறுமதியை உயர்த்துவதற்கும், பாதுகாப்பதற்கும் வழிகாட்டுவது உள்ளகக் கணக்காய்வின் இலக்காக அமையும்.
- ii. உள்ளகக் கணக்காய்வின் நோக்கங்கள் / குறிக்கோள்கள்.
உள்ளகக் கணக்காய்வின் நோக்கமாக அமைவது, நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளை மற்றும் நடவடிக்கைகளை மேம்படுத்துவதற்கு வழிகாட்டுவதற்கான சுயாதீனச் சான்றளிப்பதும், ஆலோசனை வழங்குவதும் ஆகும்.
- iii. உள்ளகக் கணக்காய்வின் பரப்பெல்லை.
கணக்காய்வின் இருப்பு மற்றும் அதன் கீழுள்ள எல்லா நிறுவனங்கள் ஆகியன, பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது பரப்பெல்லையினுள் உள்ளடங்கும். அதன்படி நிறுவனத்தின் கீழ் செய்யப்படும் சகல துறைசார் விமர்சனங்களையும் உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் வெளிப்படுத்த முடியும் என்பதால், அதனை மேற்கொள்வதற்குரிய அறிக்கைகளையும் ஆவணங்களையும் பரிசோதிப்பதற்கும், தனிப்பட்ட ரீதியில் பார்வையிடுவதற்கும் உரிய பூரண அதிகாரம் அவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.
- iv. உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது பங்களிப்பு.
 - நிறுவனத்தில் தாபிக்கப்பட்டுள்ள உள்ளக நிர்வாக முறை, ஆபத்து முகாமைத்துவம் ஆகியவற்றின் போதுமான அளவையும் உற்பத்தித்திறனையும் மதிப்பீடு செய்தல்.
 - கொள்கைகள், திட்டங்கள், செயன்முறைகள், சட்டம், ஒழுங்குவிதிகள் ஆகியவற்றுக்கு ஏற்றவகையில் விமர்சனங்களை முன்வைத்தலும் பாராட்டுதலும்.
 - தகவல்களின் நம்பகத்தன்மையும் தொடர்ச்சித் தன்மையையும் மதிப்பீடு செய்தல்.
 - சொத்துக்களைப் பாதுகாப்பதற்கு உரிய வழிகாட்டுதல்களை வழங்குதல்.
- v. உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது சுயாதீனத் தன்மை
நிறுவனத்தில் உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது சுயாதீனத் தன்மையை உறுதிப்படுத்திப் பேணும் விதம் தொடர்பான கூற்றொன்று உள்ளகக்

கணக்காய்வுச் சாசனத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.
அவ்வாறாயின்,

- நிறுவனத்தின் உள்ளகக் கணக்காய்வு நடவடிக்கைகள் பாரபட்சமின்றி மேற்கொள்ளப்படுவதற்கு அச்சுறுத்தல் போன்ற நிபந்தனைகள் இல்லை என்பது குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- கணக்காய்வுக்கு உட்படும் எந்தவொரு நடவடிக்கையினதும் செயற்பாடுகளுக்கிரிய நேரடிப் பொறுப்போ, அதிகாரமோ உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்கு இல்லை என்பது குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் / உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் நிறுவனத் தலைவருக்கு நேரடியாக வகை கூறத்தக்கவாறு ஒழுங்கமைப்பு வரைபடத்தில் உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு காட்டப்பட வேண்டும்.

vi. உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது பொறுப்புகள்.

- நிறுவனத்தின் இலக்கு, நோக்கங்கள், முதன்மைக் கணக்காய்வுக் கோட்பாடுகள், நெறிமுறைகள் ஆகியவற்றுக்கு ஏற்ற வகையில் உள்ளகக் கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளை உற்பத்தித்திறன் மிக்கதாக முகாமைத்துவம் செய்தல்.
- நிறுவன நடவடிக்கைகளில் கணிசமான அளவுக்குத் தாக்கம் செலுத்துகின்ற கொள்கைகள், திட்டங்கள், செயன்முறைகள், சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள் ஆகியவற்றுக்கு ஏற்ற வகையில் தாபிக்கப்பட்டுள்ள முறைமையை மதிப்பிடுதல்.
- நிறுவனத்தின் வளங்களை உபயோகிப்பதில் காணப்படும் வினைத்திறனும் உற்பத்தித்திறனும் பற்றி மதிப்பிடுதல்.
- சொத்துக்களைப் பாதுகாப்பதில், சொத்துக்களின் இருப்பை உறுதிப்படுத்துவதில் காணப்படும் செயன்முறைகளை மதிப்பிட்டு, உண்மைத்தன்மையை வெளிக்காட்டுதல்.
- நிறுவனத்தின் நிலையான நோக்கங்களுக்கு ஏற்ற வகையில் பெறுபேறுகள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளனவா என்பதை ஆராய்ந்து பார்ப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை அல்லது செயன்முறைகளை மதிப்பிடுதல்.
- நிறுவனத்திற்குப் பொருத்தமான கட்டுப்பாட்டுச் செயற்பாடுகள், ஆபத்து முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகள், கட்டுப்பாட்டு முறைமை ஆகியன ஏற்படுத்தப்படுவதற்குத் தேவையான ஆலோசனைச் சேவைகளை வழங்குதல்.
- கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளையடுத்து, அவற்றின் பெறுபேறுகளைப் பரிமாறுதலும், தேவையான திருத்தச் செயற்பாடுகளை முன்வைத்தலும்.

- தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்துடன் சிறந்த தொடர்புகளைப் பேணுதல்.
- வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரித்தலும் நடைமுறைப்படுத்துதலும்.
- கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தைக் கூட்டுதலும், நடாத்துதலும், அறிக்கையிடலும்.

vii. உள்ளகக் கணக்காய்வுக்கான அதிகாரம்.

நிறுவனமொன்றில் உள்ளகக் கணக்காய்வு அலகொன்றைத் தாபிப்பதற்கு உரிய சட்ட ஏற்பாடுகள் தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்திலும் நிதி ஒழுங்குவிதிகளிலும் தரப்பட்டுள்ளன. நிறுவனத்தில் உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பணியை நிறைவேற்றுவதற்கான உற்பத்தித் திறனான முறைமையொன்று நடைமுறைப்படுத்தப் படுவதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக, பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் உள்ளகக் கணக்காய்வாளரொருவர் நியமிக்கப்பட வேண்டும். அதன்படி பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் உள்ளகக் கணக்காய்வுக்குரிய அதிகாரம் உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்கு வழங்கப்படுதல் வேண்டும். உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனத்தில் இதற்குரிய பிரிவொன்று பொருத்தமான வகையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

viii. உள்ளகக் கணக்காய்வை அறிக்கையிடல்.

உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது அறிக்கையிடும் தன்மை தொடர்பான கூற்றொன்று உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். அதன்படி, உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் நேரடியாக நிறுவனத் தலைவருக்கு கணக்காய்வு அறிக்கையைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என்பதுடன், அதில் உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் கையொப்பமிட வேண்டும் எனவும் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

ix. ஒழுங்கமைப்பு வரைபடத்தில் உள்ளகக் கணக்காய்வுக்கு உரிய இடம்.

ஒழுங்கமைப்பு வரைபடத்தில் பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் / உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் நேரடியாக நிறுவனத் தலைவரின் கீழ் வரத்தக்கதாக இடமளிக்கப்பட வேண்டும்.

x. உள்ளகக் கணக்காய்வாரது நெறிமுறை.

பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் உள்ளகக் கணக்காய்வு நெறிமுறைக்கு அமைவாகச் செயற்பட வேண்டும் என்னும் பிரிவொன்று உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

4 ஆவது அத்தியாயம் - உள்ளகக் கணக்காய்வைத் திட்டமிடுதல்

4.1 அறிமுகம்

நிறுவனத்தின் நோக்கங்களையும் இலக்கையும் அடைவதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் எல்லா நடவடிக்கைகளிலும், உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டைப் பல்படுத்துவதற்காக உள்ளகக் கணக்காய்வு செய்யப்பட வேண்டிய விதத்தைக் காட்டும் ஆவணமே, உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் என, சாதாரணமாகக் குறிப்பிடப்படும்.

உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்கும்போது ஆபத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு அது தயாரிக்கப்படுமாயின், மிகவும் பயனுடையதாகும். அவ்வாறு கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பது பற்றி இந்த அத்தியாயத்தில் வழிகாட்டல்கள் தரப்படுகின்றன. இதிலிருந்து அபாயத்தை அடையாளங் காணுதல், அபாயத்தை முகாமைத்துவம் செய்தல் ஆகியவற்றைச் செய்ய முடியும்.

4.2 வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம்

கணக்காய்வுக்குரிய நிறுவனமானது, தமது வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்கும்போது, ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் உரிய அனுமதிக்கப்பட்ட செயற்பாட்டுத் திட்டங்கள், வருடாந்த மதிப்பீடுகள், வரவுசெலவுத்திட்ட முன்மொழிவுகள், அபிவிருத்தித் திட்டங்கள் போன்றவற்றைக் கருத்திற்கொண்டு, நிறுவனத்தின் எல்லாப் பிரிவுகளினதும் செயற்பாடுகளும் உள்ளடங்கத்தக்கதாகவும், மட்டுப்படுத்தப்பட்ட வளங்களைப் பயன்படுத்தியும் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

4.3 அபாயத்தை அடித்தளமாகக் கொண்டு உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதன் முக்கியத்துவம்

- நிறுவனத்தின் செயற்றிறனுக்கு மிகவும் உபயோகமான வகையில் கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளின் மூலம் அதிக கவனஞ் செலுத்தத் தக்க வகையில்
- நிறுவனத்தில் ஏற்படத்தக்க மிகவும் அபாயகரமான நிலையை அதிகுறைந்ததாக மாற்றுவதனுடாக நிறுவனத்தின் செயற்றிறன் மட்டத்தை உயர்த்துவதற்கு, கூடிய பங்களிப்பை வழங்கத்தக்க வகையில்
- செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை மாத்திரம் அடிப்படையாகக்கொண்டு உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்கும்போது ஏற்படக்கூடிய வசதியீனங்களை விலக்கும் வகையில்
- வரவுசெலவுத்திட்ட மதிப்பீடுகளை மாத்திரம் அடிப்படையாகக் கொண்டு உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்கும்போது

முகங்கொடுக்க வேண்டியிருக்கும் வசதியீனங்களை விலக்கும் வகையில்

- உரிய தினத்தில் நிறுவனத்திற்கு மிகவும் பொருத்தமான வகையில் உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்கு மிகவும் வசதியான வகையில்
 - தமது கணக்காய்வுத் திட்டத்தில் செயற்பாட்டுப் பெறுபேறுகள் மிகவும் வசதியாக அளவிடத்தக்க வகையில்.
- அமைதல் வேண்டும்.

4.4 அபாயத்தை அடித்தளமாகக் கொண்டு உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்காக அபாயங்களது பட்டியலைத் தயாரித்தல்

4.4.1 அபாய முகாமைத்துவம்

அபாய முகாமைத்துவம் என்பது, எதிர்பாராத நிகழ்வுகளால் ஏற்படும் விரும்பத்தகாத நிலைமைகளது தாக்கங்களைக் குறைக்கும் அதேவேளை, வசதியான நிலைமைகளிலிருந்து ஆகக்கூடிய நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வளங்களைத் திட்டமிட்டுப் பயன்படுத்துதல், செயற்படுதல், மேற்பார்வை செய்தல், கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றைத் தொடர்புபடுத்தும் நடவடிக்கைகளைக் குறிக்கும்.

4.4.2 அபாயங்களது பட்டியலைத் தயாரித்தல்

நிறுவனத்தின் பொறுப்புள்ள சகல துறைகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அபாயங்களின் பட்டியலில் உள்ளடக்குவதற்கான அபாயங்களை மதிப்பிடுவதுடன், அதிலிருந்து கிடைக்கும் பெறுமதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு அதிகபட்ச அபாயத்துடனான நடவடிக்கைகள் அடையாளங் காணப்பட வேண்டும். அவ்வாறு அபாயத்துடன் கூடிய நடவடிக்கைகளின் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டதன் பின்னர், அவற்றை அடிப்படையாகக்கொண்டு வருடத்தின் அடுத்த பகுதிகளுக்கான உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட இயலும். ஆயினும், அபாயத்துடன் கூடிய நடவடிக்கைகளின் பட்டியல் வருடாந்தம் வேறுபட இடமுண்டு. அபாயங்களது பட்டியலுக்கான படிவம் இணைப்பு 02 இல் காட்டப்பட்டுள்ளதுடன், அதில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் பின்வருமாறு இருக்கும்.

02 ஆம் இலக்க நிரல் - நிறுவன நோக்கங்களை அடைவதற்கான பொறுப்புமிக்க துறைகள்.

03 ஆம் இலக்க நிரல் - 02 ஆம் இலக்க நிரலில் தரப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு பொறுப்புமிக்க துறையின் கீழ் வரும் செயற்பாடுகள்.

04 ஆம் இலக்க நிரல் - ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் பொறுப்புள்ள பிரிவு.

05 ஆம் இலக்க நிரல் - அபாயங்களது விபரமும் அவற்றின் தன்மையும் காட்டப்பட வேண்டும். அபாயத்தின் விபரம் என்பது, அபாயம் பற்றிய சுருக்கமான அறிமுகம் அல்லது சுருக்க விபரம், அபாயத்தின் விளைவுகளின் கீழ் அதனைக் குறைப்பதற்கு அல்லது நீக்குவதற்கு முடியாதபோது ஏற்படத்தக்க நிலைமை ஆகியன குறிப்பிடப்பட வேண்டும். இவை மிகவும் சுருக்கமாகத் தரப்படுதல் பொருத்தமானது.

அபாயத்தை அடையாளங் காணும்போது, கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் பின்வருமாறு:

- செயற்பாடுகளுக்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள தொகையின் அளவு.
- நிறுவன இலக்கை அடைவதற்காக, வருடந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்தில் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள முக்கியத்துவம்.
- செயற்பாட்டைப் பூர்த்திசெய்வதற்கு எடுக்கப்படும் கால அளவு.
- உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உரிய செயற்பாட்டுக்குரிய பகுதிகள் / வேலைப் பகுதிகள் பங்கிடப்பட்டுள்ள விதம் / முறை (உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டில் முறைசார்ந்த / முறைசாராத விதத்தில்).
- முறைகேட்டுடன் / மோசடியுடன் சம்பந்தப்பட்டுள்ள தடவைகள்.
- மேற்பார்வைச் செயற்பாட்டிலுள்ள பிரதிகூலங்கள்.
- ஒவ்வொரு செயற்பாடு தொடர்பிலும் காணப்படும் எதேச்சாதிகார நிலைமை.
- அபாயகரமான சூழலுடன் இயைந்து செல்வதற்கான விருப்பம்.
- நீண்டதொரு காலத்திற்கு ஒரே கடமையில் ஈடுபடுவதற்கான சந்தர்ப்பம்.
- நிலையான கணக்காய்வு விசாரிப்புகளுக்கு / புலனாய்வுகளுக்கு அகப்படும் தடவைகள்.
- பல்வேறு குற்றச்சாட்டுகளுக்கு உள்ளாகும் சந்தர்ப்பங்கள்.
- தனிப்பட்டவரது நடத்தை வடிவங்கள் / தனியாள் தொடர்புகள்.
- கணக்காய்வாளரது அனுபவமும் தொழில்சார் சந்தேகங்களும்.

06 ஆம் இலக்க நிரல் - அபாயம் நிகழ்வதற்கான நிகழ்தகவு. இதைக் கணக்கிடுவதற்கு வசதியாக 1 தொடக்கம் 5 வரை இலக்கங்கள் வழங்கப்படும். அப்போது அபாயம் ஏற்படத்தக்க நிலைமை பின்வருமாறு மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்:

அபாயம் ஏற்படத்தக்க நிலைமை	இலக்கம்
i. ஆகக்கூடியது	5
ii. கூடுதலானது	4
iii. சாதாரணமானது	3
iv. எப்போதாவது ஏற்படுவது	2
v. ஏறக்குறைய ஏற்படுவதில்லை	1

07 ஆம் இலக்க நிரல் - அபாயத்தின் விளைவுகள் தரப்பட வேண்டும். அதனை அளவிடுவதற்கு வசதியாக 1 தொடக்கம் 5 வரை இலக்கங்கள் வழங்கப்படும். அது பின்வருமாறு இருத்தல் வேண்டும்:

விளைவின் தன்மை	இலக்கம்
i. மிகவும் மோசமானது	5
ii. அதிக தீங்கானது	4
iii. சாதாரணமானது	3
iv. சிறிய அளவிலான தீங்கு	2
v. கவனத்திற் கொள்ளத்தக்கதல்ல	1

08 ஆம் இலக்க நிரல் - 06 ஆம், 07 ஆம் இலக்க நிரல்களிலுள்ள விடயங்கள் பெருக்கப்படுவதன் மூலம் அபாயத்தின் அளவு மதிப்பீடு செய்யப்படும். அது இந்த 08 ஆம் இலக்க நிரலில் தரப்பட வேண்டும்.

09 ஆம் இலக்க நிரல் - நிரல் 08 இல் அபாய அளவு மதிப்பிடப்பட்டதைத் தொடர்ந்து, அதனை அடிப்படையாகக் கொண்டு முக்கியத்துவம் கணக்கிடப்பட்டு, குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

மேற்படி படிமுறையைப் பிரயோகித்து அபாயங்களின் அட்டவணை யைச் சரியாக உருவாக்கி, உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தை உருவாக்குவது மிகவும் இலகுவாக இருக்கும். உள்ளகக் கணக்காய்வுத்

திட்டத்திற்கான படிவம் இணைப்பு 03 இல் தரப்பட்டுள்ளது. அதன்படி உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்கும்போது, நிறுவனத்தின் இலக்கும் நோக்கங்களும் முதலாவதாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். அதன் பிறகு, தயாரிக்கப்படும் அபாயங்களின் அட்டவணையில் பொறுப்பு வாய்ந்த ஒவ்வொரு துறைக்கும் அதற்குரிய செயற்பாடுகளுக்கும் உரிய அபாயங்களின் அளவைக் கருத்திற்கொண்டு, அபாயத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

4.5 அபாயத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்கான வழிகாட்டல்கள்

02 ஆம் இலக்க நிரல் - தயாரிக்கப்பட்டுள்ள அபாயங்களின் அட்டவணையில் 09 ஆவது நிரலிலுள்ள முக்கியத்துவத்தைக் கவனித்து, தெரிவுசெய்யப்படும் செயற்பாட்டிற்குரிய கணக்காய்வுத் துறையை அடையாளங்கண்டு, அது இதில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். நிறுவனத்தின் தேவைக்கேற்ப, அபாயங்களின் அட்டவணையில் எந்தவொரு செயற்பாட்டினதும் கணக்காய்வுக்காக கணக்காய்வுத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்படத் தக்கது என்பதுடன், கூடிய அபாயத்துடனான செயற்பாட்டிற்குக் கூடிய அவதானல் செலுத்தப்படுவது பயனுள்ளதாகும்.

03 ஆம் இலக்க நிரல் - மேலே குறிப்பிடப்பட்டவாறு தெரிவுசெய்யப்பட்டுள்ள கணக்காய்வுத் துறைக்கு உரிய அபாயங்களின் அட்டவணையில் காணப்படும் செயற்பாடுகளுக்கு ஏற்ற வகையில் எண்ணிக்கை இங்கு தரப்பட வேண்டும்.

04 ஆம் இலக்க நிரல் - கணக்காய்வுத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள கணக்காய்வு நடவடிக்கை செயற்படுத்தப்படும் காலப்பகுதி இதில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். உரிய கணக்காய்வுச் செயற்பாட்டின்படி அது ஒவ்வொரு காலாண்டிலும் அல்லது தொடர்ச்சியாகச் செயற்படுத்தப்பட்டு கணக்காய்வு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட இயலும்.

05 ஆம் இலக்க நிரல் - முன்வைக்கப்படத் தீர்மானித்துள்ள உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை.

கணக்காய்வு நடவடிக்கை முடிவடையும்போது உரிய அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு முன்வைக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், தயாரிக்கப்படும் கணக்காய்வு

அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை இதில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

காலாண்டொன்றினுள் உரிய கணக்காய்வு நடவடிக்கை பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருப்பின், அவ்வாறு பூர்த்தி செய்யப்பட்டவுடனேயே அதற்கான கணக்காய்வு அறிக்கை முன்வைக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், 05 ஆவது நிரலில் உரிய கணக்காய்வு நடவடிக்கையின் முன்னால், முன்வைக்கப்படத் தீர்மானித்துள்ள கணக்காய்வு அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை குறிப்பிடப்பட வேண்டும். நிறுவனச் செயற்பாடுகளின் தன்மையைப் பொறுத்து, கணக்காய்வு நடவடிக்கை வருடம் முழுவதும் மேற்கொள்வதற்குரியதாயின், 04 ஆவது நிரலில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும் என்பதுடன், சந்தர்ப்பத்தைப் பொறுத்து கணக்காய்வு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட இயலும். அதன்படி முன்வைக்கப்படத் தீர்மானிக்கப் பட்டுள்ள அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை இதில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

கணக்காய்வுத் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட சகல கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளும் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் நிறைவேற்றி முடிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், ஒவ்வொரு கணக்காய்வின் முடிவிலும் உரிய அறிக்கை முன் வைக்கப்படவும் வேண்டும். உள்ளகக் கணக்காய்வு பிரிவின் செயலாற்றுகையை அளவிடும்போது பூர்த்தி செய்யப்பட்ட கணக்காய்வுகளின் எண்ணிக்கை யானது சுட்டியொன்றாகப் பயன்படுத்தப்படும்.

06 ஆம் இலக்க நிரல் - உள்ளகக் கணக்காய்விற்காகச் செலவிடத்தக்க மனித உழைப்பு.

ஒவ்வொரு கணக்காய்வுச் செயற்பாட்டிற்கும் ஒதுக்கப்படுவதற்காக எதிர்பார்க்கப்படும் தினங்களின் எண்ணிக்கை, இதில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். உள்ளகக் கணக்காய்வு அலகிலுள்ள அலுவலர்களின் எண்ணிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டு, உரிய கணக்காய்வு நடவடிக்கைக்குத் தேவைப்படத்தக்க ஆகக்கூடிய மனித நாட்கள் கணக்கிடப்பட வேண்டும். இங்கு, வருடாந்த அரசு வேலை நாட்களைக் கொண்டே நாட்கள் கணக்கிடப்படும்.

