

ई-मेल  
शताब्दी वर्ष

(1926-2026)

कार्यालय, निदेशक, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग, उ० प्र०, प्रयागराज

दिनांक

कार्यालय आदेशआडिट रिपोर्ट एवं गुणवक्ता परक आडिट आपत्ति लेखन हेतु मार्गदर्शक  
सिद्धान्त एवं प्रक्रिया

वस्तुतः इस सम्बन्ध में दो बिन्दु है जिन पर स्थिति स्पष्ट किया जाना है :-

- 1- मॉडल आडिट रिपोर्ट में क्या-क्या सम्मिलित करें अथवा न करें ?
- 2- आपत्ति को गुणवक्तापूर्वक लेखन कैसे करें।

(1) मॉडल आडिट रिपोर्ट

वर्तमान समय में पारित व निर्गत आडिट रिपोर्ट के अवलोकन से स्पष्ट है कि सम्परीक्षा प्रालेख तैयार करते समय स्थानीय निधि लेखा परीक्षा नियमावली-2005 के अध्याय- 4 लेखा परीक्षा रिपोर्ट के भाग-क, ख, ग एवं घ में निर्धारित शीर्षान्तर्गत आपत्तियों को न तो श्रेणीबद्ध किया जा रहा है न ही नियमावली में अंकित शीर्षक के क्रम को ध्यान में रखा जा रहा है। यहाँ तक कि आपत्ति के शीर्षक जैसा कि उक्त नियमावली में अंकित है, की भाषा को शत प्रतिशत सही सही उल्लिखित नहीं किया जा रहा है। जिसका परिणाम यह है कि आपत्ति की श्रेणी गलत शीर्षक में अंकित/सम्मिलित हो रही है। ऑडिट रिपोर्ट लेखन में एकरूपता का अभाव है, अतः ऑडिट रिपोर्ट लेखन में समरूपता एवं गुणवक्ता के दृष्टिगत निम्न निर्देश अनुपालनार्थ जारी किए जा रहें हैं-

- (1) प्रायः वृत्त प्रभारी द्वारा किसी लेखा की सम्परीक्षा प्रारम्भ करने से पूर्व उस संस्था की गत अर्थात् पिछली अंतिम लेखा परीक्षा रिपोर्ट ही प्राप्त की जाती है, सम्पूर्ण स्थलपत्र नहीं। यह त्रुटिपूर्ण है। सम्पूर्ण स्थलपत्र की समीक्षा करते हुये जिन अनिस्तारित आपत्तियों की वृत्त प्रभारी द्वारा पुनरावृत्ति की जाने वाली है उनके सम्बन्ध में तथ्यात्मक स्थिति का समावेश करते हुए एवं अद्यतन स्थिति के आधार पर आवश्यकतानुसार यथा संशोधित सम्परीक्षा टिप्पणी ही अंकित करायें। अर्थात् गत वर्षों की अनिस्तारित आपत्तियों की अक्षरशः पुनरावृत्ति प्रतिबंधित की जाती है।
- (2) स्थानीय निधि लेखा परीक्षा नियमावली 2005 (जिसे आगे के प्रस्तरो में केवल नियमावली ही उल्लिखित किया गया है।) के अध्याय-4 (लेखा परीक्षा रिपोर्ट) का भली भाँति अध्ययन करें। यही अपेक्षित मॉडल आडिट रिपोर्ट का मुख्य आधार है। जिसके अनुसार निम्नवत् कार्यवाही सुनिश्चित करें:-  
क- भाग-"क" में 9 शीर्षक हैं जिनमें आपत्तियों को उनकी प्रकृति के अनुसार श्रेणीकृत किया गया है। सर्वप्रथम समस्त लेखा परीक्षक कार्मिकों को यह निर्देश दिया जाय कि लेखा परीक्षा प्रालेख में शीर्षकों को उसी क्रम में उद्घृत करें जिस क्रम में नियमावली में उल्लिखित है।

ख-रफशीट पूर्ण होने एवं सम्परीक्षा आपत्तियाँ संस्था को जारी करने के पश्चात् सम्परीक्षा प्रालेख लिखते समय आपत्तियों को उचित शीर्षक के अन्तर्गत श्रेणीकृत किया जाए। ऐसा करते समय निम्न सावधानियाँ बरती जाए:-

