

बाह्य एवं आन्तरिक लेखापरीक्षा :

External & Internal Audit

लेखा परीक्षा (Audit)

- ▶ किसी संस्था अथवा संगठन के वित्तीय विवरणों की निष्पक्ष जाँच व परीक्षण को लेखापरीक्षा (**Audit**) कहा जाता है।
- ▶ राजकीय व्यवस्था के अन्तर्गत दो प्रकार की लेखापरीक्षा सम्पन्न की जाती है—
 - ▶ (क) बाह्य लेखापरीक्षा (**External Audit**)
 - ▶ (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षा (**Internal Audit**)

▶ बाह्य लेखापरीक्षा : External Audit

- ▶ बाह्य लेखापरीक्षा में लेखापरीक्षा सम्पन्न करने वाली इकाई अथवा संगठन बाहरी होती है, अर्थात् उस इकाई ,संस्था अथवा संगठन से भिन्न होती है जिसकी लेखापरीक्षा सम्पन्न की जानी है,

तथा लेखापरीक्षा का अधिकार संविधान अथवा किसी अधिनियम द्वारा प्रदान किया जाता है।

▶ बाह्य लेखापरीक्षा के कुछ उदाहरण निम्नवत् हैं—

- ▶ भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक (C A G) का राजकीय कार्यालयों का ऑडिट—संविधान के अन्तर्गत।

आन्तरिक लेखापरीक्षा : Internal Audit

निदेशक, लेखापरीक्षा, उत्तराखण्ड के द्वारा सम्पन्न स्थानीय निकायों , सहकारी समितियों , अथवा राजकीय कार्यालयों का ऑडिट— उत्तराखण्ड लेखा परीक्षा अधिनियम 2012 के अन्तर्गत ।

चार्टर्ड लेखाकारों द्वारा— कम्पनी (राजकीय कम्पनी सहित) का ऑडिट— अधिनियम के अन्तर्गत ।

लेखापरीक्षा का उद्देश्य और क्षेत्र

- ▶ पक्षपात रहित, निष्पक्ष और वस्तुपरक मूल्यांकन प्रस्तुत करना और सरकार के वित्तीय कार्यकलापों और वित्तीय स्थिति का उनके लेखाओं में विश्वसनीय एवं स्पष्ट प्रदर्शन
- ▶ सरकार के वित्तीय हितों को देखते हुए और सरकार के कार्यसंचालन के परिप्रेक्ष्य में विधि, नियमों, कार्यपद्धतियों (Procedures) और प्रणालियों (Systems) के यथोचित अनुपालन की स्थिति का मूल्यांकन प्रस्तुत करना, और
- ▶ सरकार के अधिदेशाधीन कार्यकलापों के कार्यान्वयन में मितव्ययिता, दक्षता और प्रभावकारिता (धन उपादेयता) की प्राप्ति की स्थिति का मूल्यांकन प्रस्तुत करना।

- ▶ लेखापरीक्षा का कर्तव्य यह सत्यापन करना है कि प्रशासनिक विभाग आंतरिक नियंत्रणों को उचित रूप से लागू करते हैं।
- ▶ नियंत्रण तंत्रों के कार्यसंचालन (functioning) में जो कमियाँ दृष्टिगोचर हों, ऑडिट उन्हें भी संज्ञान में लाती है।
- ▶ कार्यकारी सरकार (न कि भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग) लोक धन के व्यय में मितव्ययिता दक्षता तथा प्रभाविता लागू करने के लिए उत्तरदायी है,
यह लेखापरीक्षा का कर्तव्य है कि अपव्यय तथा निष्फल व्यय को सम्बन्धित प्राधिकारियों के संज्ञान में लाये

► नियंत्रक-महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियाँ एवं सेवा शर्तें)
अधिनियम 1971 तथा संशोधन अधिनियम 1976, 1984 तथा
1987

► संविधान के अनुच्छेद 148 तथा 149 में यथा इंगित, भारत के
नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के कर्तव्यों, अधिकारों एवं सेवा शर्तों
के सम्बन्ध में विस्तृत व्यवस्था उक्त अधिनियम में की गयी है।

महालेखाकार का यह कर्तव्य है कि वह :-

- ▶ राज्य के राजस्व से किये गये समस्त व्यय की लेखा-परीक्षा करे और वह सुनिश्चित करे कि