அதாவது, சனி, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை தினங்கள் உள்ளடக்கப்படாதெனினும், அலுவலரது தனிப்பட்ட விடுமுறைகள் கவனத்திலெடுக்கப்படத் தேவையில்லை.

4.6 வேறு கணக்காய்வு நடவடிக்கைகள்

அபாயத்தை அளவிடுவதற்கான அவதானங்களின் பட்டியலில் உள்ளடக்கப்பட இயலாமற் போயிருப்பினும், உள்ளகக் கணக்காய்வின் மூலம் செயற்படுத்தப்பட வேண்டிய பின்வரும் நடவடிக்கைகள், பொருத்தமான வகையில் கணக்காய்வுத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

- கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் கூட்டத்தை நாடாத்துதல்.
- அரசு கணக்குகளுக்கான குழு தொடர்பான உரிய நடவடிக்கைகள்.
- நிறுவனத்தினதும் அரசாங்கத்தினதும் தேவைக்கேற்ப மேற்கொள்ளப்படும் வேறு நடவடிக்கைகள்.
- சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப நிறுவனத் தலைவரால் வழங்கப்படும் வேறு கடமைகள்.
- விசேட கணக்காய்வும் நுண்ணாய்வும்.

இவை உள்ளடக்கப்படும்போது அபாய மதிப்பீடு அவசியமில்லை எனினும், திட்டத்தின் 05 ஆவது நிரலில் குறியீடு என்ற வகையில், நடத்தப்பட வேண்டியுள்ள கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் கூட்டங்களின் எண்ணிக்கை, விசேட கணக்காய்வுகளினதும் புலனாய்வுகளினதும் எண்ணிக்கை, வேறு நடவடிக்கைகள் போன்றன, உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது அனுபவத்தின் அடிப்படையில் சுமாராக உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

4.7 உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தைச் சமர்ப்பித்தல், நடைமுறைப்படுத்துதல், அதில் திருத்தம் செய்தல்.

20/2020 ஆம் இலக்க அரசு நிதிச் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம், வருடாந்தச் செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாகத் தயாரிக்கப்படுகின்ற உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம், DMA/01-2019 ஆம் இலக்க முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுச் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் கூட்டத்தில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு, அதன் பிரதியொன்று ஒவ்வொரு வருடமும் ஜனவரி 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக, முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும். வருடாந்த வரவுசெலவுத்திட்ட மற்றும் செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில் உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரிக்கப்படும்போது உருவாகும் சிரமங்கள், உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் தயாரிக்கப்படும்போது அபாயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு தவிர்க்கப்படும்.

வருடாந்த உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டமானது முறையாக நடைமுறைப்படுத்துவது உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது முக்கிய பொறுப்பாகும். அதற்குத் தேவையான மனித உழைப்பையும் மற்றைய பௌதிக வளங்களையும், நிறுவனத் தலைவருடன் கலந்தாலோசித்து முகாமைத்துவம் செய்தல் உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது கடமையும் பொறுப்பும் ஆகும். கணக்காய்வு அலகின் வளங்களை முறையாக முகாமைத்துவம் செய்வதன் மூலம் கணக்காய்வுத் திட்டத்தை முறையாக நடைமுறைப்படுத்தி, நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகை மட்டத்தை உயர்த்தி, உற்பத்தித் திறனை அபிவிருத்தி செய்வதற்காகப் பங்களிப்புச் செய்வது இதன் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தின் பிரகாரம் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும்போது கணக்காய்வு அலகானது, பல்வேறு நிச்சயமற்ற தன்மைகளுக்கு முகங்கொடுக்க வேண்டியேற்படலாம். அவ்வாறான நிலைமைகளின் கீழ், முன்வைக்கப்பட்ட மட்டத்தில் கணக்காய்வுத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதில் தடங்கல்கள் இருப்பின், வருடாந்த கணக்காய்வுத் திட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்தத்தக்க மட்டத்திற்குரிய காரணங்களைக் காட்டி, திருத்தங்களைச் செய்து, கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு ஊடாக அதனை ஏற்றுக்கொள்ளுதலானது கட்டாயமாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

5 ஆவது அத்தியாயம் - உள்ளகக் கணக்காய்வு வேலைத்திட்டம்

5.1 அறிமுகம்

கணக்காய்வு வேலைத்திட்டம் என்பது, கணக்காய்வுக்காகத் தெரிந்தெடுக்கப்படும் கணக்காய்வுத் துறைக்குரிய விடயம் உள்ளடங்கும் வகையிலான கணக்காய்வை மேற்கொள்ளும் விதம் பற்றிய விரிவானதொரு வழிகாட்டலாகும். கணக்காய்வுச் செயற்பாட்டை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்றுவதற்கு, அதனை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் கணக்காய்வு வேலைத்திட்டத்தைத் தயாரிக்க வேண்டும் என்பதுடன், அவ்வாறே ஒவ்வொரு கணக்காய்விற்கும் கணக்காய்வு வேலைத்திட்டத்தைத் தயாரிக்க வேண்டும் என, முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தின் 2019/01/12 ஆம் திகதிய DMA/01-2019 ஆம் இலக்கச் சுற்றறிக்கையின் 7 ஆம் பந்தியிலும், நிதி ஒழுங்குவிதி 134(2) இலும் கூறப்பட்டுள்ளது.

5.2 கணக்காய்வு வேலைத்திட்டத்தைத் தயாரித்தல்

கணக்காய்வு வேலைத்திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்குப் பயன்படுத்தக் கூடிய மாதிரிப் படிவம் முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுச் சுற்றறிக்கையின் DMA/1/2019 Letter மூலம் பிரபலப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன், அது இத்துடன் உள்ள இணைப்பு 4 இலும் காணப்படுகிறது. அதன்படி கணக்காய்வு வேலைத்திட்டத்தைத் தயாரிக்கும் விதம் படிப்படியாகக் கீழே தரப்படுகின்றது.

1 ஆவது படி

முதலாவதாக, கணக்காய்வுத் திட்டத்திலுள்ள கணக்காய்வுத் துறையைத் தெரிவு செய்க. எடுத்துக்காட்டாக – 2102 என்ற செலவு விடய இலக்கத்தின் கீழ் 50 கணிகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு ஒதுக்கீடு வழங்கப் பட்டிருப்பின், அது கணக்காய்வுத் திட்டதிலும் உள்ளடக்கப்பட்டிருப்பின், அந்தச் செயற்பாட்டைக் கணக்காய்வுக்கு உட்படுத்தப்படுவதற்கான கணக்காய்வுத் துறையாக “50 கணிகள் கொள்வனவின் சகல நடவடிக்கைகளும்” என்பது இருக்கும்.

2 ஆவது படி

கணக்காய்வுக்கான இலக்கு, அதன் பணி, அதனோடிணைந்த அபாயத்தின் அளவு, அந்த அபாயம் யாது ஆகியவற்றை அடையாளங் கண்டு, குறித்துக் கொள்க. அபாயமானது, அபாயங்களின் அட்டவணையின் பிரகாரம் இருத்தல் வேண்டும். மேலே தரப்பட்ட எடுத்துக்காட்டுக்கமைய, 50 கணிகளைக் கொள்வனவு செய்யும் பணிக்கான கணக்காய்வின் நோக்கங்கள் -

- பெறுகை நடவடிக்கை உரிய முறையில் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளதாக உறுதிப்படுத்துதல்.
- கொள்வனவு செய்யப்பட்ட கணனிகள் உரிய முறையில் உபயோகிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல்.
- அரசு சொத்துக்களைப் பாதுகாப்பதற்காகத் தாபிக்கப்பட்டுள்ள உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமை உரிய முறையில் நடைமுறைப் படுத்தப்படுவதை உறுதிப்படுத்துதல்.

3 ஆவது படி

அவ்வாறு தெரிவுசெய்யப்பட்டுள்ள கணக்காய்வுத் துறைக்கு உரிய கணக்காய்வுப் பரிசோதனையை நடாத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கும் விடயங்களைத் தீர்மானிக்குக.

மேலே தரப்பட்ட எடுத்துக்காட்டுக்கமைய, 50 கணனிகளைக் கொள்வனவு செய்தலானது கணக்காய்வு செய்யப்படும்போது எமது விடயங்களுள் பின்வருவன உள்ளடக்கப்படலாம் -

- கணனிகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான தேவையை மதிப்பீடு செய்தல்.
- 50 கணனிகளைக் கொள்வனவு செய்யும் பெறுகை நடவடிக்கை.
- பொருட்களைப் பெற்றுக்கொண்டு, ஆவணங்களில் பதிவு செய்தல், உபயோகத்துக்கு வழங்குதல் தொடர்பானவை.
- வழங்குனருக்குரிய கொடுப்பனவுச் செயற்பாடு.
- கணனிகளின் பயன்பாடு.
- அரசு சொத்துக்களைப் பாதுகாப்பதற்காகத் தாபிக்கப்பட்டுள்ள உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமை.

4 ஆவது படி

மேற்படி கணக்காய்வு விடயத்தினுள் கொண்டு வரப்படும் ஒவ்வொரு உப கணக்காய்வுத் துறைகளுக்கும்மான கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகள், அச் செயற்பாடுகளுக்குரிய செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல் ஆகியவற்றைத் தீர்மானிக்குக.

மேற்படி நான்காவது படியில் அடையாளங் காணப்படும் ஒவ்வொரு பிரிவு அல்லது உப கணக்காய்வுத் துறை பற்றி மேற்கொள்ளப்படத்தக்க கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகள் பின்வருமாறு இருக்கலாம் -

- பெறுகை நடவடிக்கையின் கணக்காய்வு
 - விபரக் குறிப்புகளைத் தயாரிக்கும்போது தேவைக்குப் பொருத்தமான வகையில் இடம்பெற்றுள்ளதா என்பதைப் பரிட்சித்தல்.

- விபரக் குறிப்புகளைத் தயாரிக்கும்போது குறிப்பிட்டதொரு உற்பத்திப் பொருளை இலக்காகக் கொண்டுள்ளதா என்பதைப் பரீட்சித்தல்.
- பெறுகை நடவடிக்கையானது, கணக்காய்வுச் செவ்வை பார்க்கும் பட்டியலின் பிரகாரம் உரிய முறையில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பதைப் பரீட்சித்தல்.
- பெறுகை நடவடிக்கைக்கு அப்பால் செயற்பாடு நடைபெற்றிருப்பின், அதற்காக நியாயமான காரணம் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதைப் பரீட்சித்தல்.
- பொருட்களைப் பெற்றுக்கொண்டு, ஆவணங்களில் பதிவு செய்தல், உபயோகத்துக்கு வழங்குதல்.
 - பெறப்பட்ட பொருட்கள் விபரக் குறிப்புகளின் பிரகாரம் உள்ளனவா என்பதைப் பரீட்சித்தல்.
 - உரிய பொருட் பதிவேட்டைப் பரீட்சித்தல்.
 - உபயோகத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பொருட்களை நேரடியாகப் பரீட்சித்தல்
- வழங்குனருக்குரிய கொடுப்பனவுச் செயற்பாடு.
 - கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டை ஆராய்ந்து செவ்வை பார்க்கும் பட்டியலுடன் பரீட்சித்தல்
- கணனிகளின் பயன்பாடு
 - கொள்வனவு செய்யப்பட்டுள்ள கணனிகள் உரிய வகையில் பயன்படுத்தப்படுகின்றனவா என்பதைப் பரீட்சித்தல்.
 - கணனிகளின் கொள்வனவு புதிய தேவைகளுக்கு அமைவாகவா அல்லது, தற்போது உபயோகிக்கப்படும் பொறிகளுக்குப் பதிலாக உள்ளனவா என்பதையும், அவ்வாறாயின், அப்புதிய தேவைகள் குறித்தும் பரீட்சித்தல்.
- அரசு சொத்துக்களைப் பாதுகாப்பதற்காகத் தாபிக்கப்பட்டுள்ள உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமை.
 - புதிய கணனிகளின் பாதுகாப்பிற்காக எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள் பற்றிப் பரீட்சித்தல்.
 - பழைய கணனிகள் பாவனையிலிருந்து அகற்றப்பட்டிருப்பின், அது தொடர்பாக எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள் பற்றிப் பரீட்சித்தல்.
 - பாவனையிலிருந்து அகற்றப்பட்ட கணனிகளில் நிறுவப்பட்டிருந்த மென்பொருட்கள் தொடர்பாக எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள் பற்றிப் பரீட்சித்தல்.
 - உரிய முறையில் பராமரிப்பு ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதைப் பற்றிப் பரீட்சித்தல்.

ஏற்கனவே தயாரிக்கப்பட்டிருந்த செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல்கள் இல்லாது, கணக்காய்வு நடவடிக்கைக்கான செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல் உங்களால் தயாரிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அதைத் தயாரிக்கும்போதுதான் எதையும் தவற விடாமல் முழுமையாக கணக்காய்வை மேற்கொள்ள முடியும்.

5 ஆவது படி – கணக்காய்வுக்குரிய வளங்களை வழங்குதல்

மேலே தரப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு கணக்காய்வுச் செயற்பாடு தொடர்பிலும் செலவிட வேண்டிய மனித மணித்தியாலங்களை, அண்ணளவாக மதிப்பிட்டுக் குறித்துக்கொள்ளலாம். பின்னர், அவ்வாறான ஒவ்வொரு செயற்பாட்டிற்கும் கணக்காய்வு அலுவலரொருவர் நியமிக்கப்படலாம்.

இவ்வாறு தயாரிக்கப்படும் கணக்காய்வு வேலைத்திட்டத்தின் பிரதியொன்று கணக்காய்வுக்குரிய நிறுவனத்தின் உரிய பிரிவுத் தலைவரிடம் வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், கணக்காய்வு மேற்கொள்ளப்படும் விதம் பற்றி கணக்காய்வு அலுவலர் குழுத்திற்கு அறிவுபடுவதற்காகவும் கணக்காய்வு வேலைத்திட்டம் உபயோகிக்கப்பட முடியும்.

6 ஆவது அத்தியாயம் - உள்ளகக் கணக்காய்வுக்குரிய சான்றுகளைத் திரட்டுதல்

6.1 அறிமுகம்

கணக்காய்வுச் சான்று என்பது, கணக்காய்வு நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளும்போது கணக்காய்வாளரால் சேகரிக்கப்படும் எல்லாத் தரவுகளையும், தகவல்களையும் குறிக்கும். அவ்வாறு சேகரிக்கப்படும் கணக்காய்வுச் சான்றுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டே, முடிவுகளை மேற்கொள்வதற்கும் சிபார்சுகளைச் செய்வதற்கும் இயலும்.

கணக்காய்வுச் சான்றுகளைச் சேகரிக்கும்போது இருக்க வேண்டிய முதன்மைத் தேவைகள் பின்வருமாறு.

i. போதுமானதும் பொருத்தமானதுமான தன்மைகள் (Sufficiency and Appropriateness)

கணக்காய்வுச் சிபார்சைச் சரியாக முன்வைப்பதற்கு, போதுமான அளவானதும் பொருத்தமானதுமான கணக்காய்வுச் சான்றுகளைக் கணக்காய்வாளர் சேகரித்தல் வேண்டும். போதுமான கணக்காய்வுச் சான்று என்பது, முடிவுக்கு வருவதற்காகத் தேவைப்படும் சான்றின் அளவாகும். கணக்காய்வுச் சான்றுகளின் பொருத்தப்பாடு என்பது, சேகரிக்கப்படும் சான்றுகளின் தரத்தைக் குறிக்கும். கணக்காய்வுச் செயற்பாடொன்றில் தரமான சான்றுகளைச் சேகரிப்பதன் மூலம் அதற்கான சிபார்சை முன்வைப்பதற்காகச் சேர்த்துக்கொள்ளப்பட வேண்டிய சான்றின் அளவு குறைந்த அளவில் இருக்கலாம். எவ்வாறாயினும், தரமற்ற சான்றுகளை அதிக அளவில் சேர்த்துக் கொள்வதால், சிறந்த சிபார்சுகளைச் செய்வதற்கு முடியாமலிருக்கும்.

ii. கணக்காய்வுச் சான்றுகளுக்கான மூலங்கள் (Source of evidence)

கணக்காய்வுச் சான்றுகள் நிறுவனத்தினுள் மற்றும்/அல்லது நிறுவனத்திற்கு வெளியே வெளியாரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்படலாம். கணக்காய்வின்போது பெறப்படும் உள்ளகச் சான்றுகள் போதாமலிருக்கும்போது, வெளியகச் சான்றுகளைக் கொண்டு விடயங்களை நிரூபிப்பதற்கு முடியுமாய் போது, வெளியகச் சான்றுகளைச் சேகரித்தலும் வெளியக உறுதிப்படுத்தல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதலும் இடம்பெறலாம்.

iii. நம்பகத்தன்மை (Reliability)

கணக்காய்வுச் சான்றுகளின் நம்பகத்தன்மை என்பது, பின்னைய சந்தர்ப்பங்களில் அந்தச் சான்றுகள் செல்லுபடியாகாமற் போகாத வகையில் இருப்பதாகும்.

கணக்காய்வுச் சான்றுகளின் நம்பகத்தன்மை, அவற்றின் மூலங்களிலும் அவற்றின் தன்மைகளிலும் சார்ந்துள்ளதுடன், அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்தையும் பொறுத்து அவ்வாறான நம்பகத்தன்மை அதிகரிக்கவோ அல்லது குறைவடையவோ முடியும்.

கணக்காய்வுச் சான்றுகளின் நம்பகத்தன்மை பற்றி, பின்வரும் பொதுவான தரங்கள் காணப்படுகின்றன.

- உரிய நிறுவனத்திற்கு வெளியே, சுயாதீன மூலங்களிலிருந்து பெறப்படும் கணக்காய்வுச் சான்றுகள் மிகுந்த நம்பகத்தன்மையைக் கொண்டுள்ளனவாக இருக்கும்.
- நிறுவனத்தில் காணப்படும் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள் செயற்றிறன் மிக்கவையாக இருக்கும்போது, உள்ளக ரீதியாக வழங்கப்படும் கணக்காய்வுச் சான்றுகள் மிகவும் நம்பகத்தன்மையுடன் இருக்கும்.
- உள்ளகக் கணக்காய்வின் மூலம் நேரடியாகப் பெறப்படும் கணக்காய்வுச் சான்றுகள், ஒழுங்கற்றவையாக அல்லது முடிவுகளுக்கேற்ற வகையில் பெறப்படும் சான்றுகளை விடவும் நம்பகத்தன்மை கூடியவையாகும்.
- கட்டுப்பாட்டு முறைகள் தொடர்பாக அவதானம் செலுத்துதல், அவற்றைப் பற்றி விசாரிப்பதை விடவும் நம்பகமானவையாகும்.
- வாய்மூலச் சான்றுகளை விடவும் எழுத்திலான கணக்காய்வுச் சான்றுகள் நம்பகத்தன்மை கூடியனவாகும்.
- ஆவணங்களின் மூலப் பிரதிகளின் உருவத்தில் பெறப்படும் கணக்காய்வுச் சான்றுகள், புகைப்படப் பிரதியாகவோ தொலைநகல் மூலமோ பெறப்படுவனவற்றிலும் பார்க்க நம்பகத்தன்மை கூடியனவாகும்.
- கணக்காய்வுச் சான்றுகளை வெவ்வேறாகக் கவனத்திற் கொள்வதிலும் பார்க்க, பல்வேறு மூலங்களிலிருந்தோ பல்வேறு வடிவங்களிலோ பெறப்பட்டு ஒன்றோடொன்று பொருத்திப் பார்க்கப்படும்போது, அவை மிகவும் நம்பகத்தன்மையுடன் இருக்கும்.
- பல்வேறு மூலங்களிலிருந்தோ பல்வேறு வடிவங்களிலோ பெறப்படும் கணக்காய்வுச் சான்றுகள் ஒன்றோடொன்று பொருந்தாத சந்தர்ப்பத்தில், முகாமைத்துவப் பதில்களைப் பெறுவதனூடாக கணக்காய்வுச் சான்றுகளின் நம்பகத்தன்மையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

iv. தன்மை (Nature)

கணக்காய்வுச் சான்றின் தன்மை என்பது, அது காணப்படத்தக்க விதமாகும். அதன்படி கணக்காய்வுச் சான்றுகள் எழுத்தில், காட்சி வடிவில் அல்லது வாய் மூலமானதாக இருக்க முடியும்.

v. சம்பந்தமுடையாதாதல் (Relevant)

பெறப்படும் சான்றுகள் அவற்றுக்குரிய கணக்காய்வுக்கு உரியவையாக இருத்தல் வேண்டும் என்பதே இதன் பொருளாகும். இதில் பெறப்படும் கணக்காய்வுச் சான்றுகள் வேறு கணக்காய்வு களுடனும் சம்பந்தப்படுத்தப்பட இடமுண்டு.

6.2 கணக்காய்வுச் சான்றுகளைச் சேகரிப்பதற்கான பல்வேறு முறைகள்

உள்ளகக் கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளின்போது பல்வேறு வழிகளாலும் சான்றுகளைச் சேகரிக்க முடியும் என்பதுடன், ஒரே சான்று பல்வேறு வழிகளிலும் கூடப் பெறப்படலாம். அவ்வாறு, சான்றுகள் சேகரிக்கப்படத்தக்க பல்வேறு முறைகள் பின்வருமாறு.

பௌதிக ரீதியான பரிசோதனை (Physical examination)

அறிக்கைகளிலும் ஆவணங்களிலும் காணப்படும் சொத்துக்கள் உண்மையிலேயே உள்ளனவா என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் பரிசோதனையையே இது குறிக்கும்.

இது முக்கியமாக பொருளளிப்புப் பரிசீலனை, காசுக் கையிருப்பு மற்றும் சிறு உரொக்கம் ஆகியன மீதான பௌதிக ரீதியான பரிசோதனை, நிலையான சொத்துக்கள் மீதான பரிசோதனை, கருத்திட்டங்கள் பற்றிய பரிசோதனை போன்றவை குறித்து நடாத்தப்படும்.