- (i) भाग-"क" शीर्षक एक से नौ तक किसी भी शीर्षक में आपत्ति शून्य न लिखी जाय। यदि आपत्ति उल्लिखित नहीं की जा रही है तो आपत्ति शून्य के स्थान पर " उप सम्परीक्षा माहों में कोई आपत्ति दृष्टिगत नहीं हुयी" अथवा शतप्रतिशत सम्परीक्षा है तो "सम्परीक्षा अवधि में कोई आपत्ति दृष्टिगत नहीं हुयी" इस आशय की टिप्पणी अंकित की जाए।
- (ii) शीर्षक संख्या-1 निधियों और सम्पत्ति की हानि और दुर्विनियोजन, यदि कोई हो के अन्तर्गत संस्था के आय पक्ष में क्षति से सम्बन्धित समस्त आपत्तियाँ सम्मिलित की जाए। इसमें किसी भी प्रकार के अधिक व अनियमित भुगतान या राजस्व की क्षति आदि से सम्बन्धित कोई आपत्ति या आपत्तियाँ सम्मिलित न की जाएं।
- (iii) इसी प्रकार शीर्षक संख्या-3 जिसका सम्बन्ध व्यय पक्ष से है, इसमें आय पक्ष की क्षति से एवं राजस्व की क्षति से सम्बन्धित आपत्तियों को सम्मिलित न किया जाए।
- (iv) शासकीय अनुदानों पर अर्जित ब्याज की धनराशि शासन को वापस न किए जाने विषयक आपत्ति को राजस्व की क्षति शीर्षक में सम्मिलित न किया जाए।
- (v) शीर्षक संख्या-5 में संस्था को किसी विशेष प्रयोजन से कोई आवर्तक या अनावर्तक अनुदान या ऋण या सहायिकी (सब्सिडी) प्राप्त धनराशि के उपभोग/व्यय से सम्बन्धित सम्पूर्ण विविक्षाएँ (अर्थात् भाग-क के शीर्षक 1 से 9 तक) अलाभकारी व्यय सहित सम्मिलित की जाएगी चाहे वे अधिक भुगतान से सम्बन्धित हो या राजस्व की क्षति से अथवा अन्य किसी शीर्षक से।
- (vi) शीर्षक संख्या-6 बजट एवं वित्तीय प्रबन्धनों पर टिप्पणी:-शीर्षक के अन्तर्गत भी प्रायः शून्य लिखा जाता है जबकि इस शीर्षक में बजट बनाया गया था कि नहीं, बजट व पुनरीक्षित बजट सक्षम स्तर से अनुमोदित था या नहीं, दोहरी लेखा प्रणाली को अपनाया गया था कि नहीं, बजट में दिखाए गए मदवार आय-व्यय की तुलना पुनरीक्षित बजट की आय-व्यय की मदों में दर्शायी गयी वास्तविक आय व व्ययों से तुलना पर टिप्पणी आदि (शिक्षण संस्थाओं यथा जूनियर हाई स्कूल, माध्यमिक शिक्षण संस्थाओं को छोड़कर) अवश्य अंकित की जाए। विगत वर्षों की असंपरीक्षित बैलेन्स शीट यदि वर्तमान संपरीक्षा में प्राप्त है तो उस पर संपरीक्षा टिप्पणी वर्तमान संपरीक्षा में सम्मिलित की जाय।
- (vii) इसी प्रकार शीर्षक संख्या-7 चल और अचल सम्पत्ति का स्टॉक लेखा, उनके प्रबंधन व उपयोगिता पर टिप्पणियों में भी प्रायः शून्य लिखा जाता है जो कि पूर्णतया अतार्किक है।
  - (अ) क्या संस्था में कोई सामग्री (स्थायी/अस्थायी) नहीं है?
  - (ब) क्या संस्था द्वारा सम्परीक्षा अवधि में कोई सामग्री क्रय नहीं की गयी है?
  - (स) क्या स्टॉक पंजी (स्थायी/अस्थायी) बनायी ही नहीं जाती?
  - (द) क्या स्टॉक पंजी के अंकित सामग्रियों का नियमानुसार भौतिक सत्यापन किया गया है कि नहीं?
  - (त) क्या स्टॉक पंजी अनुरक्षित की गयी हैं?
  - (थ) क्या स्टॉक पंजी निर्धारित प्रारूप पर अनुरक्षित है?