लेखे में संवितरित बताई गयी धनराशियां उस सेवा या प्रयोजन के लिए विधितः उपलब्ध अथवा प्रयोज्य थीं, जिनके लिए वे लगाई या व्यय की गयी हों और यह व्यय उस प्राधिकार के अनुसार किया गया है जिसमें वह शासित होता है।

- ▶ राज्य के ऋण, निक्षेपों, ऋणशोधन निधियों, अग्रिमों, उचन्त लेखे और विप्रेषण संबंधी समस्त लेन देनों की लेखा-परीक्षा करें।

- ▶ राज्यपाल के आदेश से रखे गये समस्त व्यापार, निर्माण तथा लाभ और हानि के लेखे की और स्थिति-पत्रकों (बैलेन्स-शीट) की लेखा-परीक्षा करें,
- ▶ राज्य की प्राप्तियों की लेखा-परीक्षा करें और
- ▶ राज्य के किसी भी कार्यालय में रखे गये भण्डार एवं स्टॉक के लेखे की लेखा-परीक्षा करें।

व्यय की लेखापरीक्षा

अधिनियम 1971 की धारा 13 में समेकित निधि से सम्पूर्ण व्यय की लेखा परीक्षा करने का नियंत्रक महालेखापरीक्षक का कर्तव्य निर्धारित किया गया है। व्यय की लेखा परीक्षा में सम्मिलित हैं:

- ▶ निधियों के प्रावधानों के प्रति लेखापरीक्षा
- ▶ नियमितता—लेखापरीक्षा

► **नियमितता लेखापरीक्षा** का उद्देश्य यह देखना है कि क्या व्यय उस प्राधिकार के अनुरूप है जो कि इसे शासित करता है।

► **औचित्य लेखापरीक्षा (Propriety Audit)** व्यय की औपचारिकताओं से परे कार्यकारी कार्यवाही की बुद्धिमत्ता, वफादारी तथा मितव्ययिता तथा व्यय के औचित्य की जाँच के प्रति और अपव्यय, हानि एवं मनमाने व्यय के मामलों को जानकारी में लाने के लिये प्रतिबद्ध होती है।

दक्षता एवं निष्पादन लेखापरीक्षा (Efficiency & Performance audit)

विकास तथा अन्य कार्यक्रमों और योजनाओं के कार्यान्वयन की प्रगति तथा दक्षता का व्यापक मूल्यांकन है जिनमें एक अनुमान किया गया है कि क्या वे मितव्ययिता से कार्यान्वित हुये हैं और कि क्या इनसे वे परिणाम मिले जिनकी इनसे आशा थी।

प्रणाली लेखापरीक्षा में, प्राधिकार, अभिलेखन, लेखांकन तथा आन्तरिक नियंत्रणों को षासित करने वाले संगठन तथा प्रणालियों का विष्लेषण किया जाता है और निष्पादन ;चमतवितउंदबमद्ध एवं गुणवत्ता के मानकों का मूल्यांकन किया जाता है।

समवर्ती लेखा परीक्षा (concurrent audit)

यह एक सतत ऑडिट है। इसके अन्तर्गत किसी संस्थान की कार्यप्रणाली का नियमित अंतराल पर ऑडिट किया जाता है। जैसे कुंभ मेला, बैंकिंग संस्थान इत्यादि।

प्राप्तियों की लेखापरीक्षा

► अधिनियम 1971 की धारा 16 में नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा ऐसी सभी प्राप्तियों की

यथोचित लेखापरीक्षा करने एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की व्यवस्था है नियंत्रक—महालेखापरीक्षक द्वारा अपना यह समाधान करने की भी व्यवस्था है कि राजस्व के निर्धारण (**Assessment**), संग्रहण और उचित आबंटन पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करने के लिये नियम एवं कार्यविधियाँ परिकल्पित हैं और उसका विधिवत् अनुपालन किया जाता है।

भण्डार की लेखापरीक्षा

अधिनियम 1971 की धारा 17 में नियंत्रक महालेखापरीक्षक को संघ या राज्य या संघ राज्य क्षेत्र के किसी कार्यालय अथवा विभाग में रखे गए भण्डारों और स्टॉक के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने और उस पर रिपोर्ट देने का प्राधिकार सौंपा गया है।

लेखापरीक्षा के सोपान

► आडिट कार्यक्रम का प्रेषण :

महालेखाकार द्वारा सामान्यतया 2-3 सप्ताह पूर्व ही आडिट कार्यक्रम से अवगत करा दिया जाता है, ताकि सम्बन्धित कार्यालय द्वारा आडिट हेतु अपेक्षित तैयारी कर ली जाय।