உசாவுதல் (Inquiry)

பல்வேறு தரப்பினரிடம் விபரங்களைக் கோருவதனுடாக கணக்காய்வுச் சான்றுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதை இது குறிக்கும். இங்கு நிறுவனத்தின் உள்ளக அல்லது வெளியகத் தரப்பினரிடமிருந்து கணக்காய்வுச் சான்றுகள் பெற்றுக்கொள்ளப்படலாம். இவ்வாறான உசாவுதலானது, முறையாக எழுத்திலோ அல்லது அவசியமான சந்தர்ப்பங்களில் வாய் மூலக் கூற்றாகவோ செய்யப்பட முடியும். வாய் மூலமான உசாவுகையுடாக கணக்காய்வுச் சான்று பெறப்படும்போது, அக்கூற்று குறித்துக் கொள்ளப்படுவதுடன், எழுத்திலான சான்றாக மாற்றப்பட வேண்டும். ஏதேனும் விடயம் தொடர்பாக வாய் மூலமான உசாவுகையுடாகப் பதில்களை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு கணக்காய்வாளரால் முகாமைத்துவத்திடமிருந்து எழுத்திலான கூற்று பெறப்பட வேண்டும்.

பதிவேடுகளையும் ஆவணங்களையும் பரிசோதித்தல் (Inspection of records and documents)

கருத்திற்கொள்ள வேண்டிய கணக்காய்வு விடயத்திற்கு உரியதான புத்தகங்கள், ஆவணங்கள், அறிக்கைகள் ஆகியன பரிசோதிக்கப்பட்டு, கணக்காய்வுச் சான்றுகள் சேகரிக்கப்படுவதை இது குறிக்கிறது.

அவ்வாறான அறிக்கைகளும் ஆவணங்களும் அச்சிடப்பட்டோ, இலத்திரனியல் வடிவிலோ இருக்கலாம். தகவல்கள் உருவாக்கம், சேகரித்து வைக்கப்படுதல், பரிமாற்றம் செய்யப்படுதல் ஆகியவற்றுக்காக தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம் (ICT) பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில் கணக்காய்வுச் செயற்பாட்டுக் கொள்கைகளுக்காக கணனியை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ள கணக்காய்வுத் தொழில்நுட்ப முறைமை (CAAT'S) பயன்படுத்தப்பட முடியும்.

அவதானிப்பு (Observation)

தனிநபரொருவரால் மேற்கொள்ளப்பட்ட செயற்பாடொன்றில் அல்லது நடைமுறைப்படுத்தப்படும் செயன்முறையில் கவனமாக அவதானிக்கப்பட வேண்டிய வகையில் காத்திருப்பதன் மூலம் கணக்காய்வுச் சான்றுகளைச் சேகரிக்கும் முறையே அவதானிப்பு எனக் கூறப்படும். அவதானிப்பினூடாகச் சான்றுகளைச் சேகரிக்கும்போது அவ்வவதானம் உரிய சந்தர்ப்பத்திற்கு மாத்திரம் மட்டுப்படுத்தப்படுவதாலும், கணக்காய்வாளரது அவதானத்திற்கு வெளியே விடயங்கள் இடம்பெறலாம் என்பதாலும், இவ்வகையில் சேகரிக்கப்படும் சான்றுகள் நிரூபிக்கப்படுவதற்காக வேறு முறைகள் பயன்படுத்தப்படுவது பொருத்தமானதாக இருக்கும்.

மீள் கணிப்பீடு (Recalculation)

ஆவணங்களிலுள்ள இலக்கங்களது கணித ரீதியான செம்மை சரிபார்க்கப்படுவதற்காக உரிய புள்ளிவிபரப் பெறுமதிகள் மீண்டும் கணிப்பிடப்படுவதே இங்கு குறிப்பிடப்படுகிறது.

வெளியக உறுதிப்படுத்தல் (External Confirmation)

நிறுவனத்தின் புத்தகங்களிலும் ஆவணங்களிலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் சரியானவை என்பது கணக்காய்வாளரால் உறுதிப்படுத்தப் படுவதற்காக, வெளியக சுயாதீனத் தரப்பினரிடமிருந்து அவ்வாறான உறுதிப்படுத்துதல் பெற்றுக்கொள்ளப்படுதலே இங்கு குறிப்பிடப்படுகிறது.

மீள் செய்துபார்த்தல் (Reperform)

கணக்காய்வு மேற்கொள்ளப்படும்போது உரிய அறிக்கைகளினதும் பதிவேடுகளினதும் பிழையற்ற தன்மை உறுதிப்படுத்தப்படுவதற்காக, கணக்காய்வாளர் அவற்றை மீள் உருவாக்குதல் அல்லது செய்துபார்த்தல் இங்கு குறிப்பிடப்படுகின்றது.

பகுப்பாய்வுச் செயன்முறைகள் (Analytical Procedures)

பகுப்பாய்வுச் செயன்முறைகள் எனப்படுவது, நிதி ரீதியான மற்றும் நிதி ரீதியற்ற தரவுகளிடையே இருக்கத்தக்க ஏதேனும் ஊகிக்கத்தக்க

தொடர்புகள் ஆராயப்படுவதனூடாக நிதித் தகவல்கள் மதிப்பிடப்படும் முறையே இதுவாகும்.

நிறுவனத்தின் நிதிக்கூற்றுகளை முன்னைய காலகட்டங்களுடன் ஒப்பிட்டவாறான தகவல்கள், மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பெறுமதிகள் ஆகியவற்றுடன், ஒத்த தன்மையுள்ள வேறு நிறுவனத்தின் தகவல்கள் ஆகியவற்றுடன் ஒப்பிடுதல், பகுப்பாய்வுச் செயல்முறையில் உள்ளடக்கப்படும். மேலும், நிதி ரீதியான மற்றும் நிதி ரீதியற்ற தகவல்களிடையேயான தொடர்புகள் பற்றிய மதிப்பீடுகளும் இதன் கீழ் அடையாளம் காணப்படும்.

கணக்காய்வுச் சான்றுகளைப் பெறுவதிலுள்ள செலவுகள் சில வேளைகளில் பாரிய அளவினதாக இருக்கலாம். ஆயினும், சான்றுகளது தன்மை, தேவைப்பாடு, முக்கியத்துவம் ஆகியவற்றைப் பொறுத்து, அவற்றைச் சேகரிக்க வேண்டுமா, இல்லையா என்பது கணக்காய்வாளரது திறமையைப் பயன்படுத்தித் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

மேற்படி முறைகளைக் கடைப்பிடித்து கணக்காய்வுச் சான்றுகளைச் சேகரித்தலானது ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு, பின்வரும் முறைகளில் ஒன்றைப் பயன்படுத்த இயலும்.

i. எல்லா உருப்படிகளையும் தெரிவுசெய்தல் (100% பரிசோதனை).

மேற்கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் கணக்காய்வுச் செயற்பாட்டில் காணப்படும் எல்லா உருப்படிகளையும் பரிசோதனைக்குட்படுத்துதல். அதாவது, சகல தொகுதிகளையும் கணக்காய்வுக்கு உட்படுத்துவதை இது குறிக்கும். உரிய தொகுதிக்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கூடிய பெறுமதியைக் கொண்டதாகவும், பெறுமதியின் அதிக பரிவர்த்தனைகள் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட எண்ணிக்கையைக் கொண்டதாகவும் இருப்பின், அல்லது அதிக கவனத்திற்கு உட்பட வேண்டியதாக இருப்பின், அந்தக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் முழுவதும் கணக்காய்வுக்கு உட்படுத்தப்படும்.

ii. குறித்த உருப்படிகளைத் தெரிவுசெய்தல்.

மேற்கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் கணக்காய்வுச் செயற்பாட்டில் காணப்படும் தெரிவுசெய்யப்பட்ட உருப்படிகளைப் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்துதலை இது குறிக்கும். இதில், கணக்காய்வாளர் தமது நிறுவனம் பற்றி அறிந்துகொண்ட விடயங்கள், உள்ளகக் கட்டுப்பாடு பற்றிய அவரது மதிப்பீடு, பரிசோதனைக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும் தொகுதியின் பண்புகள், அதன் பரப்பெல்லை அபாயத்தன்மை போன்றவற்றை அடிப்படையாகக்கொண்டு அத்தொகுதியைக் கணக்காய்வு செய்வதற்காக குறித்த உருப்படிகளைத் தெரிவுசெய்ய முடியும். இங்கு,

- உயர் பெறுமதி கொண்ட முக்கிய பரிவர்த்தனைகளைப் பரிசோதித்தல்.
- ஏதேனும் பெறுமதியிலும் கூடிய மதிப்பைக் கொண்டுள்ள பரிவர்த்தனைகளைத் தெரிந்தெடுத்துப் பரிசோதித்தல்.
- நிறுவனத்தின் செயற்றிறனுக்கு அதிக பங்களிப்பை வழங்கிய உருப்படிகளைப் பரிசோதித்தல் போன்ற முறைகளைப் பயன்படுத்த முடியும்.

iii. கணக்காய்வு மாதிரி எடுத்தல்.

இருக்கும் வளங்களின் மட்டுப்பாடு மற்றும் நிறுவனத்தின் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைகளின் பலம் ஆகியவை பற்றிய கணக்காய்வாளரது மதிப்பீட்டிப் பிரகாரம், தொகுதிகளைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வகையில் பகுதிகளைத் தெரிவுசெய்தல் இதில் கூறப்படுகிறது. கணக்காய்வுக்கென மாதிரிகளைத் தெரிவுசெய்தலுக்கு, பின்வரும் முறைகளில் ஒன்றை அல்லது சிலவற்றைப் பயன்படுத்த முடியும்.

- எழுமாறாக மாதிரியெடுத்தல் (Random sampling)
எழுமாறாக மாதிரியெடுத்தல் என்பது, கணக்காய்வுக்காக தொகுதியின் பகுதியொன்றைச் சீரற்ற முறையில் தெரிவுசெய்தல் ஆகும்.
- அடுக்கு ரீதியாக மாதிரியெடுத்தல் (Stratified sampling)
கணக்காய்வுக்கு உட்படுத்தப்படுவதற்குத் தீர்மானித்த எல்லா உருப்படிகளிலும் ஒரேவிதமான பண்பையுடையவற்றிலிருந்து ஒரேமாதிரியான அலகுகளை அடுக்குகளாகப் பிரித்து, அந்த அடுக்குகளிலிருந்து சீரற்ற முறையில் சிலவற்றைத் தெரிவுசெய்தலே இதில் கூறப்படுகிறது.
- ஒழுங்குமுறையான எழுமாற்று மாதிரியெடுத்தல் (Systematic random sampling)
தொகுதிக்குள் காணப்படும் உருப்படிகளை ஏதேனும் ஓர் ஒழுங்கு வரிசைக்கு மாற்றிய பின்னர் அதிலிருந்து எழுமாற்றாக உருப்படிகளைத் தெரிவுசெய்வதை இது குறிக்கிறது.
- கொத்து மாதிரியெடுத்தல் (Cluster sampling)
தொகுதியைச் சிறிய கொத்துகளாகப் பிரித்து, அக்கொத்து களிலிருந்து தெரிவுசெய்யப்படுவற்றில் ஒரு கொத்தையோ அல்லது சில கொத்துகளையோ கணக்காய்வுக்கு உட்படுத்துதல்.

மேற்படி மாதிரியெடுத்தல் முறைகள் அல்லது வேறு பொருத்தமான மாதிரியெடுத்தல் முறை, உரிய கணக்காய்வின் தன்மையை அல்லது கணக்காய்வாளரது அனுபவத்தைப் பொறுத்துப் பயன்படுத்தப்பட முடியும்.

7 ஆவது அத்தியாயம் - உள்ளகக் கணக்காய்வு ஆவணங்கள்

7.1 அறிமுகம்

கணக்காய்வு ஆவணங்கள் எனப்படுவது. கணக்காய்வுச் செயற்பாட்டை ஆரம்பித்தமை தொடக்கம், கணக்காய்வு பற்றிய அறிக்கையைச் சமர்ப்பித்து முடிக்கும் வரை உபயோகிக்கப்படும் கணக்காய்வு வேலைப் பதிவேடு, கணக்காய்வுச் சான்றாவணங்கள், இனிமேல் மேற்கொள்ளப்படவுள்ள கணக்காய்வுகளுக்கு உபயோகிக்கப்படற்கு எதிர் பார்க்கப்படும் எல்லா ஆவணங்கள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கும்.

கணக்காய்வு ஆவணங்களின் முக்கியத்துவம்

- கணக்காய்வுச் செயற்பாட்டைத் திட்டமிடுதல், செயற்றிறன் மதிப்பீடு மற்றும் மேற்பார்வைக்காக அனுப்புதல்.
- கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளுக்கு உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் நேரடியாகச் சம்பந்தப்படாத சந்தர்ப்பங்களில், சகல முடிவு அறிக்கைகளுக்கும், உரிய விடயங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கும், ஆவணங்களை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கும் வசதியளித்தல்.
- எதிர்காலச் சந்தர்ப்பங்களில் சான்றுகளின் கோவையாக உபயோகிக்கத் தக்கதாயிருத்தல்.

கணக்காய்வு ஆவணங்களைப் பேணுவதற்கான கோட்பாடுகள்

- கணக்காய்வுச் செயற்பாட்டைத் திட்டமிடுதல், நடைமுறைப்படுத்துதல் தொடர்பாக கணக்காய்வுப் பணிக்குழுவினருக்கு உதவிகரமாக இருத்தல்.
- கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துதல், மேற்பார்வை செய்தல், மதிப்பாய்வு செய்தல் ஆகியவற்றை மேற்கொள்ளும் தரப்பினருக்கு உதவிகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
- கணக்காய்வாளரது முழுமையான நோக்கத்தை அடைவதற்குத் தேவையான முடிவுகளை எட்டியமைக்கான சான்றுகளை வழங்குதல்.
- கணக்காய்வு தொடர்பான சட்டரீதியானதும் முடிவானதுமான தேவைகளுக்கு ஏற்ற வகையில் கணக்காய்வு திட்டமிட்டு நடைமுறைப் படுத்தப்பட்டது என்பதற்கான சான்றுகளை வழங்குதல்.
- பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்கு கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளின் பொறுப்பை உறுதிப்படுத்துதல்.
- தொடர்ச்சியான தேவைப்பாட்டைக் கொண்டுள்ள விடயங்களை அறிக்கையாக வைத்திருத்தல்.

7.2 கணக்காய்வுக் கோவையைத் தயாரித்தல்.

தமது கணக்காய்வில் உரிய முடிவுகளை எட்டுவதற்கு அடிப்படையாக இருந்த கணக்காய்வு ஆவணங்கள் கணக்காய்வாளரால் உரிய முறையில் கோவையிடப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு கணக்காய்வு தொடர்பாகவும் உரிய முறையில் இலக்கமிடப்பட்ட ஒவ்வொரு கணக்காய்வுக் கோவையும் கிரமமாக நாளதுவரைப்படுத்தல் வேண்டும். அதனால் தேவைப்படும் ஆவணங்கள் இலகுவாகத் தேடிக் கண்டுபிடிக்கப்படலாம் என்பதுடன், கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகள் வினைத்திறனாக மேற்கொள்ளப்படவும் முடியும். கணக்காய்வு ஆவணங்களுள் இலத்திரனியல் ஆவணங்களும் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அவை இலத்திரனியல் ஊடகத்தில் சேமித்து வைக்கப்பட்டு, தேவையேற்படும்போது அச்சிடப்பட்ட பிரதி பெற்றுக் கொள்ளப்படத் தக்கதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

கணக்காய்வு ஆவணங்களின் தன்மையையும், உபயோகிக்கப்படும் நிலைமையையும் பொறுத்து, முக்கிய இரு கோவைகள் நாளதுவரைப்படுத்தப் பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

- i. நிலையான கணக்காய்வுக் கோவை
- ii. நடைமுறையிலுள்ள கணக்காய்வுக் கோவை

நிலையான கணக்காய்வுக் கோவை மற்றும் நடைமுறையிலுள்ள கணக்காய்வுக் கோவை ஆகியவற்றிலுள்ள கணக்காய்வு ஆவணங்களின் தன்மைகள் மற்றும் அவற்றுக்கிடையேயான வேறுபாடுகள் குறித்து, கணக்காய்வாளருக்கு உரிய புரிதல் இருத்தல் வேண்டும். இதனால் கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளின்போது கணக்காய்வுக் குழுவினருக்குத் தேவையான தகவல்களை வசதியாகவும் விரைவாகவும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு இயலும்.

1. நிலையான கணக்காய்வுக் கோவை

உரிய நிறுவனம் பற்றிய முதன்மைத் தகவல்கள் உள்ளடங்கியதும், கணக்காய்வாளரால் நிரந்தரமாகப் பேணப்படுவதுமான கோவை நிலையான கணக்காய்வுக் கோவை எனப்படும். கணக்காய்வாளராலும் கணக்காய்வுக் குழுவாலும் கணக்காய்வின்போது தொடர்ச்சியாகப் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டியதும், கணக்கு வைக்கும் காலப்பகுதிக்கு மாத்திரம் மட்டுப்படுத்தப் படாததுமான தன்மையுடைய தகவல்கள் இக்கோவையில் உள்ளடக்கப் பட்டிருக்கும். நிலையான கணக்காய்வுக் கோவையில் இடப்படும் பெரும்பாலான தகவல்கள் வருடந்தோறும் மாற்றமடையாதனவாக இருப்பதுடன், அடுத்தடுத்த வருடங்களுக்கான கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்கும் தேவைப்படும் அடிப்படையான தகவல்களைக் கொண்டிருக்கும்.

நிலையான கணக்காய்வுக் கோவையில் உள்ளடக்கப்படும் தகவல்கள்.

- நிறுவனம் தாபிக்கப்பட்டமைக்குரிய சட்டரீதியான ஆவணங்களினதும் சட்டதிட்டங்களினதும் பிரதிகள்.
- நிறுவனத்திற்குரிய விடயம், ஒதுக்கப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகள், பணிகள் பற்றிய தகவல்கள்.
- நிறுவனத்தின் இலக்கும், செயற்பணியும்.
- நிறுவனத்தின் கொள்கைகளும், கோட்பாடுகளும்.
- ஒழுங்கமைப்பு வரைபடம், அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள பணியாளர் தொகுதிகள் பற்றிய தகவல்கள்.
- அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்டமைக்கான கடிதங்கள்.
- மாதிரிக் கையொப்பங்களைக் கொண்ட ஆவணம்.
- விசேட ஒப்பந்தங்கள் ஏதுமிருப்பின், அவற்றின் பிரதிகள்.
- நிறுவனத்தின் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைகள் பற்றிய, கணக்காய்வாளரது மதிப்பீடுகள் (இதன் விரிவான வடிவங்கள், கேள்விக் கொத்து வடிவங்கள், பாய்ச்சற்கோட்டு வடிவங்கள் அல்லது இவை ஒன்றிணைக்கப்பட்ட வடிவங்கள், அல்லது ஆவணப்படுத்தப்பட்டவை).
- உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனம்.
- வங்கிக் கணக்குகள் பற்றிய தகவல்கள்.
- முன்னைய வருடங்களில் நடைபெற்றவற்றின் பகுப்பாய்வுச் செயன்முறைகள் (Analytical procedures), விகிதப் பகுப்பாய்வு (Ratio Analysis), எதிர்காலப் போக்குகள் பற்றிய பகுப்பாய்வுகள் (Trend Analysis).

2. நடைமுறையிலுள்ள கணக்காய்வுக் கோவை

மேற்கொள்ளப்படுகின்ற ஒவ்வொரு கணக்காய்விற்கும் உரிய தகவல்களை உள்ளடக்கிப் பேணப்படுகின்ற கோவையையே இது குறிக்கிறது.

நடைமுறையிலுள்ள கணக்காய்வுக் கோவையில் உள்ளடக்கப்படும் தகவல்கள்.

- கணக்காய்வு நிகழ்ச்சித்திட்டம்.
- மேற்கொள்ளும் கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளின் தன்மை, எடுக்கும் காலம், அவற்றின் பெறுபேறுகள் பற்றிய விபரங்கள்.
- உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைகள் பற்றிய, கணக்காய்வாளரது மதிப்பீட்டு அறிக்கை.
- கணக்காய்வுச் சான்றுகளின் அட்டவணை.
- கணக்காய்வு வேலைத்தாள்கள்.
- மாதிரிகள் எடுக்கப்பட்ட விபரங்கள்.

- கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்ட அறிக்கையின் பிரித்தெடுக்கப்பட்ட பகுதிகள்.
- அரசு கணக்குகள் குழுவினது கட்டளையின் பிரித்தெடுக்கப்பட்ட பகுதிகள்.
- கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியின் முகாமைத்துவ அறிக்கையினதும் அதற்குரிய பதில்களினதும் பிரித்தெடுக்கப்பட்ட பகுதிகள்.
- சந்தர்ப்பத்திற்குரிய வகையிலான நிபுணர்களுடனும், வெளித் தரப்பாருடனும், வேறு கணக்காய்வாளருடனும் இடம்பெற்ற தொடர்பாடல்களின் பிரதிகள்.
- அவதானஞ் செலுத்த வேண்டிய வேறு விசேட ஆவணங்கள்.

7.3 கணக்காய்வு ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தலும் வெளியே வழங்குதலும்.

- கணக்காய்வு ஆவணங்கள் கணக்காய்வு அறிக்கையை உறுதிப்படுத்துவதற்குத் தேவை என்பதால், அவை மிகுந்த பாதுகாப்புடன் வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- கணக்காய்வு அறிக்கையானது, சில வேளைகளில் ஆரம்ப விசாரணைக்கு, முறையான ஒழுக்காற்று விசாரணைக்கு அல்லது சட்ட ரீதியான தேவைக்கு சாட்சியமாகப் பயன்படுத்தப்படலாம். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் உரிய சாட்சியத்தை வழங்குவதற்காகப் பயன்படும் என்பதால், அது மிகுந்த பாதுகாப்புடன் வைக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- கணக்காய்வு ஆவணங்கள் உரிய அதிகாரியின் எழுத்து மூல அறிவுறுத்தலின்படி மாத்திரமே வெளியே வழங்கப்படலாம்.
- சட்ட நடவடிக்கைக்காக அல்லது பரிசோதனை நடவடிக்கைக்காக, அவசியமேற்படும்போது, உரிய தரப்பு எழுத்தில் விண்ணப்பிக்கும்போது, மற்றும் உரிய அதிகாரியின் எழுத்து மூல அறிவுறுத்தலின்படி வழங்கப்பட வேண்டும்.

8 ஆவது அத்தியாயம் - உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கை

8.1 அறிமுகம்

உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கை என்பது, கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகள் முடிவடைந்த பின்னர், கணக்காய்வாளரால் உயர் முகாமைத்துவத்திற்கு முன்னளிக்கப்படும் முறையானதொரு அறிக்கையைக் குறிக்கும். அதில் உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது அவதானிப்புகள், முடிவுகள், சிபார்சுகள் உள்ளடக்கப்பட்டுத் தயாரிக்கப்படும்.

தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் பிரிவு 40(3) இன் பிரகாரம் சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ற வகையில் நேரடியாக, பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு, கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு, நிறுவனத் தலைவருக்கு அல்லது முகாமைத்துவச் சபைக்கு உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

நிதி ஒழுங்குவிதி 134(1) இன் பிரகாரம் கணக்காய்வு அறிக்கையானது நேரடியாக நிறுவனத் தலைவருக்கு முன்னளிக்கப்பட வேண்டும்.

உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையானது, தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு, உயர் முகாமைத்துவத்திற்கு நம்பிக்கையான தகவல்களை வழங்கும் ஒரு மூலமாக இருக்கும். அவ்வாறே உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது செயற்றிறன் மதிப்பீட்டிற்கான கருவியொன்றாகவும் இருக்கும். அவ்வாறாயின், எல்லா வகையிலும் சரியானதும், உற்பத்தித் திறன் மிக்கதும், பூரணமானதுமான உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையை முன்னளிப்பது, உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது பொறுப்பாக இருக்கும்.

8.2 உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கை வகைகள்

உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் முன்வைக்கப்படத்தக்க அறிக்கைகளின் தன்மைகளுக்கேற்ப அவை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படும்.

- வாய் மூல அறிக்கை (Oral Report)
- இடைக்கால அறிக்கை (Interim Report)
- விபரமான கணக்காய்வு அறிக்கை (Descriptive Audit Report)

8.2.1 வாய் மூல அறிக்கை

கணக்காய்வை மேற்கொண்டிருக்கும்போது கண்டறியப்படும் விடயங்களுக்குரிய விளைவுகளின் அளவுகளுக்கமைவாக விரைவான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதற்கு முகாமைத்துவத்திற்கு வாய்மூலம் அறியத்தருவதை இது குறிக்கிறது. அவ்வாறான வாய்மூல அறிவித்தல் பற்றிய குறிப்புகள் உரிய கணக்காய்வுக் கோவைகளிலும் இடப்பட வேண்டும் என்பதுடன்,

சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ற வகையில் விரிவான தகவல்கள் இறுதி அறிக்கையில் உள்ளடக்கப்படவும் வேண்டும். இவ்வாறான வாய் மூல அறிக்கைகள் மேலதிக அறிக்கைகளாக இருக்கும் என்பதுடன், எழுத்திலான அறிக்கைகளுக்குரிய குறிப்புகளாக இருக்காது.

8.2.2 இடைக்கால அறிக்கை

விசேடமான சிக்கல்கள் அல்லது சம்பவங்கள் தொடர்பாக விரைவான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டிய தேவை காணப்படும்போது, அல்லது இறுதியான கணக்காய்வு அறிக்கையை வழங்குவதற்கு மேலும் காலம் எடுக்கும்போது, வாய் மூலமான அறிவித்தலானது எழுத்தில் தரப்பட வேண்டியிருக்கும்போது, அவ்வாறான அறிக்கைகள் இடைக்கால அறிக்கைகள் எனக் கூறப்படும்.

8.2.3 விபரமான கணக்காய்வு அறிக்கை

கணக்காய்வு முடிவடைந்த பின்னர் கணக்காய்வாளரது அவதானிப்புகள், முடிவுகள், சிபார்சுகள் ஆகியன உள்ளடக்கப்பட்டு, கணக்காய்வாளரது கையொப்பத்துடன் உயர் முகாமைத்துவத்திற்கு முன்வைக்கப்படும் அறிக்கையே விபரமான கணக்காய்வு அறிக்கை எனக் குறிப்பிடப்படும்.

8.3 உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையின் பயனாளர்களை அடையாளங் காணுதல்.

உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையை உபயோகிக்கத்தக்க பயனாளர்கள் முக்கியமாக இரு வகையினராவர்.

i. உள்ளகப் பயனாளர்கள்

தகவலுக்கான தேவைப்பாட்டைப் பூர்த்திசெய்வதற்காக உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையை உபயோகிக்கின்ற, நிறுவனத்தின் சகல தரப்பினரும் உள்ளகப் பயனாளர்களாக அடையாளங் காணப்படுகின்றனர்.

ii. வெளியகப் பயனாளர்கள்

உள்ளகப் பயனாளர்கள் தவிர்ந்த, உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையை உபயோகிக்கின்ற மற்றைய அனைவரும் வெளியகப் பயனாளர்களாக அடையாளங் காணப்படுகின்றனர்.

உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையைத் தயாரிக்கும்போது அதனைப் பயன்படுத்துபவர்களது தகவல் தேவையைக் கவனத்திற்கொண்டு, பின்வரும் விடயங்களைக் கருத்திற்கொண்டு, அவ்வறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

- அறிக்கையை உபயோகிக்கவுள்ள மிகவும் முக்கியமான தரப்பினர்.
- கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு.

- கணக்காய்வு அறிக்கையைப் பயன்படுத்துவதற்குத் திட்டமிடப் பட்டுள்ள வழிவகைகள்.
- அடையாளங் காணப்படும் சிக்கல்கள் பாவனையாளர்களைப் பாதிக்கத்தக்க விதம்.
- அறிக்கையின் விடயங்கள் தொடர்பாக அவர்களது பின்னூட்டம்.

8.4 உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையில் இருக்க வேண்டிய தன்மைகள்

பயனாளர்களது தகவல் தேவைப்பாட்டைப் பூர்த்திசெய்வதில் உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையானது, முதலில் பொருத்தமானதாகவும் நம்பிக்கையானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். அதற்காக அது பின்வரும் தன்மைகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

- திருத்தமானதாக (Accuracy)
அறிக்கையில் உள்ளடங்கும் விடயங்கள் எவ்வகையிலும் திருத்தமான வையாக இருக்க வேண்டும் என்பது இங்கு கூறப்படுகின்றது.
- குறிக்கோளுடையதாக (Objectivity)
உரிய விடயங்கள் யாவும் நிலவரம் தொடர்பாக நியாயமானதாகவும், பக்கச்சார்பற்றதாகவும் இருக்க வேண்டும் என்பது இங்கு கூறப்படுகின்றது.
- தெளிவானதாக (Clarity)
கணக்காய்வு அறிக்கையில் தெரிவிக்கப்படும் விடயங்கள், விடயம் பற்றிய அறிவு குறைந்தவர்களாலும் இலகுவில் வாசித்து விளங்கத்தக்க வகையில், தர்க்க ரீதியாக, தெளிவாக விளங்கிக்கொள்ளத்தக்க வகையில் இருக்க வேண்டும் என்பதுடன், தேவையற்ற தொழில்நுட்ப ரீதியான சொற்களைப் பயன்படுத்தாத வகையிலும் இருத்தல் வேண்டும்.
- சுருக்கமானதாக (Concisely)
அநாவசியமாக விபரித்தல், அநாவசிய தரவுகளும் விடயங்களும், அநாவசிய விவரணங்கள், மீண்டும் கூறுதல் ஆகியன தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
- கட்டுக்கோப்பானதாக (Constructiveness)
நிறுவனத்திற்குப் பெறுமதி சேர்க்கத்தக்கதாக, உயர் முகாமைத்துவத்தின் அவதானிப்பைப் பெறும் வகையில் இருத்தல் வேண்டும்.
- முழுமையானதாக (Completeness)
உரிய வகையிலானதும் முக்கியமானதுமான எல்லாத் தகவல்களையும் கொண்ட அவதானிப்புகள், முடிவுகள், சிபாரிசுகள் கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

- காலத்துக்குகந்ததாக (Timeliness)

வழக்கற்ற தகவல்கள் இல்லாது, காலத்தோடு ஒத்ததான தகவல்களுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

கணக்காய்வு அறிக்கையானது உற்பத்தித் திறனுடன் இருப்பதற்காக அதன் புத்தாக்கத் தன்மை, எழுதும் முறை, உள்ளடக்கங்கள் ஆகியன முக்கியத்துவம் பெறுகின்றன. அறிக்கையை வாசிப்பதில், வாசிப்பவரது அவதானமும் நேரமும் எப்போதும் ஒன்றுடனொன்று போட்டி போடும்போது, அவற்றில் அவதானமே முன்னணி வகிக்கத்தக்கதாக எழுத்துநடையும் உள்ளடக்கமும் இருத்தல் வேண்டும்.

இந்த வகையில், கணக்காய்வு அறிக்கையைத் தயாரிக்கும்போது பின்வரும் விடயங்களில் அவதானம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

• தோற்றம்

அறிக்கையின் தோற்றம் வாண்மைத்துவம் மிக்கதாக, இலகுவாக விளங்கத் தக்கதாக, நேரான எண்ணத்தை உருவாக்கத்தக்கதாக இருத்தல் வேண்டும்.

• தயாரிப்பு நுட்பம்

எழுத்துக்களிடையே போதுமான இடைவெளி, எழுத்து வடிவமும் வரிகளிடையேயான இடைவெளியும் சீரான வகையிலும் இருத்தல் வேண்டும்.

• அமைப்பு

எழுத்து வடிவமைப்பு அறிக்கையின் ஒவ்வொரு பகுதியிலும் வித்தியாசமானதாக இருப்பினும், அது நிறுவனத்திற்குப் பொருத்தமானதாக இருத்தல் வேண்டும்.

• மொழி நடை

மொழி நடை இலகுவானதாக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், ஒருபக்கச் சார்புடையதாகவோ, உணர்வைத் தூண்டத் தக்கதாகவோ இருத்தலாகாது.

• வாசிப்புத்திறன்

வாசிப்பவருக்கு சோர்வை ஏற்படுத்தாமல், விளங்கிக்கொள்ளத்தக்க வகையில் இருத்தல் வேண்டும்.

• நடுநிலை

எந்தவொரு தரப்பினருடனும் சார்ந்திருக்காது இருப்பதுடன், முடிந்தவரை தனிப்பட்ட நபர்களது பெயர்களை உபயோகிக்காது இருத்தலும் வேண்டும்.

• மேற்கோள் காட்டப்படுதல்

மேற்கோள் காட்டப்படுதல் அறிக்கையில் உள்ளடக்கப்படுவதாயின், அவற்றின் மூலங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அவை பெரியதாகவிருப்பின், அடிக்குறிப்புடன் சேர்ந்தவையாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

- இலக்கணம்

எப்போதுமே இலக்கணப் பிழைகளின்றி இருத்தல் வேண்டும்.

மேற்கூறப்பட்ட விடயங்களுக்கு மேலதிகமாக, கணக்காய்வாளரால் கணக்காய்வு அறிக்கை தயாரிக்கப்படும்போது பின்வரும் விடயங்களிலும் அவதானஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

அறிக்கை மட்டத்தில்

அறிக்கையின் அடிப்படையான செய்தி இலகுவாக விளங்கத்தக்கவாறு விளக்கங்கள், புள்ளிவிபர அட்டவணைகள், வரைபடங்கள், படங்கள் போன்றவை பொருத்தமான வகையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

பந்திகள் மட்டத்தில்

அறிக்கையின் பந்திகளுக்குத் தலைப்புகள் வழங்கப்படுவதாயின், அவை பந்திகளின் சாராம்சத்தைப் பிரதிபலிக்க வேண்டும். விளக்கங்களுக்குரிய தகவல்கள் சேர்ந்திருத்தலும் வேண்டும். யோசனைகள் தர்க்கரீதியாகத் தெரிவிக்கப்படத்தக்கதாக வாக்கியங்கள் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

வசன மட்டத்தில்

வசனங்களில் காணப்படுகின்ற எல்லாச் சொற்களும் அத்தியாவசியமான வையாக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அவை இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ளத் தக்கதாகவும், இலக்கணப் பிழைகளின்றியும் இருத்தல் வேண்டும்.

8.5 உள்ளக் கணக்காய்வு அறிக்கையின் அமைப்பு

- சமர்ப்பணம்
- தலைப்பு
- பின்னணி
- நோக்கங்கள்
- விடயங்கள்
- அவதானிப்புகள் / கண்டுபிடிப்புகள்
- முடிவுகள்
- பரிந்துரைகள்
- கணக்காய்வாளரது கையொப்பம், திகதி, உத்தியோகபூர்வ முத்திரை

சமர்ப்பணம்

தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் பிரிவு 40(3) இன் பிரகாரம், சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ற வகையில், உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கை பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு, நிறுவனத் தலைவருக்கு, அல்லது நிர்வாக சபைக்கு நேரடியாகச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், நிதி

ஒழுங்கு விதி 134(1) இன் பிரகாரம், நேரடியாக நிறுவனத் தலைவருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

தலைப்பு

அறிக்கையின் உள்ளடக்கம் குறிப்பானதொரு தலைப்பின் மூலம் சுருக்கமாகத் தரப்பட வேண்டும்.

பின்னணி

கணக்காய்வுச் செயற்பாட்டிற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட முறை, கணக்காய்வின் தன்மை, அது விசேடமான கணக்காய்வா அல்லது வழக்கமான முறைமைகளுக்கான அல்லது பணிகளுக்கான கணக்காய்வா என்பது போன்றவை குறிப்பிடப்படுவதுடன், கணக்காய்வின் பின்னணியிலுள்ள தகவல்கள், கணக்காய்வுக்கான பணிக்குழு, விசேட நிபுணத்துவம் ஏதும் பெறப்பட்டிருப்பின் அது பற்றிய தகவல்கள், கணக்காய்வுக்குக் கிடைத்த உதவிகள் போன்றனவும் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

நோக்கங்கள்

நோக்கங்களானவை குறித்துக் கூறத்தக்கனவாகவும், அளக்கத்தக்கனவாகவும், அடையத்தக்கனவாகவும், யதார்த்தமானவையாகவும், காலத்துக்கு உகந்தனவாகவும் (Specific, Measurable, Achievable, Realistic and Timeliness – SMART) இருத்தல் வேண்டும். அறிக்கையில் தரப்படும் நோக்கங்கள் விரிவாக, கணக்காய்வு நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் தரப்படும் விதத்தில் இருத்தல் வேண்டும்.

விடயப்பரப்பு

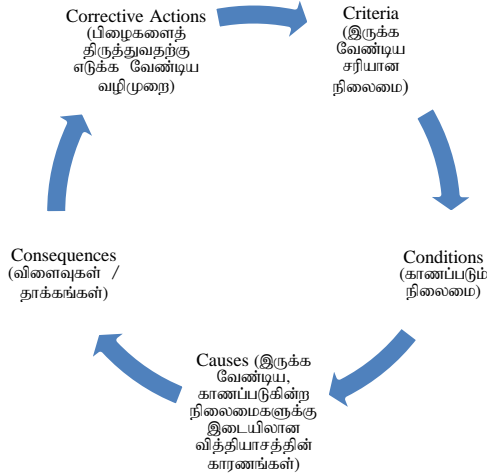
விடயப்பரப்பு விளக்கமாகத் தரப்பட வேண்டும். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட கணக்காய்வுத் துறைக்குரியதான கணக்காய்வு நிகழ்ச்சித்திட்டம் சுருக்கமாகவோ, விரிவாகவோ கூறப்பட வேண்டும். தகவல்களினதும் தரவுகளினதும் மட்டுப்பாடுகள், விடயப்பரப்பின் மட்டுப்பாடுகள், செயற்பாடுகளை விளக்குவதில் மட்டுப்பாடுகள் ஆகியன இருப்பின், அவையாவும் கணக்காய்வு அறிக்கையில் வெளிக்கொணரப்பட இயலும்.

அவதானிப்புகள் / கண்டுபிடிப்புகள்

அவதானிப்புகளை முன்வைக்கும்போது எதிர்பார்க்கப்பட்ட நிலைமையும் காணப்பட்ட நிலைமையும் ஒப்பிடப்படுவது, முக்கியமானதாக தொடராக வரிசைப்படுத்தப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, அட்டவணைகளும் வரைபடங்களும் சேர்க்கப்படுதல் முக்கியத்துவம் பெறலாம் என்பதுடன், அபாயத்தின் விளைவுகள் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும். மேலும்,

- கவனத்திலெடுக்கப்படும் கணக்காய்வு நடவடிக்கைகளுள் செய்யப்பட்டவற்றில் சாதகமானதும் பாதகமானதுமான இரு வகையிலான விடயங்கள் சுருக்கமாகவோ அல்லது விரிவாகவோ உள்ளடக்கப்பட வேண்டியிருக்கும்.
- உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டின் குறைபாடுகள், எதிர்பார்க்கப்பட்ட மற்றும் உண்மையில் காணப்பட்ட பெறுபேறுகளிடையேயான வேறுபாடுகள், செயன்முறைகளிலுள்ள மீறல்கள், அல்லது கணக்காய்வாளரால் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பாதகமான வேறு நிலைமைகள் அவதானிப்பு களாகக் காட்டப்பட வேண்டும்.
- விடயங்களை நிரூபிப்பதற்குரிய போதுமானதும் பொருத்தமானதுமான கணக்காய்வுச் சான்றுகள் காணப்படாதபோது, அவை கணக்காய்வு அறிக்கையில் முன்வைக்கப்படலாகாது.
- முன்னைய உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையூடாக பரிந்துரைக்கப்பட்ட செயற்பாடுகள் கடைப்பிடிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்ற பின்னூட்டல் தொடர்பான தகவல்கள் அவதானிப்புகளாக உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

கணக்காய்வின் அவதானிப்புகள் பற்றிய 5C வடிவம்



முடிவுகள்

முடிவுகள் எனப்படுவது, கணக்காய்வின் அவதானிப்புகளை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்கலாம் எனக் கருதி, கணக்காய்வாளரால் தரப்படும் நிலவரங்கள் ஆகும். முடிவுகளை முன்வைப்பது

கட்டாயமானதல்ல என்பதோடு, அவதானிப்புகளும் அவற்றிலிருந்தான பரிந்துரைகளுமே முக்கியமானவையாகும்.

பரிந்துரைகள்

பரிந்துரைகள் எனப்படுவது, அடையாளங் காணப்பட்ட ஒழுங்கீனங்களை நிவர்த்தி செய்வதற்காக, கணக்காய்வாளரால் முன்வைக்கப்படும் யோசனைகளைக் குறிக்கும். அவ்வாறான ஒழுங்கீனங்கள் மீண்டும் மீண்டும் இடம்பெறுவதற்கான காரணங்கள் அடையாளங் காணப்பட்டு, அவற்றை நீக்குவதற்கான யோசனைகள் முன்வைக்கப்படுவது இதன் மூலம் இடம்பெறும். எப்போதும் நடைமுறைப்படுத்தப்படத்தக்க பரிந்துரைகள் முன்வைக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அவற்றினூடாக, தற்போது காணப்படும் நிலைமைக்கும் எதிர்பார்க்கப்படும் நிலைமைக்கும் இடையிலான வேறுபாடு நிவர்த்தி செய்யப்படுவதற்குரிய வழிகாட்டல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும். பரிந்துரைகள் பின்வருமாறுள்ள இரு விதங்களில் இருக்கலாம்.

- நிலைமையை அடிப்படையாகக் கொண்டு பரிந்துரை செய்தல் (Condition based Recommendations). அதாவது, தற்போதுள்ள நிலைமையைத் திருத்தியமைப்பதற்கான பரிந்துரைகள் முன்வைக்கப்படல்.
- காரணத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு பரிந்துரை செய்தல் (Cause based Recommendations). அதாவது, ஒழுங்கீனங்கள் உருவாவதற்கான அடிப்படைக் காரணத்தை மாற்றுவதற்கான பரிந்துரைகள் முன்வைக்கப்படல்.

கணக்காய்வாளரது கையொப்பம், திகதி, உத்தியோகபூர்வ முத்திரை

தயாரிக்கப்படும் விரிவான கணக்காய்வு அறிக்கை உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் கையொப்பம், திகதி, உத்தியோகபூர்வ முத்திரை ஆகியன இடப்பட்டு, நிறுவனத் தலைவரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.

கணக்காய்வு அறிக்கையின் மாதிரியொன்று இணைப்பு 4 இல் தரப்பட்டுள்ளது.

9 ஆவது அத்தியாயம் - உள்ளகக் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு

9.1 அறிமுகம்

2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 41(1) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், கணக்காய்வுக்கு உட்படுத்தப்படும் ஒவ்வொரு நிறுவனம் தொடர்பாகவும், சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ற வகையில் உரிய பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால், அல்லது நிர்வாக சபையால், தமக்கு உதவுவதற்காக கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவொன்று நியமிக்கப்பட வேண்டும். அந்தக் குழுவால் கணக்காய்வுக்குட்படும் நிறுவன நடவடிக்கைகள், தொடர்ச்சியாகக் கலந்தாலோசனைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன், காலத்துக்குக் காலம் பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது முகாமைத்துவக் குழுவுக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கவும் வேண்டும்.

உரிய நிறுவனத்தால் பொறுப்பேற்கப்பட்ட குறித்ததொரு கருத்திட்டத்திற்கு அல்லது நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கு அல்லது ஒட்டுமொத்தமாக முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட இலக்குகளை அடைவதற்கு, வளங்கள் சிக்கனமாகவும் வினைத்திறனாகவும் உபயோகிக்கப்பட்டுள்ளன என்பது கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவால் சான்றுப்படுத்துவதோடு, நிறுவனத்தின் எல்லாப் பிரிவுகளினதும் பணிகள் மீளாய்வு செய்யப்படவும் வேண்டும். விசேடமாக, உரிய செயற்பாடுகளுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட நிதியைச் செலவிடுவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் அதன் நோக்கம் உண்மையிலேயே அடையப்பட்டுள்ளதாகவும், பூர்த்தி செய்யப்பட்ட கருத்திட்டம் அல்லது நிகழ்ச்சித்திட்டம் திட்டமிடப்பட்டவாறு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா எனவும் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

அவ்வாறே, முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தால் வெளியிடப்பட்டுள்ள DMA/01-2019 ஆம் இலக்க, 2019/01/12 ஆம் திகதிய சுற்றறிக்கையின் 5 ஆம் பந்தியில் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு அமைக்கப்பட வேண்டிய தேவை மற்றும் அக்குழுவில் இருக்க வேண்டிய அலுவலர்கள் பற்றிக் கூறப்பட்டுள்ளதாடன், தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 41 ஆவது பிரிவில் தரப்பட்டுள்ள குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழு தொடர்பாக நிறுவனத் தலைவரது தனிப்பட்ட அவதானம் செலுத்தப்பட வேண்டும் எனவும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவில் தமது நிறுவனமும் அதன் கீழ் வரும் உப நிறுவனங்களும் தொடர்பாக, பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது / உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது மற்றும் கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியினது கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பற்றி அவதானஞ் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன், நிதி ரீதியான மற்றும் நிதி

ரீதியற்ற சொத்துகளது முகாமைத்துவத்தை மேம்படுத்துதல் போன்ற முக்கியமான முகாமைத்துவ விடயங்கள் கலந்துரையாடப்பட்டு சிக்கல்களுக்கான உடனடித் தீர்வுகள் பெறப்பட வேண்டும் எனவும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவால் ஆற்றப்பட வேண்டிய வகையில் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள பொதுவான பரிந்துரைகள், DMA/01-2019 ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 02 இல் தரப்பட்டுள்ளன என்பதுடன், கணக்காய்வுக்குரிய ஒவ்வொரு நிறுவனத்தாலும், ஆகக்குறைந்தது ஒவ்வொரு காலாண்டிற்காவது, அதாவது வருடத்தில் நான்கு தடவைகள், இக்குழுவின் கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறே, அக் கூட்டங்களில் அதற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்குரிய தீர்மானங்களை எடுக்க வேண்டும் என்பதுடன், அவ்வாறான தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்தி முடிப்பதற்கான கால அளவும் அத்தீர்மானங்களுடன் சேர்த்தே நிர்ணயிக்கப்படவும் வேண்டும். அந்தச் சிக்கல்கள் தீர்க்கப்படும் வரை அவ்விடயம் கூட்ட நிகழ்ச்சிநிரலில் முன்கொண்டு செல்லப்பட வேண்டும்.