उपरोक्त केवल उदाहरण मात्र है जिसके अवलोकन से स्पष्ट है कि इस शीर्षक के अन्तर्गत आपत्ति शून्य नहीं दर्शायी जानी चाहिए।

(viii) शीर्षक संख्या-9 कोई अन्य महत्वपूर्ण अनियमितताएँ:-के अन्तर्गत वे समस्त आपत्तियाँ जिन्हें भाग "क" के शीर्षक संख्या-1 से 8 में सम्मिलित नहीं किया जा सका यथा सेवा पुस्तिकाएँ/जी०पी०एफ० पासबुकें अपूर्ण एवं असत्यापित रहना, अवकाश लेखा अपूर्ण व असत्यापित रहना, अथवा किसी महत्वपूर्ण अभिलेख या पंजी का अप्रस्तुत रहना या निर्धारित प्रारूप पर न होना, उनकी प्रविष्टियाँ अपूर्ण व असत्यापित रहना आदि को शीर्षक के अन्तर्गत सम्मिलित किया जाएगा।

गम्भीर आपत्तियों के समर्थन में आवश्यक साक्ष्य अवश्य प्राप्त कर प्रालेख के साथ संलग्न किये जायें। यदि आपत्ति अप्रस्तुत अभिलेखों पर आधारित है तो अभिलेखों के प्रस्तुत किये जाने हेतु किए गए समस्त पत्राचार सहित अधियाचन को अनिवार्य रूप से उल्लिखित किया जाए।

(ix) डिस्कलेमर नोट संपरीक्षा प्रालेख में प्रस्तावना के पश्चात् अंकित करना सुनिश्चित किया जाए जैसा कि उत्तर प्रदेश महालेखाकार के प्रालेख में अंकित होता है।

(x) निष्कर्ष शीर्षक सबसे अंत में पूर्व की भांति उल्लिखित किया जाएगा। जिसमें निम्न बिन्दुओं पर टीका-टिप्पणी सम्मिलित होगी-

(क) मूल आपत्ति विवरण अभिलेखों के प्रस्तुतिकरण हेतु जारी पत्र एवं अधियाचन उत्तर सहित प्राप्त हुए अथवा नहीं।

(ख) गत एवं विगत संपरीक्षा आख्या में उठाई गई एवं अनिस्तारित आपत्तियों के अनुपालन में रुचि प्रदर्शित की गई अथवा नहीं।

(ग) वर्तमान संपरीक्षा का संक्षिप्त परिणाम।

(घ) संपरीक्षा समाप्ति के पश्चात् संस्था प्रमुख या उनके प्रतिनिधि की उपस्थिति में विचार-विमर्श किया गया अथवा नहीं। यदि विचार-विमर्श(एग्जिट कॉन्फ्रेन्स) किया गया तो उसका क्या परिणाम रहा।

(xi) लेखा परीक्षकों को संस्था के कर्मचारियों आदि के वेतन एवं अन्य प्रकरणों जिसमें स्थानीय निकायों/संस्था की निधि पर वित्तीय भार बढ़े, के संबंध में टिप्पणी नहीं करनी चाहिए।

(xii) शिक्षण संस्थाओं में छात्रवृत्ति सीधे लाभार्थी के खातों में अन्तरित किये जाने के कारण संस्था द्वारा इसकी पंजी नहीं बनाई जाती है लेकिन लाभार्थियों द्वारा जो ऑनलाइन आवेदन किया जाता है उसकी डाउनलोड की गई प्रति संस्था में छात्र/छात्राओं द्वारा जमा की जाती है। जिसके सत्यापनोपरान्त संबंधित विभाग को विवरण संस्तुति सहित अग्रसारित कर दिया जाता है। ऐसे मामलों में संस्था से ऐसे आवेदन पत्रों की जाँच हेतु अधियाचन द्वारा माँग किया जाए। यदि संस्था से प्राप्त नहीं होती है तो इस आशय की टिप्पणी संपरीक्षा प्रालेख में अवश्य अंकित किया जाए।