आपत्ति ज्ञापन (Objection Memo)

लेखा परीक्षा दल द्वारा किसी कार्यालय का स्थानीय निरीक्षण तथा लेखा परीक्षा करते हुए किशतों में या इकट्ठा आपत्ति ज्ञापन / लेखापरीक्षा टिप्पणी, जिसे बोलचाल की भाषा में मेमो या रफ नोट कहा जाता है, जारी किया जाता है।

आपत्ति ज्ञापन के माध्यम से आडिट दल द्वारा संवितरण अधिकारी से ऑडिट हेतु आवश्यक सूचनाएँ माँगी जाती हैं और उन आपत्तियों का उल्लेख होता है जो प्रथम दृष्टया आडिट के संज्ञान में आती है।

- ऑडिट दल द्वारा ज्ञापन पृष्ठ को दो हिस्सों में बाँट कर उसके दायीं ओर लिखा जाता है।
- ▶ संवितरण अधिकारी अथवा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसी ज्ञापन पर वारीं ओर अपेक्षित सूचनाएँ तथा प्रथमदृष्टया इंगित आपत्तियों के निराकरण के सम्बन्ध में सूचनाएँ अंकित कर दी जाती हैं और इसे आडिट दल को लौटा दिया जाता है।

► लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदन

महालेखाकार का आडिट दल अपने मुख्यालय जाने के उपरान्त आडिट परिणामों को अन्तिम रूप देता है तथा निरीक्षण एवं लेखापरीक्षा प्रतिवेदन तैयार कर उसे अनुपालनार्थ सम्बन्धित संवितरण अधिकारियों / कार्यालयाध्यक्षों को भेजता है।

निरीक्षण एवं लेखा परीक्षा प्रतिवेदन की एक प्रति सम्बन्धित विभागाध्यक्ष को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाती है।

लेखापरीक्षा के प्रस्तर (ड्राफ्ट पैरा)

जिन महत्वपूर्ण आपत्तियों का निराकरण नहीं हो पाता है उन्हें नियंत्रक महालेखापरीक्षक के वार्षिक लेखा परीक्षा प्रतिवेदन, जो राज्यपाल के माध्यम से विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, में सम्मिलित करने हेतु विचाराणीय हो जाते हैं।

आपत्ति के ऐसे बिन्दुओं को ड्राफ्ट पैरा के रूप में तैयार कर विभागाध्यक्षों और प्रशासकीय विभाग में सरकार के सचिवों को प्रेषित किया जाता है।

► लेखापरीक्षा प्रतिवेदन (Audit Report)

ड्राफ्ट पैरा के रूप में भेजे जाने के उपरान्त भी जिन आपत्तियों का सन्तोषजनक रूप से अनुपालन तथा निराकरण नहीं हो पाता उन्हें अन्ततः वार्षिक "लेखापरीक्षा प्रतिवेदन" में पैरा के रूप में सम्मिलित किया जाता है।

इस प्रतिवेदन को वार्षिक रूप से राज्यपाल के माध्यम से विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। विधानमण्डल द्वारा इसे विचारार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अपनी स्थायी समिति "लोक लेखा समिति" को सौंप दिया जाता है।

विशेष प्रतिवेदन

उक्त के अतिरिक्त आवश्यक होने पर महालेखाकार द्वारा विभागाध्यक्षों एवं प्रशासकीय विभागों में सरकार के सचिवों को विशेष प्रतिवेदन भी भेजा जाता है। लेखा परीक्षा तथा निरीक्षण, ड्राफ्ट पैरा एवं पैरा

(बोलचाल की भाषा में पी.ए.सी. पैरा)

लेखापरीक्षा तथा निरीक्षण प्रतिवेदन

लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन में परिणामों को निम्नलिखित भागों में बाँटा जाता है—

- ▶ पिछले प्रतिवेदनों की प्रस्तावनात्मक विवरण एवं अनिराकृत आपत्तियों और लगातार की जाने वाली अनियमिततायें।
- ▶ उच्च अधिकारियों की जानकारी में लाये जाने के लिये ऐसी मुख्य बड़ी-बड़ी अनियमिततायें, जिनका लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में उल्लेख किये जाने की सम्भावना हो।
- ▶ परीक्षात्मक लेखापरीक्षा सम्बन्धी टिप्पणी, जिसमें छोटी-मोटी अनियमिततायें दी गयी हों। इस टिप्पणी के साथ उन मदों की सूची भी सम्बद्ध की जायगी, जिनका मौके पर निराकरण कर लिया गया हो।