9.2 நிகழ்ச்சிநிரலைத் தயாரித்தல்

கணக்காய்வுக்குரிய ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவொன்று இருக்கும்போது, பொதுவாகப் பயன்படுத்தத்தக்க மாதிரி நிகழ்ச்சிநிரலொன்று DMA/01/2019/Letter ஆம் இலக்க, 2019/05/21 ஆம் திகதிய சுற்றறிக்கைக் கடிதத்தின் இணைப்பு 02 இல் தரப்பட்டுள்ளது. அதன் பிரகாரம், கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில் கலந்தாலோசனைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டிய விடயங்கள் பின்வருமாறு.

i. வரவேற்றலும் நோக்கத்தை விளக்குதலும்

இது கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவின் தவிசாளரால் செய்யப்பட வேண்டும்.

ii. முன்னைய கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களின் முன்னேற்றங்கள்

முன்னைய கூட்டத்தில் கலந்துரையாடப்பட்டு, எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள் பற்றிய தற்போதைய நிலவரங்கள் பற்றி ஆராயப்பட வேண்டும். இவற்றில் முடிவுற்ற விடயங்கள் நீக்கப்படலாம் என்பதுடன், முடிவுறாதிருப்பவை பற்றிய பெறுபேறுகள் வினவப்பட்டு முன்கொண்டு செல்லப்பட வேண்டும். கலந்துரையாடலுக்கு உட்படுத்தப்படும்

விடயங்கள் பின்வரும் படிவத்தின் பிரகாரம் தயாரிக்கப்படுதல் பொருத்தமானது.

தொடர் இல.	விடயம்	தீர்மானம்	பொறுப்பான அலுவலர்	கலந்தாலோசிக்கப்பட்ட தடவைகள்	தற்போதைய முன்னேற்றம்

iii. அரசாங்கக் கணக்குகள் தொடர்பான குழுவின் பரிந்துரைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதன் முன்னேற்றம் குறித்த மீளாய்வு.

இதில், கணக்காய்வுக்குரிய ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கு, கடைசியாக அரசாங்கக் கணக்குகள் தொடர்பான குழுவின் கூட்டத்தில் வழங்கப்பட்ட கட்டளையை நடைமுறைப்படுத்துவது பற்றிய முன்னேற்றம் ஆராயப்படும். இவ்வாறு ஆராயப்படுவதானது, அரசாங்கக் கணக்குகள் தொடர்பான குழுவின் அடுத்த கூட்டத்தில், அதன் முன்னைய கூட்டத்தின் கட்டளை பற்றிய முன்னேற்றம் ஆராயப்படும் என்பதால், முக்கியத்துவம் பெறுகிறது. நடைமுறைப்படுத்தத் தவறும் கட்டளை பற்றி அதில் கடுமையாக வினாவப்படும். இதைப்பற்றி ஆராயும்போது, மேலே ii இலுள்ள மாதிரிப் படிவத்தின் பிரகாரம், விபரங்கள் பெறப்படலாம். நிறுவனத்தின் மேற்பார்வையின் கீழ் அரசு தொழில்முயற்சிகள் காணப்படுமாயின், பொதுத் தொழில்முயற்சிகளுக்கான குழுவின் கட்டளைகள் இங்கு ஆராயப்பட வேண்டியிருக்கும்.

iv. உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது காலாண்டு மதிப்பீட்டு அறிக்கை பற்றிய கலந்தாலோசனை.

உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது காலாண்டு மதிப்பீட்டு அறிக்கையில் காணப்படும் விடயங்களில் அடையாளப்படுத்தப்படும் சிக்கல்கள் கலந்துரையாடப்பட்டு, அவற்றுக்கான தீர்வுகள் பெறப்பட வேண்டும்.

v. உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையினூடாக வெளிப்படுத்தப்படும் விசேட விடயங்கள்.

பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் / உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் தமது நிறுவனத்தினுள், மற்றும் தமது நிறுவனத்தின் கீழ் நடாத்திச் செல்லப்படும் கிளை நிறுவனங்களுள் நடாத்தப்பட்ட உள்ளகக் கணக்காய்வில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட முக்கியமான விசேட விடயங்கள் தொடர்பாக, நடைமுறைப்படுத்தப்படாத பரிந்துரைகள் பற்றி இதில் கலந்துரையாடி, அவை பூர்த்தி செய்யப்படுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

vi. கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியின் கணக்காய்வு ஐயவினாக்கள் மற்றும் கணக்காய்வு அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட விசேட விடயங்கள்.

கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியின் பிரதிநிதிகள் அவதானிப்பாளர் என்ற வகையில் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவின் கூட்டத்திற்கு அழைக்கப்பட வேண்டும். மேலும், கணக்காய்வுக்குரிய உங்களது நிறுவனத்தின் அலுவலர்கள் தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்தின் அலுவலர்களுடன் நெருங்கிய தொடர்பையும் நம்பிக்கையையும் பேணிச் செயற்பட வேண்டும். தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்தின் அலுவலர்களிடம் விசாரித்தே, கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில் கலந்துரையாடப்படும் விடயங்கள் நிகழ்ச்சிநிரலில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். அதன்மூலம் கணக்காய்வு ஐய வினாக்கள் மற்றும் கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியின் அறிக்கை யிலிருந்து வெளிவரும் விடயங்கள் குறித்த தவறுகள் திருத்தியமைக் கப்படலாம் என்பதுடன், பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்படும் விடயங்களைக் குறைப்பதற்கும் சந்தர்ப்பங்கள் கிடைக்கும்.

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் உறுப்புரை 154(6) இன் பிரகாரம் கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியின் அறிக்கையிலுள்ள விடயங்கள் பற்றி, கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவின் கூட்டத்தில் கலந்துரையாடி முடிவுகள் எடுக்கப்படுவதனுடாக, எதிர்காலத்தில் அவ்விடயங்கள் அரசு கணக்குகளுக்கான குழுவால் கேள்விக்குட்படுத்தப்படுவது தவிர்க்கப்பட இயலும்.

vii. பரிபாலிக்கப்படும் அலுவலகங்களில் உள்ளகக் கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளின் முன்னேற்றங்கள்.

கணக்காய்வுக்குரிய நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான நிர்வாக அலுவலகங்களின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்களில் கலந்துரையாடித் தீர்மானம் எடுக்கப்படாத விசேட விடயங்கள் பற்றி இங்கு குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

viii. வேறு விடயங்கள்.

மேலே தரப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்கு மேலதிகமாக நிகழ்ச்சிநிரலில், கணக்காய்வுக்கும் முகாமைத்துவத்திற்கும் உரிய தூரப் பார்வையில் முக்கியத்துவம் பெறும் விடயங்கள் சேர்க்கப்பட்டு, கலந்துரையாடப்பட இயலும். இங்கு DMA/01-2019 ஆம் இலக்க சுற்றறிக்கையின் இணைப்பு 02 இல் தரப்பட்டுள்ள, கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்து

வக் குழுவுக்கு உரிய பொதுவான செயற்பாடுகளுக்கான பரிந்துரைகளுள் மற்றைய முக்கியமான விடயங்கள் கலந்துரையாடலுக்கு உட்படுத்தப்படும். அவ்வாறே கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவில் பங்குபற்றும் நிறுவனத் தலைவர்களால் முன்வைக்கப்படும் முக்கியமான விடயங்கள் பற்றிக் கலந்துரையாடுவதற்காகவும் இதன் கீழ் சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படலாம்.

ix. யோசனை முன்வைத்தல்.

இங்கு திறைசேரியின் பிரதிநிதி, கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியின் பிரதிநிதி ஆகியோர் உள்ளிட்ட அவதானிப்பாளர்களும் குழுவின் தவிசாளரும் தெரிவிக்கும் கருத்துக்கள் சேர்க்கப்படும்.

9.3 கூட்டத்திற்கான மண்டபத்தை ஒழுங்குபடுத்துதல்.

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தை நடாத்துவதற்காக போதிய இடவசதியுடைய மண்டபமொன்று ஒதுக்கப்படுதல் பயனுறுதி வாய்ந்ததாகும். இதில் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு வசதியாக பிரதான மேசையில் (Head Table) பின்வரும் அலுவலர்களுக்காக இருக்கைகள் போடப்பட வேண்டும்.

1. குழுவின் தவிசாளர்
2. குழு உறுப்பினர்கள்
3. அழைக்கப்பட்டோர்
4. அவதானிப்பாளர்

குழுவின் தவிசாளர் உட்பட்ட உறுப்பினர்களுக்கும், கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியின் பிரதிநிதிக்கும் பெயர்ப் பலகைகளை வைக்க முடியுமாயின், அது மிகவும் பொருத்தமானதாக அமையும்.

9.4 கூட்டத்தை நடாத்துதல்.

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில் அதன் தவிசாளரால் கூட்டம் நடாத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன், பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் / உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் அவசியமான எல்லாத் தகவல்களையும் தொகுத்து, தவிசாளருக்கும் குழு அங்கத்தவர்களுக்கும் உரிய உதவியை வழங்குதல் வேண்டும்.

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில் கலந்துரையாடுவதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்ட விடயங்கள், கூட்டத்தின் திகதிக்கு முன்னதாக போதுமான கால அவகாசத்தில் உரிய தரப்பினருக்கு அறியத் தரப்படுதல் வேண்டும். அதன் மூலம், அவர்கள் தயாரான நிலையில் கூட்டத்தில் பங்குபெற முடிவதுடன், அங்கு தீர்மானங்களை எடுப்பதும்

இலகுவாக அமையும். அவ்வாறே, நிகழ்ச்சிநிரலில் சேர்க்கப்படும் ஒவ்வொரு பாரிய சிக்கல் தொடர்பாகவும் குறித்த தீர்வுகளை எட்டுதல் வேண்டும்.

9.5 கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்ட அறிக்கையைத் தயாரித்தல்.

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்ட அறிக்கையின் மாதிரியொன்று இந்தத் திணைக்களத்தால் வெளியிடப்பட்டுள்ள DMA/01/2019/Letter ஆம் இலக்க, 2019/05/21 ஆம் திகதிய சுற்றறிக்கைக் கடிதத்தின் இணைப்பு 03 இல் தரப்பட்டுள்ளது. அதன்படி பின்வரும் விடயங்கள் அவ்வறிக்கையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

- i. அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் / நிறுவனத்தின் பெயர்.
- ii. கூட்டத்தின் திகதி, வருடம், காலாண்டு.
- iii. பங்குபெறுவோர்
(அ) குழு உறுப்பினர்கள்.
(ஆ) மற்றைய அலுவலர்கள்.
(இ) வருகை தராதோர் யாவர் போன்றவை.
- iv. முன்னைய கூட்டங்களில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களின் முன்னேற்றங்கள்.
பின்வரும் படிவத்தின் பிரகாரம் விடயங்கள் அறிக்கையிடப்பட வேண்டும்.

தொடர் இல.	விடயம்	தீர்மானம்	பொறுப்பான அலுவலர்	கலந்தாலோசிக்கப்பட்ட தடவைகள்

கலந்துரையாடப்பட்ட விடயங்கள் தீர்க்கப்பட்டு முடிவுறுத்தப்படும் வரை தொடர்ச்சியாக அறிக்கையிடப்பட வேண்டும் என்பதுடன், கலந்தாலோசிக்கப்பட்ட தடவைகள் குறிப்பிடப்படுவதனூடாக சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கு எவ்வளவு காலம் எடுத்துள்ளது என்பதும், பொறுப்பான அலுவலர்கள் உரிய பொறுப்பைத் தவிர்த்துள்ள அளவும் கண்டறியப்படலாம். கலந்துரையாடப்பட்ட ஏதேனும் விடயம் அறிக்கையிலிருந்து நீக்கப்படுவதாயின், அது குழு அங்கத்தவர்களது ஒப்புதலின் பேரிலேயே செய்யப்பட வேண்டும்.

- v. அரசு கணக்குகள் மீதான குழுவின் சிபார்சுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதன் பெறுபேறுகள்.

கணக்காய்வுக்குட்படும் நிறுவனத்திற்கு, முன்னர் பங்குபற்றிய அரசு கணக்குகள் மீதான குழுவின் கூட்டத்தில் வழங்கப்பட்ட கட்டளையை நடைமுறைப்படுத்துவது தொடர்பாக, எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களின் பெறுபேறுகள் இதில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். மேலேயுள்ள (iv) இன் கீழ் தரப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்தில் இந்த விடயத்தை உள்ளடக்குவதற்காக இது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- vi. தற்போது நடந்துகொண்டிருக்கும் கூட்டத்தில் முதல் தடவையாகக் கலந்துரையாடப்படும் விடயம்.

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில் முதல் தடவையாக முன்வைக்கப்படும் விடயம் தொடர்பாக எடுக்கப்படும் தீர்மானம், பின்வரும் மாதிரிப் படிவத்தில் அறிக்கையிடப்பட வேண்டும்.

தொடர் இல.	விடயம்	தீர்மானம்	பொறுப்பான அலுவலர்

- vii. யோசனை தெரிவித்தல்.

கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில் அலுவலர்களால் தெரிவிக்கப்படும் முக்கிய விடயங்கள் இதில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

மேலே குறிப்பிட்டவாறு தயாரிக்கப்படும் அறிக்கையின் பிரதிகள் முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம், கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி, உரிய நிறுவனத் தலைவர்கள் ஆகியோருக்கு இரு வாரங்களுக்குள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

10 ஆவது அத்தியாயம் - அரச கணக்குகள் தொடர்பான குழு

10.1 அறிமுகம்

இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் 148 ஆவது உறுப்புரையின் பிரகாரம் அரச நிதி தொடர்பான முழுமையான அதிகாரம் பாராளுமன்றத்திற்கே உரியதாகும். அரசியலமைப்பின் உறுப்புரைகள் 149(1) மற்றும் 149(2) ஆகியவற்றின் ஏற்பாடுகளின்படி திரட்டு நிதிக்கு வரிகளைச் சேர்த்தல், அதிலிருந்து செலவுகளை மேற்கொள்ளுதல் ஆகியவற்றுக்கான அதிகாரமும் மேற்பார்வையும் பாராளுமன்றத்திற்கே உரியனவாகும்.

அரசியலமைப்பு ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் அரசாங்க நடவடிக்கைகளுக்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் நிதியின் முகாமைத்துவத்தில் அரச அலுவலர்களுக்கு உள்ள பொறுப்பைப் பரிசோதிப்பதற்காக, இலங்கைப் பாராளுமன்றத்தின் புதிய நிலையியற் கட்டளை 119 இன் பிரகாரம், பாராளுமன்றப் பிரதிநிதித்துவத்தைக் கொண்டுள்ள அரசாங்கக் கட்சி, எதிர்க்கட்சிகள் ஆகியவற்றின் மக்கள் பிரதிநிதிகள் 225 பேரிலிருந்து, ஒவ்வொரு கட்சியையும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வகையிலான 16 (பதினாறு) அங்கத்தவர்களைக் கொண்ட, அரச கணக்குகள் தொடர்பான குழு நியமிக்கப்படுகிறது.

அரச நிதிக் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகளின் மேற்பார்வைச் செயற்பாடுகளில் பின்வரும் அரசாங்க நிறுவனங்கள் அரச கணக்குகள் தொடர்பான குழுவால் விசாரணைக்கு உட்படுத்தப்படும்.

- அமைச்சுகள்
- திணைக்களங்கள்
- விசேட செலவுகளுக்கான அலகுகள்
- மாவட்டச் செயலகங்கள்
- மாகாண சபைகளும் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களும்
- சனாதிபதி செயலகத்தின் கீழ் இயங்கும் ஏதேனும் நிறுவனங்கள்

10.2 அரச கணக்குகள் தொடர்பான குழுவின் பணிகள்

- பொதுச் செலவுகள் தொடர்பாக பாராளுமன்றத்தால் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் நிதி அவ்வாறான ஒவ்வொரு செயற்பாட்டிற்கும் பயன்படுத்தப்பட்ட முறைகள் அடங்கிய கணக்கு, பாராளுமன்றத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள மற்றைய கணக்குகளில் குழு பொருத்தமான தெனக் கருதும் கணக்கு, அவ்வாறான கணக்குகள் தொடர்பாக கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியின் அறிக்கைகள், உள்ளூராட்சி

- நிறுவனங்கள் தொடர்பாக கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியின் அறிக்கை ஆகியவற்றைப் பரிசீலனைக்கு உட்படுத்துதல்.
- கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியின் அறிக்கை மற்றும் செயற்றிறன் முன்னேற்ற அறிக்கை ஆகியவற்றிலுள்ள தகவல்களை மீளாய்வு செய்வதற்குப் பொறுப்பளிக்கப்பட்டுள்ள அரச அலுவலர்களிடமிருந்து விடயங்களைக் கேட்டறிந்து விசாரித்தல்.
 - கணனிமயப்படுத்தப்பட்டுள்ள இணைய வலையமைப்பு ஊடாக அமைச்சுக்களின், திணைக்களங்களின், மற்றும் ஏனைய எல்லா நிறுவனங்களினதும் நிதி நடவடிக்கைகளையும் செயற்றிறனையும் மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்துதல்.
 - கணக்குகளுக்கான குழுவின் கட்டளைகளைப் பிறப்பித்தல்.
 - கணக்குகளுக்கான குழுவுக்கு உரிய பாராளுமன்ற வெளியீடுகளை முன்வைத்தல். அவற்றின் பொது அவதானிப்புகளிலும் சிபார்சுகளிலும் ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்குமுரிய முக்கியமான அவதானிப்புகளை முன்வைத்து, அவற்றைப் பாராளுமன்ற இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கத்தக்கதாக ஏற்பாடு செய்தல். அந்த வெளியீடுகளில் வழங்கப்பட்டுள்ள கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்துவது பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களது / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களது கட்டாயப் பொறுப்பாகும்.
 - மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளுக்கு மேலதிகமாக, பாராளுமன்றத்தால் வழங்கப்படும் வேறு செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதல்.

10.3 அரசு கணக்குகளுக்கான குழுவின் முன்னிலையில் கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதியின் கடமைகள்

- அரசியலமைப்பின் உறுப்புரை 154(6) மற்றும் தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டம் ஆகியவற்றின் பிரகாரம் பாராளுமன்றத்திற்கு உரிய அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல்.
- அரசு நிறுவனங்களது நிதி மற்றும் செயற்றிறன் மதிப்பீட்டு அறிக்கை தொடர்பாகப் பயன்படுத்தப்படும் இணையத்தளத்தில் காணப்படுகின்ற தகவல்களைப் பரிசோதித்தல், மதிப்பீடுதல், அரசு கணக்குகளுக்கான குழுவுக்குச் சமர்ப்பித்தல்.
- அரசு கணக்குகளுக்கான குழுவின் கூட்டத்தில் கலந்துரையாடப்பட வேண்டிய விடயங்களை ஒழுங்குபடுத்தி முன்வைத்தல்.
- கூட்டங்களில் உரிய தகவல்களைச் சமர்ப்பித்து, தேவையான உதவிகளை வழங்குதல்.
- அரசு கணக்குகளுக்கான குழுவால் வழங்கப்படும் ஏனைய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

10.4 அரசு கணக்குகளுக்கான குழுவின் முன்னிலையில் முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தின் கடமைகள்

- திறைசேரித் திணைக்களங்கள், அரசு கணக்குகளுக்கான குழு ஆகியவற்றுக்கிடையே இணைப்பாளராகத் தொழிற்படல்.
- திறைசேரியால் அரசு கணக்குகளுக்கான குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய பொதுத் திறைசேரி அறிக்கைகளைத் தயாரிப்பதற்கு, உரிய நிறுவனங்களின் பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளரிடமிருந்து / உள்ளகக் கணக்காய்வாளரிடமிருந்து தகவல்களைக் கேட்டுப்பெறல்.
- அரசு கணக்குகள், திறைசேரிச் செயற்பாடுகள், அரசு நிதி, தேசிய வரவுசெலவுத்திட்டம், முகாமைத்துவச் சேவை ஆகியவற்றுக்கான திணைக்களங்களிடமிருந்து உரிய தகவல்களைக் கேட்டுப்பெற்று, பொதுத் திறைசேரி அறிக்கையைத் தயாரிப்பதற்குரிய தினத்தில் சமர்ப்பித்தல்.
- பொதுத் திறைசேரியின் திணைக்களங்களுக்குரிய பிரதிநிதிகளுடன் குழுக் கூட்டத்தில் பங்குகொள்ளுதலும், தேவையான உதவிகளை வழங்குதலும்.