ग-नियमावली के अध्याय-4 लेखा परीक्षा रिपोर्ट के भाग-"घ" जिसमें वृत्त प्रभारी द्वारा सम्परीक्षा प्रालेख में भाग-"ख" नाम से अंकित किया जाता है, में कुल शीर्षक 1 से 8 है। सम्परीक्षा प्रालेख लिखते समय इनमें किसी प्रकार का व्यतिक्रम (शीर्षक आगे पीछे होना) न अपनाया जाए। अर्थात् नियमावली में दिए गए क्रम का भली-भाँति अनुपालन किया जाए।

(i) शीर्षक संख्या-1 के अन्तर्गत गत सम्परीक्षा उपरान्त निस्तारित सम्परीक्षा आपत्ति का उल्लेख करते हुये इसकी सूची संलग्न के रूप में आपत्ति सूची के साथ दिखाया जाय।

(ii) शीर्षक संख्या-6 आरक्षित निधि/संदान निधि जिसका सम्बन्ध संस्था द्वारा किए गए विनियोजन से है, यह केवल शिक्षण संस्था से सम्बन्धित है। अन्य श्रेणी के लेखाओं के प्रकरण में इस शीर्षक के आगे "लागू नहीं" अंकित किया जाए।

- (iii) शीर्षक संख्या-7 नजूल एवं नौकाघाट शिक्षण संस्थाओं पर लागू नहीं है यह केवल स्थानीय प्राधिकारी एवं उनके अधीन लेखाओं पर लागू है। अतएव शिक्षण संस्था होने पर "लागू नहीं" यथा स्थान अंकित किया जाए।
- (iv) शीर्षक संख्या-9 पर स्वच्छ आपत्ति विवरण अंकित है जिसकी भाषा निम्नवत् है:- "आपत्ति विवरण की अनिस्तारित आपत्तियों, जिनको ऊपर भाग (अ) में निर्दिष्ट लेखा परीक्षा और निरीक्षण रिपोर्ट की तैयारी में हिसाब में नहीं लिया गया है, की लेखा परीक्षक द्वारा प्रपत्र स्था०नि०ले०-53 में प्रतिलिपि बनायी जाएगी, इसे आपत्ति विवरण की स्वच्छ प्रति कहा जाएगा। आपत्ति विवरण का अंतिम पत्रक प्रपत्र स्था०नि०ले० 53-क में तैयार किया जाएगा और उसे स्वच्छ आपत्ति विवरण के अन्त में नथी किया जाएगा।"

अर्थात् जो आपत्तियां भाग-"क" के शीर्षक संख्या-1 से 9 व भाग-"घ" (अथवा सम्परीक्षा प्रालेख के अनुसार भाग-"ख" में 1 से 8 तक में सम्मिलित नहीं किया जा सका है), उनकी दो प्रतियाँ तैयार की जाएगीं। एक प्रति संस्था को दी जाएगी और एक प्रति प्रपत्र 53-क के साथ सम्परीक्षा प्रालेख के अंत में नथी की जाएगी। जिन्हें पद कहा जाएगा।

## (2) गुणवत्तापरक आपत्ति कैसे लिखें ?

प्रायः आपत्ति को दो श्रेणी में बाँट सकते हैं:-

(1) आपत्तियाँ जिन्हें फॉर्मल पैराज के रूप में जाना जाता है जिनमें वित्तीय धनराशि सन्निहित हो सकती है अथवा नहीं भी हो सकती है। जैसे-कोई शुल्क आरोपित न किया जाना, अनुदान पंजी, ऋण पंजी, विनियोजन पंजी, जमानत पंजी, वर्क रजिस्टर इत्यादि न बनाया जाना या निर्धारित प्रारूप पर न बनाया जाना।

इस प्रकार की आपत्ति उद्घृत करते समय प्रत्येक आपत्ति का आधार स्पष्ट रूप से अंकित किया जाए। अगर प्रभारी द्वारा इसका पालन नहीं किया गया है तो पारण से पूर्व इसका अनुपालन अवश्य सुनिश्चित किया जाए।

(2) वे आपत्तियाँ जो हानि, अपव्यय, दुरुपयोजन और अनियमित व्ययों, अधिक भुगतानों इत्यादि से सम्बन्धित है, को लिखते समय नियमावली 2005 अध्याय 4 लेखा परीक्षा रिपोर्ट (पृष्ठ संख्या-10) भाग-"ख" में दिए गए क्रम के अनुसार निम्नलिखित बिन्दुओं को अवश्य समाविष्ट किया जाना चाहिए:-