लेखापरीक्षा तथा निरीक्षण प्रतिवेदनों का उत्तर

- ▶ लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदन जारी किये जाने के बाद विभागों/कार्यालयाध्यक्षों को लेखापरीक्षा कार्यालय को प्रथम उत्तर देने के लिए एक महीने का समय दिया गया है।
- ▶ यदि किसी विशेष मामले में कतिपय प्रकरणों के सम्बन्ध में इस अवधि के भीतर अन्तिम उत्तर न दिया जा सकता हो तो उस कारण से प्रथम उत्तर देने में विलम्ब नहीं किया जाना चाहिए।

जिन प्रकरणों के निस्तारण में इससे अधिक समय लगने की आवश्यकता हो उनमें एक अन्तरिम उत्तर भेज देना चाहिए जिसमें बताई गयी त्रुटियों के परिशोधन के लिए की गयी कार्यवाही का उल्लेख कर देना चाहिए।

यह बात हमेशा सुनिश्चित कर लेनी चाहिए कि दिये गये उत्तर तथ्य की दृष्टि से ठीक हों। उन्हें ऐसी कार्यवाही भी करनी चाहिए जिससे कि बतायी गयी त्रुटियों की पुनरावृत्ति न हो।

विभागाध्यक्षों के उत्तरदायित्व

- ▶ विभागाध्यक्षों को चाहिए कि वे लेखा-परीक्षा आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों के निपटारे में हुयी प्रगति पर सतर्क होकर नजर रखें और शासकीय विभागों द्वारा उस संबंध में जो भी सूचना मांगी गय हो उसे तुरन्त भेज दें।
- ▶ उन्हें विभाग में विचाराधीन सभी लेखा-परीक्षा आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों के निस्तारण के लिए विभागीय अधिकारियों की नियतकालिक बैठकें भी बुलानी चाहिए और उनके परिणाम से सरकार के प्रशासकीय विभाग को अवगत कराना चाहिए।

(जी०ओ० 19 / 2(1)-65 वि०वि० लेखा-1, दिनांक 3.7.1965 अनुलग्नक-4)

- ▶ महालेखाकार ऐसे प्रत्येक मामले की ओर, जिसमें लेखा-परीक्षा आपत्तियों के निपटारे के संबंध में कार्यवाही करने में विलम्ब हुआ हो, यदि मामला अधिक गंभीर हो, तो सरकार का ध्यान आकृष्ट करेंगे और अन्य मामलों में विभागाध्यक्षों का ध्यान आकृष्ट करेंगे तथा अपने पत्रों की प्रतिलिपियां सम्बद्ध ज्येष्ठ लेखाधिकारियों और लेखा अधिकारियों को भेजेंगे और उनसे इस बात की अपेक्षा करेंगे कि ऐसी लेखा-परीक्षा आपत्तियों पर शीघ्रता से कार्यवाही की जाए।
- ▶ ऐसे निर्देशों पर तत्काल कार्यवाही की जानी चाहिए और विलम्ब पर समुचित रूप से ध्यान दिया जाना चाहिए।

(जी०ओ०-ए 1-15 / दस-8(28) / 51, दिनांक 17.6.1952, अनुलग्नक-5)

प्रशासकीय विभागों के उत्तरदायित्व:

- ▶ महालेखाकार सरकार के प्रशासकीय विभागों के सचिवों को छः मास से अधिक अवधि से अनिस्तारित पडी लेखा-परीक्षा आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों की त्रैमासिक विवरणियां भेजते हैं।
- ▶ सचिवालय के प्रशासकीय विभाग को चाहिये कि वे इन विवरणियों की सहायता से एक पंजी रखें जिसमें आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों के सम्बन्ध में प्रविष्टियों की जानी चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि यह पंजी समुचित रूप से रखी जाती है और लेखा-परीक्षा आपत्तियों के समाधान की प्रगति को नियमित रूप से और सावधानी से निगरानी रखी जाती है।

सरकार के प्रशासकीय विभाग के सचिव को चाहिए कि वह लेखा-परीक्षा आपत्तियों और उनके शीघ्र निराकरण से सम्बन्धित कार्य की देखभाल के लिए एक ज्येष्ठ अधिकारी को नामित कर दें।