10.5 அரசு கணக்குகளுக்கான குழுவின் நடவடிக்கைகளுக்கு உள்ளகக் கணக்காய்வாளரின் பங்களிப்பு

- குழுவின் முன்னைய கூட்டத்தில் வழங்கப்பட்ட, தமது நிறுவனத்திற்குரிய கட்டளையை நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதிலுள்ள முன்னேற்றம் தொடர்பான தகவல்களைச் சேகரித்தல்.
- குழுவின் அடுத்துவரும் கூட்டத்திற்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குவதற்குரிய உதவிகளை வழங்குதலும், அவை பற்றி விரிவாக விளங்கிக் கொள்ளுதலும்.
- அரசு கணக்குகளுக்கான குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும் திறைசேரி அறிக்கைக்குத் தேவையான தகவல்களை முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்திற்கு விரைவாக வழங்குதல்.
- அரசு கணக்குகளுக்கான குழுக் கூட்டத்தில் பங்குபற்றுதல்.
- கணனிமயப்படுத்தப்பட்டுள்ள இணைய வலையமைப்பு ஊடாக நிதி மற்றும் செயற்றிறன் மதிப்பீட்டுச் செயற்பாடுகளில் கூறப்படும் பல்வீனங்களை நீக்குவதற்காக, தமது நிறுவனத்திற்குத் தேவையான வழிகாட்டுதல்களை வழங்குதலும் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைகளை அடையாளங் காணுதலும்.
- சட்டரீதியான தேவைகளின் பிரகாரம் முன்வைக்கப்பட வேண்டிய அறிக்கைகளுக்கான தகவல்களைச் சேகரித்து வைத்துக் கொள்ளுதலும், சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ற வகையில் பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு உதவுதலும்.

11 ஆவது அத்தியாயம் - அரசு துறைக்குள் உள்ளகக் கணக்காய்வின் புதிய போக்குகளும் சவால்களும்

11.1 அறிமுகம்

உள்ளகக் கணக்காய்வு என்பது பல்வேறு சவால்களைச் சந்தித்தாலும், அது நம்பிக்கை தரும் விதத்திலேயே உருவாகி வருகிறது. புதிய உலகச் சூழலின் மாற்றங்கள் அரசு நிறுவனங்களுக்கும் நேரடியான தாக்கங்களை ஏற்படுத்தினாலும் கூட, உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்களது கடமைகளாகவே கணக்காய்வு விரிவுபடுத்தப்படுகிறது. அதனால் உள்ளகக் கணக்காய்வு பற்றிய அறிவு, மனப்பாங்கு, திறன் ஆகியவற்றைத் தொடர்ச்சியாக முன்னேற்றி, நிறுவனத்தின் செயற்றிறனை உயர்த்துகின்ற கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளுக்கு ஆக்கூடிய அவதானத்தைச் செலுத்துவதானது அரசுதுறையில் உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்கே இயலுமானதாக இருக்கும்.

அரசுதுறையில் உள்ளகக் கணக்காய்விலாடாக நிறுவனமானது சரியான திசையில் கொண்டுசெல்லப்படுவதுடன், நிறுவன நோக்கங்கள் உரிய முறையில் அடையப்படுகின்றதை உறுதிப்படுத்துவதற்கான அத்தியாவசிய கருவியொன்றாகவும் அது தொழிற்படுகிறது. இதில் உள்ளகக் கணக்காய்வு முகங்கொடுக்கும் பல புதிய போக்குகள் காணப்படுவதுடன், பல சவால்களுக்கும் அது முகங்கொடுக்க வேண்டியுள்ளது.

11.2 உள்ளகக் கணக்காய்வின் புதிய போக்குகள்

i. கணினியின் உதவியுடன் கணக்காய்வு செய்யும் முறைமையைப் பயன்படுத்துதல்.

சகல அரசு நிறுவனங்களும் தமது செயற்றிறனை உயர்த்துவதற்காக, நிறுவன நடவடிக்கைகளை எண்ணிம மயப்படுத்தி வருகின்றன. அவ்வாறான நிலைமையின் கீழ் கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்கு கணினிகளை உபயோகித்தல், கணினி மென்பொருட்களால் உருவாக்கப்பட்ட அறிக்கைகளைக் கணக்காய்வுக்குட்படுத்துதல் போன்றன இங்கு குறிப்பிடப்படுகின்றன.

ii. உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது வாய்ப்புகளை விரிவுபடுத்துதல்.

நிறுவனங்களில் உள்ளகக் கணக்காய்வை, நிதிக் கணக்காய்வுக்கு மேலதிகமாக செயற்பாட்டுக் கணக்காய்வு, முறைமைக் கணக்காய்வு, சுற்றுச்சூழல் கணக்காய்வு போன்ற துறைசார் கணக்காய்வாக விரிவுபடுத்துதல்.

iii. ஒருங்கிணைந்த அபாய முகாமைத்துவம்.

அமைச்சொன்றிலும் அதற்குக் கீழுள்ள நிறுவனங்களிலும் அபாய முகாமைத்துவம் மேற்கொள்ளப்படும்போது, அந்தந்த நிறுவனங்களுக்காகச் செய்யப்படும் அபாய மதிப்பீடுகள், அமைச்சினால் ஒருங்கிணைத்து மேற்கொள்ளப்படும் முகாமைத்துவத்தில் கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டும். இதனால் குறித்ததொரு நிறுவனத்தின் அபாயமான துறை, இன்னொரு நிறுவனத்திற்குச் சாதகமானதாக மாற்றியமைக்கப்படுவது எவ்வாறு என்பது கவனத்திற் கொள்ளப்பட இயலும்.

iv. மூன்றாவது தரப்பின் அபாய முகாமைத்துவம்.

நிறுவன விவகாரங்களை மேற்கொள்வதற்கான வேலைத்திட்டமொன்று நடைமுறைப்படுத்தப்படும்போது, வெளித்தரப்பினரிடமிருந்து வரத்தக்க அபாயத்தை மதிப்பீடு செய்து, அதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதே, மூன்றாவது தரப்பின் அபாய முகாமைத்துவம் எனக் கூறப்படுகிறது. மூன்றாவது தரப்பினரது தொடர்பினூடாக நிறுவனம் புதிய அபாயத்திற்கு உட்படுவது அதிகரிக்கும்போது, அந்த அபாயத்தைக் குறைப்பதற்காக மூன்றாவது தரப்பாரது அபாய முகாமைத்துவத்திற்கான வேலைத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் பொறுப்பு உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்கே உரியதாகும்.

v. தரவு வகைப்படுத்தலுக்கான புதிய முறைமையைப் பயன்படுத்துதல்.

தீர்மானமெடுப்பதில் உயர் முகாமைத்துவத்திற்கு வசதியளிப்பதற்காக தரவு வகைப்படுத்தலை மேற்கொள்வதற்கான புதிய முறைமையைப் பயன்படுத்துவதில் உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்கு வாய்ப்பு வழங்கப்படும்.

vi. வேலையில் தொடர்ச்சியான வளர்ச்சி.

நிறுவன மாற்றத்தில் உதவுவதற்காக புள்ளிவிபரவியல், ஆராய்தல், தகவல் தொழில்நுட்பம், இணையப் பாதுகாப்பு போன்ற தொழில்நுட்பத் துறைகளில் விசேட திறமையுள்ள வாண்மைத்துவமாக உள்ளகக் கணக்காய்வு வேலை மாற்றமடைய வேண்டும். அவ்வாறு வெளிச் சூழலில் ஏற்படும் புதிய துறைகளிலான மாற்றங்களின் தன்மைக்கேற்ப உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்களும் தமது திறன்களை இந்நிறைப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். அதற்காக, தமது வேலையில் தொடர்ச்சியான அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

vii. இணையப் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துதல்.

இணையப் பாதுகாப்புக் கொள்கை, அதன் நடைமுறைகள் மற்றும் அதற்குரிய வினைத்திறன் தொடர்பாக சுயாதீன மதிப்பீடு ஆகியவற்றை

நிறுவனத் தலைவருக்கு வழங்குதலானது, உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பது இதன் அர்த்தமாகும்.

11.3 உள்ளகக் கணக்காய்வு முகங்கொடுக்கும் சவால்கள்

- i. உள்ளகக் கணக்காய்வு பற்றிக் காணப்படும் எதிர்மறையான மனப்பாங்கு.
உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பரிசோதனைகளும் அதற்கான செலவுகளும் உற்பத்தித் திறனற்றவை எனவும், கணக்காய்வுப் பரிசோதனைகள் சம்பிரதாயமான நிதிக் கணக்காய்வுக்கு மாத்திரமே மட்டுப்படுத்தப்பட்டவை எனவும், சம்பவங்கள் நடைபெற்று முடிந்த பின்னர் கணக்காய்வு செய்தல் உற்பத்தித் திறனற்றது எனவும், கணக்காய்வினால் நிறுவனங்களின் செயற்பாடுகளுக்குப் பாதகமே ஏற்படுகிறது எனவும் போன்ற இன்னோரன்ன எதிர்மறையான எண்ணக்கருக்கள் சில நிறுவனங்களில் நிலவுவதுடன், அவ்வாறான நிறுவனங்களில் உள்ளகக் கணக்காய்வு அலுவலர்கள் முகங்கொடுக்கும் சவால்களாகவும் உள்ளன.
- ii. உள்ளகக் கணக்காய்வை வெளிப்படுத்துவதற்காக போதுமான கவனம் செலுத்தப்படாமை.
உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கை மூலமாக வெளிப்படுத்தப்படும் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைகளிலுள்ள பலவீனங்கள், ஊழல்கள், தவறுகள், கேடுகள், கோளாறுகள் போன்ற விடயங்கள் தொடர்பாக உயர் முகாமைத்துவத்தால் உரிய அவதானம் செலுத்தப்படாமையானது, உள்ளகக் கணக்காய்வு முகங்கொடுக்கும் ஒரு சவாலாகும்.
- iii. உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது கடமைகளுக்கு வெளியே வேறு கடமைகள் வழங்கப்படல்.
கணக்காய்வு ஐயவினாக்களுக்கு விடைகளை வழங்குதல், பழைய கணக்காய்வுகளை மேற்கொள்ளுதல், நிறுவனத்தின் நிர்வாகச் செயற்பாடுகளுக்குரிய கடமைகளை வழங்குதல் போன்ற விடயங்களால் பாரபட்சமின்றிக் கணக்காய்வை மேற்கொள்வதற்கு இயலாமற் போவது உட்பட, திட்டமிட்டவாறு கணக்காய்வை மேற்கொள்வதற்கு இயலாமற் போவது அடுத்த சவாலாகும்.
- iv. வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய முக்கிய விடயங்களுடன் சந்தர்ப்பத்திற் கேற்ற வகையில் உரிய தரப்பினர் தொடர்புபடுத்தப்படாமை.
உள்ளகக் கணக்காய்வு மூலமாக அடையாளங் காணப்படும் கணக்காய்வு அவதானிப்புகளை உரிய சந்தர்ப்பத்தில் உயர் முகாமைத்துவத்திற்கு அறியத்தருவதற்கு, சில நிறுவனங்களில் காணப்படுகின்ற தடைகளால் உருவாக்கப்படுகின்ற பாதகமான அழுத்தங்களை முகாமைத்துவம் செய்வதற்கு முடியாமலிருப்பது, ஒரு சவாலாகும்.

v. உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவிற்கு, போதுமான அளவில் மனித வளமும் பௌதிக வளங்களும் கிடைக்காமை.

உள்ளகக் கணக்காய்வின் நோக்கத்தை அடைவதற்காக உருவாக்கப் படும் உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டத்தை, உற்பத்தித் திறனான வகையில் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான மனித மற்றும் பௌதிக வளங்கள் கிடைக்காமை, சில நிறுவனங்களில் உள்ளகக் கணக்காய்வானது முகங்கொடுக்கும் பிரதான சவாலாகும்.

vi. உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவுகளில் அலுவலர்களது விலகல் அதிகம் என்பதால், எல்லாக் கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளினதும் தொடர்ச்சி சவாலுக்குட்படுத்தப்படுதல்.

உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவுகளில் வேலை செய்யும் பணியாளர்கள் நீண்ட காலத்திற்கு அதில் வேலை செய்வதில்லை என்பதுடன், சேர்ந்து கொள்ளும் புதிய அலுவலர்களை அடிக்கடி பயிற்றுவிக்க வேண்டியிருப்பது உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு முகங்கொடுக்கும் சவாலாகும்.

12 ஆவது அத்தியாயம் - செயற்றிட்டத்தின் உள்ளகக் கணக்காய்வு

12.1 அறிமுகம்

விசேட நோக்கங்களை அடைவதற்காகவென்றே, குறித்ததொரு ஆரம்ப தினம் மற்றும் குறித்ததொரு இறுதித் தினம் ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளதும், ஒன்றுடனொன்று தொடர்புள்ளதுமான செயற்பாடுகளின் தொகுதியொன்றே செயற்றிட்டம் எனப்படும். அதன் மொத்தச் செயன்முறையை மதிப்பீடு செய்வதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு கருவி என்ற வகையிலேயே, செயற்றிட்ட உள்ளகக் கணக்காய்வு எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும். கருத்திற்கொள்ளப்படும் ஏதேனும்ொரு சந்தர்ப்பத்தில் செயற்றிட்டத்தின் செயற்றிறன் மதிப்பீடு எந்த மட்டத்திலுள்ளது என்பதை அறிந்துகொள்வதற்கும் மதிப்பீட்டுக் கொள்வதற்கும் செயற்றிட்ட உள்ளகக் கணக்காய்வில் முதலாவதாக இலக்கு நிர்ணயிக்கப்படும்.

செயற்றிட்டத்தின் பல்வேறு மட்டங்களான எண்ணக்கரு உருவாக்கம், சாத்தியக்கூறு, திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், நடைமுறைப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்துதல், மதிப்பீடு செய்தல் ஆகியவை சம்பந்தப்பட்ட செயற்றிட்ட முகாமைத்துவம், பயன்படுத்தப்பட்ட முறைமை, தொழில்நுட்பம், செயன்முறைகள், பாதீடு, செலவுகள், செயற்றிறன் ஆகியன சம்பந்தப்பட்ட விரிவான, முறையான, தொடர்ச்சியான மதிப்பீட்டு முறைகள் என்றவாறு செயற்றிட்ட உள்ளகக் கணக்காய்வு வரையறுக்கப்படும்.

செயற்றிட்டத்தில் திட்டமிடப்பட்ட செயற்பாடுகளுக்கு ஏற்ற வகையில் அதன் பெறுபேறுகள், நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள், நிர்ணயிக்கப்பட்ட கிரயத்தில், நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரத்தில் பயனாளர்களதும் மற்றைய தரப்பினரதும் எதிர்பார்ப்புகளை நிறைவேற்றத்தக்க வகையில் பெறப்படுகிறதா என்பது இங்கு பார்க்கப்படும்.

மேலும், எல்லாத் தரப்பினர்களினதும் எதிர்பார்ப்புகளையும் நிறைவேற்றுவதற்கு உதவத்தக்க, பயனுள்ளதும் நம்பிக்கையானதுமான கணக்காய்வை மேற்கொள்வதற்காக, அதற்குரிய எல்லாத் தகவல்களையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கும் சேகரித்துக் கொள்வதற்கும் செயற்றிட்டத்தின் உள்ளகக் கணக்காய்வின்போது இயலத்தக்கதாக இருத்தல் வேண்டும்.

செயற்றிட்டத்தின் உள்ளகக் கணக்காய்வின் பெறுபேறுகள், முழுமையான செயற்றிட்டமும் எந்த மட்டத்தில் உள்ளது என்பதை வெளிப்படையாகக் காட்டும். அதன்படி தொடர்ச்சியாகக் கணக்காய்வு செய்தல், மிகவும் பொருத்தமானது என்பதுடன், அதன் மூலம் செயற்றிட்ட முகாமைத்துவக் கோட்பாடுகளிலும் அவற்றின் பயன்பாடுகளிலும் காணப்படும் பொருத்தமற்ற அணுகுமுறைகள் அடையாளங் காணப்பட்டு, அவற்றைத்

திருத்தியமைப்பதற்குப் பொருத்தமான செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள இயலும். மேலும், செயற்றிட்டக் கணக்காய்வில் முகாமைத்துவ அறிக்கையைச் சமர்ப்பித்தல் மற்றும் செயற்றிட்ட உள்ளகக் கணக்காய்வு மீளாய்வுக் குழுவை (Project Internal Audit Review Committee) அமைத்தல் ஆகியன மிகவும் உபயோகமானவையாகும். அவ்வாறே, செயற்றிட்டத்தின் நோக்கத்தைக் குறிக்கப்பட்ட காலத்தினுள் அடைவதன்மூலம் பொருளாதார, சமூக நன்மைகளை அடைந்து கொள்வதற்காக செயற்றிட்டச் செயலாற்றுகையையும் அதன் முன்னேற்றத்தையும் பேணுதலுக்கு செயற்றிட்ட உள்ளகக் கணக்காய்வு மிகவும் பயனுடையதாகும்.

12.2 கவனஞ்செலுத்தப்பட வேண்டிய முக்கியமான செயற்றிட்ட ஆவணங்களும் சட்டபூர்வத் தேவைகளும்

செயற்றிட்ட உள்ளகக் கணக்காய்வில் உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் அல்லது கணக்காய்வுக் குழுவால் பின்வரும் ஆவணங்களும் சட்டபூர்வத் தேவைகளும் குறித்து அவதானம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

1. செயற்றிட்ட ஆவணங்கள்.

- ஆரம்ப அறிக்கை
 - செயற்றிட்ட சாத்தியக்கூற்று அறிக்கை
 - செயற்றிட்ட மதிப்பீட்டு ஆவணம் (PAD)
 - செயற்றிட்ட மதிப்பீட்டுக் கைநூல் (PAM)
 - கடன் ஒப்பந்தம்
 - வேலைக்கான ஒப்பந்தம்
 - அமைச்சரவைத் தீர்மானம்
 - தொடர்புக் குறிப்புகள் (TORs)
 - வேறு உரிய ஆரம்ப ஆவணங்கள்
- வேறு ஆவணங்கள்
 - செயற்றிட்டத்தின் பிரதான திட்டம்
 - வருடாந்தச் செயற்பாட்டுத் திட்டம்
 - பெறுகைத் திட்டம்
 - மீளக் குடியமர்த்துதல் பற்றிய திட்டம்
 - காணி சுவீகரிப்பு மற்றும் நட்டஈடு வழங்குதல் பற்றிய திட்டம்
 - செயற்றிட்ட அமுலாக்கத்தின்போது அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டிய வேறு விடயங்கள் பற்றிய அறிக்கை
 - நிலவர அறிக்கை
 - முன்னேற்ற அறிக்கை
 - நிதிக் கூற்றுகள்

- செயற்றிட்ட கால அட்டவணை
- வருடாந்த வரவுசெலவுத்திட்டம்
- பெறுகைகளுக்கான வழிகாட்டல் குறிப்புகள்
- செயற்றிட்டத்திற்கு நிதியளிக்கும் முக்கிய நிறுவனங்கள் வழங்கும் அறிவுறுத்தல்கள்

2. பொது நிர்வாகத்திற்கான இணக்கங்கள்

இங்கு பொது நிர்வாகம், ஒப்பந்த நிர்வாகம், சொத்து முகாமைத்துவம், செயற்றிட்ட முகாமைத்துவம் ஆகியன தாபனக்கோவை, நிதி ஒழுங்குவிதிகள், பெறுகைக்கான வழிகாட்டல் கைநூல் போன்றன வற்றிற்கு விசேட அவதானஞ் செலுத்தி, செயற்றிட்ட முகாமைத்துவம் தொடர்பாக பரிசோதனைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

12.3 செயற்றிட்டக் கணக்காய்வு அறிக்கையைத் தயாரிக்கும்போது, அவதானஞ் செலுத்தப்பட வேண்டிய முக்கிய துறைகள்

செயற்றிட்டக் கணக்காய்வு அறிக்கை எனப்படுவது, கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகள் முடிவடைந்த பின்னர், செயற்றிட்டத்தின் உள்ளகக் கணக்காய்வாளரால் உயர் முகாமைத்துவத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும் முறையாதொரு அறிக்கையாகும். அதில் உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது அவதானிப்புகள், சிபார்கள்கள், முடிவுகள் உள்ளடங்கத்தக்கதாகத் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

செயற்றிட்டக் கணக்காய்வு அறிக்கை மூலமாக முகாமைத்துவத் திற்கும் மற்றைய தரப்பினருக்கும் செயற்றிட்டம் தொடர்பாக உள்ள அறிவு பற்றிய நிலவரம் / முன்னேற்றம் பற்றிய தகவல்கள் வழங்கப்படும். அவ்வாறான தகவல்களுடாக செயற்றிட்டத்தின் கால எல்லை, செலவு, முகாமைத்துவம் போன்றவற்றில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் நிகழ்ந்திருப்பின், அவற்றைத் திருத்தியமைப்பதனுடாக, செயற்றிட்டத்தை உரிய திசைக்குக் கொண்டுசெல்ல இயலும்.

இந்தக் கைநூலில் 8 ஆவது அத்தியாயத்திற்கு அவதானஞ் செலுத்துவதன் மூலம், மிகவும் பயனுறுதிமிக்க, நம்பகமான செயற்றிட்டக் கணக்காய்வு அறிக்கையைத் தயாரித்துக்கொள்ள இயலும்.

12.4 செயற்றிட்ட உள்ளகக் காணக்காய்வு மீளாய்வுக் குழு

முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தினால் வெளியிடப் பட்டுள்ள DMA/PRF/10/2019/01 ஆம் இலக்க, செயற்றிட்ட உள்ளகக் கணக்காய்வு வழிகாட்டல் கடிதத்தின் பிரகாரம், செயற்றிட்ட உள்ளகக் காணக்காய்வு மீளாய்வுக் குழுவை அமைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

12.5 செயற்றிட்டக் கணக்காய்வில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய சுற்றறிக்கைகள், வழிகாட்டுதல்கள், செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல்கள்

- i. முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களச் சுற்றறிக்கைகள்
 - DMA 1 – 2019 – உள்ளகக் கணக்காய்வு வழிகாட்டுதல்கள்.
 - DMA/2010(5) வெளிநாட்டு உதவியை அல்லது தேசிய நிதியத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு செயற்படும் செயற்றிட்டத்தை உள்ளகக் கணக்காய்வு செய்வதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்.
 - DMA/PRF/10/2019/01 - செயற்றிட்ட உள்ளகக் கணக்காய்வு வழிகாட்டல் கடிதம்.
 - DMA/PRF/10/2020/46 – ஒப்பந்த நிர்வாகக் கணக்காய்வுக்கான செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல்.
- ii. வெளிநாட்டு வளங்கள் திணைக்களச் சுற்றறிக்கைகள்
 - ERD AE/GEN/16 - Streamlining the Fund Channeling Mechanism and Implementation Modalities of Grant Funded Projects.
 - ERD/IRCPRS/GEN/10 - Procurement of New Vehicles and Consultancies under Foreign Funded Projects.
 - SC&PMU/Grant/20, 2020 – விசேட நிதி மானியங்கள், உபகரணங்கள், பரிசுகள் பெறுவதலும், அவற்றை உரிய வகையில் கணக்கில் சேர்த்துக் கொள்ளுதலும்.
 - MOFP/ERD/2014/1 - Acceptance of Donor Assistance.
 - MOFP/ERD/2011/1 - Streamlining the Mobilization of Foreign Resources.
- iii. தேசிய கணக்குகள் திணைக்களச் சுற்றறிக்கைகள்
 - State accounts Circular No. 165/2003, dated 17 Nov. 2003 Withdrawals from Special Currency Accounts in the Central Bank of Sri Lanka.
 - அரசு கணக்குகள் சுற்றறிக்கை 30/94 – வெளிநாட்டு உதவிகளுக்கான கணக்குகளைப் பேணுதல்.
- iv. தேசிய திட்டமிடல் திணைக்களச் சுற்றறிக்கைகள்
 - MNPEA 02/ 2019 ஆம் இலக்க, 2019 ஜனவரி 10 ஆம் திகதிய, அரசு முதலீடுகளுடன் அபிவிருத்திச் செயற்றிட்டங்களை முன்வைப்பதற்கான வழிகாட்டுதல்கள்.