(ख) हानि, अपव्यय, दुरुपयोजन और अनियमित व्ययो, अधिक भुगतान इत्यादि से सम्बन्धित लेखा परीक्षा पैरा में नीचे दिये क्रम में निम्नलिखित बिन्दुओं को संदेय समाविष्ट किया जाना चाहिए:-

(एक) लेखा परीक्षा पैरा "क" आरम्भ में रसीद/बाउचर की संख्या और दिनांक उद्घृत करते हुए संव्यवहार का पूर्ण विवरण आय/व्यय की प्रकृति/संव्यवहार स्वरूप में अन्तर्निहित धनराशि का इस प्रकार से वर्णन किया जाय, जिससे सम्पूर्ण संव्यवहार का स्वरूप स्पष्ट प्रकट हो सके।

(दो) अगले भाग में यह स्पष्ट रूप से वर्णन किया जाना चाहिए कि किस प्रकार हानि हुई या कि व्यय का अपव्यय, दुरुपयोग अनियमित, अनानुमोदित व्यय घोषित किया गया था किस प्रकार अधिक भुगतान किया गया इत्यादि। यह भी उल्लिखित किया जाय कि संव्यवहार में सुसंगत अधिनियम की कौन सी धारा या नियमावली या सरकार के कौन से आदेश का अतिलंघन हुआ,

(तीन) आपत्ति के उत्तरवर्ती भाग में हुई हानि की मात्रा या अनियमितता में अन्तर्ग्रस्त धनराशि का स्पष्ट विवरण देते हुए हानि अपव्यय दुरुपयोग या अनियमित व्यय या अधिक भुगतान की संगणित धनराशि दी जानी चाहिए,

(चार) आपत्ति के अंतिम भाग में नियमानुसार या लेखा परीक्षा में उपलब्ध अभिलेखों के अनुसार उत्तरदायित्व को उपदर्शित किया जाना चाहिए और उपचारी उपाय/कार्यवाही का सुझाव भी दिया जाना चाहिए।

उपरोक्त प्रस्तारों में दिए गए निर्देशों का पालन प्रत्येक लेखा परीक्षा कार्मिक एवं पारणकर्ता अधिकारी द्वारा किया जाना अनिवार्य है। अगर कार्यालय में प्राप्त आडिट रिपोर्ट में उपरोक्त निर्देशों का पालन नहीं किया गया है तो कार्यालय में ही वृत्त प्रभारी को बुलाकर त्रुटियों का निवारण किया जाए। अपरिहार्य परिस्थितियों में ही लिखित रूप से आडिट रिपोर्ट संशोधनार्थ वापस किया जाए। जिसकी समयबद्ध वापसी होनी चाहिए।

प्रत्येक कार्यालय द्वारा निर्गत आडिट रिपोर्ट शासन व सम्बन्धित विभाग के उच्चाधिकारियों को अनुपालनार्थ प्रेषित की जाती है, अतः इसका गुणवत्तापरक एवं तथ्यात्मक होना अनिवार्य है जिसकी जिम्मेदारी लेखा परीक्षा कार्मिक के साथ-साथ पारणकर्ता अधिकारी की भी है।

अतः यह गाइडलाइन जारी होने के पश्चात् से कार्यालय में प्राप्त होने वाली आडिट रिपोर्ट में उक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाए। जिसकी समीक्षा मुख्यालय स्तर से निरन्तर की जाएगी एवं जानबूझकर उल्लंघन किए अथवा पाए जाने को प्रतिकूल तथ्य के रूप में वार्षिक प्रविष्टि (APAR) के समय संज्ञान में लिया जाएगा।

Digitally signed by  
Anil Kumar Soni  
Date: 20-03-2026  
09:38:36

निदेशक

पृष्ठांकन संख्या व दिनांक:—तदैव

प्रतिलिपि:—निम्नलिखित को अनुपालनार्थ प्रेषित:—

1. निदेशालय के समस्त अधिकारी।
2. समस्त मण्डलीय उप निदेशक/ प्रधानाचार्य प्रशिक्षण संस्थान लखनऊ।
3. समस्त जिला लेखा परीक्षा अधिकारी।

Digitally signed by  
NEERAJ KUMAR GUPTA  
Date: 20-03-2026  
16:47:15

संयुक्त निदेशक (द्वितीय)