उन्हें लेखा-परीक्षा निरीक्षणों की पंजी में की गयी प्रविष्टियों के संबन्ध में विभागाध्यक्षों से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा करनी चाहिए और विभागाध्यक्षों द्वारा की गयी कार्यवाही की पर्याप्तता तथा अनिस्तारित लेखा-परीक्षा आपत्तियों के निपटारे के संबन्ध में प्रत्येक मास में हुई प्रगति का मूल्यांकन करना चाहिये।

► उसे प्रगति से संबन्धित अपनीसमीक्षा के परिणामों की सूचना सरकार के सचिव को भी देनी चाहिए जो वस्तुस्थिति से सम्बन्धित अपने मूल्यांकन के बारे में विभागाध्यक्ष को सूचित करेगा तथा लेखा-परीक्षा आपत्तियों के निराकरण के लिए, यदि अपेक्षित हो, अतिरिक्त अनुदेश देगा।

► महालेखाकार द्वारा लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन में सम्मिलित करने के लिए प्रस्तावित पैरा का एक आलेख्य सरकारके सचिव को अर्द्धशासकीय पत्र के साथ प्रेषित किया जाता है। ऐसा यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाता है कि पैरा में जिस अनियमितता की अलोचना की गयी है उसकी व्यक्तिगत जानकारी उस अधिकारी को करा दी जाए जिसे लोक लेखा समिति के समक्ष उस समय साक्षी के रूप में उपस्थित होना पड़ेगा, जब लेखा-परीक्षा प्रतिवेदन पर विचार प्रारम्भ किया जायेगा।

वित्त विभाग का उत्तरदायित्व :

- ▶ वित्त विभाग को आपत्तियों की उन महत्वपूर्ण मदों के सम्बन्ध में, जो कि महालेखाकार द्वारा उनको विशेष रूप से प्रतिवेदित की गयी हो, विशेष ध्यान देना चाहिए और जब तक उनका अन्तिम रूप से निपटारा न हो जाए, उन पर कार्यवाही करते रहना चाहिए।

आन्तरिक लेखापरीक्षा

- ▶ आन्तरिक लेखापरीक्षा का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि सम्बन्धित विभाग और उसके अधीनस्थ कार्यालय के वित्तीय प्रबन्ध के सम्पादन में व्यवहृत की जा रही लेखा पंजिकाओं और तत्सम्बन्धी लेखाभिलेखों में लेखा सम्बन्धी अंतरणों को सही रूप में लेखाबद्ध किया गया है।
- ▶ आन्तरिक लेखापरीक्षा का कार्य वित्तीय मामलों में बरती गयी अनियमितताओं को संज्ञान में लाना एवं कमियों को इंगित करना, नियमों एवं प्रक्रियाओं से सम्बन्धित उचित जानकारी दिया जाना है, ताकि विभागीय अधिकारी / कर्मचारी, वित्तीय नियमों के अनुरूप वित्तीय प्रबन्धन कर सरकारी धन का जनहित में सदुपयोग कर सकें।

▶ आन्तरिक लेखापरीक्षण का उद्देश्य केवल वित्तीय अनियमितताओं के मामलों को प्रकाश में लाना या कमियों को इंगित करना मात्र नहीं है, अपितु उसका ध्येय यह भी है कि कार्यालय के समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी अपने अभिलेखों को उत्तरोत्तर अधिकाधिक शुद्ध एवं सही रखना सीख सकें तथा वित्तीय / विभागीय नियमों से भली भांति अवगत होकर अनियमितताओं के दोषों से बच सकें।

▶ इस प्रकार आन्तरिक लेखापरीक्षण का उद्देश्य वित्तीय अनियमितताओं पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित कर वित्तीय अनुशासन स्थापित करना तथा सुधारात्मक एवं सुझावात्मक दृष्टिकोण से विभाग को सहयोग देना है।

आन्तरिक लेखापरीक्षा की सीमायें एवं क्षेत्राधिकार

- ▶ प्रदेश शासन के नियंत्रण के अन्तर्गत किसी भी कार्यालय के साथ-साथ कोषागार और ऐसे कार्यालय जो प्रारम्भिक या पूरक लेखा रखने के लिए जिम्मेदार हैं, के व्यय और प्राप्तियों से सम्बन्धित लेखों का निरीक्षण एवं आन्तरिक लेखापरीक्षा करना। कार्यालय और संस्थाओं के अधिकार क्षेत्रों के अन्तर्गत आने वाली सभी प्राप्तियों, जो राज्य की संचित निधि में भुगतान योग्य हैं, की लेखा परीक्षा करना।
- ▶ किसी भी कार्यालय/विभाग या संस्था में रखे गये संचय और भंडार के लेखों का लेखा परीक्षण करना।