- v. முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களச் சுற்றறிக்கைகள்
- Management Services Circular No. 01/2019, dated 15 March 2019. Cadre and Remuneration Management of Project.
- vi. நிதி அமைச்சர் சுற்றறிக்கைகள்
- சொத்துக்களை முகாமைத்துவம் செய்வதற்கான சுற்றறிக்கை இல. 1/2017 – (MF/CG/02/Cir) – சொத்துக்களையும் செலவுகளையும் முகாமைத்துவம் செய்வதற்காக அரசாங்கத்தின் சகல நிதியல்லாத சொத்துகளை ஆவணப்படுத்துதல்.
 - MOFE & PD/ERD/2020/1 - Ensuring Project Readiness for Effective Disbursement of Foreign /Local Financing and Strengthening the Project Management
- vii. ஜனாதிபதி செயலகச் சுற்றறிக்கைகள்
- PS/SP/SB/Circular/06/2019 – முதலீட்டாளர்கள், கடன் வழங்கும் நிறுவனங்கள், வெளிநாட்டு அமைப்புகள், தூதுவர்கள் ஆகியோருடன் வேலை செய்வதற்காகவுள்ள பொறிமுறையின் மறுசீரமைப்பை வினைத்திறமாக மாற்றுதல்.
- viii. வேறு சட்டதிட்டங்கள்
- ஒவ்வொரு செயற்றிட்டத்தினதும் தன்மையைப் பொறுத்து, சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ற வகையில் உரியதான சட்டங்களுக்கும் ஒழுங்குவிதிகளுக்கும் ஏற்றதாக, பரிசோதனைக்குட்படுத்த வேண்டிய துடன், அவற்றில் பொருத்தமானதாக இருக்கத்தக்க சட்டங்களும் ஒழுங்குவிதிகளும் பின்வருமாறு.
- காணி சுவீகரித்தல், மீளக் குடியமர்த்தல் ஆகியவற்றுக்கான சட்டங்களும் ஒழுங்குவிதிகளும் (Rules and Regulations of Land Acquisition and Resettlement).
 - 1935 இன் 19 ஆம் இலக்க, காணி அபிவிருத்திக் கட்டளைச்சட்டம்.
 - 1950 இன் 9 ஆம் இலக்க, காணி சுவீகரித்தல் சட்டம்.
 - 1979 இன் 7 ஆம் இலக்க, அரசு காணிகள் (உடைமையை மீள வழங்குதல்) சட்டம்.
 - 2008 இன் காணி சுவீகரித்தல் ஒழுங்குவிதிகள்.
 - 2013 இன் காணி சுவீகரித்தல் கட்டளை (நட்டாஈடு வழங்குதல்).

- 2013 இன் காணி சவீகரித்தல் கட்டளைக்கான திருத்தம் (நட்டஈடு வழங்குதல்).
- மீளக் குடியமர்த்தலுக்கான கொள்கைகளின் தொகுப்பு – நிதி அமைச்சு.
- சுய விருப்பிற்றி மீளக் குடியமர்த்தல் பற்றிய தேசியக் கொள்கையும், காணி சவீகரித்தலும்.
- கடை மற்றும் அலுவலக ஊழியர் சட்டம் (Sri Lanka Shop and Office Employees Act).
- தேசிய இறைவரிச் சட்டம் (2017/24 Inland Revenue Act).
- 1980 இன் 47 ஆம் இலக்க, தேசிய சுற்றுச்சூழல் சட்டம்.
- 1988 இன் 56 ஆம் இலக்க, தேசிய சுற்றுச்சூழல் சட்டம் (திருத்தப்பட்டது).
- 2000 இன் 53 ஆம் இலக்க, தேசிய சுற்றுச்சூழல் சட்டம் (திருத்தப்பட்டது).
- வனப் பாதுகாப்புச் சட்டம் (Forest Conservation Ordinance / Forest Conservation Act).
- கரையோரம் பேணல் சட்டம் (Coastal Conservation Act).
- பிராணிகள் மற்றும் தாவரங்கள் பாதுகாப்புக் கட்டளைச்சட்டம் (Fauna and Flora Protection Ordinance – Department of Wildlife).
- தொல்பொருள் சட்டம் (The Archeological Act).
- ஏனைய சட்டங்கள், ஒழுங்குவிதிகள், சட்டபூர்வ தேவைப்பாடுகள்.

மேலே காட்டப்பட்டுள்ளவற்றுக்கு மேலதிகமாக, நீங்கள் கணக்காய்வுச் செயற்பாட்டை ஆரம்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், செயற்றிட்டங்களுக்கென்புதிதாக வெளியிடப்பட்டுள்ள சகல சுற்றறிக்கைகளும், சட்டதிட்டங்களும், வழிகாட்டுதல்களும் கவனத்திற் கொள்ளப்படவேண்டும்.

13 ஆவது அத்தியாயம் - விசேட நுண்ணாய்வு

13.1 அறிமுகம்

ஏதேனும் அமைச்சின், திணைக்களத்தின் நுண்ணாய்வு நடவடிக்கை தொடர்பாக வேறொரு பிரிவு தாபிக்கப்பட்டிருக்காதபோது, ஏதேனும் நுண்ணாய்வை மேற்கொண்டு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும்படி, பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்கு / உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்கு நிறுவனத் தலைவரால் பணிக்கப்படலாம். நிதி ஒழுங்குவிதிகளில் 133(2)அviii இன் பிரகாரம், உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது கடமைகளில், 'அவசியமான நேரத்தில் விசேட நுண்ணாய்வை நடாத்துதல்' என்பது குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. ஏதேனும் சம்பவத்தில் அல்லது பல சம்பவங்களில் விசேட நுண்ணாய்வைச் செய்து அறிக்கையிடும்படி நிறுவனத் தலைவரால் பணிக்கப்பட்டால், அப் பணிப்பை எழுத்தில் பெற்றுக்கொள்வதை முக்கியமாக உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். நுண்ணாய்வுக்குரிய சம்பவம் தொடர்பான பெறுமதி மிகப் பெரியதாயின், அத்துடன்/அல்லது சிக்கலானதாயின், ஒன்றுக்கு மேற்பட்டோர் நுண்ணாய்வுக் குழுவாக நியமிக்கப்படுவதற்கு உரிய விடயங்களுடன் விண்ணப்பமொன்று சமர்ப்பிக்கப்படுதல் பொருத்தமானது. அவ்வாறான அனுமதியைப் பெற்றுக்கொண்டு, குழுவால் நுண்ணாய்வு மேற்கொள்ளப்பட இயலும்.

13.2 விசேட நுண்ணாய்வுக்கான நோக்கங்கள்

- i. உரிய நிகழ்வுக்கான காரணங்களாக, ஒழுக்காற்று மீறல், நிதி ஒழுங்குவிதி மீறல், சுற்றறிக்கையின் அறிவுறுத்தல்களை மீறுதல் போன்றன நிகழ்ந்துள்ளனவா என்பதைப் பார்த்து, அதற்குரிய சான்றுகளைத் தேடிப் பிடித்தல்.
- ii. முறைகேடு நிழ்ந்திருந்தால், அதற்கான பரிகாரத்தை சிபார்சு செய்தல்.

13.3 விசேட நுண்ணாய்வுக்குரிய அலுவலரது கடமைகள்

(1) முன்னாயத்தம்

- i. விசேட நுண்ணாய்வுக்குரிய சம்பவம் அல்லது முறைப்பாடு பற்றி நன்கு ஆராய்ந்து விரைவாக நுண்ணாய்வுச் செயற்பாடுகளைத் திட்டமிட வேண்டும்.
- ii. நடைபெற்றுள்ளவற்றைக் கவனத்திற்கொண்டு சம்பவத்திற்குரிய முக்கிய விடயங்களை வெவ்வேறாக அடையாளங்காண வேண்டும்.
- iii. சம்பவம் தொடர்பாக அதிகமான தகவல்களைத் தரக்கூடிய ஆட்களை எவ்வென்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

- iv. வாக்குமூலம் தரத்தக்க ஆட்களது வரிசை மற்றும் ஆவணங்களைப் பரிசோதிப்பதற்கான ஒழுங்கு வரிசை ஆகியவற்றைத் தயாரித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- v. சம்பவத்திற்குரிய செயன்முறைகள், சுற்றறிக்கைகள், அறிவுறுத்தல் கள், சட்டதிட்டங்கள், விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள் ஆகியவற்றை நன்கு வாசித்து விளங்கிக்கொள்ள வேண்டும்.
- vi. ஏதேனும் பரிசோதனை தொடர்பாக, விசேட அதிகாரியின் அனுமதி பெறப்பட வேண்டுமாயின், அது பற்றி நேரகாலத்துடன் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- (2) நுண்ணாய்வை மேற்கொள்ளும்போது நுண்ணாய்வு அலுவலர் / நுண்ணாய்வுக் குழு கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்
- i. நுண்ணாய்வுச் செயற்பாடு மிக விரைவாக ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டும். தாமதமடையும்தோது, உரிய சான்றுகளும் ஆவணங்களும் காணாமற் போவதற்கு இடமுண்டு. உண்மை மறைக்கப்பட இடமுண்டு.
- ii. சம்பவத்துடன் தொடர்புடைய பொருட்களையும் ஆவணங்களையும் பொறுப்பெடுத்தல்.
- iii. தேவைக்கேற்ற வகையில் சம்பவம் நடைபெற்ற இடத்திலேயே சாட்சியங்களைப் பரிசோதித்தல்.
- iv. விசேட நுண்ணாய்வின்போது குற்றஞ்சாட்டப்பட்டவர் இருத்தலாகாது. சந்தேக நபர்கள் மாத்திரம் இருக்கலாம்.
- v. விசேட நுண்ணாய்வின்போது சாட்சியாளர் இருத்தலாகாது. வாக்குமூலம் வழங்குபவர் மாத்திரம் இருக்கலாம்.
- vi. இயற்கை நீதிக் கோட்பாட்டை அனுசரித்தே செயற்பட வேண்டும்.
- vii. விசேட நுண்ணாய்வுக்காக உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கையை அடித்தளமாகக் கொள்ளலாம். சம்பவம் தொடர்பாக அதிலுள்ள விடயங்கள் விசேட நுண்ணாய்வில் மீண்டும் பரிசோதித்துப் பார்த்து உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- viii. பணம், பொருட்கள் போன்றவற்றைப் பரிசோதனை செய்யும்போது, நுண்ணாய்வு அலுவலர் மாத்திரம் தனியாக அதைச் செய்தலாகாது. இன்னொரு அலுவலரையும் சேர்த்தே செய்தல் வேண்டும். அவை எவரிடம் இருந்தனவோ அவரின் முன்னிலையில் பரிசோதனை இடம்பெறுதல் வேண்டும்.
- ix. சம்பவத்துடன் தொடர்புடைய சகல ஆவணங்களும், பொருட்களும், இடமும் பரிசோதனை செய்யப்பட வேண்டும்.
- x. வாக்குமூலம் வழங்குபவரது வாக்குமூலங்கள் முன்னரே திட்டமிட்ட வாறு உரிய முறைப்படி குறித்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- xi. அவசியமாயின், மூலப் பிரதிகளைத் தமது பொறுப்பில் எடுத்துக் கொள்ளுதல் அல்லது அவற்றின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகளை எடுத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- xii. அவசியமான சந்தர்ப்பங்களில் களஞ்சியங்களை முத்திரையிட்டுப் பூட்டுதல் வேண்டும். அவ்வாறான நடவடிக்கை அவ்வாறான களஞ்சியத்திற்குப் பொறுப்பாக இருப்பவரது முன்னிலையிலேயே செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- xiii. நுண்ணாய்வின்போது எடுத்துக்கொள்ளப்படும் புத்தகங்கள் போன்றவை, உரிய அதிகாரிகளிடம் ஒப்படைக்கப்படும் வரை, கவனத்துடன் வைத்திருக்கப்பட வேண்டும்.
- xiv. விசேட நுண்ணாய்வு அறிக்கையுடன் உரிய சான்றுகளின் பட்டியல் எழுத்தில் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.
- xv. சம்பவம் நடைபெற்ற இடத்தின் வரைபடமொன்று அல்லது புகைப்படமொன்று பெறப்பட்டு முன்வைக்கப்படுதல் மிகவும் பொருத்தமானது.
- xvi. பரிசோதனையைச் செய்யும்போது சட்ட நடவடிக்கைக்கான விடயங்கள் காணப்பட்டால், அது தொடர்பில் நிறுவனத்தலைவரது கவனத்திற்குக் கொண்டுவரப்படுதல் வேண்டும்.
- xvii. சம்பவத்தால் ஏற்படத்தக்க அரசாங்கத்திற்குரிய நடடங்களைக் குறைப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

13.4 விசேட நுண்ணாய்வை நடாத்துதல்

(1) ஆவணங்களைப் பரிசோதித்தல்.

- i. சம்பவத்தை நிரூபிப்பதற்கு வேண்டிய சகல ஆவணச் சான்றுகளும் பரீட்சிக்கப்பட வேண்டும்.
- ii. நிதி ஒழுங்குவிதிகள், சுற்றறிக்கை அறிவுறுத்தல்கள் போன்றன மீறப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களைத் தெளிவாக அடையாங்கண்டு, அவை குறித்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- iii. மூலப் பிரதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும்போது அவ்வாறான வேறு ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்துவதற்கான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல் பொருத்தமானது.
- iv. பொறுப்பேற்கும் ஆவணங்களினது பெயர்கள், பக்க இலக்கங்கள் எழுதப்படாதிருந்தால், அவற்றை எழுதுவதற்கான அறிவுறுத்தலை வழங்கி, எழுதுவித்துப் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- v. அவசியமான சந்தர்ப்பங்களில் வெளி நிறுவனங்களது தகவல்களை எழுத்தில் பெற்றுக்கொள்ளுதல் வேண்டும் (எடுத்துக்காட்டு: வங்கி விபரங்கள் தேவைப்படும்போது, உரிய வங்கிக் கணக்கிற்குரிய அலுவலர் மூலமாக அவை பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்).

- vi. கணக்கீடுகள் செய்யப்படும்போது அவை ஒவ்வொன்றும் மிகச் சரியாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- (2) வாக்குமூலங்களைக் குறித்துக்கொள்ளுதல்.
- i. வாக்குமூலம் வழங்குபவரே நீங்களோ அல்லது உங்களது குழுவோ அடையாளங்காணுதல் வேண்டும்.
 - ii. விசேட நுண்ணாய்வில் வாக்குமூலம் பதிவுசெய்யும்போது, அது பதிவு செய்யப்படும் திகதி, நேரம், இடம், வாக்குமூலம் வழங்குபவரது ஆளடையாளம் ஆகியவற்றை உறுதிப்படுத்தத்தக்க குறிப்புகள் அதன் தொடக்கத்திலேயே இருத்தல் வேண்டும்.
 - iii. யாரால் அவ்வாக்குமூலம் பதிவுசெய்யப்படுகிறதென்பது அடுத்ததாகக் குறிப்பிடப்படுதல் பொருத்தமானது.
 - iv. வாக்குமூலம் வழங்குபவர் அரசு சேவையாளரெனின், அவரது நியமனம், தற்போது சேவையாற்றும் இடத்திற்குச் சேவையாற்ற வந்த தினத்திலிருந்தான காலப்பகுதி, அவருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகள் பற்றிய தகவல்கள், வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டலைப் பூர்த்தி செய்துள்ள விபரங்கள் போன்றன குறித்துக் கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
 - v. சம்பவத்துடன் தொடர்புடைய விபரங்கள் பிழையின்றியும் சிந்தித்தும் வினாவப்பட்டு, ஒவ்வொரு பந்தியிலும் குறித்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும். சம்பவத்திற்குரிய ஆவணங்கள் வாக்குமூலத்தில் சுட்டிக்காட்டப்பட வேண்டும்.
 - vi. ஏதேனும் வினாவொன்று தொடுக்கப்படும்போது, வாக்குமூலம் வழங்குபவர் மௌனம் சாதித்தால், அது அவ்வாறே வாக்குமூலத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
 - vii. வாக்குமூலமானது வழங்கப்படும் மொழியிலேயே எழுதப்பட வேண்டும். முடிந்தவரை கையெழுத்தில் எழுதப்படுவது துல்லியமான நிலையைத் தரும்.
 - viii. வாக்குமூலம் வழங்கப்பட்டு முடிந்த பின்னர், மேலும் கூறுவதற்கு விடயங்கள் இருந்தால், அவற்றையும் தெரிவிப்பதற்கு, வாக்குமூலம் வழங்குபவருக்கு அவகாசம் அளிக்கப்பட வேண்டும்.
 - ix. குறித்துக்கொள்ளப்பட்ட ஒவ்வொரு வாக்குமூலத்தின் இறுதியிலும், அதனை வழங்கியவர் வாசித்து விளங்கிக்கொண்டு தனது கையொப்பத்தை இருகிறார் எனக் குறிப்பிட்டு, அவ்வரியின் இறுதியிலேயே அவரது கையொப்பம், திகதி, நேரம் ஆகியன எழுதப்பட வேண்டும்.
 - x. வாக்குமூலத்தில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்யப்பட வேண்டியிருந்தால், அவ்வாறான மாற்றம் செய்யப்பட்ட வரியிலேயே வாக்குமூலம் வழங்குபவரது சிறு கையொப்பம் இடப்படுவதுடன், ஒவ்வொரு

பக்கத்தின் இறுதி வரியின் வலப்பக்கத்தில் அவரது முழுமையான கையொப்பமும் இடப்பட வேண்டும்.

- xi. வாக்குமூலத்தைப் பெற்றுக்கொண்ட அலுவலரால் / அலுவலர்களால் அதன் இறுதியில், பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட திகதி, நேரம் ஆகியவற்றுடன் வழக்கமான கையொப்பம் இடப்பட வேண்டும்.

13.5 விசேட நுண்ணாய்வு அறிக்கை

நுண்ணாய்வை மேற்கொள்ளும்போது நுண்ணாய்வு அலுவலரால் / நுண்ணாய்வுக் குழுவால் கூடியவரை விரைவாக நுண்ணாய்வு பூர்த்தி செய்யப்பட்டு, தான் சேகரித்த சாட்சியங்களின்படியான முழுமையான அறிக்கை தமது நிறுவனத் தலைவருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

உரிய அதிகாரியால் இலகுவாகவும் பிழையின்றியும் தீர்மானமொன்றை எடுக்கக்கூடிய வகையில், தர்க்கரீதியாகவும் ஒழுங்குமுறையிலும் விடயங்கள் சேர்க்கப்பட்டு, விளக்கமானதும் திட்டவட்டமான முடிவுகளுடனும், சிபார்சுகளுடனும் அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

விசேட நுண்ணாய்வு அறிக்கையைத் தயாரிப்பதற்கு நிலையானதொரு படிவம் இல்லாததால், நிறுவனத் தலைவருக்கு தீர்மானம் எடுப்பதற்கு வசதியளித்து, பின்வரும் தலைப்புகளில் வரிசைப்படுத்திய அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படுதல் பொருத்தமானது.

1. அறிமுகம்
 - 1.1 விசேட நுண்ணாய்வுக்காக பரிசோதனை அலுவலர் / குழாம் நியமிக்கப்பட்ட குறிப்பு.
 - 1.2 சம்பவத்தின் சுருக்கமான பின்னணி.
 - 1.3 நுண்ணாய்வு நிகழ்த்தப்பட்ட விதம்.
 - 1.4 நுண்ணாய்வின் மட்டுப்பாடுகள்.
 - 1.5 நுண்ணாய்வுக்குரிய சுருக்கமான முக்கிய விடயங்கள்.
 - 1.6 கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய வேறு விடயங்கள் (இருப்பின்).
2. கண்டுபிடிக்கப்பட்ட விடயங்கள்.
 - 2.1 இடம்பெற்றுள்ள முறைகேடு / கவனக்குறைவு.
 - 2.2 மேற்படி முறைகேட்டிற்குப் பொறுப்பாளர்.
 - 2.3 மேற்படி முறைகேடு நடைபெற்ற விதம்.
 - 2.4 இது இடம்பெற்றதால் ஏற்பட்ட நடத்தின் பெறுமதி.
 - 2.5 மேற்படி நடடம் கணக்கிடப்பட்ட முறை.
 - 2.6 மேற்படி நடடம் அறவிடப்படத்தக்கதா? அவ்வாறாயின், அது யாரிடமிருந்து அறவிடப்படும்?
 - 2.7 மேற்படி முறைகேட்டிற்கு இடமளித்த நிர்வாகக் குறைபாடு இருப்பின், அது குறித்த விபரங்கள்.

3. முடிவுகளும் சிபார்சுகளும்
 - 3.1 முறைகேடு தொடர்பாக எடுக்கப்பட வேண்டிய எதிர்கால நடவடிக்கைகள்.
 - 3.2 மேற்படி முறைகேடு மீண்டும் இடம்பெறாதிருப்பதற்கு எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள்.
 - 3.3 உரிய வேறு நடவடிக்கைகள்.

13.6 விசேட நுண்ணாய்வு அறிக்கையை கோவையிடல்.

விசேட நுண்ணாய்வு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டதைத் தொடர்ந்து பின்வரும் ஒழுங்கில் நுண்ணாய்வுக் கோவை தயாரிக்கப்படுவது பொருத்தமானது.

- i. விசேட நுண்ணாய்வு அறிக்கை.
- ii. சான்றுகள் பற்றிய சுருக்கமான அறிக்கை.
- iii. ஆவணச்சான்றுகளது பட்டியல்.
- iv. பெறப்பட்ட வாக்குமூலங்கள் திகதி வாரியாக இணைக்கப்பட்டுச் சமர்ப்பிக்கப்படுதல்.
- v. அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட கடிதம்.