विभाग / कार्यालय में अनुरक्षित लेखा अभिलेखों में दर्शायी गई सभी प्रकार की प्राप्तियों और व्ययों का, जो निकायों, प्राधिकरणों, निगमों, उपक्रमों आदि से सम्बन्धित हों, की लेखा परीक्षा करना।

वैयक्तिक लेखा खाता, डिपॉजिट कार्यों, सी०सी०एल० और डी०सी०एल० से सम्बन्धित समस्त लेखों की लेखा परीक्षा करना।

शासन द्वारा निर्देशित किये जाने पर किसी भी संस्था का विशेष आडिट करना।

- ▶ आन्तरिक लेखापरीक्षा की विभिन्न विधायें और तकनीकों को नियमित आडिट, आवधिक आडिट, अन्तरिम आडिट, आकस्मिक आडिट, आंशिक आडिट, विशेष आडिट, मानक आडिट, सिस्टम आडिट, परफारमेंस आडिट और मैनेजमेन्ट आडिट में वर्गीकृत किया जा सकता है।
- ▶ आन्तरिक लेखापरीक्षा के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए विभाग में तैनात अधिकारियों और कर्मचारियों के कर्तव्यों और दायित्वों की सीमा निर्धारित कर दी जाती है जिससे किसी त्रुटि या छल-कपट के प्रकाश में आने पर उसे उत्तरदायी ठहराया जा सके।

- ▶ शासकीय हानियों और वित्तीय अनियमितताओं की पुनरावृत्ति पर नियंत्रण किया जाना
- ▶ आन्तरिक लेखापरीक्षा को वित्तीय तथा अन्य प्रकार के व्यवसायिक कार्यों की व्यवस्था के अन्तर्गत स्वतंत्र कार्य विधि द्वारा सुरक्षात्मक और सृजनात्मक अस्त्र के रूप में जाना जाता है।
- ▶ आन्तरिक लेखापरीक्षा के द्वारा विभिन्न प्रकार के नियंत्रणों के अन्तर्गत विभागीय कार्य-कलापों का आकलन कर, प्राप्त सुझावों के आधार पर विभागाध्यक्ष या सक्षम प्राधिकारी द्वारा कार्यवाही करने से धोखाधड़ी किये जाने की प्रवृत्तियों और शासकीय क्षति तथा गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं पर अंकुश लगता है, जिसके फलस्वरूप भविष्य में इस प्रकार की घटनाओं की पुनरावृत्ति होने की सम्भावना कम हो जाती है।

आन्तरिक लेखापरीक्षा में सुधारवादी दृष्टिकोण अपनाना

- ▶ योजना की प्रगति में क्या अप्रत्याशित विलम्ब हुआ है जिसके कारण कुल लागत में वृद्धि हुई अथवा विलम्ब के कारण धन की हानि हुई है।
- ▶ अनावश्यक व्यय के प्रकरणों को नियंत्रित किये जाने के सुझाव।
- ▶ सुविधाओं के समय पर उपयोग न होने से हानि अथवा बर्बादी के प्रकरण।
- ▶ योजना की लागत (**cost**) तथा कार्य (**performance**) में सामंजस्य।

- ▶ क्या निर्धारित अवधि में भौतिक लक्ष्यों की पूर्ति हुई है। यदि नहीं तो कारण व सुझाव।
- ▶ त्रुटियों एवं अनियमितताओं का संगठनात्मक ढांचे में उल्लेख करते हुए उनके सुधार के सुझाव देना।
- ▶ लेखों के रख-रखाव में जो कमियाँ हैं उनके सुधार के लिये सुझाव देना।
- ▶ राजस्व प्राप्तियों के जो विभागीय लक्ष्य निर्धारित किये गये हैं उनके पूरा न होने के कारण एवं लक्ष्य प्राप्त करने हेतु सुझाव।

- ▶ विभागीय संसाधनों में अभिवृद्धि हेतु विभागीय प्रबन्धन को सुझाव देना।
- ▶ संसाधनों के लाभकारी उपयोग एवं मितव्ययिता के सम्बन्ध में सुझाव देना।
- ▶ विभाग में चल रही योजना की उपादेयता।
- ▶ योजना के समाप्त होने की दशा में सरप्लस स्टाफ तथा अन्य सामग्री/सम्पत्ति आदि के सदुपयोग हेतु संस्तुति देना।

धन्यवाद