மேற்குறிப்பிட்டவாறு நுண்ணாய்வுக் கோவை தயாரிக்கப்பட்டு, முறையாக நிறுவத் தலைவருக்கு தாமதிக்காது ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.

விசேட நுண்ணாய்வின் இறுதியில் பின்வரும் பெறுபேறுகள் பெறப்படலாம்.

- i. ஏற்பட்டிருந்த சந்தேகத்திலிருந்து அல்லது பெறப்பட்ட தகவல்களிலிருந்து ஏற்றுக்கொள்ளப்படத்தக்க உண்மைத் தன்மைகள் இல்லாமை.
- ii. அத் தகவல்களில் உண்மைத்தன்மை இருந்திருப்பினும், அவற்றை வெளிக்கொணர்வதற்குத் தேவையான சான்றுகள் கிடைக்காமை.
- iii. தகவல்கள் யாவும் அல்லது அவற்றில் ஒரு பகுதி உண்மையான வையாக இருந்தாலும், அல்லது அந்த உண்மையான விடயங்களை அல்லது அவற்றில் ஒரு பகுதியை நிரூபிப்பதற்குத் தேவையான வெளிப்படையான சான்றுகள் உள்ளமை.

13.7 விசேட நுண்ணாய்வு அலுவலரொருவரிடம் காணப்பட வேண்டிய தன்மைகள்.

- i. எவ்வகையிலும் பாரபட்சமின்றி நடந்துகொள்ளுதல்.
- ii. நிதி ஒழுங்குவிதிகள், தாபனக் கோவையின் ஏற்பாடுகள், அரசு நிருவாக மற்றும் திறைசேரிச் சுற்றறிக்கைகள், திணைக்களச் சுற்றறிக்கைகள், சான்றுகள் கட்டளைச்சட்டம், பொதுச்

சொத்துக்கள் சட்டம், இயற்கை நீதிக் கோட்பாடு போன்ற வை தொடர்பாக மிகுந்த அறிவைப் பெற்றிருத்தல்.

- iii. தீங்கிழைக்கும் எண்ணத்துடன் நுண்ணாய்வை மேற்கொள்ளாது இருத்தல்.
- iv. குற்றவாளி என்ற எண்ணத்தை ஏற்கனவே மனதிற்கொண்டு நுண்ணாய்வை மேற்கொள்ளாது இருத்தல்.
- v. தமக்கு ஏற்கனவே தெரிந்த அல்லது அறிமுகமான ஒருவர் பற்றிய நுண்ணாய்வு எனில், அது பற்றி நிறுவனத் தலைவருக்கு அறிவித்து, அதில் பங்குகொள்ளாதிருத்தல்.
- vi. நுண்ணாய்வுத் தகவல்கள் பற்றிய இரகசியத் தன்மையைப் பாதுகாத்தல்.

உள்ளகக் கணக்காய்வுச் சாசனம்

- அறிமுகம்
- உள்ளகக் கணக்காய்வின் இலக்கு.
- உள்ளகக் கணக்காய்வின் நோக்கங்கள் / குறிக்கோள்கள்.
- உள்ளகக் கணக்காய்வின் பரப்பெல்லை.
- உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது பங்களிப்பு.
- உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது சுயாதீனத் தன்மை.
- உள்ளகக் கணக்காய்வாளரது பொறுப்புகள்.
- உள்ளகக் கணக்காய்வுக்கான அதிகாரம்.
- உள்ளகக் கணக்காய்வை அறிக்கையிடல்.
- உள்ளகக் கணக்காய்வு தொடர்பில் நிறுவனத்தில் வழங்கப்படும் இடம்.
- உள்ளகக் கணக்காய்வு நெறிமுறை.

அனுமதிக்கப்படும் திகதி

.....

நிறுவனத் தலைவர்

அபாய அட்டவணை 20....

(கணக்காய்வுத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதில் அடிப்படையாகக் கொள்வதற்காக)

கணக்காய்வுக்கு உட்படும் நிறுவனம்:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
தொடர் இல.	நிறுவன நோக்கங்களை அடைவதற்கான பொறுப்புமிக்க துறைகள்	ஒவ்வொரு பொறுப்புமிக்க துறையின் கீழ் வரும் செயற்பாடுகள்	நிறுவனத்தில் உரிய பிரிவு	அபாய விபரம் / தாக்கத்தின் தன்மை	அபாயம் நிகழ்வதற்கான நிகழ்தகவு 1 - 5	அபாயத்தின் தாக்கம் 1 - 5	அபாய அளவின் மதிப்பு (6) x (7)	முக்கியத்துவம் / குறிப்பு / அபாயத்தை அடையாளம் காணும் இலக்கம்
1								
2								

உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திட்டம் - 20.....

கணக்காய்வுக்கு உட்படும் நிறுவனம்:

நிறுவன இலக்கு:

நிறுவன நோக்கங்கள்:

(1) தொடர் இல.	(2) அபாயத்- தின் அடிப்படையில- அடையா- ளங் காணப்- பட்ட கணக்காய்- வுத் துறை	(3) அபாய அட்டவ- ணைக் குறிப்பு (அபாய அட்டவ- ணையின் தொடர் இல.)	(4) உள்ளகக் கணக்காய்வு செய்யப்படும் கால அளவு				(5) முன்வைக்கப் பட எதிர்பார்க்கப் படும் கணக்காய்வு அறிக்கை- களின் எண்ணிக்கை	(6) உள்ளகக் கணக்காய்- விற்காகச் செலவிடத்- தக்க மனித உழைப்பு (நாட்களின் எண்ணிக்கை)
			1 ஆவது காலாண்டு	2 ஆவது காலாண்டு	3 ஆவது காலாண்டு	4 ஆவது காலாண்டு		
1								
2								
...	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்- துவக் குழுக் கூட்டத்தை நடாத்துதல்		✓	✓	✓	✓		
...	விசேட நுண்ணாய்வு *							

*சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ற வகையில்.

மாதிரிக் கணக்காய்வு வேலைத்திட்டம்

கணக்காய்வு நிறுவன வகை:

கணக்காய்வுக்கு உட்படும் நிறுவனம்:

ஆண்டு: 20.....

மாதம்:

கணக்காய்வு வேலைத்திட்ட இலக்கம்: 01

கணக்காய்வுத் துறை: சம்பளமும் கொடுப்பனவுகளும்

கணக்காய்வுத் திட்டத்திற்குரிய இலக்கம்: 4:1:1

கணக்காய்வு விடயம்: சம்பளமும் கொடுப்பனவுகளும் என்ற விடயத்திற்குரிய தெரிவுசெய்யப்பட்ட கணக்காய்வுத் துறைகள்

- சம்பளப் பதிவேட்டைப் பரிசோதித்தல்
- GPS கணனி வேலைத்திட்டம்
- சம்பள மாற்றங்கள் முதலியன.

கணக்காய்வு நோக்கங்கள்:

- i. சம்பளங்கள் தொடர்பான உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளை மதிப்பிடுதல்.
- ii. தவறுகளும் முறைகேடுகளும் இடம்பெற்றுள்ளனவா எனப் பரிசோதனை செய்தல்.
- iii. உரிய நேரத்திற்கு பிழையின்றிய சம்பளக் கொடுப்பனவைச் சான்றுப்படுத்துதல்.
- iv. மேலதிகமான கொடுப்பனவுகளைத் தவிர்த்தல்.

அபாய மதிப்பீடு: 25 (அபாய அட்டவணையில் நிரல் 6, நிரல் 7 என்பவற்றின் பெருக்கல்)

அபாயத் துறை:

- i. திருப்திகரமான சேவை இல்லாதோருக்குச் சம்பளம் வழங்குதல்.
- ii. சம்பள மாற்றங்கள் தவறாக விளங்கிக்கொள்ளப்பட்டதால் ஏற்படும் தவறுகள்.
- iii. தரவுகளைக் கணனிமயப்படுத்தும்போதான தவறுகள் போன்றன.

வேலைத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் கால அட்டவணை

விபரம்	பொறுப்பைக் கொண்டுள்ள அலுவலர்	திகதி
ஆரம்பிக்கப்படும் திகதி	A, B	
கணக்காய்வுக்குரிய நிறுவனத்தின் தலைவருடன் ஆரம்பப் பேச்சுவார்த்தை	பிரதம உள்ளகக் கண்காய்வாளர்	
கணக்காய்வு முடிவுக்கு வரும் திகதி	A, B	
கணக்காய்வு முடிவுற்ற பின்னர், கணக்காய்வுக்குட்பட்ட நிறுவனத்தின் தலைவருடனான பேச்சுவார்த்தை.	A, B	
கணக்காய்வு அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படும் திகதி	A, B	
கணக்காய்வு அறிக்கை முகாமைத்துவத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும் திகதி	பிரதம உள்ளகக் கண்காய்வாளர்	

பரிசோதனை முறைமை (கணக்காய்வுச் சான்றுகளைத் தேடுதல்)

	கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகள்	கணக்காய்வுச் செயற்பாட்டு முறைமை	கணக்காய்வு செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல்	செயற்பாட்டைச் செய்யும் அலுவலர்	திகதி	மணித்தியாலங்கள்	கோவை-யின் குறிப்பு
1	P பதிவேடு பரிசோதனை	நி.ஓ. 453 இன்படி அடிப்படை விபரங்களின் பரிசோதனை	நி.ஓ. 453 கணக்காய்வு செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல்	A, B		01	
		அடிப்படை விபரங்கள் சரியானவையா எனச் சான்றுப் படுத்தும் பரிசோதனை		A, B		01	
		சம்பளச் செயற்பாடும் சம்பளப் பதிவேடும் ஒப்பிடப்படும் பரிசோதனை		A, B		01	
2	GPS கணினி வேலைத் திட்டப் பரிசோதனை	அடிப்படைச் சம்பளப் பரிசோதனை	GPS கணக்காய்வு செவ்வை பார்க்கும் பட்டியல்	A, B		01	
		நிலையான கட்டளைகளும் பரிமாற்றுங்-களும் பற்றிய பரிசோதனை		A, B		01	

		Inter Reference File பரிசோதனை		A, B		01	
		கடன் பதிவேட்டுப் பரிசோதனை		A, B		01	
		சம்பள கணக்கிணக்க அறிக்கைப் பரிசோதனை		A, B		01	
3	சம்பள மாற்றங்களின் பரிசோதனை	உரிய சம்பள நிர்ணயப் பரிசோதனை		A		01	
		நிலுவைச் சம்பளங்களின் கணக்கீட்டுப் பரிசோதனை		B		01	
		அதற்குரிய W & OP கழிவு பற்றிய பரிசோதனை		A, B		01	

கணக்காய்வுக்கான அலுவலர் குழாம்

பெயர்	பதவி	கையொப்பம்	திகதி
A	கணக்காய்வு உதவியாளர்		
B	கணக்காய்வு உதவியாளர்		

.....
உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்

மாதிரி உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கை

20..... /..... /.....

பணிப்பாளர் நாயகம்

ABC திணைக்களம்

கொழும்பு 01

ABC திணைக்களத்தின் காசுப் பதிவேட்டையும் வங்கிக் கணக்கையும் கணக்கிணக்கம் செய்தமை பற்றிய கணக்காய்வு அறிக்கை

பின்னணி

தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டத்தின் 38 ஆம் பிரிவு வரை உள்ளவாறு பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது பொறுப்பை நிறைவேற்றியுள்ளமையைச் சான்றுப்படுத்துவதற்கு அந்தச் சட்டத்தின் 40 ஆவது பிரிவின்படி செய்யப் பட்டுள்ள நியமனம் மற்றும், நிதி ஒழுங்குவிதிகள் 133, 134 ஆகியவற்றின்படி உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரம் மற்றும், முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தின் 01/2019 ஆம் இலக்க, 2019/01/12 ஆம் திகதிய சுற்றறிக்கையின் விதிகளின்படி கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

நோக்கங்கள்

- i. நிதி ஒழுங்குவிதிகளின்படி வங்கிக் கணக்கிணக்கம் தயாரிக்கப் பட்டிருந்ததா? அத்துடன் அதற்குரிய உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறையை மதிப்பிடுதல்.
- ii. வங்கிக் கணக்குகளில் முறைகேடுகள் காணப்படுகின்றனவா என்பதை மதிப்பிடுதல்.
- iii. கிடைக்கும் எல்லா நிதிகளும், காசுப் பதிவேட்டின் வரவுப் பக்கத்தில் சரியாக உள்ளடக்கப்படுகின்றனவா என்பதை உறுதிப்படுத்துதல் (நி.ஒ. 178).
- iv. நாளாந்தக் கிடைப்பனவுகள் உரிய முறையில் வங்கியில் இடப்படுகின்றனவா என்பதை மதிப்பிடுதல் (நி.ஒ. 177(1)).
- v. எல்லாக் கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டுகளும் காசுப் பதிவேட்டின் செலவுப் பக்கத்தில் சரியாக உள்ளடக்கப்படுகின்றனவா என்பதை மதிப்பிடுதல்.

- vi. காசோலைகள், உரிய பெறுனர்களுக்கு உரிய வகையில் கிடைத்துள்ளனவா என்பதை உறுதிப்படுத்துதல் (நி.ஓ. 263(2) மற்றும் 388).
- vii. காசோலைகளை உபயோகிப்பது தொடர்பாக உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறை பின்பற்றப்படுகிறதா என்பதை மதிப்பிடுதல்.

பரப்பெல்லை

இந்தத் திணைக்களத்தின் தலைமை அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படுகின்ற XXXXXXXX ஆம் இலக்க வங்கிக் கணக்கிற்குரிய 20XX/01/01 ஆம் திகதியிலிருந்து 20XX/06/30 ஆம் திகதி வரையிலான காசுப் பதிவேடு, வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று ஆகியன தொடர்பான கணக்காய்வை மேற்கொள்ளுதல். தரப்பட்டுள்ள 06 மாதங்களுக்கு உரிய காசுப் பதிவேடு, வங்கிக் கூற்று, வங்கிக் கணக்கிணக்கத்தைத் தயாரிப்பதற்கான New CIGAS வேலைத்திட்டம், பெற்றுக்கொண்ட கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட உறுதிச்சீட்டுகள் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்கள் பரிசோதிக்கப்பட்டன.

அவதானிப்புகளும் சிபார்சுகளும் (Observations and Recommendations)

அவதானிப்பு 01: கிடைத்த காசைப் பதிவு செய்வதில் முறையற்ற விதம்.

அபாய மதிப்பீடு: உயர்வு.

காசுப் பெறுவனவைப் பதிவு செய்வதில் பின்வரும் அவதானிப்புகள் பெறப்பட்டன:

- i. காசு பெறப்படும்போது தயாரிக்கப்பட வேண்டிய பொது 118 படிவம் (PIV) எழுதப்படும்போது, அந்தப் பெறுகைக்குரிய தலைப்பின் வகை எழுதப்பட்டிருக்கவில்லை என்பதுடன், உரிய தொகை பெறப்பட்டது என்பதற்கான கையொப்பமும் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களும் அவதானிக்கப்பட்டுள்ளன.
- ii. நிதி ஒழுங்குவிதி 165(2) இன்படி கருமீட்டத்தில் பெறப்படுகின்றவை வழங்கப்படுகின்றவை தவிர, வேறேதாவது படிவத்தின் மூலம் பெறப்படுபவை தொடர்பாக ஜி.ஏ.எம்.83 என்ற படிவத்தின் பிரகாரம் பெறும் ஆவணமொன்று பேணப்படுதலுடன், அது பதவிநிலை அலுவலரொருவரால் சான்றுப்படுத்தப்பட வேண்டுமென்ற போதிலும், அவ்வாறான ஆவணம் பேணப்படுதல் பற்றிய தகவல் கணக்காய்வுப் பரிசோதனையில் அவதானிக்கப்படவில்லை.
- iii. அரசாங்கத்தின் பேரில் சேர்க்கப்படும் பணம் நாள்தோறும் அல்லது முடிந்தவரை விரைவாக வங்கியில் இடப்பட வேண்டியிருப்பினும், இந்த அலுவலகத்தில் நாளாந்தம் பெறப்படுபவை வங்கியிலிடப்படுவது

தாமதிக்கப்பட்டமை பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் அவதானிக்கப் பட்டுள்ளது:

கிடைத்த திகதி	வங்கியிலிடப்பட்ட திகதி	தாமத தினங்கள்
20XX/XX/XX	20XX/XX/XX	XX
20XX/XX/XX	20XX/XX/XX	XX

சிபார்க்கள் (Recommendations)

- i. பணம் பெற்றுக்கொள்ளப்படும்போது பூர்த்தி செய்யப்படும் பொது 118 படிவம் (PIV) உரிய முறையில் பூர்த்தி செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
- ii. கருமபீடத்தில் ஒப்படைக்கப்படுபவை தவிர்ந்த வேறு ஏதேனும் படிவத்தினூடாகப் பெறப்படுபவை தொடர்பாக ஜி.ஏ.எம்.83 என்ற படிவத்திலான ஆவணம் உரிய முறையில் பேணப்பட வேண்டும்.
- iii. அரசாங்கத்தின் பேரில் சேர்க்கப்படும் பணம் நிதி ஒழுங்குவிதி 177(1) இன் பிரகாரம், நாள்தோறும் அல்லது முடிந்தவரை விரைவாக வங்கியில் இடப்பட வேண்டும்.
- iv. பணம் சம்பந்தப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய கடமைகளில், ஒருவருடைய கடமை இன்னொருவரால் சரி பார்க்கப்படும் வகையில் கடமைப் பட்டியல் மூலம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- v. உரிய ஒழுங்குவிதியின் பிரகாரம் பணம் கிடைப்பது தொடர்பான செயற்பாடுகள் பற்றிய அலுவலர்களது அறிவும் மனப்பாங்கும் விருத்தியடைவதற்காக பயிற்சிச் செயலமர்வு நடாத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன், குறித்ததொரு காலகட்டத்திற்கொருதடவை அலுவலர்களது கடமைகள் மாற்றியமைக்கப்பட வேண்டும் எனவும் சிபார்க் செய்யப்படுகிறது.

அவதானிப்பு 02: வங்கிக் கணக்கிணக்கம் பற்றிய அவதானிப்பு.

அபாய மதிப்பீடு: நடுத்தரம்.

- i. உரிய தினத்தில் வங்கிக் கணக்கிணக்கத்தை மேற்கொள்ளாமை.
நிதி ஒழுங்குவிதி 395 இன்படி ஒவ்வொரு மாதமும் முடிவடைந்து அடுத்த மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர், வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று தயாரிக்கப்பட வேண்டும். 20XX ஜனவரி மாதத்திலிருந்து ஜூன் மாதம் வரையான 6 மாதங்களில் வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றுகள் தயாரிக்கப்படாமை தொடர்பாக 4 சந்தைப்பங்கள் பின்வருமாறு அவதானிக்கப்பட்டுள்ளன.

மாதம்	தயாரிக்கப்பட வேண்டிய திகதி	தயாரிக்கப்பட்ட திகதி	பிந்திய நாட்கள்
ஜனவரி	பெப்ருவரி 15	பெப்ருவரி 27	12
பெப்ருவரி	மார்ச் 15	ஏப்ரல் 02	17
மார்ச்	ஏப்ரல் 15	ஏப்ரல் 29	14
ஏப்ரல்	மே 15	ஜூன் 12	27

ii. நிதி ஒழுங்குவிதி 396 இன்படி செயற்படாமை.

கீழே குறிப்பிடப்படும் காசோலைகள் தொடர்பாக, நிதி ஒழுங்குவிதி 396 இன்படி செயற்பட்டிருக்கவில்லை.

வழங்கப்பட்ட திகதி	உறுதிச்சீட்டு இல.	வழங்கப் பட்டவர்	தொகை	காசோலை இல.
20XX/XX/XX	01/08*12	RRC	785,000/00	444100
20XX/XX/XX	03/05*22	XYZ	885,000/00	385462
20XX/XX/XX	06/05/07*36	PQR	999,850/00	385682
20XX/XX/XX	11/12*52	WXB	865,689/00	386963

iii. உரிமை கோரப்படாத வைப்புகள்

திகதி	PIV இல.	பணம் வழங்கப் பட்டவர்	தொகை	பற்றுச்சீட்டு இல.
20XX/XX/XX	R/06*11	TTTT	585,000/00	0044100
20XX/XX/XX	R/05*24	SSPP	285,000/00	0044162
20XX/XX/XX	R/07*37	BCRT	799,850/00	0044285
20XX/XX/XX	D/12*55	WMD	165,689/00	0044363

சிபார்க்கள் (Recommendations)

i. நிதி ஒழுங்குவிதி 396 இன்படி அடுத்த மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றைத் தயாரிப்பதற்கான படிமுறை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- ii. வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றினுள் காணப்படும், வழங்கப்பட்டு ஆனால் கொடுப்பனவுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகள் தொடர்பாக நிதி ஒழுங்குவிதி 396 இன்படி செயற்பட வேண்டும்.
- iii. வைப்பிலிடப்பட்ட, ஆனால் தேறாத காசோலைகள் தொடர்பாக, தேறாமக்குரிய காரணத்தைக் கண்டு பிடித்து, அக்காசோலைகள் வழங்கப்பட்ட தரப்பினருக்கு அறிவித்து, புதிய காசோலைகளை எழுதுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- iv. வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றைத் தயாரித்தலும் சரி பார்த்தலும் தமது பொறுப்பு என்ற வகையில், கடமைப் பட்டியல்கள் மூலம் அலுவலர்களுக்குக் கடமைகள் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.
- v. வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றைத் தயாரித்தல், சரி பார்த்தல், மேற்பார்வை அலுவலரது பொறுப்பு இல்லாமல், மேற்படி செயற்பாடுகள் செயற்படுத்தப்பட்டிருந்தால், அவை தொடர்பில் அவ்வலுவலர்களிடம் விசாரித்து, பொருத்தமான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.
- vi. உரிய ஒழுங்குவிதியின் பிரகாரம் வங்கிக் கணக்கிணக்கத்தை முன்வைப்பதற்கு அலுவலர்களது அறிவும் மனப்பாங்கும் விருத்தியடைவதற்காக பயிற்சிச் செயலமர்வு நடாத்தப்பட வேண்டும்.

.....
 பிரதம உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்
 ABC திணைக்களம்.

பிரதிகள்:

1. கணக்காய்வாளர் தலைமையதிபதி, தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகம்
2. பணிப்பாளர் நாயகம், முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்